

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Навчально-науковий інститут економіки і управління**

**Кафедра обліку і аудиту**

«До захисту в ЕК»

Директор інституту

\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Шеремет О.О.

(прізвище та ініціали)

Чернелевський Л.М.

(прізвище та ініціали)

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА  
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА**

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми Облік і аудит

на тему: Обліково-аналітичне забезпечення управління оплатою праці на промислових підприємствах

Виконав: здобувач 5 курсу, групи ЗБО-5-2

Медвідь Вікторія Валентинівна

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

(підпис)

Керівник Чернелевський Леонід Миколайович

(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(підпис)

Консультанти Чернелевський Л.М.

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Рецензент

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Засвідчую, що в цій кваліфікаційній роботі немає запозичень із праць інших авторів без відповідних посилань.

Здобувач \_\_\_\_\_

(підпис)

Київ 2021 р

## ЗМІСТ ВСТУП

.....	3
РОЗДІЛ 1. ОРГАІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ” ТА ВИКЛАД ЇЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ	
.....	7
1.1. Характеристика історії та фінансово господарської діяльності ТОВ “Інтерфлора України”	7
1.2. Структура бухгалтерії ТОВ “Інтерфлора України” та форми організації обліку	17
1.3. Нормативно -правове регулювання виплат працівникам	28
1.4. Детальний опис загального облікового документообігу ТОВ “Інтерфлора України”	33
1.5. Виклад та коментар облікової та податкової політики ТОВ “Інтерфлора України”	38
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ” ТА ЇЇ КОМПЮТЕРІЗАЦІЯ.....	42
2.1. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з персоналом ТОВ “Інтерфлора України.....	42
2.2. Відображення розрахунків з персоналом ТОВ ”Інтерфлора України” у звітності	55
2.3. Опис і застосування інформаційних технологій при розрахунках з персоналом ТОВ “Інтерфлора України”	63
РОЗДІЛ 3. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ ЗА 2019-2020 РОКИ ТА АНАЛІЗ І ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	80
.....	80
3.1. Організація аналітичної роботи на ТОВ “Інтерфлора України”	80
3.2. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ “Інтерфлора України” за 2019-2020 роки	90
3.3 Теоретичні основи та практичний економічний аналіз розрахунків з персоналом ТОВ “Інтерфлора України” за 2019-2020 роки	93
3.4. Теоретичні основи аудиту розрахунків з персоналом підприємства.....	106
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	117
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	122
ДОДАТКИ.....	125

## ВСТУП

**Актуальність теми** полягає у тому, що із відомих на сьогодні факторів виробництва основним найчастіше виступає праця, яка потребує найбільше затрат. Економічні зміни, які здійснюються в Україні впродовж останніх років, направлені на реформування господарського механізму, тотожного ринковій економіці. Виробництво кожної галузі залежне від таких факторів як кадри, праця та її оплата. В цілому на ефективність виробництва впливають кваліфікація робітників та їх використання, від чого залежить обсяг і темпи виробництва продукції. Використання трудових ресурсів впливає на зміну показників продуктивності праці. Продуктивність праці зростає під впливом системи оплати праці, тому що вона стимулює ріст кваліфікації праці, підвищує технічний рівень виконаної роботи. Все залежить від кваліфікації працівників, їхнього бажання працювати. Причиною, яка приводить робітника на його робоче місце, стимулює його працю є заробітна плата. Таким чином, дослідження обліку і аналізу розрахунків по оплаті праці на окремо взятому підприємстві є актуальним.

Проте низка теоретичних, методичних, організаційних, практичних, нормативно-правових та інших аспектів з обліку, аналізу, аудиту праці та її оплати в сучасних умовах розвитку національної економіки, формування соціально орієнтованого ринку праці в контексті стандартизації і гармонізації їх з міжнародними вимогами, вивчені недостатньо. Насамперед це стосується питань щодо сутності та складових праці як соціально-економічної й обліково-аналітичної категорії, методики та організації бухгалтерського обліку, аналізу, аудиту нарахувань і виплат заробітної плати з використанням сучасних комп'ютерних технологій. Актуальність, теоретична і практична значимість дослідження вказаних проблем, а також необхідність пошуку шляхів удосконалення обліку, аналізу й аудиту праці та її оплати визначили вибір теми даної дипломної роботи.

**Метою дипломної роботи** є вивчення теоретичних і методичних засад та розробка практичних рекомендацій щодо вдосконалення бухгалтерського обліку, аналізу й аудиту праці та її оплати з урахуванням вимог міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і аудиту та використанням сучасних інформаційних комп'ютерних систем. Відповідно до поставленої мети в роботі поставлено і розв'язувалися такі завдання:

– розкрити сутність праці як соціально-економічної й обліково-аналітичної категорії в умовах реформування обліку;

### Обліково–аналітичне забезпечення управління оплатою праці на промислових підприємствах

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	<b>Вступ</b>	Номер сторінки 3
Здобувач	Медвідь В.В.				
Науковий керівник	Чернелевський Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

- здійснити аналіз та надати оцінку організації й нормативно-правовому регулюванню оплати праці на підприємстві, вивчити основні складові фонду оплати праці, її форми і системи для їх удосконалення;
- ознайомитися із особливостям бухгалтерського обліку та організаціями оплати праці в ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ”;
- проаналізувати ефективність використання коштів на оплату праці;
- обґрунтувати напрями вдосконалення методики й організації обліку праці та її оплати на підприємстві;
- визначити основні напрями організації й методики аналізу праці та її оплати на підприємстві;
- визначити основні напрями поліпшення формування і використання фонду оплати праці на підприємстві для виявлення резервів і прийняття управлінських рішень;
- опрацювати організаційні, методичні й правові аспекти аудиту праці та її оплати на підприємстві, визначити шляхи їх удосконалення і практичної реалізації.

Обрана тема є актуальною, так як організація обліку та аналізу розрахунків із персоналом підприємства має важливе значення з точки зору впливу на ефективність роботи, в першу чергу – на збереження трудового колективу і підвищення ефективності праці працівників. Правильна організація обліку має державне значення. Бухгалтерський облік повинен забезпечувати: контроль за дотриманням штатного розкладу і фонду заробітної плати, контроль за раціональним використанням робочого часу, своєчасне і достовірне нарахування заробітної плати, контроль за використанням виділених на заробітну плату коштів та інше.

Згідно з Законом України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода обчислена в грошовому виразі, яку власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу згідно трудового договору. Зацікавленість працівників у виконанні робіт, послуг безпосередньо залежить від розміру заробітної плати.

У науковій економічній літературі можна зустріти більше двох десятків визначень заробітної плати. Найпоширенішими є визначення заробітної плати, як частки суспільного продукту (національного доходу), що розподіляється за працею між окремими працівниками.

Заробітна плата – це частка сукупного суспільного продукту в грошовому виразі, що виділяється державою для задоволення особистих потреб робітників і службовців і розподіляється між ними відповідно до кількості і якості витраченої праці.

Дослідження проблеми ефективного використання трудового потенціалу і оплати праці займає одне з провідних місць у наукових працях вітчизняних вчених Д.П. Богині, Р. Ф. Бруханський, О.Г. Булавки, С.Ф. Голов, О.А. Грішнєвої, В.С. Дієспєрова, В.М. Жук, О.І. Здоровцова, Г.Г. Кірейцев, А.М. Колота, Г.І. Купалової, Е.М. Лібанової, Л.О. Мармуль, М.С. Палюх, В.М. Петюх, В.В. Сопко, Л.К. Сук, К.І. Якуби та ін.

Подібним підходам до розуміння заробітної плати притаманний ряд недоліків. По-перше, такі визначення не відбивають суті заробітної плати, а лише вказують на один із принципів розподілу частини суспільного продукту (національного доходу) між учасниками виробництва. По-друге, недостатньо точно і конкретно наводяться джерела заробітної

плати (сукупний суспільний продукт, національний дохід тощо)

По-третє, із визначень випливає, що заробітна плата розподіляється лише за кількістю і якістю праці, що не є таким. Тому така ситуація стала одноєю із причин вибору даної теми.

В економічній теорії існує дві основні концепції визначення природи заробітної плати:

а) заробітна плата є ціна праці. Її величина і динаміка формуються під впливом ринкових факторів і в першу чергу попиту та пропозиції;

б) заробітна плата-це грошове вираження вартості товару "робоча сила" чи "перетворена форма вартості товару робоча сила". Її величина визначається умовами виробництва і ринкових факторів-попитом та пропозицією, під впливом яких відбувається відхилення зарплати від вартості робочої сили.

Питанням правильного ведення обліку розрахунків з персоналом підприємства та його аналізом і аудитом уже задавалися Височан О.С., Давидюк Т.В., Кулини М.Б., Сафарова А.Т., Малюга Н.М., Пархоменко В.М., Слободян Н.Г., Ткаченко Н.М., Чернелевський Л.М., Беренда Н.І. та інші.

Заробітна плата існує в декількох видах, що в цілому становить фонд оплати праці:

- основна зарплата;
- додаткова зарплата;
- інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

Щоб краще розібратися в основних поняттях, що складають фонд оплати праці розглянемо таблицю 1, в якій наведемо основні категорії.

### Характеристика діючої нормативно-правової бази з обліку розрахунків з персоналом підприємства

№ п/п	Документ	Зміст	Використання в обліково-аналітичному процесі
А	1	3	4
1	Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, зі змінами та доповненнями	Державне регулювання оплати праці. Договірне регулювання оплати праці. Права працівника на оплату праці та їх захист	Організації оплати праці на підприємстві .
2	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами та доповненнями	Встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховування дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи	Розрахунок оплати відпустки
3	Закон України «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. №1058-IV, зі змінами та доповненнями	Права та обов'язки страхувальників. Види пенсій та порядок їх надання. Нарухування страхових внесків.	Розрахунок нарахувань внесків на ФОП та утримань із заробітної плати.
4	Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI, зі змінами та доповненнями	База оподаткування. Пільги. Порядок утримання та перерахування ПДФО та військового збору до бюджету	Розрахунок ПДФО та військового збору

5	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 р. №77-VIII, зі змінами та доповненнями	Право громадян на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Обчислення страхового стажу платники страхових внесків і їх реєстрація. Порядок і строки сплати страхових внесків. Права та обов'язки страховика і застрахованих осіб.	Розрахунок нарахувань внесків на ФОП та утримань із заробітної плати.
6	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI, зі змінами та доповненнями	База оподаткування. Пільги. Порядок нарахування та перерахування ЄСВ до бюджету. Відображення розрахунків по ЄСВ в звітності	Розрахунок ЄСВ
7	Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-XII, зі змінами	Сфера укладення колективних договорів, угод. Зміст колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору.	Регулювання трудових відносин на підприємстві
8	Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.04 р. № 5	Склад фонду оплати праці. Середньоспівкова чисельність працівників. Середня заробітна плата працівників	Визначення ФОП та складання статистичної звітності
9	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» №100 від 08.02.1995 р., зі змінами та доповненнями	Визначення розрахункового періоду, за який обчислюється середня заробітна плата. Обчислення стажу, що дає право на щорічну відпустку. Порядок розрахунку оплати праці за час відпустки. Оплата відпусток.	Розрахунок середньої заробітної плати.
10	Закон України «Про державний бюджет України на 2018 рік»	Розмір мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму	Розрахунок заробітної плати
11	Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII	Визначення правових засад аудиту фінансової звітності, провадження аудиторської діяльності в Україні та регулювання відносин, що виникають при її провадженні.	Проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства
12	НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. №z0336-13 зі змінами та доповненнями	Визначення мети, складу і принципів складання фінансової звітності та вимог до визначення і розкриття її елементів	Складання фінансової звітності
13	П(с)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» від 28.05.1999 № z0392-99 зі змінами та доповненнями	Визначення порядку виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності	Здійснення виправлень у фінансовій звітності
14	П(с)БО 10 «Дебіторська заборгованість» від 08.10.1999 № z0725-99 зі змінами та доповненнями	Визначення методологічних засад формування у бухгалтерському обліку інформації щодо дебіторської заборгованості та її розкриття у фінансовій звітності, з урахуванням особливостей оцінки такої заборгованості	Визначення дебіторської заборгованості
15	П(с)БО 26 «Виплата працівникам» від 28.10.2003 № z1025-03 зі змінами та доповненнями	Визначення методологічних засад формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій та не грошовій формах) за роботи, виконані працівникам, та її розкриття у фінансовій звітності.	Проведення розрахунків з персоналом підприємства

Дипломна робота написана на підставі нормативно-законодавчих актів України та навчальних посібників з питань оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства.

У першому розділі «Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Інтерфлора України» та виклад його облікової політики» розглянуто теоретичні основи заробітної плати, проведено огляд літературних джерел та здійснено економіко-правовий аналіз нормативної бази з обліку заробітної плати. Подано організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства.

У другому розділі «Бухгалтерський облік розрахунків з персоналом підприємства та його комп'ютеризація» досліджено організацію обліку на підприємстві, а саме: первинний, аналітичний та синтетичний облік, відображення розрахунків з персоналом підприємства у звітності та описано застосування інформаційних технологій в обліку.

Третій розділ «Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр. та аналіз і теоретичні основи аудиту розрахунків з персоналом підприємства» носить аналітичний характер та розкриває методику проведення аналізу заробітної плати підприємства. Розглянуто існуючі методи економічного аналізу які застосовуються при аналізі заробітної плати, завдання, джерела та прийоми аудиту, а, також, розкрито методику проведення аудиту розрахунків з персоналом підприємства.

# РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» ТА ВИКЛАД ЙОГО ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

## 1.1. Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності ТОВ «Інтерфлора України»

ТОВ «Інтерфлора України» було зареєстровано 5 серпня 2000 року за юридичною адресою Київська обл., м.Вишневе, вул. Варшавська, буд. 116. Свідоцтво про державну реєстрацію: серія А01 №041760. 05.08.2000 р. Код ЄДРПОУ – 25638465 .

Праця є першоосновою людського життя, оскільки у її процесі людина отримує засоби для існування, задоволення власних потреб, які являються певною винагородою за працю. Кожна працююча особа повинна організовувати власне життя і життя своєї відповідно до рівня оплати її праці. Історія констатує, що високий рівень суспільного добробуту є результатом високого рівня виробничої спеціалізації членів суспільства.

Питання праці та її оплати регулюються Законами України —Про оплату праці, та низкою інших нормативних документів (рис.1.1): Також, праця є необхідною складовою частиною процесу виробництва, споживання та розподілу створеного продукту, а її оплата є основним джерелом доходів робітників фірм, підприємств й основним стимулятивним фактором для них. В умовах ринкової економіки відбулися істотні зміни в організації та значенні оплати праці, яка тепер залежить вже не тільки від результатів праці окремих працівників, а й від ефективності діяльності окремих виробничих підрозділів та й підприємства загалом.

Тому заробітна плата можна вважати одним із найважливіших соціально-економічних явищ і однією із найскладніших економічних категорій. З одного боку, вона виступає головним джерелом доходів працівників та їх сімейного добробуту. З другого боку, для роботодавців вона являється чималою часткою виробничих витрат, а також мотиваційним засобом, що сприяє досягненню завдань підприємства. Саме тому організація оплати разом із проблемою зайнятості складають основу суспільно-трудо-вих відносин, так як враховують інтереси всіх учасників трудового процесу [3, с. 263].

Головні завдання оплати праці та її обліку такі:

- своєчасне та правильне оформлення документації по обсягу виконаних робіт , виробленої продукції та нарахованої заробітної плати;
- вчасний розрахунок по оплаті праці;

### **Обліково-аналітичне забезпечення управління оплатою праці на промислових підприємствах**

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» ТА ВИКЛАД ЙОГО ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ	Номер сторінки 7
Здобувач	Медвідь В.В.				
Науковий керівник	Чернелевський Л.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

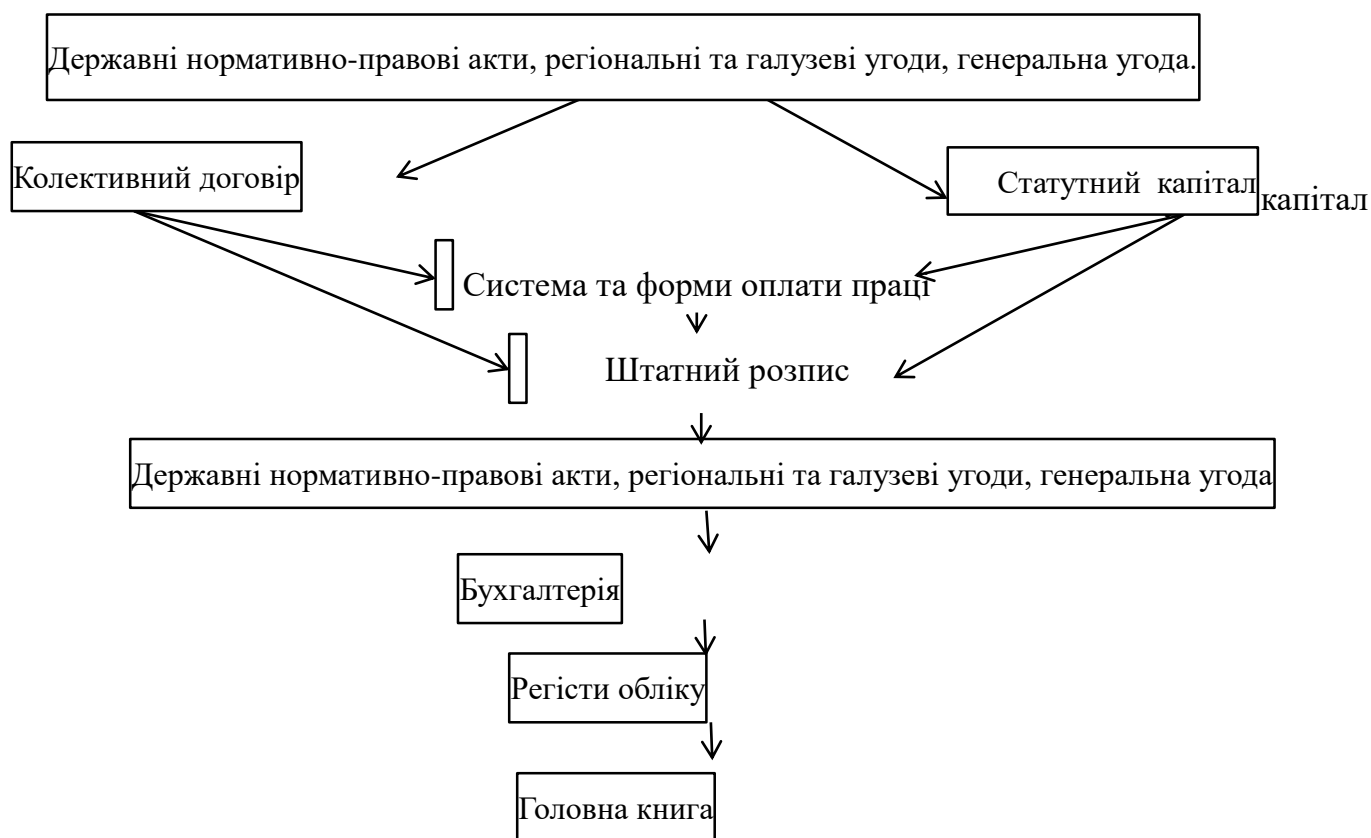


Рис.1.1. Нормативно-правові документи регулювання оплати праці [27]

– своєчасне подання бухгалтерських звітів по оплаті праці.

Забезпечуючи виконання вище вказаних завдань, бухгалтерський облік оплати праці вагомо впливає на трудову дисципліну. Правильний облік організовує працівників на працю і пошук резервів покращення якості виробництва [68, с.350].

Одним з найбільш актуальних питань виступає реформування заробітної плати, яке потребує комплексного підходу та спрямування на розвиток національного ринку, зростання доходів і платоспроможного попиту населення, зміцнення стимулюючої функції заробітної плати [73, с.185].

Згідно з Законом України «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу [55].

Таке поверхнєве визначення не дає можливості глибокого розуміння економічної суті поняття. Однак її сутність необхідно розглядати з кількох позицій ( табл. 1.1):

Заробітна плата, попит і пропозиція визначаються певними величинами. Реальною величиною зарплати є вартість усього, що можливо за неї придбати при наявних цінах ( рис.1.2):

**Таблиця 1.1**

## Підходи щодо суті поняття «заробітна плата»

№ п/п	Підходи щодо суті поняття — заробітна плата
1	Для найманого працівника під заробітною платою розуміють основну частину його грошового доходу, який отримується в результаті праці, а також кошти, що забезпечують працівнику певний рівень реалізації особистих потреб і потреб членів його сім'ї [42,с. 563];
2	Заробітна плата для роботодавця є елементом витрат з доходів виробництва, а також основним чинником матеріальної зацікавленості найманих працівників у досягненні високої результативності праці [5, с. 154];
3	В умовах ринкової економіки – це частина ринку праці, що утворюється в результаті взаємовпливу попиту на працю та її пропозиції [30, с. 186]

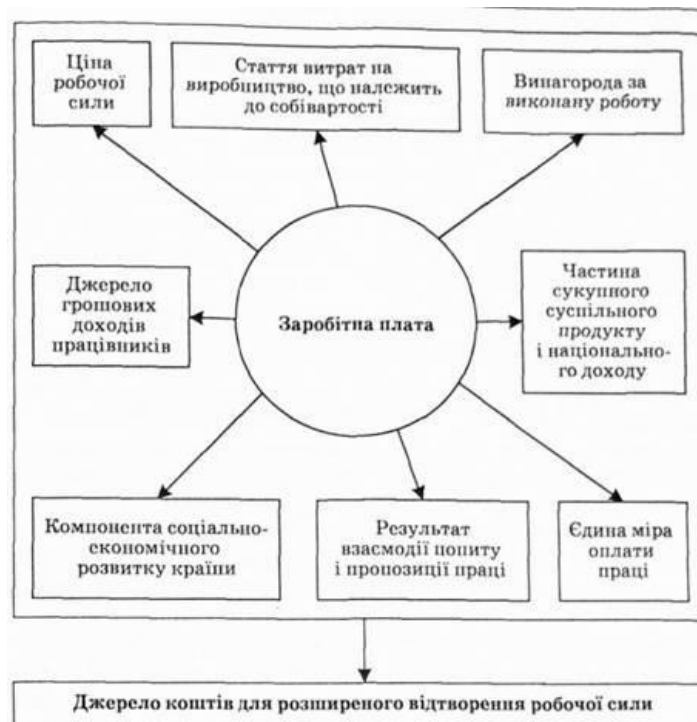


Рис. 1.2. Підходи до визначення сукупності заробітної плати [25, с.256]

щодо визначення

Отже, проаналізувавши вище подані трактування, поняття «заробітна плата», можна сформулюємо таке визначення: заробітна плата – це життєві засоби, виражені в грошовій

формі, що необхідні для відтворення робочої сили і зростають разом із підвищенням ефективності праці найманих працівників.

Заробітна плата залежить від індивідуальних професійних якостей працівника, складності роботи, що виконується та результатів її виконання, а також від господарської діяльності підприємства.

Згідно з трудовим договором роботодавець виплачує найманому працівникові заробітну плату у формі основної виплати, додаткової та інших заохочувальних і компенсаційних виплат (табл. 1.2 ), [19, с. 492]:

**Таблиця 1.2**

**Складові елементи фонду заробітної плати Джерело: [29, с. 19]**

Фонди	Характеристика фондів
Фонд оплати праці	Головний економічний показник, який широко застосовують у практиці господарської діяльності підприємств, в аналізі та статистичній звітності.
Фонд основної заробітної	Це оплата роботи, виконаної за відпрацьований час, відповідно до посадових окладів, а також доплата за роботу у понаднормовий час, премії за перевиконані норми.
Фонд додаткової заробітної плати	Виплати, що передбачають доплати та надбавки, наприклад, індивідуальні надбавки працівникам за суміщення професій, за наявність шкідливих умов праці, тощо, а також оплата щорічних відпусток, які передбачені законодавством.
Загальний фонд заробітної плати підприємства	Спільний фонд основної та додаткової заробітної плати.
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати з фонду оплати праці	Винагороди за річні досягнення працівників, суми, передбачені трудовими і соціальними пільгами (зниження вартості харчування, одноразова допомога ветеранам праці), суми для матеріальної допомоги працівникам.

до пенсій, оплати путівок на лікування та відпочинок коштами підприємства для працівників та їхніх дітей.

Надбавки і доплати як самостійні елементи заробітної плати стимулюють виконання робіт, які не враховані тарифними ставками та посадовими окладами або компенсують умови роботи.

В межах фонду додаткової заробітної плати виконуються доплати до тарифних ставок робітникам за високу професійну майстерність:

- робітникам III розряду – до 12%;
- робітникам IV розряду – до 16%;
- робітникам V розряду – до 20%;
- робітникам VI розряду – до 24% [4, с. 345].

В сучасних умовах ще не сформованого українського ринку рівень заробітної плати забезпечує не більше 21% відтворення робочої сили. Це не компенсує навіть затрат праці і не викликає зацікавленості робочої сили у переорієнтації на пріоритетні сфери діяльності [20, с. 148]. Тому заробітна плата виконує сьогодні інші функції (рис.1.3):

і грошових одиницях. Реальна заробітна плата виражається у кількості матеріальних благ, які працівник має можливість придбати за зарплату, виражену у грошових одиницях.

Номінальна та реальна заробітна плата не обов'язково мусять змінюватися однаково. Наприклад, коли ціни на товари і послуги росли швидше в порівнянні із номінальною заробітною платою, то вона може підвищитися, а реальна заробітна плата – знизитися. Умови ринкової економіки передбачають вільні ціни. У багатьох випадках їх зростання відбувається швидше, ніж зростання номінальної зарплати. Це веде до зниження реальної заробітної плати. Щоб збільшити номінальну заробітну плату в цих умовах використовують індексації і компенсацію [42, с. 341].

Низький рівень заробітної плати спричиняє економічну можливість (а за переконанням значної частини суб'єктів господарської діяльності – навіть доцільність) заміну дорогого обладнання на виробництві дешевою робочою силою. Це усуває стимул до технологічного прогресу виробництва, що, в свою чергу, знижує продуктивність праці кожного окремого працівника.

Крім того, на мою думку, низький рівень заробітної плати є однією із причин деградації системи освіти, оскільки послаблює стимул до навчання, отримання престижної спеціальності чи високої кваліфікації. Ніхто із освічених фахівців не захоче отримувати заробітну плату на рівні із некваліфікованими працівниками або з тими хто, виконує найпростішу роботу.

Фактори, що впливають на розмір заробітної плати, можна розділити на 2 групи – внутрішні та зовнішні. До першої віднесемо прожитковий мінімум, мінімальну заробітну плату, ціну робочої сили, сформованої на ринку під дією попиту і пропозиції. Друга група факторів включає фінансові можливості підприємств, спеціальність і кваліфікацію працівників, необхідних для ефективного функціонування підприємства, розмір отриманих прибутків.

Сильним стимулятором, що спонукає найманих робітників до якіснішої праці є винагорода за виконану роботу. Тому політика оплати праці вимагає дотримання цілого ряду принципів, які сприяють кращій реалізації її функцій. Розрахунок заробітної плати має бути простим максимально доступним для розуміння кожною працюючою особою [48, с. 315].

Отже, заробітна плата відіграє одну з ключових ролей у рентабельності підприємства, добробуті працівників та економічному розвитку держави і при врахуванні організації оплати праці на підприємстві даних функцій та принципів дає можливість підвищити ефективність стимуляційного механізму трудової діяльності промислово-виробничого персоналу підприємств. Тому всі функції повинні тісно взаємодіяти і лише їх сукупне виконання забезпечить ефективну організацію заробітної плати .

Узагальнимо схематично систему регулювання оплати праці в Україні у вигляді рис.1.4. та охарактеризуємо її основні елементи.

Ринкове регулювання. Потенціал кожної окремої людини на ринку праці оцінити дуже важко, оскільки ринок охоплює механізми, які узгоджують та координують попит і пропозицію праці, ціну робочої сили та її купівлю-продаж, оплату праці, систему соціального страхування найманих працівників. Частково це пов'язано з тим, що основний внесок у процесі праці досягається не тільки шляхом індивідуальних зусиль, але й колективних.

Одним з головних елементів механізму саморегулювання ринку праці є заробітна плата, яка в ринкових умовах регулює розподіл і перерозподіл робочої сили з метою оптимізації доходів, стимулює економічно активне населення до трудової мобільності, навчання, перенавчання і підвищення кваліфікації, міжпрофесійних, міжрегіональних та внутрішньорегіональних переходів. Проте, як зазначає О. Стефанишин, заробітній платі притаманна дія двох суперечливих тенденцій:

– по-перше, зростає роль зарплатні як регулятора попиту і пропозиції на ринку праці, бо слабшає патерналістична функція держави;

– по-друге, простежується тенденція до зниження частки зарплатні у грошових доходах населення [66, с.106].

В нашій державі парадокс полягає у тому, що рівню кваліфікації працівників не завжди відповідає розмір одержуваної заробітної плати. Так, у галузях, що мають більш кваліфікованих працівників, зокрема сфера культури, мистецтва, охорони здоров'я та інших, середньомісячна номінальна заробітна плата є значно нижчою

середньоукраїнського рівня. Це говорить про те, що на розмір заробітної плати більше впливає вид економічної діяльності, а не результати праці чи кваліфікація персоналу.

Важливим компонентом системи соціального партнерства в Україні є колективно-договірне регулювання оплати праці. Воно здійснюється відповідно з чинним законодавством на основі ряду угод на державному, регіональному, галузевому рівнях управління, а також колективних і трудових договорів на рівні підприємств [12, с. 190].



Рис.1.4. Система організації регулювання оплати праці Джерело: [48, с. 317]

Федерація професійних спілок України у 2015-2020 рр. зареєструвала 43 галузеві і міжгалузеві угоди та 27 регіональних угод [53].

Можна зробити висновок, що низька заробітна плата гальмує реалізацію потенційних можливостей підприємств і господарств країні в цілому, знижує трудову активність персоналу, таким чином сприяючи незначному економічному зростанню або його повній відсутності. У той же час, причиною низької заробітної плати є незадовільний рівень розвитку економіки в цілому. Саме це зумовлює потребу такої системи мотивації, яка б змогла забезпечити високий економічний ефект при незначній потребі у факторах виробництва.

Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх учасників, у свою чергу,

учасники товариства не відповідають за його зобов'язаннями і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства.

Виробнича структура підприємства є формою організації виробничого процесу. Вона виражається в розмірі підприємства, кількості й складі цехів та служб, їх плануванні, а також у кількості планування виробничих ділянок та робочих місць всередині цехів. (Рис. 1.5.)

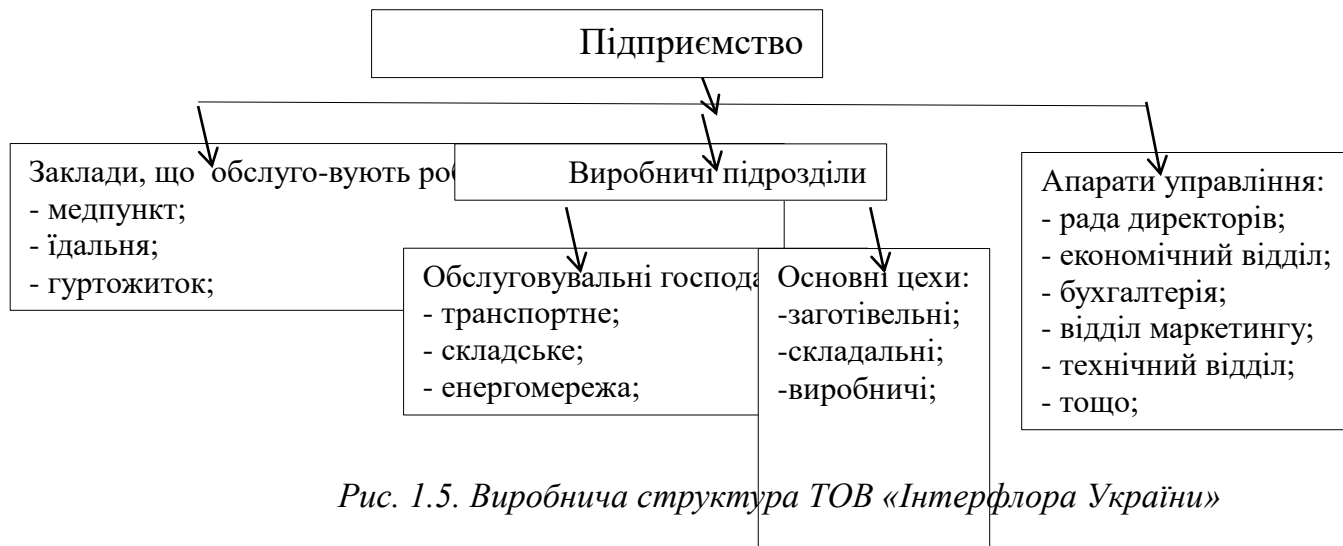


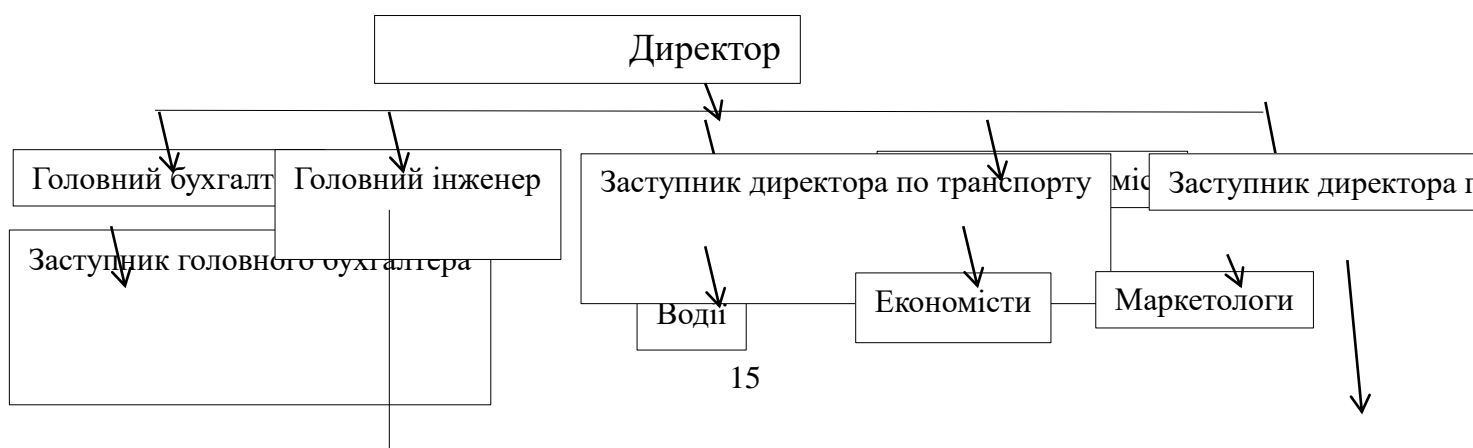
Рис. 1.5. Виробнича структура ТОВ «Інтерфлора України»

Організаційна структура управління – це сукупність певним чином пов'язаних між собою ланок управління. І вона характеризується кількістю органів управління, порядком цієї взаємодії та функціями, які вони виконують. Головне призначення організаційної структури – забезпечити ефективну діяльність управлінського персоналу. Вона безпосередньо пов'язана з виробничою структурою підприємства. Принцип формування структури управління – організація та закріплення тих або інших функцій управління за підрозділами апарату управління.

ТОВ «Інтерфлора України» очолює директор, Панчук Анатолій Михайлович, якому підпорядковуються заступники, кількість яких визначається розміром підприємства. За заступником закріплюються конкретні керівні функції. У безпосередньому розпорядженні директора перебуває також його штатний апарат – секретеріат, юрконсультант, референт. Директору також можуть безпосередньо підпорядковуватись певні функціональні служби, такі , як архів, комунікаційні та інформаційні служби, служби технічного контролю.

Обов'язком заступника директора з виробництва є керівництво основним виробництвом, тобто безпосереднім процесом перетворення предметів праці на готові вироби, здійснення послуг чи діяльності з обслуговування клієнтів.

Організаційна структура управління на ТОВ «Інтерфлора України» наведена на Рис.1.6.



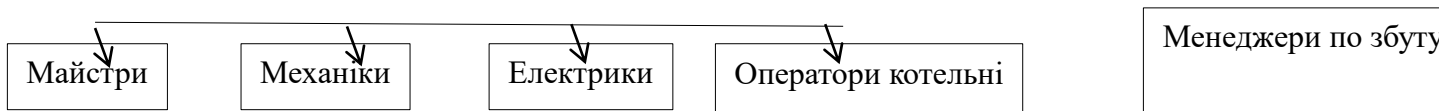


Рис 1.6. Організаційна структура управління ТОВ «Інтерфлора України»

Діяльність підприємства визначається за допомогою системи показників, які характеризують досягнутий рівень виробництва і оцінюють результат роботи підприємства. Техніко-економічні показники діяльності підприємства дозволяють оцінити організацію виробництва, технологічний рівень, рівень продуктивності праці, ефективність матеріальних, трудових, фінансових затрат.

## 1.2. Структура бухгалтерії ТОВ «Інтерфлора України» та форма організації обліку

Раціональна організація бухгалтерського обліку передбачає таку його будову, при якій він забезпечив би своєчасне виконання завдань планування, контролю, управління та надання повної правової й неупередженої інформації при мінімальних затратах засобів і праці.

Бухгалтерський облік на ТОВ «Інтерфлора України» ведеться безперервно з моменту реєстрації підприємства і до моменту ліквідації. Єдиною валютою ведення бухгалтерського обліку є грошова одиниця України.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві перебувають у компетенції керівника підприємства у відповідності з чинним законодавством та установчими документами.

Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», організацію бухгалтерського обліку покладено на її керівника або власника, який несе відповідальність за:

- Організацію бухгалтерського обліку;
- Забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій в первинних документах;
- Забезпечення та обробку документів, реєстрів обліку протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності;
- контроль за використанням матеріальних, фінансових ресурсів;
- контроль за збереженням власності підприємства;
- складання та подання у вказані строки фінансової звітності;
- забезпечення організації бухгалтерського обліку, звітності на підприємстві та у його підрозділах;

- забезпечення законності, правильності оформлення документів;
- участь у проведенні аналізу фінансової діяльності підприємства;
- надання вказівок та керівництво працівниками бухгалтерії.

Згідно із законодавством України, підприємствам надана можливість самостійно обирати 1 з 4-ох форм бухгалтерського обліку:

- Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- Користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку зареєстрованого як підприємець без створення юридичної особи;
- Введення на добровільних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності власником або керівником підприємства, звітність якого не повинна оприлюднюватись.

Тому на ТОВ «Інтерфлора України» бухгалтерський облік ведеться бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером.

Крім того підприємство визначає облікову політику.

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процесу, що використовуються підприємствами для складання та подання фінансової звітності. Під принципами бухгалтерського обліку розуміють правила якими необхідно користуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Під методом бухгалтерського обліку розуміють:

- Методи нарахування амортизації основних засобів;
- Методи оцінки запасів при їх вибутті;
- Методи нарахування резерву сумнівних боргів та ін.

До процедур можна віднести форми бухгалтерського обліку, правила документообігу, технологію обробки облікової інформації. Всі зміни облікової політики повинні розкриватися у фінансовій звітності.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві – це форма поділу та кооперування праці, яка передбачає розподіл усього комплексу облікових, контрольних та аналітичних робіт між виконавцями. Є дві форми організаційної побудови апарату облікової служби: централізована і децентралізована.

У централізованій формі весь апарат облікової служби як методично, так і адміністративно підпорядкований одному керівнику – головному бухгалтеру (головному економісту). У децентралізованій формі організаційної побудови, частина апарату з методичних питань підпорядкована одній особі – головному бухгалтеру, а з адміністративних – господарському керівникові.

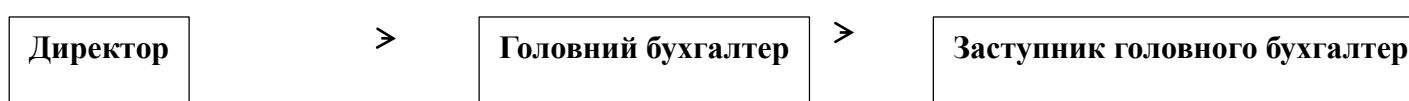
Організаційна побудова апарату облікової служби залежить від структури. Структура апарату бухгалтерії виражає форму організації виконавців, безпосередньо зайнятих бухгалтерським обліком, контролем і аналізом господарської діяльності у системі управління.

На форму організаційної побудови та структуру апарату облікової служби впливають такі фактори, як: обсяг виробництва, загальна чисельність працюючих, кількість

структурних підрозділів, види діяльності, характер організації технології виробництва, характер функціональних обов'язків, кількість філій тощо.

Значний вплив на структуру апарату бухгалтерського обліку, контролю та аналізу мають поширення економічних зв'язків, процеси централізації, розвиток форм внутрішньогосподарської самостійності виробничих підрозділів тощо. На побудову структури апарату облікової служби впливає також застосування автоматизації, тобто використання ЕОМ.

Бухгалтерія являє собою достатньою мірою самостійний підрозділ. Дана схема передбачає децентралізацію бухгалтерського обліку, яка полягає в тому, що бухгалтера не тільки оформлюють первинні документи, а й ведуть синтетичний та аналітичний облік, складають бухгалтерські баланси і звіти, які здають головному бухгалтеру. Головний бухгалтер здійснює контроль за роботою бухгалтерії. Структура підлеглих бухгалтерії показана на рис. 1.7.



*Рис.1.7. Структура підлеглих працівників бухгалтерії*

Для правильної і чіткої організації роботи бухгалтерії на ТОВ «Інтерфлора України» пишуться посадові інструкції в яких визначаються службові обов'язки, права і відповідність кожного виконавця. Такі інструкції обов'язково затверджуються: для головного бухгалтера – керівником підприємства, а для його заступника – самим головним бухгалтером.

#### **Завдання та обов'язки заступника головного бухгалтера:**

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.
2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

— внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;  
— розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;  
— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

#### **Завдання та обов'язки головного бухгалтера:**

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

11. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової

політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

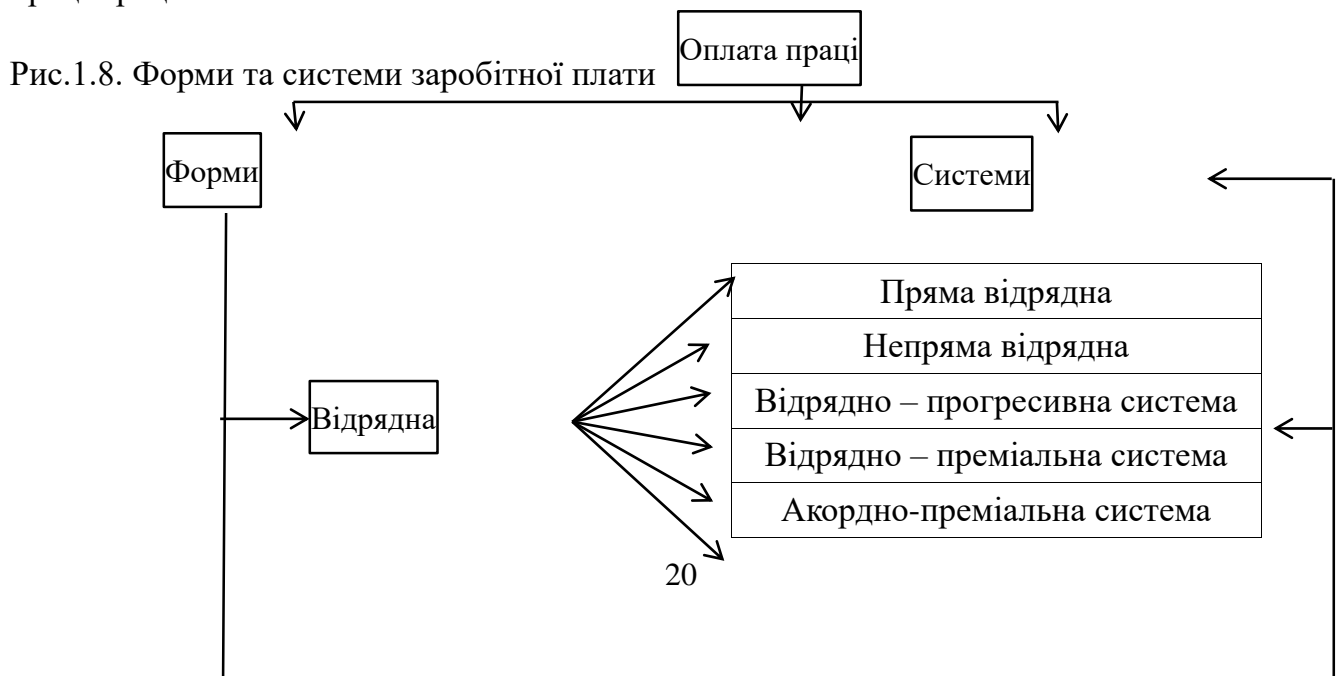
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

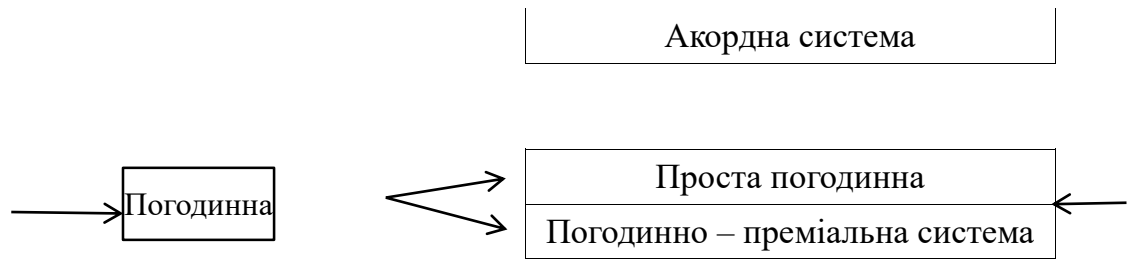
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

12. Знайомить працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Важливою складовою організацією індивідуальної заробітної плати виступають її форми і системи, які гарантують зв'язок між оплатою праці та її індивідуальними і колективними результатами. Підприємства та організації самостійно встановлюють форми і системи оплати праці, норми праці та їх розцінки, схеми посадових окладів, умови винагороди та інші виплати у колективному договорі, дотримуючись гарантій і вимог, що передбачені законами, генеральною та регіональними угодами [42, с. 329]. Виділяють такі основні форми і системи оплати праці (рис.1.8).

Під формами та системами заробітної плати розуміють способи встановлення розміру заробітної плати в залежності від кількісних та якісних результатів праці. Роботодавець, обираючи конкретну систему формування оплати праці, стимулює інтенсивність та якість праці працівників.





Форми заробітної плати вимагають дотримання таких вимог:

- найповніше врахування результатів праці, створення передумов для безперервного застосування ефективності та якості праці;
- сприяння підвищенню матеріальної зацікавленості працівників у використанні можливих резервів підвищення якості продукції і продуктивності праці [4, с. 155].

Форми заробітної праці повинні відповідати організаційно-технічним вимогам виробництва і лише тоді вони будуть ефективними. Тому, перш ніж обрати форму оплати праці для відповідної категорії робітників, потрібно врахувати специфіку виробництва та умови їхньої праці.

Система оплати праці має дві складові: організацію праці та нарахування заробітної плати. Перший напрямок тісно пов'язаний кількістю відпрацьованого часу, другий – з обліком виконаної роботи. Тому система оплати праці складається із двох форм: погодинної та відрядної [9, с.322 ].

Форми оплати праці можуть бути ефективними тільки тоді, коли вони відповідатимуть організаційно-технічним умовам виробництва. Отже, при виборі форми оплати праці для певної категорії працівників, потрібно враховувати специфіку конкретного виробництва, умови праці людей тощо.

Почасова заробітна плата являє собою плату вартості робочої сили за її реалізацію протягом певного робочого часу. Використовують її за неможливості встановлення норм часу чи виробітку, а також за відсутності потреби чи можливості нарощувати обсяги виробництва.

Існує два види погодинної оплати праці - проста та почасово-преміальна. Проста погодинна оплата визначає заробіток на основі годинної тарифної ставки відповідно з кваліфікацією працівника та відпрацьованого ним часу. Вона застосовується для оплати праці спеціалістів і службовців.

Проста погодинна оплата праці розраховується за формулою (1.1):

$$Зп = Фвч * Тс \quad (1.1)$$

де, Зп – заробітна плата;

Фвч – фактично відпрацьований час;

Тс – тарифна ставка.

Умови застосування погодинної оплати праці:

- унеможливлення збільшення випуску продукції;
- суворе регламентація виробничого процесу;
- зведення функцій робітника до спостереження за технологією процесу;
- виникнення браку продукції чи погіршення її якості через збільшення випуску.

Контроль робочого часу, звітність про склад працівників, нарахування заробітної плати при погодинній формі оплати праці документуються у таблиці обліку відпрацьованого часу.

Для заінтересованості працівників у результатах їхньої праці застосовується погодинно-преміальна оплата праці.

Поряд з виплатою ставки за одиницю роботи ця система передбачає виплату працівнику надбавки до заробітної плати, тобто премію (за досягнення високих якісних та кількісних показників). Переважно розмір премії встановлюється у процентах відносно нарахуваної заробітної плати.

Для працівників-погодинників передбачаються премії від 10% до 25 % тарифної ставки або окладу. Нарухування премії відбувається з врахуванням результатів за фактично відпрацьований час та роботи за місяць .

Щоб нарахувати зарплату по погодинно-преміальній системі, потрібно фактичний час помножити на тарифну ставку і додати премію. Погодиннопреміальна система – продовження простої почасової.

Її розрахунок проводять за формулою (1.2).

$$Зп = Фвч * Тс + Пр \quad (1.2)$$

де, Зп – заробітна плата;

Фвч – фактично відпрацьований час;

Тс – тарифна ставка;

Пр – премія.

Місячні посадові оклади застосовуються для оплати праці працівників, що виконують

стабільну роботу (деякі посади робітників, службовці, спеціалісти та керівники). Така оплата праці також може бути простою або преміальною [24, с. 452 ].

При відрядній формі заробітної плати розмір заробітку прямопропорційно залежить від кількості та якості виробленої працівником продукції, виходячи із встановлених розцінок. Відрядна форма залишається сьогодні в Україні переважаючою формою оплати праці працівників.

Кількісні показники роботи, при яких застосовується відрядна форма оплати праці, залежать:

- від індивідуальних можливостей робітника;
- від точності обліку обсягу виконаних робіт;
- від можливості стимулювати робітників в подальшому збільшенні
- обсягів виконаних робіт та виробітку продукції;
- від технічного нормування праці.

Особливість відрядної форми оплати праці полягає у встановленні залежності розміру заробітної плати від кількості продукції, виготовленої працівниками. При цьому основою розрахунків являється розцінка, тобто плата за одиницю виготовленої продукції. Ця форма оплати праці сприяє зростанню продуктивності праці (обсягів виробництва), але мало зацікавлює робітників якістю продукції. Відрядну форму оплати праці поділяють на системи, в залежності від порядку оплати виготовлюваної продукції і способу обліку, а саме (рис.1.9):

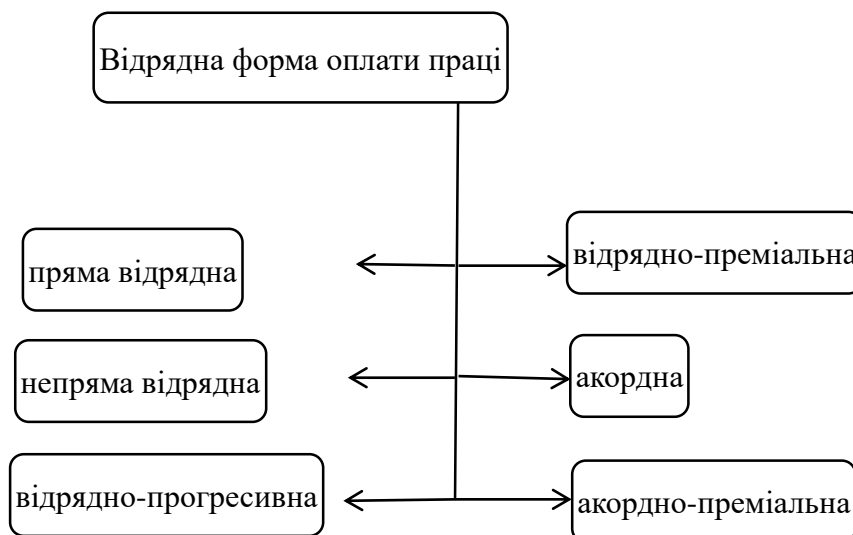


Рис.1.9. Системи відрядної форми оплати праці [25, с. 269 ]

При прямій відрядній системі заробітна плата нараховується працівнику згідно із

встановленою розцінкою за кожен одиницю якісно виробленої продукції або виконаної роботи( відрядною розцінкою).

Відрядна розцінка являється основним елементом відрядної оплати праці. Щоб визначити відрядну розцінку (Рвд) , погодинну тарифну ставку ділять на норму заробітку або множать на виготовлення одиниці продукції.

$$P_{\text{вд}} = \frac{T_{\text{ст}}}{H_{\text{вир}}} \text{ або } P_{\text{вд}} = \frac{(T_{\text{ст}} + T_{\text{зм}})}{H_{\text{вир}}}, \quad (1.3)$$

де  $T_{\text{ст}}$  – годинна тарифна ставка виконаної роботи, грн;  $T_{\text{зм}}$  –

де,  $T_{\text{ст}}$  – годинна тарифна ставка виконаної роботи, грн;

зм  $T_{\text{зм}}$  – тривалість зміни;  $H_{\text{вир}}$  – норма виробітку відповідно за 1 год. роботи одиниць продукції;

зм  $H_{\text{вир}}$  – норма виробітку одиниць продукції за зміну.

Пряма система відрядної оплати праці може бути бригадною і індивідуальною в залежності від способу роботи і чисельності робітників, які її виконують.

При індивідуальній відрядній оплаті кожен виконавець отримує окреме самостійне завдання, відповідно до нього організовується облік кількості виробленої продукції або обсяг виконаної роботи і на основі .

При бригадній відрядній оплаті праці бригада робітників виконує роботи різної кваліфікації при чіткому розподілі праці.

Облік виконання виробничого завдання здійснюється в цілому по бригаді. Заробітна плата нараховується не кожному члену бригади зокрема, а всій бригаді в цілому,після чого відбувається розподіл коштів між окремими членами бригади залежно від кваліфікаційного тарифного розряду кожного робітника і від кількості відпрацьованих ним годин.

Прямую відрядну систему (відрядний заробіток (Зв)) вираховують шляхом множенням кількості виробленої продукції (К) на її розцінку (Ц) :

$$Зв = К * Ц \quad (1.4)$$

Відрядно-преміальна система поряд із заробітною платою, нарахованою за відрядними розцінками, передбачає за досягнення високих результатів у роботі виплату премій. Її використовують для оплати праці виробничих працівників.

Загальний заробіток робітника при відрядно-преміальній системі можна визначити так: до заробітку робітника при відрядно-преміальній системи (Зпвс) додати розмір премії за досягненням вищих результатів (П)

$$Звпс = Зпвс + П \quad (1.5)$$

де, Звпс — зарбіток робітника, грн;

П — розмір премії, грн.

Відрядно-прогресивну форму оплати праці застосовують на підприємствах, де збільшується обсяг виконання робіт чи наданих протягом робочого дня послуг, наслідком чого є збільшення відрядної розцінки.

Цю систему оплати праці використовують як фактор для заохочення робітників усього підприємства до підвищення якості продукції.

Відрядно – прогресивна система (робота, виконана в межах встановленої норми  $H_o$ , оплачується за звичайними розцінками  $Ц_o$ , а робота, виконана понад норму –  $H_p$  – за прогресивно – зростаючими розцінками  $Ц_p$ ) [75, с.587 ]:

$$З_{\text{прог}} = H_o \cdot Ц_o + H_p \cdot Ц_p \quad (1.6)$$

Акордна система нарахування оплати праці характеризується тим , що загальна сума зарбітної плати робітника нараховується відповідно з кінцевими результатами роботи, тобто не за відпрацьований час чи виконану роботу, а за кількість фактично виробленої продукції.

Розмір зарплати при цій системі встановлюється на основі діючих розцінок та норм виробітку. Обов'язково необхідно вказати терміни виконання роботи, часто без обмеження тривалості робочого дня. Одночасно здійснюється контроль за якістю, та дотриманням правил техніки безпеки, так як виробництво працює цілодобово – в три, чотири зміни. Ця оплата застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості, а також для скорочення терміну робіт.

Акордна система зарбітної плати поділяється на акордно-преміальну та просту акордну.

У сучасному світі акордно-преміальна система є більш прогресивною. Її суть полягає в тому, що на початку виробничого процесу робітникам чи бригаді доручається планове завдання з виробництва продукції з певними витратами праці та матеріальних засобів, а також визначається початкова сума зарбітної плати, котра в подальшому буде виплачена робітникам, що беруть участь у виробничому процесі.

Акордно-преміальна система оплати праці передбачає отримання робітниками премій (згідно з Положенням про оплату праці). Премії, зазвичай виплачуються за умов високої якості роботи та за скорочення строків виконання завдання, також за економії матеріальних ресурсів та інше.

Акордна оплата праці найбільш поширена на будівництві і в сільському господарстві. На промислових підприємствах вона застосовується значно рідше (наприклад, при термінових

вантажних роботах) [38, с. 423].

Та чи інша форма заробітної плати застосовується при наявності таких основних умов:

- ступінь технічного оснащення виробництва;
- рівень використання устаткування та виробничих потужностей;
- організація виробництва та праці;
- особливості нормування праці тощо.

Окрім цих загальних умов застосування форм оплати праці є ще деякі специфічні. Так, відрядна форма оплати праці передбачає необхідність пропорційної залежності між затратами праці й отриманими результатами. Тобто, працівник має отримати реальну можливість збільшення випуску продукції, що повинно відповідати також потребам виробництва.

В умовах ринкової економіки нормування праці є невід'ємною частиною організації оплати праці. Винагорода у формі заробітної плати – це, насамперед, оцінка результатів праці з огляду на їх відповідність нормам праці. У системі господарювання, яка базується на найманій праці, нормування необхідно розглядати як один із важливих елементів організації заробітної плати, оскільки через нього визначають міру праці. Нормування праці, з одного боку, виступає засобом встановлення контролю над мірою праці, а відтак і над мірою споживання. З іншого боку вона підвищує продуктивність праці, ефективність виконання роботи.

Аналізуючи проект нового Трудового кодексу України [56], бачимо, що норми праці встановлюються для регулювання інтенсивності праці працівників. До норм праці належать норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності. Норми та інтенсивність праці регулюються також встановленням обсягу посадових обов'язків, визначенням роботодавцем працівникові трудового завдання відповідно до цих обов'язків.

Норми праці не підлягають перегляду у разі підвищення розміру мінімальної заробітної плати. Норми праці займають провідне місце у системі планування роботи підприємства, організації оплати праці, обліку затрат на виробництво продукції, управління соціально-трудовими відносинами та інше. В процесі організації праці бажано визначити, скільки її потрібно для виконання кожної певної роботи і якої якості вона має бути.

Норми праці являються основою для встановлення пропорцій у розвитку різних галузей економіки, визначення потужностей виробництва, складання балансу, використання трудових ресурсів. Норми праці можуть також використовуватися для визначення на підприємстві трудомісткості деяких видів продукції, а також певних затрат праці, використаної для реалізації виробничої програми. Таким чином нормування праці визначає як міру праці, так і міру винагороди за неї в залежності від кількості та якості праці.

Таким чином, заробітна плата є однією із складніших економічних категорій. На мою думку, її сутність в сьгоднішніх економічних умовах відображають такі категорії:

- заробітна плата відображає відносини між власником підприємства чи його представником та найманим працівником з приводу розподілу продукту;
- заробітна плата виступає грошовим еквівалентом частки найманого працівника у новоствореній вартості (доході), що залежить від господарської діяльності підприємства, кількості та якості праці;
- у сучасних економічних умовах заробітна плата виступає елементом ринку і праці, що має товарну ціну, і у формі котрого найманий робітник продає свою робочу силу.

### 1.3. Нормативно-правове регулювання виплат працівникам

Нормативно-правове регулювання виплат працівникам є актуальним досить давно. Останнім часом постала потреба перегляду діючих нормативних актів та створення нових у сфері забезпечення розрахунків з працівниками, які б відповідали демократичним і суверенним принципам існування незалежної держави

Процес реформування нормативних актів у цій сфері триває вже більше 20 років і досі є не завершеним. В Україні нормативно-правове регулювання виплат працівникам на підприємствах, установах та організаціях здійснюється на таких трьох рівнях: макрорівень – вплив норм правової бази поширюється на усі види діяльності; мезорівень – нормативно-правова база зазначає правила розрахунків з працівниками окремих галузей беручи до уваги їх особливості; мікрорівень – нормативні документи створюються на самих підприємствах відповідно до чинного законодавства [27, с. 51].

На всіх рівнях існують закони, нормативно-правові акти, договори, які регулюють процес забезпечення розрахунків за виплатами працівникам. Розглянемо їх на рисунку 1.10. Кожен з представлених на рис. 1.10. нормативних документів регулює окрему сферу щодо виплат працівникам, зокрема:

1. Відповідно до статті 43 Конституції від 28 червня 1996 року № 254к/96 – ВР (із змінами і доповненнями від 15.03.2016) кожному гарантується право на працю, яку людина вільно обирає і на яку вільно погоджується. Ст. 44 – 46 КУ гарантують працівникам права захисту своїх економічних і соціальних інтересів, право на соціальний захист [31].



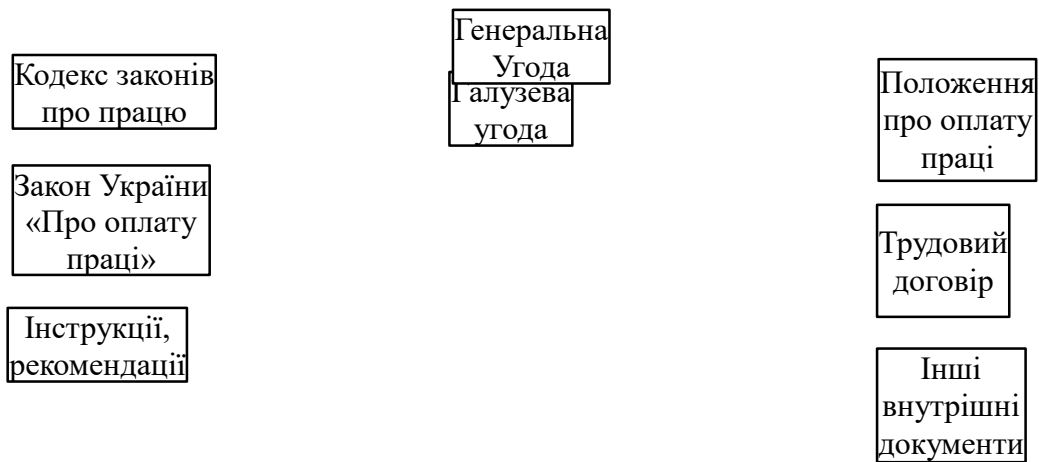


Рис. 1.10. Нормативно-правове забезпечення розрахунків за виплатами працівникам

2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322 – VIII (із змінами та доповненнями від 06.04.2017) – главами II, VI, VII, VIII визнаються правові засади і гарантії громадян України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці [29].

3. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755 – VI (із змінами і доповненнями від № 2245-VIII від 07.12.2017) регулює відносини, що постають у сфері справляння податків і зборів, наприклад, визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов’язки, компетенцію контролюючих органів, права і обов’язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за недотримання податкового законодавства [45].

4. Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 144/95 – VIII (із змінами і доповненнями від 06.12.2016) визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які знаходяться у трудових взаєминах [62].

5. Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504- VIII встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає тривалість, порядок і умови надання їх робітникам для віднови працездатності, покращення здоров’я, також для виховання дітей, задоволення власних потреб та інтересів, всебічного розвитку людини [49]. Відповідно до цього закону право на відпустку мають громадяни, які знаходяться у трудових відносинах з підприємством незалежно від виду діяльності та галузевої приналежності, а також громадяни, що працюють за трудовим договором у фізичної особи (ч. 1 ст. 2 Закону № 504).

Ст. 4 Закону № 504 встановлені такі види щорічних відпусток:

1) основна відпустка;

2) додаткова відпустка:

– додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;

- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. При визначенні тривалості відпустки не враховуються:

- святкові та неробочі дні, що припадають на відпускний період;
- дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину
- інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

Тривалість щорічної основної відпустки становить не менше двадцяти чотирьох календарних днів за відпрацьований робочий рік, який рахують від дня укладення трудового договору працівника з підприємством (ст. 75 КЗпП і ст. 6 Закону № 504).

З метою задоволення життєво важливих потреб і зацікавлень робітників статтею 25 Закону № 504 врегульовано питання надання їм двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

- відпустки, які надаються в обов'язковому порядку робітникам за їх бажанням на основі суб'єктивного права, визначеного чинним законодавством;
- відпустки, за згодою сторін, тобто відпустки, які надаються за сімейними обставинами або з інших причин.

При наданні відпустки без збереження заробітної плати працівник подає письмову заяву, і вказує у ній особисті обставини. До заяви додаються відповідні документи, які підтверджують факт виникнення обставин, і вказують строк відпустки та дату її початку.

Відпустка, не використана цього року, і є відпусткою без збереження заробітної плати, не переноситься на наступний рік. Причини надання відпустки без збереження заробітної плати, відпустка надається з дня, про який просить працівник, розглянемо на рисунку 1.11. Всіх інші випадки виплат відпусток без збереження заробітної плати узгоджують з працівниками відділу кадрів.

Список причин надання таких відпусток чинним законодавством України не встановлено. Підтверджуючих документів для надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін не потрібно додавати до заяви. Працівник може використати таку відпустку загальною тривалістю до 15 календарних днів на рік. Рішення про надання такої відпустки приймається тільки керівником підприємства.

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати зараховується у стаж роботи і враховується при наданні щорічної відпустки працівнику.

6. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3357 – XII (із змінами і доповненнями від 28.12.2014) визначає правові засади розроблення, укладання та виконання колективних договорів і угод з метою підтримки регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників і власників [61].

7. Закон України «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати» від 12 жовтня 2009 року № 1646 – 17 встановлює розмір прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, що забезпечує належний соціальний захист кожного громадянина України у період фінансово-економічної кризи [50].

Як зазначено в Кодексі законів про працю України та Законі України «Про оплату праці» мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану працівником місячну норму робіт.

8. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464 – 17 встановлює правові та організаційні основи забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, порядок та умови його нарахування і сплати [60].

9. Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694 – XII визначає головні положення щодо виконання конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в ході трудової діяльності, встановлює участь відповідних державних органів зв'язки між власником підприємства або уповноваженим ним органом та працівником з питань безпеки, гігієни виробничого середовища та праці, затверджує єдиний порядок організації охорони праці в Україні [63].

10. П(С)БО 26 «Виплати працівникам» від 28 жовтня 2003 року № 601 (із змінами внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 1591 від 09.12.2011) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій та не грошовій формах) за роботи та послуги виконані працівниками, та розкриття у фінансовій звітності [41].

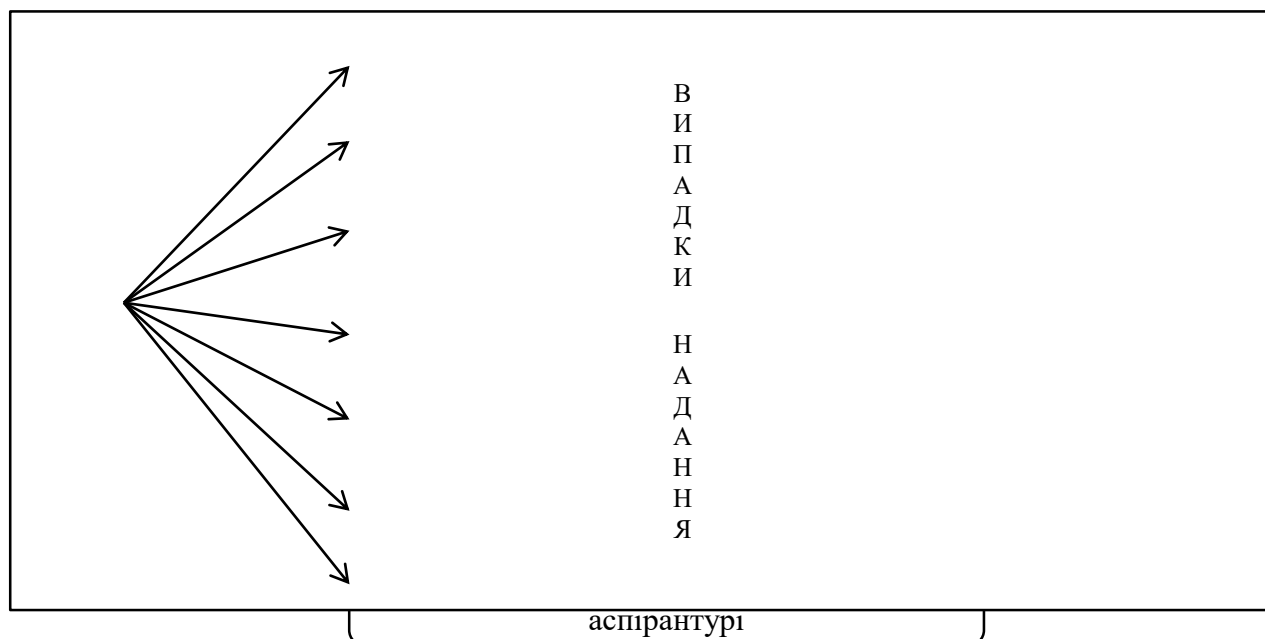


Рис. 1.11. Випадки надання відпустки без збереження заробітної плати

11. Постанова КМУ №1078 від 17 липня 2003 року «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 24.10.2017) встановлює правила обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації та сум індексації грошових доходів населення [57].

Після прийняття і введення в дію вище зазначених законодавчих актів відбулись позитивні зміни в організації оплати праці, наприклад, було здійснено перехід до колективно-договірних принципів регулювання та встановлення державних гарантій в оплаті праці [77, с. 119].

Однак існує низка проблем саме у сфері правового регулювання праці, які не дозволяють повністю реалізувати закріплені Конституцією України права, свободи та інтереси громадян, створити всі необхідні умови для творчого використання працівником своїх здібностей та власного потенціалу. Ці проблеми спричинені суперечливістю та чисельними недоліками у нормах трудового законодавства України. Розширення локального регулювання трудових взаємин створює небезпеку довільного тлумачення вимог трудового законодавства та погіршення правового статусу робітника [30, с. 21].

Отже, в Україні, як і у більшості ринкових економічних системах світу, організація регулювання оплати праці є багаторівневою, охоплює ринкове; державне; колективно-договірне та регулювання на рівні суб'єктів господарювання. На всіх рівнях існують закони, нормативно-правові акти, договори, які регулюють процес забезпечення розрахунків за виплатами працівникам. Ці документи регулюють окрему сферу по виплатах працівникам, зокрема: податкове навантаження, відпустка працівника, розмір прожиткового мінімуму, розрахунок середньої заробітної плати і т. п.. За результатами дослідження, можна стверджувати, що кожний із названих вище напрямів регулювання не є досконалим і потребує доопрацювання. Тому, пропонуємо удосконалити нормативно-правове регулювання щодо виплат працівникам, зокрема прописати одне визначення поняття «заробітна плата» та «виплати працівникам».

#### **1.4. Детальний опис загального облікового документообігу ТОВ «Інтерфлора України»**

Документообіг – це рух документів від моменту їх створення, опрацювання і використання за призначенням у визначений період часу і до передачі їх в архів.

Головним завданням документообігу є прискорення руху документів. Тобто чим коротше та швидше буде організовано даний процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Документообіг на кожному підприємстві встановлюється головним бухгалтером і є обов'язковим для всіх працівників підприємства.

Порядок документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства та його

бухгалтерії.

На ТОВ «Інтерфлора України» існують такі стадії документообігу:

1. Створення документів або їх надходження на підприємство та правильне їх оформлення;
2. Опрацювання первинних документів службами підприємства до моменту передачі їх до бухгалтерії;
3. Отримання первинних документів бухгалтерією;
4. Опрацювання первинних документів бухгалтерією, а саме перевірка документів за формою, змістом та правильністю розрахунків в них, відображення даних документів та операцій пов'язаних з ними в облікових регістрах;
5. Забезпечення поточного зберігання документів в архіві бухгалтерії;
6. Передача документів з архіву бухгалтерії до архіву підприємства, з метою подальшого передання до державного архіву.

**Графік документообігу для забезпечення записів у бухгалтерському обліку на ТОВ «Інтерфлора України» наведено нижче у таблиці 1.3.**

№ п/п	Назва документу	Створення документу			Обробка документу		Зберігання документу		
		Коли виписується	Кількість екземплярів	Хто підписує	Виконавець	Строк виконання	Місце зберігання	Строк зберігання	Подаліше зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Операції з основними засобами</b>									
1	Акт прийому-передачі основних засобів, ф.№ОЗ-1	Під час прийому або передачі основного засобу	2 екземпляри	Керівник та головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного місяця	Архів бухгалтерії	3 роки після прийому-передачі основних засобів	Архів підприємства
2	Акт на списання основних засобів, ф. №ОЗ-3	Під час списання основного засобу	2 екземпляри	Керівник та головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного місяця	Архів бухгалтерії	3 роки після списання основних засобів	Архів підприємства
3	Інвентарний список основних засобів,	При отриманні основ-	2 екземпляри	Керівник та головний	Заступник головного	До 01 числа наступного	Архів бухгалтерії	3 роки після отримання	Архів підприємства

	ф. №ОЗ-11	ного засобу або його переміщення		бухгалтер	бухгалтера	місяця		основного засобу або його переміщення	
4	Інвентарна картка групового обліку, ф. №ОЗ-9	При оригані малочіних предметів	1 екземпляр	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного місяця	Архів бухгалтерії	3 роки після отримання малочіних предметів	Архів підприємства
5	Інвентарна картка основних засобів, ф. №ОЗ-6	При оригані основного засобу	1 екземпляр	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного місяця	Архів бухгалтерії	3 роки після отримання основного засобу	Архів підприємства
6	Опис інвентарних карток, ф. №ОЗ-10	При оригані основного засобу	1 екземпляр	Керівник та головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного місяця	Архів бухгалтерії	3 роки після проведення опису	Архів підприємства
7	Відомості нарахування зносу основних засобів, ф. №ОЗ-12	Щоквартально	1 екземпляр	Керівник та головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного кварталу	Архів бухгалтерії	3 роки після отримання основного засобу	Архів підприємства
<b>Операції із запасами</b>									
8	Акт списання, ф. №З-2	В момент списання	1 екземпляр	Керівник та головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	До 01 числа наступного місяця	Архів бухгалтерії	3 роки після списання запасів	Архів підприємства
9	Подорожні листи	По прибутті	1 екземпляр	Водій	Заступник головного	До 10:00 насту	Архів бухгалтерії	До кінця року	Архів підприємства

					о бухгалтера	пного дня після отримання такого листа			
10	Накладні на отримання матеріальних цінностей	По мірі надходження накладних	2 екземпляри	Отримувач за наявності довіреності	Заступник головного бухгалтера	В день отримання	Архів бухгалтерії	До кінця року	Архів підприємства
<b>Розрахунки з персоналом підприємства</b>									
11	Табель обліку використання робочого часу	Щоденно в робочі дні	1 екземпляр	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	За 1-шу половину місяця – до 13 числа	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
12	Наказ про прийняття на роботу, звільнення, нарахування премій, відпусток, надбавок тощо	В день надання заяви, відповідного розпорядження керівника	1 екземпляр	Керівник	Заступник головного бухгалтера	За 1-шу половину місяця – до 13 числа, за 2-гу половину до 26 числа	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
13	Розрахунково-платіжна відомість	За 1-шу половину місяця – 15 числа, за 2-гу половину місяця	1 екземпляр	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	В день виплати заробітної плати	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства

		– 30 числа							
14	Листи тимчасової непрацездатності та протоколи комісії із загальнообов'язково державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратим на поховання	Не рідше 2-х разів на місяць та по мірі надходження листів з тимчасової непрацездатності	1 екземпляр	Комісія із загальнообов'язково державного соціального страхування	Заступник головного бухгалтера	Не пізніше 3-го дня від надходження фінансування від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
15	Звіти до органів статистики, органів фіскальної служби, фонду соціального старування з тимчасової втрати працездатності, Фонду інвалідів	Встановленні законодавством терміни здачі звітності	2 екземпляри	Керівник і головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	За 3-5 днів до строку здачі звітності	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства

16	Штатний розпис	01 січня поточного року	1 екземпляр	Керівник та головний економіст	Заступник головного бухгалтера	01 січня поточного року	Архів економічного відділу	3 роки	Архів підприємства
<b>Касові та банківські операції</b>									
17	Прибутковий касовий ордер	В момент отримання готівкових коштів	1 екземпляр	Головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера	В день отримання готівки	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
18	Видатковий касовий ордер	В момент видачі готівкових коштів	1 екземпляр	Головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера	В день видачі готівки	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
19	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Після завершення операції по видачі або прийому готівки	1 екземпляр	Головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера	В день отримання або видачі готівки	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
20	Касова книга	Щоденно	1 екземпляр	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	Щоденно	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
21	Платіжне доручення	В момент	1 екземпляр	Керівник і	Заступник	В момент	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства

	я	перерахування коштів	пляр	головний бухгалтер	головного бухгалтера	нт перерахування коштів	ерії		ємства
22	Виписка банку	Вкінці робочого дня	1 екземпляр	Представником банку	Заступник головного бухгалтера	Наступного робочого дня після формування виписки	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
23	Авансовий звіт з документами, що підтверджують видатки	При поверненні із відрядження або при купівлі матеріальних цінностей чи отриманих послуг	1 екземпляр	Головний бухгалтер та підзвітна особа	Заступник головного бухгалтера	В день отримання документа	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
24	Довіреності на отримання матеріальних цінностей від постачальників	Не пізніше дня отримання матеріальних цінностей	1 екземпляр	Керівник, головний бухгалтер та отримувач	Головний бухгалтер	Не пізніше дня отримання цінностей	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
25	Акти звірки дебіторської або кредиторської	Станом на 01 число кварталу	2 екземпляри	Керівник та головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	Протягом 3-ох днів з моме	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства

	ької заборгованості			р	ра	тну надходження акту			
<b>Фінансова звітність</b>									
26	Баланс (Звіт про фінансовий стан), ф.1	Станом на 01 число кварталу	2 екземпляра	Керівник та головних бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше 24 числа кварталу	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
27	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), ф.-2	Станом на 01 число кварталу	2 екземпляра	Керівник та головних бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше 24 числа кварталу	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
28	Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом), ф.-3	Станом на 01 січня	2 екземпляра	Керівник та головних бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше 24 січня	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
29	Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом), ф.3-н	Станом на 01 січня	2 екземпляра	Керівник та головних бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше 24 січня	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
30	Звіт про власний капітал, ф.4	Станом на 01 січня	2 екземпляра	Керівник та головних бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше 24 січня	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства
31	Примітки до річної звітності, ф. 5	Станом на 01 січня	2 екземпляра	Керівник та головних бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше 24 січня	Архів бухгалтерії	3 роки	Архів підприємства

### 1.5. Виклад та коментар облікової та податкової політики ТОВ «Інтерфлора України»

План рахунків бухгалтерського обліку визначає методологію обліку в усіх сферах економічної діяльності.

Структура Плану рахунків відповідає структурі фінансової звітності (Балансу Звіту про фінансові результати, Звіту про рух грошових коштів та Звіту про власний капітал). Залишки рахунків класів 1-3 дають можливість заповнити Актив Балансу, а класів 4-6 - Пасив. Звіт про фінансові результати складається за даними рахунків класів 7-9. Для задоволення потреб внутрішніх користувачів на рахунках управлінської бухгалтерії при використанні відповідних статей можна вести облік за центрами відповідальності, сегментами діяльності, що сприяє посиленню контролю, аналітичності отриманих даних, а отже, прийняттю оптимальних управлінських рішень.

Включаючи рахунки до робочого плану рахунків, бухгалтер керується практичними потребами підприємства. Тому на ТОВ «Інтерфлора України» робочий план рахунків бухгалтерського обліку містить синтетичні та аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності і повноти обліку і звітності. В ньому містяться всі субрахунки як у звичайному Плані рахунків та аналітичні рахунки, які необхідні для здійснення господарської діяльності.

Робочий план рахунків ТОВ «Інтерфлора України» відповідає таким вимогам, як:

- Гнучкість;
- Відповідність міжнародним принципам і стандартам обліку;
- Повністю задовольняє потреби зовнішніх і внутрішніх користувачів;
- Зручний у використанні;
- Полегшує здійснення контролю за фінансовою та операційною діяльністю.

На ТОВ «Інтерфлора України» не використовують рахунків 8 класу для узагальнення інформації про витрати за елементами.

За допомогою Робочого плану рахунків обліку головному бухгалтеру підприємства зручно формувати різноманітні звіти, такі як:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан) (Додаток );
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (Додаток ) ;
- Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) (Додаток ) ;
- Примітки до річної звітності (Додаток ) ;
- Звіт із праці (ф. №1-ПВ) (Додаток ) ;
- Звіт про використання робочого часу (ф. №3-ПВ) (Додаток ) ;
- Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (ф. №Д4) (Додаток ) ;
- Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ) (Додаток ) ;

- Тощо.

ТОВ «Інтерфлора України» веде бухгалтерський облік згідно затвердженої облікової політики. Облікова політика застосовується з початку року, а саме з 01 січня нового року та затверджується наказом про облікову політику по підприємству. Якщо в обліковій політиці здійснюються зміни, то затвердження нової облікової політики здійснюється з початку наступного року, щоб у Балансі всі данні відносилися по правильним статтям.

Згідно облікової політики, ТОВ «Інтерфлора України» використовує:

- метод вибуття запасів ФІФО за їх найменуванням (згідно із встановлених П(с)БО 9);
- прямолінійний метод амортизації основних засобів та нематеріальних активів;
- амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів становить 100 % їх вартості у першому місяці використання таких об'єктів;
- сума резерву сумнівних боргів устанавлюється на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за термінами її непогашення;
- оплата відпусток здійснюється згідно розрахунку, складеним економічним відділом;
- Створюється забезпечення на оплату відпусток працівникам підприємства і на виконання гарантійних зобов'язань. Забезпечення інших витрат і платежів не створюється.
- Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи. У бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді підписанням акту наданих послуг (виконаних робіт)
- Ведення бухгалтерського обліку ведеться без використання рахунків класу 8 «Витрати за елементами»

Відповідно до облікової політики ТОВ «Інтерфлора України» облік розрахунків з персоналом підприємства ведеться безперервно та оформлюється такими регістрами обліку, як:

- Наказ про прийом на роботу (ф. №П-1);
- Особова картка (ф. №П-2);
- Наказ про надання відпустки (ф. №П-6);
- Табелі обліку робочого часу (ф. №П-14);
- Список осіб, які працювали в надурочний час (ф. №П-15);
- Розрахунково-платіжна відомість (ф. №П-50)
- Та інші.

Аналітичний облік загальноновиробничих витрат ведеться за такими статтями:

#### 1. Змінні

- 1.1. витрати на поточний ремонт основних засобів;
- 1.2. витрати на охорону праці;
- 1.3. витрати на електроенергію;
- 1.4. знос малоцінних і швидкозношуваних предметів (спецобладнання);
- 1.5. комунальні послуги;
- 1.6. страхування ризиків;
- 1.7. інформаційні послуги;
- 1.8. витрати матеріалів;
- 1.9. заробітна плата працівників, які займаються ремонтом обладнання, і відрахування на соціальні заходи;

- 1.10. компенсаційні та заохочувальні виплати робітникам основного виробництва;
  - 1.11. амортизація основних засобів (при виробничому методі);
  - 1.12. витрати на відрядження робітників цехового персоналу;
  - 1.13. інші витрати;
2. Постійні
- 2.1. амортизація основних засобів;
  - 2.2. заробітна плата працівників, які обслуговують виробниче обладнання;
  - 2.3. відрахування на соціальні заходи;
  - 2.4. опалення;
  - 2.5. витрати на гігієну і санітарію;
  - 2.6. медичне страхування працівників;
  - 2.7. витрати на операційну оренду;
  - 2.8. амортизація нематеріальних активів;
  - 2.9. інші витрати.

Облік адміністративних витрат здійснюється за таким переліком статей:

- зарплата адміністративно-управлінського персоналу;
- відрахування на соціальне страхування;
- амортизація основних засобів загальногосподарського призначення;
- витрати на операційну оренду об'єктів основних засобів;
- амортизація нематеріальних активів загальногосподарського призначення;
- витрати на відрядження працівників адміністративної сфери;
- витрати на банківські послуги;
- витрати на аудиторські, юридичні послуги;
- утримання автотранспорту загальногосподарського призначення;
- витрати на охорону;
- судові витрати;
- податки, обов'язкові збори та платежі;
- поштові та канцелярські витрати;
- інші витрати.

Облік витрат на збут здійснюється за такими статтями:

- заробітна плата продавців, менеджерів та іншого персоналу, які займаються збутом продукції;
- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація основних засобів, що обслуговують торговельну мережу;
- транспортні витрати;
- претензії, збитки покупців;
- створення гарантійного резерву;
- витрати на рекламу, пов'язані зі збутом;
- інші витрати.

На ТОВ «Інтерфлора України» проводиться інвентаризація каси не рідше одного разу на місяць та активів і зобов'язань двічі на рік: в період з 20 листопада по 30 грудня і в період з 20 травня по 30 червня.

Звіт про рух грошових коштів складається прямим методом.

ТОВ «Інтерфлора України» є резидентом та сплачує необхідні податки в повній мірі та вчасно. Серед них особливу увагу приділяють податку на прибуток, податку на додану

вартість, податку з доходів фізичних осіб, єдиному соціальному внеску та військовому збору.

## **РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» ТА ЙОГО КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ**

### **2.1. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з персоналом ТОВ «Інтерфлора України»**

На ТОВ «Інтерфлора України» синтетичний та аналітичний облік ведеться згідно національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі НП(с)БО або П(с)БО). Особливу увагу при обліку розрахунків з персоналом підприємства приділяється НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», П(с)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», П(с)БО 10 «Дебіторська заборгованість», П(с)БО 11 «Зобов'язання» та П(с)БО 26 «Виплати працівникам».

Згідно НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» визначається мета, склад і принципи складання фінансової звітності та вимоги до визначення і розкриття її елементів.

Згідно П(с)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» визначається порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності.

Згідно П(с)БО 10 «Дебіторська заборгованість» визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації щодо дебіторської заборгованості та її розкриття у фінансовій звітності, з урахуванням особливостей оцінки такої заборгованості.

Згідно П(с)БО 11 «Зобов'язання» визначаються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її розкриття у фінансовій звітності.

Згідно П(с)БО 26 «Виплати працівникам» визначаються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій та не грошовій формах) за роботи, виконані працівникам, та її розкриття у фінансовій звітності.

ТОВ «Інтерфлора України» використовує типові форми первинного обліку за розрахунками з робітниками та службовцями із заробітної плати, що затверджені наказом Міністерства статистики «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі» від 22.05.1996 №144.

Всі документи, які використовуються для обліку розрахунків з персоналом можна поділити на три частини: загально-організаційні, кадрові та бухгалтерські документи.

До загально-організаційних документів входять:

**Обліково-аналітичне забезпечення оплатою праці на підприємстві ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ»**

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	<b>РОЗДІЛ 2.</b> <b>БУХГАЛТЕРСЬКИЙ</b> <b>ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З</b> <b>ПЕРСОНАЛОМ ТОВ</b> <b>«ІНТЕРЛОРА УКРАЇНИ»</b> <b>ТА ЙОГО</b> <b>КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ</b>	Номер сторінк и 42
Здобувач	Медвідь В.В.				
Науковий керівник	Чернелевський Л.М.				
Консультант					
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

⑩ колективний договір – це нормативно-правовий договір, що укладається на виробничому рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів суб'єктів соціального партнерства

- положення про оплату праці, про відпустки, преміювання – це положення, що визначають систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій та відпускних.

- правила внутрішнього розпорядку – це локальний нормативний акт, обов'язковий для всіх підприємств, установ, організацій

- посадові інструкції – це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників.

- штатні розписи – це організаційно-розпорядчі документи, що відображають структуру підприємства, чисельність відділів, співробітників, а також розмір їхньої заробітної плати.

До кадрових документів належать:

- накази по кадрах (на прийом, звільнення, переведення, відпустки, преміювання тощо) (**Додаток** ).

- особові справи працівників (особові картки, заяви, трудові договори та інші обов'язкові документи);

- трудові договори, акти виконаних робіт;

- договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг тощо).

До складу бухгалтерських документів входять:

- таблиці обліку робочого часу;

- розрахункові відомості по заробітній платі (**Додаток** );

- платіжні відомості по заробітній платі (**Додаток** );

- касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери);

- особові рахунки;

- журнали та відповідні до них відомості, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості по рахунках обліку заробітної плати (**Додаток** );

- акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру;
- інші документи.

Вище перераховані документи є обов'язковими для оформлення працівника на роботу в ТОВ «Інтерфлора України» та нарахування йому заробітної плати. Лише після правильного оформлення і опрацювання даних первинних документів можна скласти розрахунково-платіжну відомість.

Розрахункова відомість застосовується для розрахунку заробітної плати. При цьому особовий рахунок не ведеться. Особовий рахунок застосовується для запису всіх видів нарахувань заробітної плати та утримань з неї на підставі первинних документів з обліку виконаних робіт, відпрацьованого часу і документів на різні види оплат.

Облік робочого часу здійснюється за допомогою Табеля обліку робочого часу, де відображається час, відпрацьований кожним працівником, неявка на роботу із зазначенням причин. В кінці місяця дані табелів підсумовуються по кожному працівнику. Ці дані необхідні для контролю за використанням робочого часу та складання звітності.

Облік на ТОВ «Інтерфлора України» щодо оплати праці ведеться централізовано. Первинні документи з обліку заробітної плати здаються для перевірки і подальших розрахунків за встановленим графіком бухгалтеру з оплати праці. За роботу в першій половині місяця працюючим видається аванс, а кінцевий результат розрахунку заробітної плати здійснюється при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

Розрахунок заробітної плати працівника з погодинною оплатою праці здійснюється на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за понаднормові години роботи, нарахування премій тощо, а також шляхом підрахунку іншого роду утримань і визначення суми, належної до видачі.

Дані про аванс, що виплачується, про суми утримань податків, які обчислюються за заробітною платою минулого місяця (ці відомості містяться в особовому рахунку), та інші утримання записуються протягом місяця до відкритої на поточний місяць розрахунково-платіжної відомості.

У разі ведення розрахунків із заробітної плати в розрахунковій відомості за формою № 50 виплата заробітної плати здійснюється за окремою платіжною відомістю (типова форма №П-53). Розрахунки із заробітної плати з працівниками можуть вестися й у формі № П-52 «Розрахунок заробітної плати». Спеціальні листи цієї форми виписуються для кожного працюючого на розрахунковий період. Суми до видачі переносяться з форми розрахунку до платіжної відомості (типова форма №П-53). Видача авансу за роботу в першій половині місяця при всіх варіантах здійснюється за платіжною відомістю (типова форма №П-53).

Для отримання відомостей про заробіток працюючого за минулі періоди рекомендується вести особовий рахунок, у якому крім загальних відомостей про працівника відображаються суми нарахованої заробітної плати за її видами. Документи пов'язані з обліком особового складу працівників та їх оплатою праці, зберігаються 75 років в архіві.

Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах, створених ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильні текст або цифри. Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом “сторно” (складається бухгалтерська довідка, до якої помилка вписується червоним кольором або зі знаком «—» , а правильний запис робиться пастою темного кольору).

Порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності визначається П(с)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»

Бухгалтерський облік заробітної плати в системі рахунків – це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калюлювання.

Облік розрахунків з персоналом підприємства ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці. Наприклад, розрахунок заробітної плати, премій, виплат за листками непрацездатності тощо. Він має 3 субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки здепонетами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

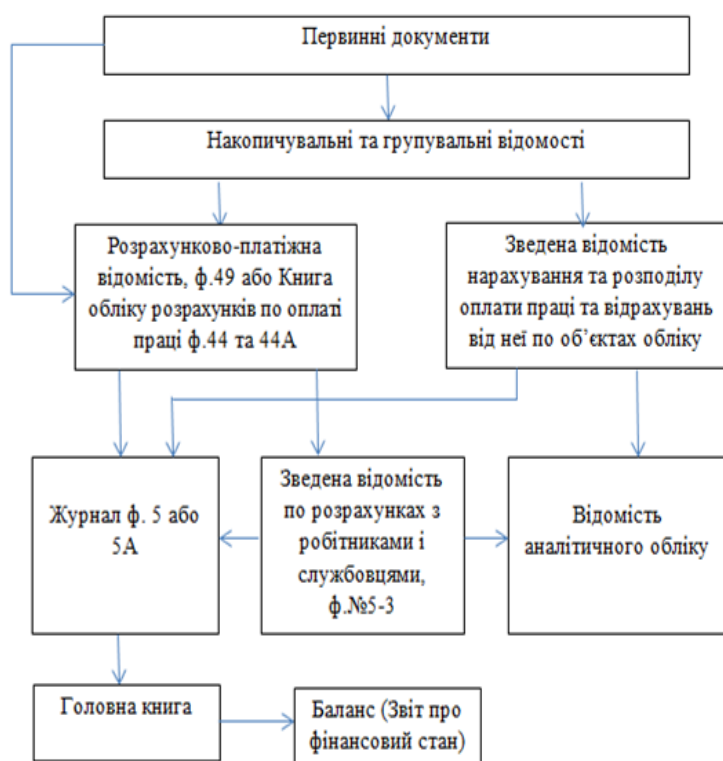


Рис.2.1. Схематичне відображення запису в облікових регістрах розрахунків з персоналом підприємства

На кредиті субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається нарахована зарплата всього персоналу підприємства: працівникам адміністрації,

основного виробництва, відділу збуту, працівникам житлово-комунального господарства і т.д., суми нарахованих премій на доплат, а також суми нарахованої допомоги по тимчасовій непрацездатності.

На дебеті субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються виплачена та депонована зарплата, утримані із зарплати податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, профспілкові внески тощо.

На кредиті субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються суми не виплаченої вчасно зарплати, премій, допомоги працівникам підприємства тощо.

На дебеті субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються вже видані депоновані суми.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом підприємства ведеться за кожним працівником окремо, тобто один аналітичний рахунок належить одному працівнику. Сума нарахувань зарплати по аналітичних рахунках має дорівнювати обороту по кредиту рахунку 66 за звітний період, а сума відрахувань та утримань дорівнюватиме обороту по дебету даного рахунку.

Облік розрахунків за страхуванням здійснюються на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», який має 4 субрахунка:

- 651 – «Розрахунки із загальнообов’язкового державного соціального страхування»;
- 652 – «За соціальним страхуванням»;
- 654 – «За індивідуальним страхуванням».
- 655 – «За страхуванням майна».

Рахунок 65 призначений для обліку розрахунків за відрахуванням на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.

За кредитом рахунку 65 відображаються нараховані зобов’язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом — погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві.

На субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов’язкового державного соціального страхування» ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов’язкове державне соціальне страхування тощо.

На субрахунку 652 «За соціальним страхуванням» ведеться облік розрахунків із Фондом соціального страхування України за збором на обов’язкове соціальне страхування.

На субрахунку 654 «За індивідуальним страхуванням» ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування, з нарахованої заробітної плати робітників страхових внесків за договорами та по обов’язковому страхуванню, що встановлюється законодавством.

На субрахунку 655 «За страхуванням майна» ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям.

Розглянемо основні господарські операції, що пов’язані із розрахунками з персоналом ТОВ «Інтерфлора України» в таблиці 2.1.

Відповідно до статті 115 Кодексу Законів про працю та статті 24 ЗУ №108/95-ВР заробітна плата працівникам має виплачуватися не рідше ніж два рази на місяць. Причому остаточний розрахунок має відбуватися не пізніше сьомого числа наступного місяця, а проміжок між виплатою авансу та заробітною платою за другу половину місяця не може перевищувати шістнадцять днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) не може бути меншим ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Слід зауважити, що, на думку Мінсоцполітики, першою половиною місяця вважається 15 календарних днів.

Терміни виплати заробітної плати встановлюються колективним договором. Якщо день виплати заробітної плати припадає на святковий або вихідний день, зарплата виплачується напередодні.

**Таблиця 2.1.**

**Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку по розрахунках з персоналом ТОВ «Інтерфлора України»:**

№ п/п	Зміст господарської операції	Д-т	К-т
А	Б	1	2
1	Нарахована зарплата, премії та доплати працівникам, які задіяні в модернізації підприємства	151 152 153	661
2	Нарахована зарплата, премії та доплати робітникам основного та допоміжного виробництва	23	661
3	Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату	15 23 91 92 93	651
4	Нараховано лікарняні за рахунок коштів підприємства (перші 5 календарних днів лікарняного листка)	949	663
5	Нараховано лікарняні за рахунок коштів соціального страхування (наступні дні після перших 5 днів лікарняного листка)	378	663
6	Нараховано ЄСВ на лікарняні за рахунок коштів соціального страхування	949	651
7	Отримано кошти від Фонду соціального страхування	313	378
8	Нараховані суми оплати відпусток працівникам підприємства в т.ч. компенсацію за невикористану відпустку за рахунок резерву наступних платежів	471	661
9	Депоновано заробітну плату	661	662
10	Утримано із заробітної плати працівника	661	641/ПДФО

	податок з доходів фізичних осіб		
11	Утримано із заробітної плати працівника військовий збір	661	642
12	Утримано із заробітної плати працівника суми за виконавчими листами (аліменти, виконання постанови суду тощо)	661	685
13	Утримані із заробітної плати профспілкові внески	661	685
14	Утримані із заробітної плати суми не повернутих вчасно підзвітних сум підзвітною особою	661	372
15	Утримані із заробітної плати суми завданого матеріального збитку, матеріально відповідальною особою	661	375
16	Утримані із зарплати позики, раніше видані працівникам підприємства	661	377
17	Виплачено лікарняні працівнику	663	313
18	Виплачено заробітну плату працівнику	661	301 311

Підставою для нарахування заробітної плати є таблиць обліку робочого часу, який може вестись як у днях, так і в годинах. В цьому році міністерство соціальної політики вирішило не публікувати таблиці з місячними нормами часу, а обмежилось роз'ясненнями щодо тривалості робочого часу. Проте, при складанні графіку робочого часу роботодавці мають користуватися нормами статей 50, 51, 73 КЗпП та пам'ятати, що максимальна тривалість робочого тижня не може перевищувати сорок годин.

За виконану роботу працівники отримують основну та додаткову заробітну плату, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основну заробітну плату нараховують виходячи з затверджених посадових окладів пропорційно відпрацьованого часу. Розрахувати її можна за формулою 2.1.

$$ЗП_{ос} = \text{посадовий оклад} : \text{місячна норма часу} * \text{відпрацьований час} \quad (2.1.)$$

Додаткову заробітну плату виплачують за роботу в святкові та вихідні дні, в позаурочний та нічний час.

Статтями 106, 107 КЗпП передбачена оплата в подвійному розмірі роботи в позаурочний час, у свята та вихідні.

Праця з 22-ї години вечора до 6-ї ранку повинна оплачуватися за збільшеним тарифом. Розмір доплати за роботу в нічний час встановлюється колективним договором, але не може бути нижчим ніж 20% від посадового окладу за кожен відпрацьований годину.

У випадку, коли мінімальний посадовий оклад у країні є нижчим, ніж мінімальна заробітна плата, при цьому доведення зарплати до мінімального рівня є обов'язковим.

Звернемо увагу, що до складу мінімальної заробітної плати входять майже всі її складові, за винятком доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премій до святкових і ювілейних дат. Отже, якщо нарахована заробітна плата є меншою ніж встановлена мінімальна заробітна плата грн., то потрібно здійснювати доплату до мінімуму (на 01.01.2020 року – 4723,00 грн).

На всі види заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та у зв'язку з вагітністю та пологами, роботодавці зобов'язані нараховувати єдиний соціальний внесок. У 2020 році ставка ЄСВ залишилась незмінною та дорівнює 22% нарахованого доходу. Для працюючих інвалідів ставка ЄСВ становить 8,41%.

Розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску дорівнює 15 розмірам мінімальної заробітної плати та з 01.01.2020 року становить 70845 грн.

Мінімальний страховий внесок у 2020 році дорівнює 819,06 грн. Якщо працівнику за якихось підстав було нараховано заробітну плату в розмірі меншому, ніж мінімальна, роботодавець повинен сплатити ЄСВ у мінімальному розмірі. Ця норма не поширюється на осіб, які працюють за сумісництвом. ЄСВ сплачується за рахунок коштів роботодавця.

З нарахованої заробітної плати утримується військовий збір у розмірі 1,5% та податок на доходи фізичних осіб за ставкою 18%. Оподаткуванню підлягають, незалежно від нарахованої суми, всі складові заробітної плати, за винятком допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Податковий кодекс передбачає можливість зниження розміру ПДФО для окремих працівників шляхом зменшення суми оподаткованого доходу у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Звернемо увагу, що відповідно до пункту 169.4.1 ПСП застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суму, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, чинного на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. Тож скористатися правом на пільгу в 2020 році можуть особи, заробітна плата яких менша ніж 3470,00 грн. Для одного з батьків, що виховують двох та більше дітей до 18 років, розмір граничного доходу, який дає на право на застосування податкової пільги, умножається на кількість дітей. Тобто мати двох дітей має право на пільгу, якщо її заробітна плата не перевищує 4940,00 грн.

Пунктом 169.1.1 ПКУ затверджено розмір податкової соціальної пільги на рівні 50% прожиткового мінімуму, встановленого на 1 січня поточного року. В 2020 році звичайний розмір податкової соціальної пільги становитиме 881,00 грн., 150% ПСП — 1321,50 грн.; 200% ПСП — 1762,00 грн.

Зазвичай всі нараховані податки та внески сплачуються одночасно з виплатою заробітної плати. Однак існують певні терміни, в які податки мають бути сплачені незалежно від того, виплачена зарплата чи ні.

Так, ЄСВ потрібно сплатити до 20 числа наступного місяця, який йде за розрахунковим.

При несвоєчасній виплаті заробітної плати прибутковий податок та військовий збір, відповідно до пункту 168.1.5 ПКУ, мають бути перераховані до бюджету протягом 30 днів після останнього дня місяця, коли виникла заборгованість.

Розглянемо наприклад декілька варіантів розрахунку заробітної плати працівникам.

**Приклад 1.** Нарахувати зарплату працівнику виробництва за лютий 2020 р. Його оклад складає 8000,00 грн. Фактично відпрацьовано 18 робочих днів. Із зарплати працівника утримується 1% профспілкового внеску. Розрахувати утримання, нарахування та суму до виплати.

**Таблиця 2.2.**

**Журнал господарських операцій**

№ п/п	Зміст господарської операції	Розрахунок	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату робітнику	8000,00 грн /20 робочих днів лютого*18 відпрацьованих днів	23	661	7200,00
2	Утримано ПДФО	7200,00*18%	661	641/ПДФО	1296,00
3	Утримано військовий збір	7200,00*1,5%	661	642/ВЗ	108,00
4	Утримано профвнесок	7200,00*1%	661	685	72,00
5	Нараховано ЄСВ	7200,00*22%	23	651	1584,00
6	Виплачено робітнику	7200,00-1296,00-108,00-72,00	661	311 або 301	5724,00

До виплати робітнику належить 5724,00 грн.

**Приклад 2.** Посадовий оклад працівника виробництва становить 5000 грн. За місяць, при нормі робочого часу 160 годин, було відпрацьовано 152 години. Крім того, згідно з табелем обліку робочого часу, чоловік відпрацював 12 годин у святковий час та 48 годин у нічний. Колективним договором встановлено доплату за роботу в нічний час в розмірі 25% посадового окладу. Розрахувати утримання, нарахування та суму до виплати.

**Таблиця 2.3.**

**Журнал господарських операцій**

№ п/п	Зміст господарської операції	Розрахунок	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату за фактично відпрацьований час робітнику	5000,00 грн /160 год*152 відпрацьовані год	23	661	4750,00
2	Нараховано доплату за роботу у святковий час	5000,00 грн/160 год*12 год	23	661	375,00
3	Нараховано доплату за роботу в нічний час	5000,00 грн/160 год*48 год*25%	23	661	375,00
4	Утримано ПДФО	5500,00*18%	661	641/ПДФО	990,00

5	Утримано військовий збір	5500,00*1,5%	661	642/ВЗ	82,50
6	Нараховано ЄСВ	5500,00*22%	23	651	1210,00
7	Виплачено робітнику	5500,00-990,00-82,50	661	311 або 301	4427,50

Всього нараховано заробітної плати 5500,00грн : 4750,00+375,00+375,00

До виплати робітнику належить 4427,50 грн.

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з юридичними особами та підписували колективний або трудовий договір з ними, згідно ст.74 Кодексу законів про працю України, повинні надаватися щорічні відпустки зі збереженням місця роботи і заробітної плати.

Щорічна відпустка, згідно ст.75 Кодексу законів про працю України, надається працівникам не менше як на 24 календарних дні за відпрацьований з дня укладення трудового договору.

Якщо працівнику не виповнилося 18 років, то термін щорічної відпустки складає 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством передбачено інша тривалість данної відпустки, але, в будь-якому разі, не менше 24 календарних днів на рік.

Якщо працівник ще навчається, або працює на виробництві з особливим характером праці, або із шкідливими або важкими умовами праці, то йому може надаватися додаткова відпустка. У деяких випадках працівникам може надаватися творча відпустка для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників і т.д.

Розглянемо методику розрахунку та обліку щорічної відпустки. Для визначення суми відпускних потрібно, спочатку, визначити середньоденну заробітну плату працівника за рік. Для цього заробітну плату за 12 місяців ділимо на кількість календарних днів і віднімаємо святкові дні. Потім середньоденну зарплату множимо на кількість днів відпустки.

**Приклад 3.** Працівнику відділ збуту нараховано 3800 грн., у тому числі 3080 грн. – основна зарплата, 720 грн. – оплата за роботу в нічний час. Розрахувати утримання, нараховання та суму до виплати.

**Таблиця 2.4.**

#### Журнал господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Розрахунок	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату за фактично відпрацьований час працівнику	3080,00 + 720,00	93	661	3800,00
2	Донараховано заробітну плату до рівня мінімальної, оскільки доплата за роботу в	3723,00-3080,00	93	661	643,00

	нічний час не входить до складу мінімальної зарплати)				
3	Утримано ПДФО	$(3080,00+720,00+643,00)*1$ 8%	661	641/ПДФ О	799,74
4	Утримано військовий збір	$4443,00*1,5\%$	661	642/ВЗ	66,65
5	Нараховано ЄСВ	$(3080,00+720,00+643,00)*2$ 2%	93	651	977,46
6	Виплачено працівнику	$(3800,00+643,00)-799,74-$ 66,65	661	311 або 301	2856,61

До виплати працівнику відділу збуту належить 2856,61 грн.

Існують моменти, коли працівник хворіє та не може вийти на роботу. В таких випадках він бере в лікарні листок непрацездатності, згідно якого він отримає суму лікарняних та збереже за собою робоче місце. Порядок видачі листків непрацездатності та нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності здійснюється на підставі Інструкції про порядок видачі документів, що підтверджують тимчасову непрацездатність громадян.

Листки непрацездатності виписуються :

- Лікарями державних і комунальних закладів охорони здоров'я;
- Лікарями стаціонарів протезно-ортопедичних установ системи Міністерства праці та соціальної політики України;
- Лікарями туберкульозних санаторіїв;
- Фельдшерами у місцевостях, де відсутній лікар, а також на плаваючих суднах.

При нарахуванні лікарняних перші 5 календарні дні оплачуються за рахунок роботодавця, всі подальші дні – за рахунок фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.

Лікарняні листи обчислюються як середня заробітна плата за 1 календарний день помножена на понижуючий відсоток страхового стажу. Середня заробітна плата за 1 календарний день, в свою чергу, визначається як зарплата, що нарахована за 12 місяців поділена на кількість календарних днів 12 місяців. Якщо працівник працював менше ніж 12 повних календарних місяця, то за розрахунковий період беруть фактичний обсяг повних місяців.

**Приклад 4.** Нарахувати заробітну плату директору за лютий 2020 року, якщо з 19 по 28 лютого він знаходився у відпустці. Оклад за місяць склав 20000,00 грн. Заробітна плата за попередні 12 місяців – 250000,00 грн.

**Таблиця 2.5.**

**Журнал господарських операцій**

№ п/п	Зміст господарської операції	Розрахунок	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату за фактично відпрацьований час директора	20000,00/20 робочих днів лютого*12 відпрацьованих днів	92	661	12000,00
2	Нараховано заробітну плату за дні відпустки	1) 250000,00 грн/(365 календарних днів-11 святкових днів)=706,21 грн 2) 706,21 грн * 10 календарних днів відпустки=7062,10 грн	92	661	7062,10
3	Утримано ПДФО	(12000,00+7062,10)*18 %	661	641/ПДФО	3431,18
4	Утримано військовий збір	(12000,00+7062,10)*1,5 %	661	642/ВЗ	285,93
5	Нараховано ЄСВ	(12000,00+7062,10)*22 %	92	651	4193,66
6	Виплачено працівнику	12000,00+7062,10-3431,18-285,93	661	311 або 301	15344,99

Директору належить до сплати 15344,99 грн.

При розрахунку лікарняних беруться повні календарні дні, включаючи святкові та неробочі дні, як при розрахунку середньої заробітної плати, так і при визначенні кількості днів непрацездатності.

Згідно постанови Кабінету міністрів України №1266 від 26.09.2001 р. «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням понижуючий відсоток страхового стажу становить:

- до 3 років – 50%;
- від 3 до 5 років – 60%;
- від 5 до 8 років – 70%;
- понад 8 років – 100%.

**Приклад 5.** Нарахувати лікарняні та заробітну плату за лютий 2020 року, якщо оклад головного бухгалтера становить 15000,00 грн, стаж роботи – 6 років, заробітну плату за попередні 12 місяців – 150000,00 грн. Листок непрацездатності виписаний з 5 по 18 лютого 2020 року.

**Таблиця 2.6.**

## Журнал господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Розрахунок	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Нараховано заробітну плату за фактично відпрацьований час головному бухгалтеру	15000,00грн/20 днів *10 днів	92	661	7500,00
2	Нараховано лікарняні за перші 5 днів непрацездатності	150000,00грн/365 днів*70%*5 днів	949	663	1438,35
3	Нараховано лікарняні за рахунок фонду соціального страхування	150000,00грн/365 днів*70%*9 днів	378	663	2589,04
4	Утримано ПДФО	7500,00*18%	661	641/ПДФ	1350,00
		(1438,35+2589,04)*18%	663	О	724,93
5	Утримано військовий збір	7500,00*1,5%	661	642/ВЗ	112,50
		(1438,35+2589,04)*1,5%	663		60,41
6	Нараховано ЄСВ	7500*22%	92	651	1650,00
		(1438,35+2589,04)*22%	949		886,03
7	Отримано кошти від Фонду соцстрахування	2589,04	313	378	2589,04
8	Виплачено працівнику	7500,00-1350,00-112,50	661	311 або 301, 313	6037,50
		1438,35+2589,04-796,93-60,41	663		3242,05

Головний бухгалтер отримав зарплату в сумі 6037,50 грн. та лікарняні від підприємства і фонду соціального страхування в сумі 3242,05.

Всі господарські операції з обліку розрахунків з персоналом підприємства відображаються в Журналі 5 або 5А.

Даний регістр обліку застосовується для обліку витрат діяльності і відображення кредитових оборотів на рахунках обліку запасів, розрахунків з оплати праці, відрахувань на соціальні заходи. В обох варіантах Журналу є однаковими за змістом і порядком заповнення: розділ I (з кредиту рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 в дебет рахунків), розділ II «Витрати з податку на прибуток, витрати фінансової та інвестиційної діяльності, інші витрати», розділ III «Витрати діяльності» (з кредиту рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91 в дебет рахунків) та IV «Аналітичні дані до рахунку 28 «Товари».

Усі витрати по підприємству в цілому незалежно від того, на яких синтетичних рахунках вони обліковуються, відображаються (збираються в розрізі кореспондуючих рахунків) в одному регістрі. В цьому Журналі забезпечується узагальнення всіх витрат на виробництво за елементами і статтями витрат. Для цього з графи «Усього» журналів 1, 2, 3, 4, 6, 7 до Журналу 5 переносяться дані про витрати підприємства, які за побудовою журналів відображені у відповідних регістрах.

При опрацюванні первинних облікових документів по заробітній платі і витрачання матеріальних ресурсів записи в регістрах обліку витрат здійснюються безпосередньо з первинних документів. Нарахована заробітна плата, витрачання матеріалів, відрахування на соціальні заходи, інші витрати розподіляються за напрямками витрат (по рахунках, субрахунках, статтях тощо) при відображенні даних у Журналі 5. Для розподілу можуть застосовуватися аркуші - розшифровки.

За кредитом рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам підприємства основної і додаткової заробітної плати, премії, допомоги за тимчасовою непрацездатністю тощо. Операції з виплати заробітної плати та інші обороти за дебетом рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" відображаються в журналах 1, 3, 6, 7.

На початок року невиплачені суми депонованої заробітної плати із реєстрів за попередній рік переносяться у реєстр депонованої заробітної плати поточного року.

Оскільки ТОВ «Інтерфлора України» не застосовує рахунки класу 8 «Витрати за елементами» у складі Журналу 5 ведеться розділ III «Витрати діяльності».

Дані за рядком 9 «Усього за розділом III» з граф 3-16 Журналу 5 переносяться до Головної книги. Підсумки рядків за графами 3-16 і за графами 18-23 (із журналів 1, 2, 3, 4, 6, 7) наводяться у відповідному рядку графи 24 як фактичні витрати за наведеними напрямками (статтями) витрат операційної і надзвичайної діяльності, а в графі 25 накопичуються такі дані для складання звітності за період з початку року.

У графі 2 по рядках 1.1-1.6 розділу III підприємство вказує об'єкти витрат (види, групи продукції, послуг основного виробництва, об'єкти будівництва, допоміжні (підсобні) виробництва). У графах 3 і 4 цього розділу і розділів III А і III Б підприємства витрачання виробничих запасів можуть наводити за сумою їх облікової вартості та сумою розподілених транспортно-заготівельних витрат.

## **2.2. Відображення розрахунків з персоналом ТОВ «Інтерфлора України» у звітності**

Обліковий процес завершується складанням фінансової звітності про господарську діяльність підприємства. Правові основи з питань складання звітності регламентуються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність – це система взаємопов'язаних облікових показників, що відображають результати діяльності підприємства або його підрозділів за певний період та складаються на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Основою організації технології фінансової звітності є вимоги та нормативні акти, які

регламентують обсяг, порядок, методику, техніку складання і подання до контролюючих органів.

Відповідальність за складання фінансової та податкової звітності, її достовірність та своєчасність покладено на головного бухгалтера ТОВ «Інтерфлора України» Козак Ларису Василівну. Згідно з посадовою інструкцією вона зобов'язана здійснювати контроль за складанням звітності, достовірністю розрахунків та своєчасним поданням звітності до державних органів не пізніше 25 календарних днів наступних за звітним періодом (квартальна) або 28 лютого наступного за звітним роком.

Дані щодо розрахунків з персоналом підприємства можна побачити в:

1. Балансі (Звіті про фінансовий стан) у II розділі активу по рядку 1135 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» та рядку 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість». В III розділі пасиву по рядку 1620 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» та рядку 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці»

2. Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) у I розділі «Фінансові результати» по рядках 2130 «Адміністративні витрати», 2150 «Витрати на збут», 2180 «Інші операційні витрати», у III розділі «Елементи операційних витрат» по рядку 2505 «Витрати на оплату праці».

3. Звіті про рух грошових коштів (за прямим методом) у I розділі по рядках 3105 «Витрачання на оплату праці», 3110 «Витрачання на оплату відрахувань на соціальні заходи» та 3115 «Витрачання на оплату зобов'язань з податків і зборів».

4. Примітках до річної фінансової звітності в розділі IX «Дебіторська заборгованість» по рядку 950 «Інша поточна дебіторська заборгованість».

5. Звіті із праці (ф.№1-ПВ), який має сім розділів. В I розділі вказується кількість працівників, в II – втрати робочого часу штатних працівників, в III – склад фонду оплати праці штатних працівників, в IV – розподіл працівників за розмірами заробітної плати, в V – кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників, в VI – інформація про укладання колективних договорів та в VII – витрати на утримання робочої сили, що не входять до складу фонду оплати праці.

6. Звіті про використання робочого часу (ф. №3-ПВ). В данному звіті можна побачити кількість працівників та фонд робочого часу в розрізі елементів відпрацьованого та невідпрацьованого часу.

7. Звіті про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (ф. №Д4). В данному звіті можна побачити суми нарахованої зарплати, нарахування ЄСВ на неї, перелік працівників підприємства, їх ІПН і серію та номер паспорта, відпрацьований час кожного працівника.

Податковому озрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ). Він має два розділи. В I розділі можна побачити суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і суми утриманого з них податку, в II розділі – оподаткування процентів, вигравів (призів) у лотерею та військовий збір.

Найважливішим у системі обліку на ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» є облік праці та заробітної плати. Головне завдання обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві – встановлення об'єктивності інформації, відображеної у фінансовій звітності,

бухгалтерському обліку та документах щодо законності, повноти та достовірності у розрахунках з персоналом та у питаннях дотримання трудового законодавства.

Процес оформлення документації з розрахунків по оплаті праці потребує від бухгалтера особливої уважності, так як кожен з облікових документів (типових та нетипових форм) відзначається певними особливостями у заповненні. Головним документом, що відображає організацію оплати праці на підприємстві, розміри заробітної плати (основної та додаткової), преміювання робітників, являється Положення про оплату праці на підприємстві, яке повинно нести інформацію про:

- штатний розпис працівників підприємства;
- загальні принципи оплати праці та форми оплати праці різних категорій працівників; – побудову систем тарифної (основної) оплати праці з інструкціями щодо тарифних ставок та окладів за професіями і посадами, а також щодо порядку розрахунків, пов'язаних з показниками роботи підприємства в цілому та зокрема кожного працівника;
- надбавки, доплати і компенсації із зазначенням їх обумовленості та розмірів;
- використання на підприємстві інших преміальних виплат та про шкалу преміювання.

На ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ” ведеться контроль за використання трудових ресурсів. Відділ кадрів займається оперативним обліком особового складу працівників, який відтворює чисельність та переміщення робітників по структурних підрозділах підприємства. Для цього використовуються уніфіковані реєстри обліку особового складу та єдина документація по прийому, звільненню та руху робітників. На основі Кодексу Законів про працю, який регулює в Україні трудові правовідносини працівників з підприємством, на ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ” встановлено єдиний порядок оформлення прийому, проведення та звільнення співробітників (рис.2.2.):

До кадрової документації належать також особова справа, особова картка, особовий листок з обліку кадрів, алфавітна книга, штатно-посадова книга, алфавітні картки тощо.

Основні форми первинних документів, згрупованих за напрямками використання і затверджених на ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ”, наведемо в таблиці 2.2:

Процес обліку оплати праці на підприємстві складається з таких етапів:

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

Підстава

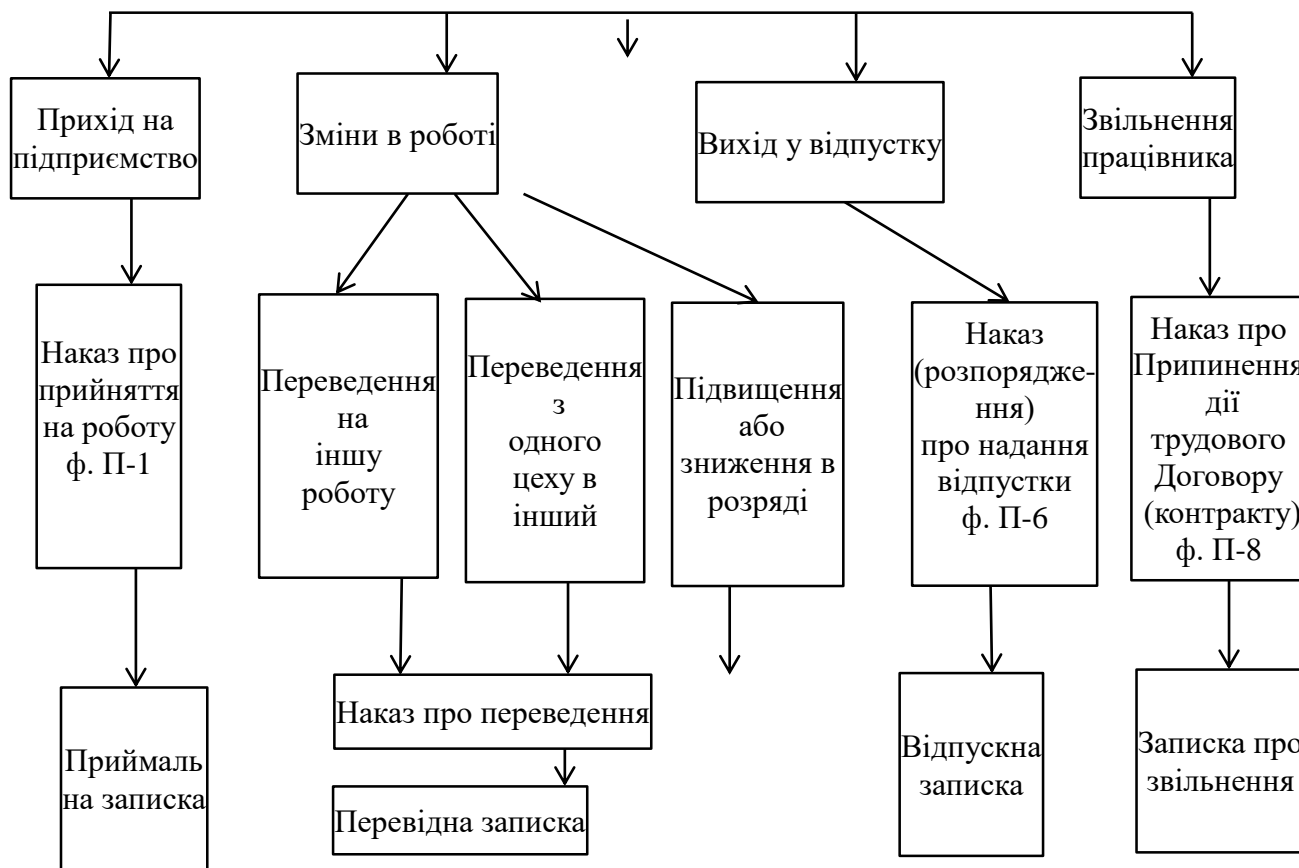


Рис.2.2. Документальне оформлення змін облікового складу працівників [63, с.59 ]

Таблиця 2.7.

**Типові форми первинних документів з обліку оплати праці на ТОВ “ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ”**

Номер форми	Назва типової форми
П-1	Наказ про прийняття на роботу
П-2	Особова картка
П-3	Алфавітна картка
П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науководослідні, проектно-конструкторські і технологічні

	роботи
П-5	Наказ про переведення на іншу роботу
П-6	Наказ про надання відпустки
П-7	Список про надання відпустки
П-8	Наказ про припинення дії трудового договору (контракту)
П-12	Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати
П-13	Табель використання робочого часу
П-14	Список осіб, які працювали в понаднормовий час
П-15	Листок обліку простоїв

Обліку підлягають усі без виключення працівники, незалежно від посад, які вони обіймають та робіт, які виконують [65, с. 456]. Одним із найголовніших завдань ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» є облік особового складу, який веде відділ кадрів. Для отримання робочого місця на підприємстві подається заява, на основі якої оформляється трудовий договір чи цивільно-правова угода. Цивільно-правова угода укладається у тих випадках, коли працівник бере на себе зобов'язання виконати конкретно визначену для нього роботу, індивідуальне доручення або замовлення. В даному випадку робітник не пише заяви, наказ про прийом на роботу не оформляється, у трудовій книжці запису не робиться, відпустка працівнику не надається.

На підприємстві має місце контрактна форма трудового договору, яка встановлює умови дії контракту (строк дії, права і обов'язки сторін, їх відповідальність, розірвання (строк дії, права і обов'язки сторін, їх відповідальність, розірвання договору) шляхом угоди сторін.

Форма № П-1 «Наказ про прийом на роботу» використовується з метою обліку людей, прийнятих на роботу. Наказ оформляється у відділі кадрів ТОВ «Інтерфлора України». Проект наказу, завізований начальником відділу кадрів в разі необхідності виступає пропуском у цех чи відділ для ознайомлення працівника з умовами праці. Начальник відділу кадрів робить висновок про можливість зарахування нового співробітника: на зворотній стороні наказу робиться помітка, на яке робоче місце можливе прийняття того, хто наймається, по якому розряду, з яким окладом, а також строк випробування.

На зворотній стороні форми робляться також відмітки про результати переговорів, погодження працівника з умовами праці, про отримання інструктажу з техніки безпеки, про

медичний в разі необхідності тощо [62, с. 315]. Проект наказу про прийом на роботу працівника візує відповідна служба, щоб підтвердити вакантну посаду і окладу встановленого згідно штатного розпису. Після підписання керівником підприємства наказ оголошують працівнику під розписку. При працевлаштуванні працівник мусить представити трудову книжку як обов'язковий документ, що повинен зберігатися за основним місцем його роботи.

Трудова книжка особи, що приймається на роботу вперше, повинна бути оформлена протягом 5 днів після влаштування. За ведення обліку трудових книжок, їх зберігання і видачу відповідає керівник підприємства. Трудові книжки на ТОВ «Інтерфлора України» відкриваються для всіх штатних працівників, що працюють понад 5 днів, а також для позаштатних, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Записи до трудових книжок про прийняття та звільнення працівників здійснюються згідно укладених працівниками трудових договорів.

Відділ кадрів на основі наказу про прийом на роботу присвоює працівникові табельний номер і у його трудовій книжці робиться відмітка про зарахування на роботу. У бухгалтерії на працівника відкривається особовий рахунок чи аналогічний документ. Записи у трудовій книжці і особовій картці мають відповідати один одному. Особа, котра займається виписуванням трудових книжок, кожного місяця до бухгалтерії подає звіт про використання бланків трудових книжок.

Разом з тим, відповідальною особою заповнюються деякі спеціальні облікові документи такі як :

- Книга обліку бланків трудових книжок і вкладників до них;
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладників до них [26, с. 155].

Бухгалтерський облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 «Інші матеріали». За його дебетом відображається надходження трудових книжок, а за кредитом – їх списання (використання). Облік руху трудових книжок ведеться одночасно і на позабалансовому рахунку 08 «ланки суворого обліку».

«Особова картка» (форма № П-2) – документ первинного обліку, який заповнюється відділом кадрів на основі підписаного наказу при прийом на роботу. У ній містяться такі загальні відомості: прізвище, ім'я по батькові, рік та місце народження, серія паспорта та номер, родинний стан, освіта, спеціальність та кваліфікація, стаж роботи, останнє місце роботи, дата, причина звільнення, домашня адреса та телефон. На зворотній стороні картки робляться відмітки про призначення робітника, надання відпусток, переведення, звільнення.

Особові картки використовуються для щомісячного запису протягом року всіх нарахувань і утримань із заробітної плати робітника. Інформація, що міститься в особовій картці, використовується надалі для визначення середньої загробної плати, а також для виписки різних довідок.

Форма № П-5 «Наказ про переведення на іншу роботу» оформляється при переведенні робітника з одного цеху в другий. Наказ у двох примірниках заповнює представник відділу кадрів. Один із примірників передається до бухгалтерії, а другий залишається у відділі кадрів.

В разі звільнення працівників відділ кадрів оформлює на всіх працівників «Наказ про припинення трудового договору» (форма № П-8) (у двох екземплярах). Один примірник залишають у відділі кадрів, і інший – у бухгалтерії. Наказ підписує керівник підприємства та начальник цеху. У розділі «Довідка про нездатні майново-матеріальні та інші цінності» робляться відмітки про ті цінності, які не були здані працівником і рахуються за ним. У випадку призупинення трудового договору робітник отримує допомогу у розмірі не меншому від середньо - місячного заробітку. Далі бухгалтерія проводить кінцевий розрахунок по зарплаті за час, відпрацьований у звітному місяці, і за час відпустки, який не був використаний до звільнення. На основі наказу про припинення трудового договору працівник отримує розрахунок. Документація, що облікує розрахунки по оплаті праці включає первинний облік використання робочого часу. Він здійснюється у табельній формі і контролює стан трудової дисципліни на підприємстві.

Табельний облік включає щоденну реєстрацію приходу працівників на роботу, виходу з роботи, неявок і спізень із відмітками про причини, надурочної роботи і часу простоїв. Табель складається в одному примірнику протягом місяця по окремих категоріях і підрозділах працюючих. Його веде керівник підрозділу, чи спеціально призначений працівник. У документі зазначений номер табеля, прізвище та ініціали, посада та оклад працівника, вид оплати. На кожну людину у таблиці відведено окремий рядок, де зазначають кількість фактично відпрацьованих годин, а також понаднормовий час умовними буквами – причини не виходу на роботу («В/С» – вихідні, святкові дні; «Х» – хвороба; «ТВ» – відпустка; «СВ» – відрядження тощо). Відмітки в таблиці про відхилення від нормальних умов праці робляться лише на підставі представлених робітником певних документів (листок непрацездатності та ін.). В кінці місяця по кожному працівнику підраховується та зазначається у таблиці загальний календарний фонд робочого часу. Повністю оформлений табель подається у бухгалтерію. Для робітників з погодинною оплатою праці табельні дані беруться за основу при нарахуванні їм заробітної плати.

Разом табельний облік на ТОВ “Інтерфлора України” допомагає здійснювати аналіз та контроль за використанням робочого часу. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 год. на тиждень. У передсвяткові та передвихідні дні робочий час скорочується на 1 годину [11, с. 234].

Тривалість робочого скорочується для відповідних категорій працівників:

– 36 годин на тиждень – для працюючих у віці від 16 до 18 років;

– 24 години на тиждень – для працюючих у віці від 15 до 16 років.

Оплата праці при скороченій тривалості робочого часу здійснюється за повний робочий день. Робітники, що працюють по сумісництву, одержують зарплату за фактично виконану роботу. Оплата праці на фірмі здійснюється на підставі особистого трудового внеску

кожного працівника із врахуванням кінцевих результатів роботи підприємства. Максимальний розмір заробітної плати не обмежується.

В разі простою з вини працівника заробітна плата йому не виплачується. А за простій не з вини працівника зарплату нараховують на основі простійних листів у зменшеному розмірі, що не перевищує половини тарифної ставки робітника. В разі виготовлення бракованої продукції, оплата праці, затраченої на її виготовлення, проводиться за зниження розцінки. На оплату роботи, що затрачається на виправлення браку продукції випишується окремий наряд з відміткою «Виправлення браку». Тимчасову непрацездатність робітника по причині захворювання підтверджує лікарняний лист, який видає медична установа в установленому порядку.

Для отримання відпустки працівник подає заяву, в якій вказує вид відпустки та кількість її календарних днів. Відділ кадрів після вивчення заяви, робить відмітку в особистій картці працівника, вказуючи період на який надається відпустка. Після цього заява підписується директором та передається до бухгалтерії, де на її основі нараховується додаткова зарплата. Дані з звітними документами, що стосуються нарахування заробітної плати за звітний місяць, порівнюються з табельними даними. неточності виправляються.

Рахунок заробітної плати здійснюється у розрахунковій відомості в електронному варіанті, яку складають щомісяця. Розрахункові відомості підшиваються у вигляді книги, яка передається до архіву для подальшого зберігання протягом 75 років.

Основою обліку чисельності працівників є кваліфікація персоналу по сфері застосування праці - промислово-виробничий персонал, персонал непромислового виробництва, по категоріях персоналу - робітник (основного та додаткового виробництва), інженерно-технічні робітники, службовці, молодший обслуговуючий персонал, робітники охорони. Робочий персонал виділяється по професії та кваліфікації.

Оперативний облік чисельності персоналу ведеться у відділі кадрів та допомагає контролювати склад і рух працівників по підприємству і його структурних підрозділах. Для цього використовується єдина документація по прийому, звільненню і переміщенню робітників, службовців та уніфіковані реєстри обліку особового складу. Реєстром обліку особового складу є особова картка (Ф.№ П-2, П- 2ДС, П-4). Повідомлення про прийом та звільнення, чи переведення на іншу роботу реєструються в особовій картці на основі наказу. За даними картотеки особового складу ведеться облік зміни чисельності та складу робітників та службовців підприємства.

Облік робочого часу та контроль за станом трудової дисципліни на підприємстві здійснюється табельним методом. Кожному працівнику на підприємстві, якого беруть на роботу, присвоюється табельний номер і у його трудовій книжці робиться відмітка про зарахування на роботу. Бухгалтер на кожного робітника відкриває особовий рахунок. Табельний облік може вестись наступними способами: жетонний - із застосуванням табельних марок; картковий - при використанні контрольних годинників; перепустки - шляхом здачі та видачі перепусток; за допомогою контрольних-пропускних засобів. Оперативний облік явок робітників та облік їх перебування на роботі ведеться в цілому по підприємству або по кожному виробничому підрозділу в спеціальній книзі обліку

використання робочого часу (форма № П-12 або форма № П-13). По формі № П-12 крім обліку використання робочого часу проводиться розрахунок заробітної плати, а форма № П-13 призначений тільки для обліку робочого часу. Після обробки первинних документів по обліку виробітку, відпрацьованого часу та іншої вихідної інформації для розрахунків по оплаті праці складаються розрахункові відомості, які узагальнюють дані по розрахунках з працівниками.

Аналітичний облік розрахунків із працівниками, як і раніше, ведеться по кожному працівнику, видам виплат і утримань. Форми первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку по відображенню операцій по нарахуванню і виплаті заробітної плати не змінилися. Аналітичний облік розрахунків із працівниками ведеться в розрахункових і розрахунково-платіжних відомостях. Нараховані суми відображаються, крім того, в особових рахунках встановленої форми.

### 2.3. Опис і застосування інформаційних технологій при розрахунках з персоналом ТОВ «Інтерфлора України»

Облік розрахунків з персоналом на ТОВ «Інтерфлора України» ведеться програмному комплексу «1С:Управління торговим підприємством 8 для України». Даний комплекс дозволяє вести облік переміщення персоналом та штатний розклад, проводити розрахунки регламентованої зарплати і відображати результати таких розрахунків в складі витрат в управлінському обліку, готувати платіжні документи на виплату грошових коштів працівникам, формувати звіти тощо.

Для того щоб повністю показати як проводяться дані розрахунки, почнемо з описання настроювання параметрів обліку.

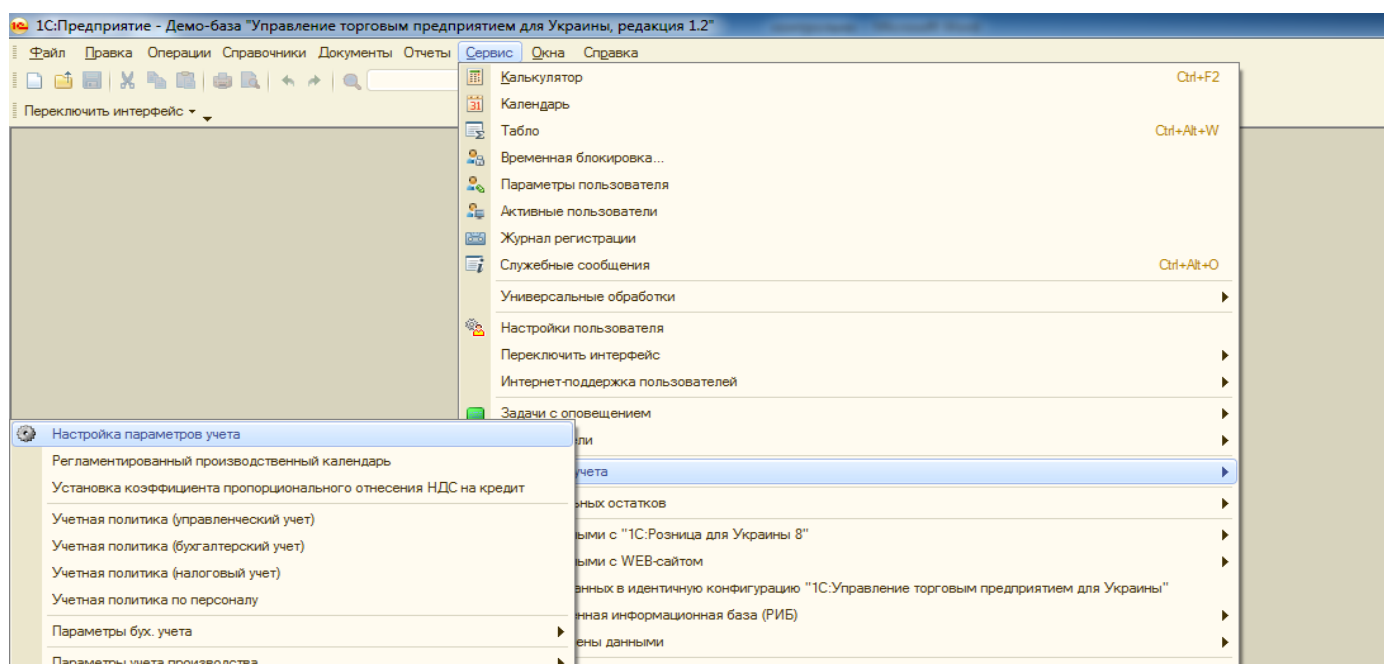


Рис. 2.3. Настроювання параметрів обліку

Вводимо всю необхідну інформацію.

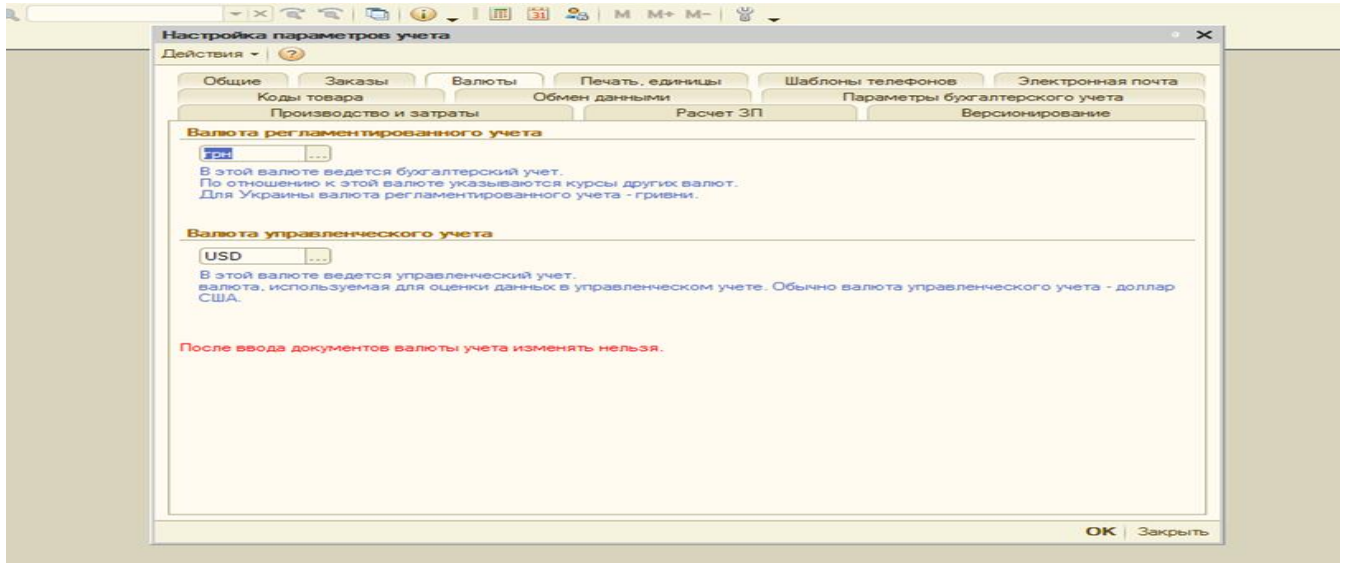


Рис. 2.4. Настроювання параметрів обліку

Потім налаштуємо облікову політику: «Сервіс» -- «Налаштування обліку» -- «Облікова політика».

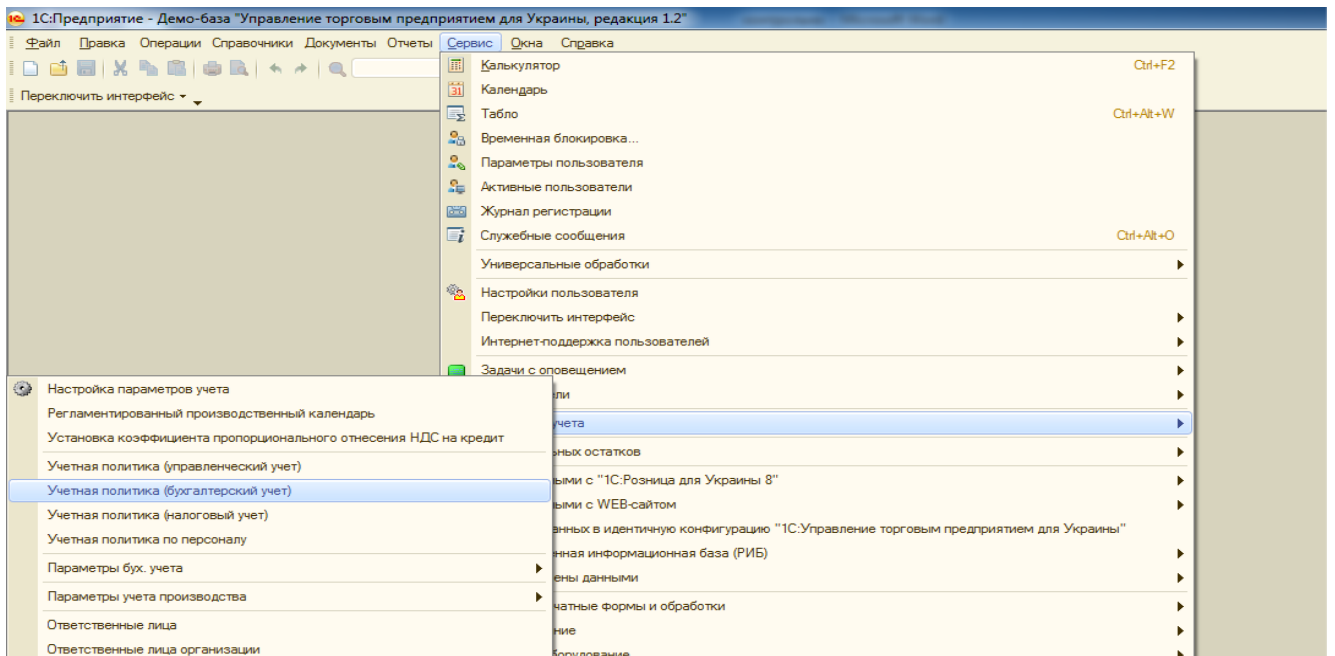


Рис. 2.5. Настроювання облікової політика

Також потрібно вказати відповідальних осіб підприємства (директора та головного бухгалтера). Для цього заходимо в Довідники – Підприємства – Організації і в вкладці «Відповідальні особи» відмічаємо відповідальних.

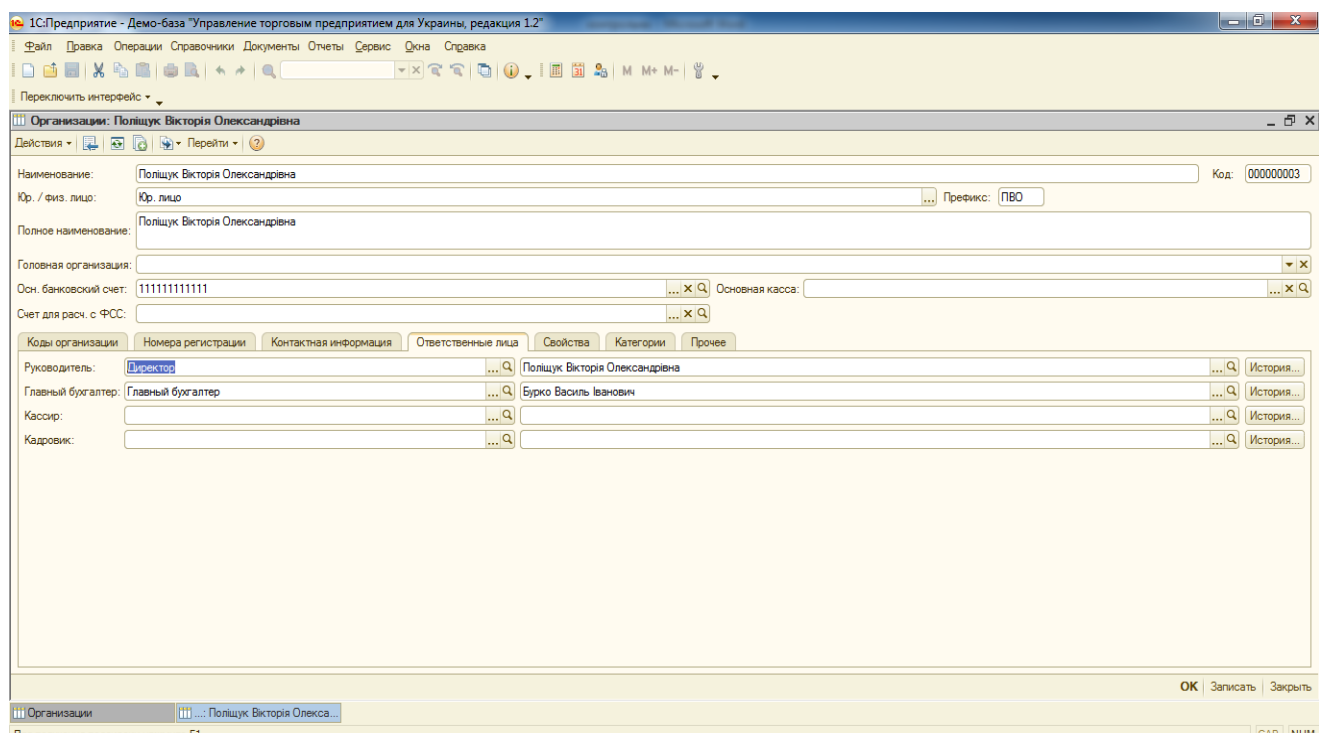


Рис. 2.6.

Оскільки на підприємстві, згідно даного завдання, повинні працювати 5 працівників, то нам потрібно прийняти їх на роботу: Довідники – Кадровий облік – Фізичні особи – вводимо дані.

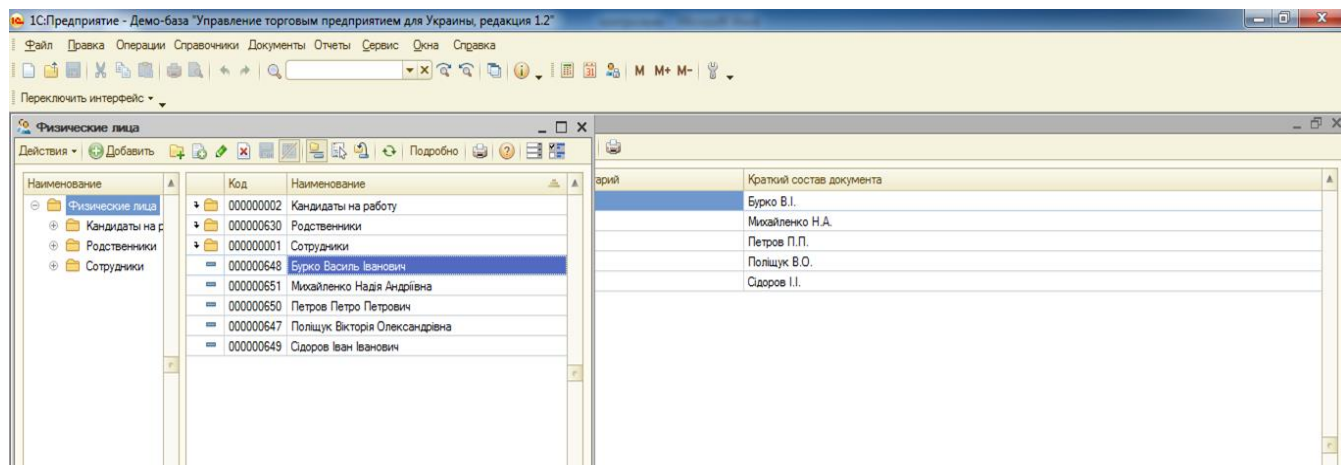


Рис. 2.7.

Потім переходимо: Документи – Кадровий облік – Прийом на роботу і приймаємо на роботу 5 працівників, заповнюючи дані про них.

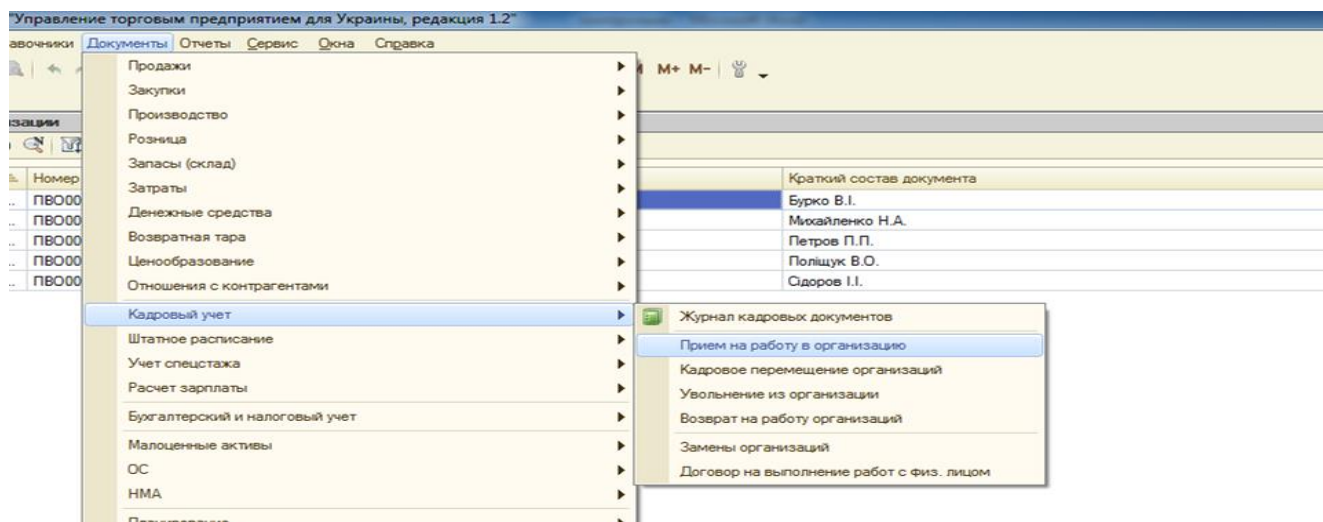


Рис. 2.8.

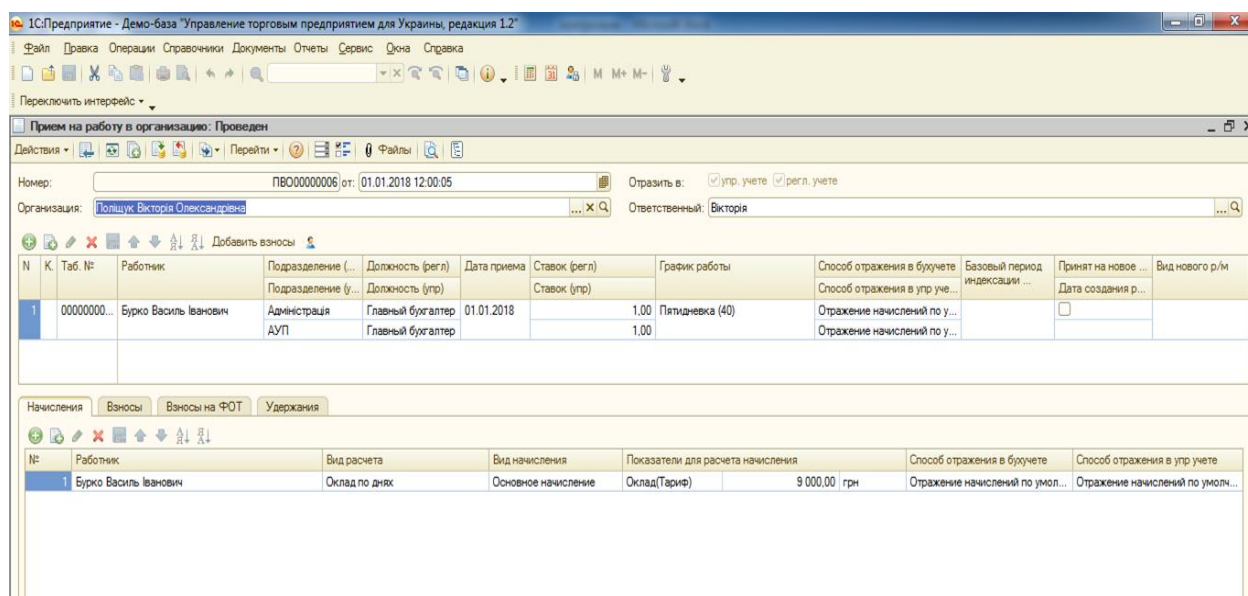


Рис. 2.9.

Нараховуємо заробітну плату працівникам і ЄСВ (22%): Документи – Розрахунок зарплати співробітникам організації – Створюємо новий документ – вибираємо місяць, за який нараховується заробітна плата – Заповнити по всіх працівниках – Розрахувати по всіх працівниках.

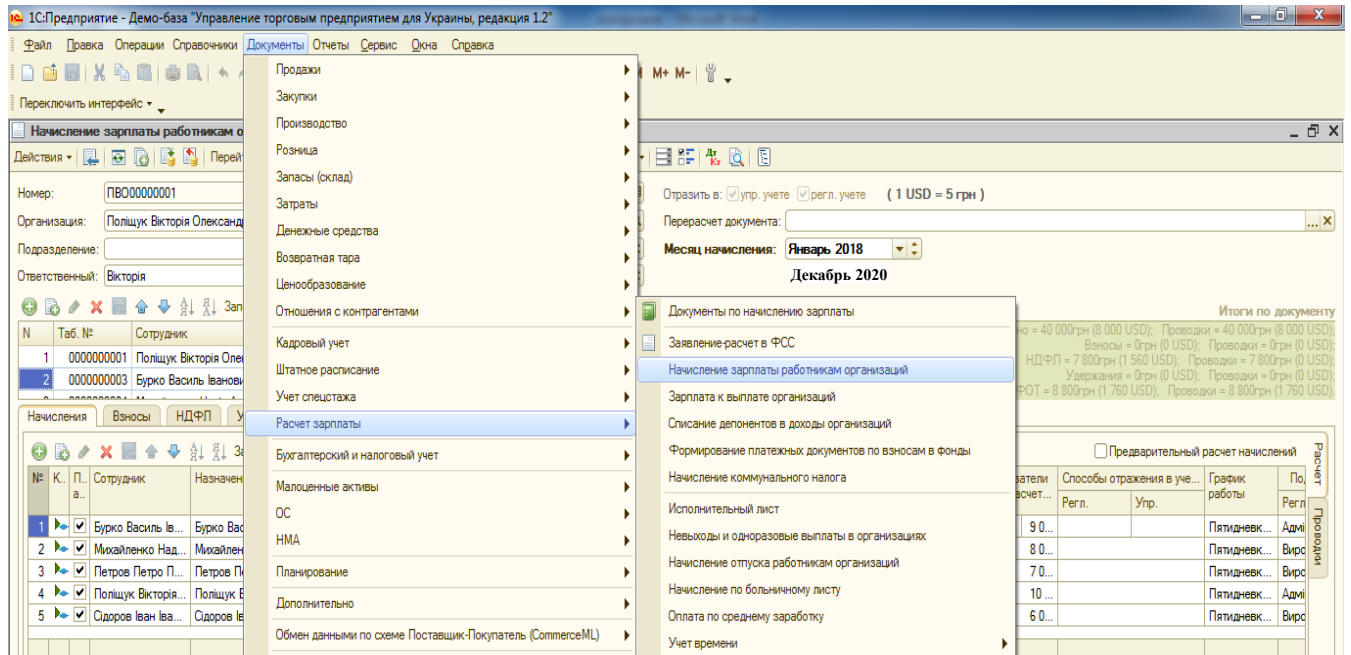


Рис. 2.10.

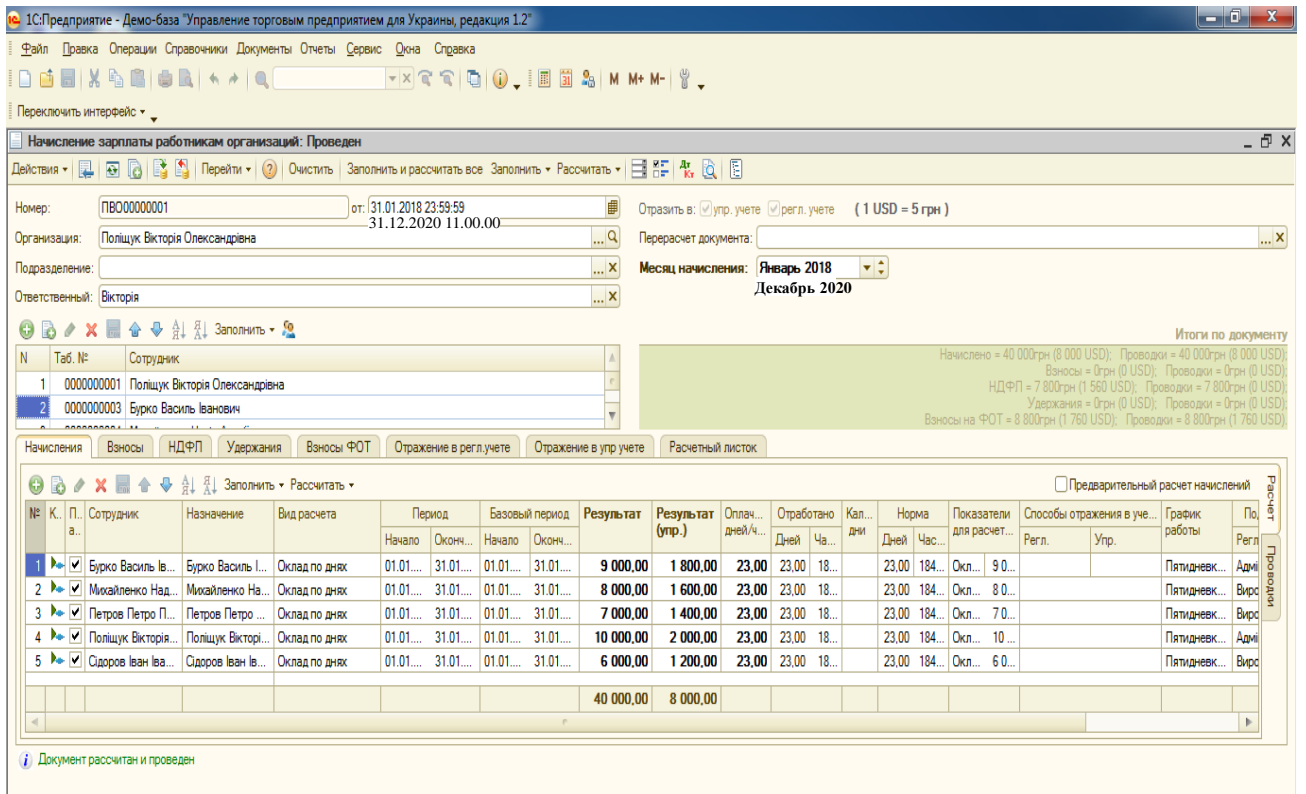


Рис. 2.11.

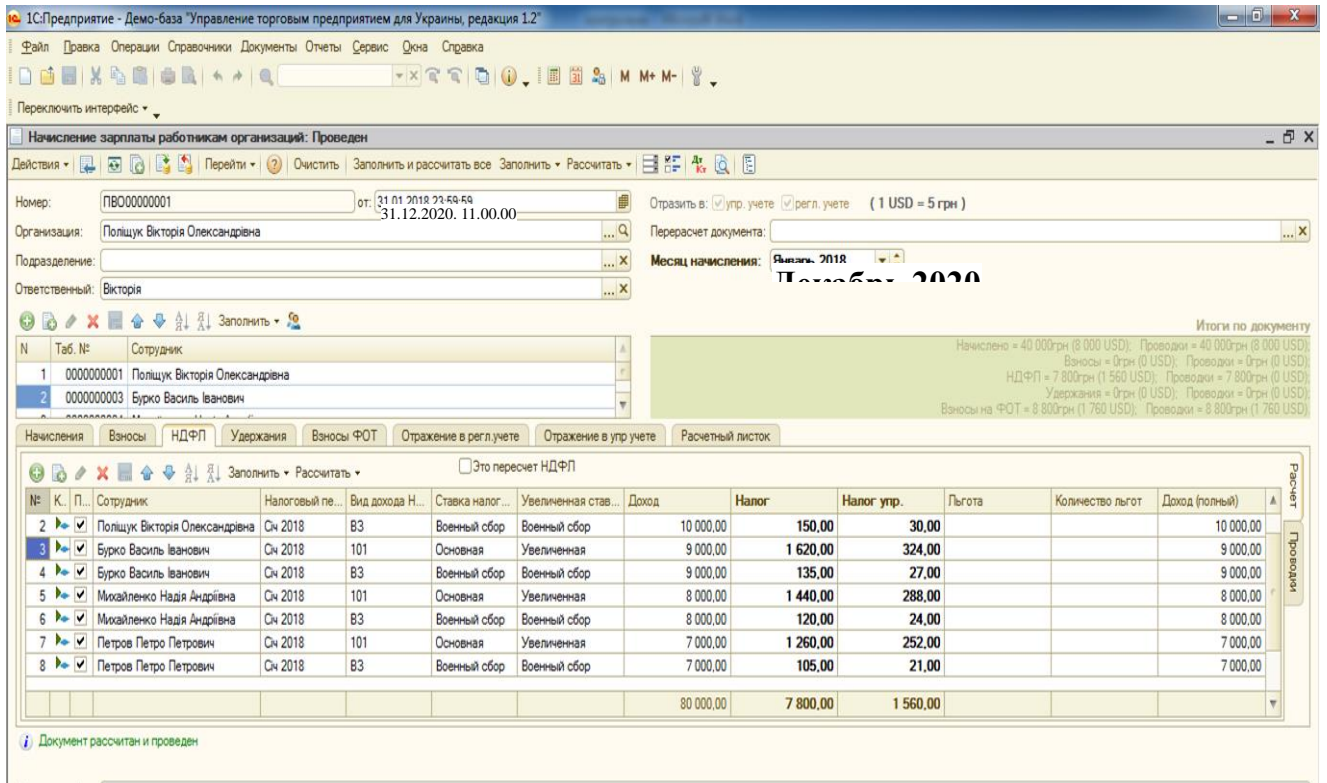


Рис. 2.12.

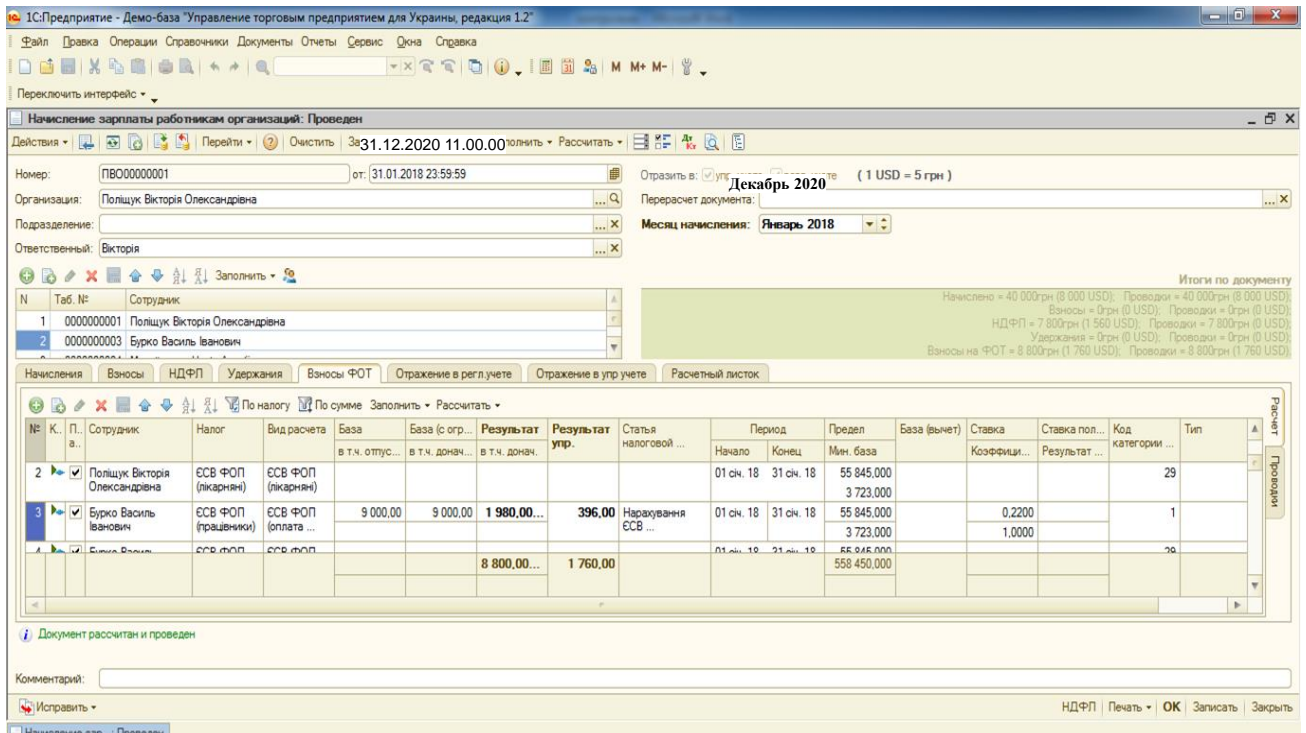


Рис. 2.13.

Програма дає можливість автоматично нараховувати зарплату працівникам за погодинною тарифною ставкою, а також здійснювати індексацію. Програма передбачає ручне додавання будь-яких нових нарахувань, але відповідно до них потрібно вводити уже розраховані суми. Нарахування проводяться за відпрацьованим часом, що безпосередньо зазначений в документах. Алгоритм виплати заробітної плати дає змогу перераховувати кошти на особисті банківські рахунки та виплачувати їх через касу. У системі здійснюється відображення нарахувань та утримань, витрат на оплату праці, внесків до соціальних фондів у податковому та бухгалтерському обліку, які розраховуються автоматично.

Після завершення звітного періоду можна автоматично оформити регламентовані звіти, а саме щодо фізичних осіб, звіти до різних фондів, звіти за статистикою [61, с. 346]. Аналіз бухгалтерського програмного забезпечення показує, що у більшості програмах розрахунки заробітної плати проводяться на примітивному рівні – лише почасова зарплата. Усі додаткові розрахунки бухгалтер виконує вручну. Таким чином, підсумовуючи вище викладений матеріал, необхідно зазначити, що для ефективного обліку нарахування заробітної плати на підприємстві існує достатня кількість спеціалізованих програм, які постійно розвиваються та поповнюються. Але їх використання вимагає від бухгалтерів високої кваліфікації та інформаційної компетентності.

Автоматизація бухгалтерії підвищує продуктивність праці різних структур підприємства: бухгалтеру-виконавцю полегшує працю на трудомістких ділянках, пришвидшує виконання операцій; співробітникам з невеликим досвідом допомагає справляти зі складними завданнями. Головний бухгалтер легко може довірити своїм підлеглим практично усі ділянки роботи завдяки чітко прописаному алгоритму, який не дасть їм помилитися.

Керівник у свою чергу оперативно отримувати інформацію про фінансово-виробничу діяльність ТОВ «Інтерфлора України».

### **РОЗДІЛ 3. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» ЗА 2019-2020 РОКИ ТА АНАЛІЗ І ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА**

#### **3.1. Організація аналітичної роботи на ТОВ «Інтерфлора України»**

Ознакою успішного управління діяльністю підприємства є досягнення ним економічної цілі.

Досягнення цілей залежить від багатьох факторів, виявлення впливу яких - важливе завдання економічного аналізу.

Достовірність висновків за результатами аналітичних досліджень та використання їх в управлінні виробництвом в значній мірі залежить від раціональної організації аналізу.

Організація аналізу діяльності підприємства визначається розмірами підприємства, рівнем управління, складом та структурою апарату.

Економічний аналіз діяльності ТОВ «Інтерфлора України» потребує професіоналізму та майстерності спеціалістів, що залучаються до такої складної та вагомої аналітичної роботи. Тому на ТОВ «Інтерфлора України» в економічному відділі працюють економісти з бухгалтерського обліку й економічного аналізу. Проте даних спеціалістів не вистачає в повній мірі для того щоб повністю проаналізувати господарську діяльність підприємства. Тому аналіз окремих питань господарської діяльності здійснюють технічні служби та начальники бригад.

Саме тому аналіз використання засобів оплати праці в кожній організації має чимале значення. Процес аналізу вимагає здійснення систематичного контролю за використанням фонду оплати праці, виявлення можливостей економії фінансів за рахунок зростання продуктивності праці і зменшення трудомісткості продукції [60, с. 224].

Отже, виникає безпосередня залежність розміру середньої заробітної плати працівника від використаного робочого часу, досягнутого ним рівня продуктивності праці та виробітку. Рівень грошової оплати одного робочого дня залежить від результатів господарської діяльності в цілому: рівень оплати праці тим вищий, чим вища продуктивність праці робітника. Відповідно, зростання матеріальної зацікавленості працівників стимулює робітників до зростання трудової активності, кращого використання робочого часу, підвищення трудової дисципліни та продуктивності праці.

Щоб детальніше ознайомитися з розподілом обов'язків щодо економічного аналізу розглянемо таблицю 3.1.

**Обліково-аналітичне забезпечення оплатою праці на підприємстві ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ»**

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	РОЗДІЛЗ.ТЕХНІКО- ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ» ЗА 2019-2020 РОКИ ТА АНАЛІЗ І ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	Номер сторінки 80
Студент	Медвідь В.В.				
Науковий керівник	Чернелевський Л.М.				
Консультант з комп'ютеризації					
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Таблиця 3.1.

**Розподіл обов'язків щодо економічного аналізу на ТОВ «Інтерфлора України»**

<b>Об'єкт аналізу</b>	<b>Виконавці</b>
За сектором аналітичної роботи	Виконавці різних відділів
Виконання плану випуску продукції за обсягом, асортиментом, ритмічність виробництва, підвищення якості продукції, упровадження нової техніки і технології, комплексної механізації й автоматизації виробництва, витрачання матеріальних ресурсів, тривалість технологічного циклу, комплектність випуску продукції, загальний технічний та організаційний рівень виробництва	Виробничий відділ
Ринок продукції і ринок сировини	Відділ маркетингу
Контроль за своєчасністю та якістю матеріально-технічного забезпечення виробництва, виконанням плану поставок за обсягом, номенклатурою, термінами, якістю, дотриманням норм відпуску матеріалів, станом та збереженням складських запасів	Відділ постачання
Виконання договірних зобов'язань і планів поставок продукції споживачам за обсягом, якістю, термінами, номенклатурою;	Відділ збуту
Оцінка рівня організації праці, виконання заходів щодо підвищення її рівня, забезпеченість підприємства трудовими ресурсами за категоріями і професіями, рівень продуктивності праці, використання фонду робочого часу та фонду заробітної плати	Економічний відділ
Стан експлуатації машин та устаткування, виконання графіка ремонту та модернізації устаткування, якість і собівартість ремонту, повнота використання устаткування і виробничих потужностей, раціональність споживання енергоресурсів	Відділи головного механіка й енергетика
Виконання плану прибутку і його використання, фінансовий стан, платоспроможність підприємства,	Економічний відділ та бухгалтерія

взаємовідносини з бюджетом, банками	
Складання плану аналітичної роботи, контроль за його виконанням, методичне забезпечення аналізу, організація й узагальнення результатів аналізу, розроблення заходів за результатами аналізу	Економічний відділ та головний бухгалтер

Весь процес організації аналітичної роботи на ТОВ «Інтерфлора України» можна поділити на три етапи: початковий, основний і завершальний. Розглянемо кожний етап окремо в таблиці 3.2.

Після проведення аналітичної роботи всі результати оформлюються в таблиці, діаграми, схеми, довідок, акти перевірок, пояснювальних записок тощо.

Після розгляду керівництвом результатів аналізу, видається наказ по підприємству, який є обов'язковим для всіх працівників, і за його виконанням встановлюється жорсткий контроль.

**Таблиця 3.2.**

**Аналітична робота відділів ТОВ «Інтерфлора України»**

	Складові аналітичної роботи	Директор	Бухгалтерія	Економічний відділ
Початковий етап				
1	Формування цілей завдань і напрямів використання його результатів	+	+	+
2	Розроблення програми та календарного плану аналітичної роботи			+
3	Перевірка планів і завдань на їх доцільність			+
4	Розподіл функціональних обов'язків виконавців аналітичної роботи	+		
5	Підготовка необхідної інформації та перевірка її повноти та достовірності	+	+	+
6	Вибір переліку факторів, що будуть включені в модель аналізу	+		+
7	Ознайомлення з наявним програмним забезпеченням та підготовка даних для аналітичних розрахунків			+
8	Визначення рівня доступу до проведення та результатів аналізу	+		+
Основний етап				
9	Збір, узагальнення та подання фактичних даних за характеристиками роботи		+	+
1	Перевірка повноти і правдивості	+	+	+

0	даних засобами логічного, арифметичного та балансового зведення			
1 1	Порівняння величин показників з нормативними значеннями та значеннями минулих періодів		+	+
1 2	Порівняння показників з нормами та значеннями минулих періодів		+	+
1 3	Виявлення можливостей зменшення витрат		+	+
1 4	Проведення аналізу і оцінки зовнішніх конкурентних факторів	+		+
1 5	Комплексне оцінювання фінансових і нефінансових показників підприємства		+	+
1 6	Прогнозний аналіз		+	+
<b>Завершальний етап</b>				
1 7	Узагальнення результатів аналізу		+	+
1 8	Розроблення висновків і пропозицій щодо прийняття належних управлінських рішень за результатами аналізу		+	+
1 9	Розроблення організаційно-технічних заходів щодо втілення стратегії	+	+	+
2 0	Підготовка розпорядчих актів, призначення осіб, відповідальних за виконання прийнятих рішень	+	+	+
2 1	Контроль за впровадження пропозицій, що їх було висунуто за результатами аналізу	+	+	+

Потрібно зауважити, що наведені етапи аналітичної роботи на ТОВ «Інтерфлора України» допомагають ефективно організувати роботу, оскільки відображають логічну послідовність дій і завдань, які повинні бути виконані.

Аналізуючи використання трудових ресурсів та рівень продуктивності праці на ТОВ «Інтерфлора України», приходимо до висновку, що вони тісно пов'язані з оплатою праці. В процесі використання коштів на оплату праці темпи росту продуктивності праці повинні випереджати зростання її оплати. Тільки за таких умов виникає можливість для прискорення темпів розширеного відтворення.

До основних завдань аналізу фонду оплати праці на ТОВ «Інтерфлора України» належать такі:

- 1) розрахунок сум абсолютної та відносної перевитрат (економії) фонду заробітної плати

та виявлення причин, що її спричинили;

2) вивчення структури фонду оплати праці, застосування матеріальних стимулів та високих результатів праці;

3) визначення резервів, якими володіє підприємство для зменшення витрат на оплату праці і з метою підвищення рентабельності його роботи [41, с.651].

Для цього в першу чергу визначають склад і структуру фонду оплати праці, динаміку його показників. Щоб підвищити матеріальну зацікавленість працівників у високих результатах своєї праці, застосовують різноманітні варіанти заохочувальних розрахунків за поточні або кінцеві результати праці. У зв'язку з цим у процесі аналізу оплати праці визначають, за які результати нараховується додаткова оплата праці, зважаючи при цьому на якість виготовленої продукції. Витрати на оплату праці включають в себе всі розходи підприємства на оплату праці, незважаючи на джерело фінансування цих виплат [19, с. 452].

Для проведення аналізу використовуємо наступні джерела інформації: ф.№1–ПВ «Звіт з праці», ф.№3–ПВ «Звіт про використання робочого часу», ф.№1–ПВ «Звіт підприємства по продукції», ф.№1–підприємництво «Звіт про основні показники діяльності підприємства за рік» та ф.№2 річної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати» за період з 2019-2020 роки. Аналіз фонду оплати праці робітників господарства проводимо у такій послідовності:

1. Аналіз складу і структури фонду заробітної плати (динаміка цих показників у таблиці 3.3.).

Даний аналіз полягає у визначенні питомої ваги кожного із видів доплат у загальному фонді оплати праці (використовуємо «Звіт з праці» за 2017-2019 рр.) 1. Отже, було з'ясовано, що обсяг питомої ваги фонду основної заробітної плати :

– в 2018 році зменшився із 84,64 % до 82,71 % у порівнянні з 2017 роком (1,9 %), абсолютна її величина зросла на 27,9 тис.грн.;

– в 2019 році зменшився із 82,71 % до 82,52 % у порівнянні з 2018 роком (0,19 %), абсолютна її величина зросла на 174,7 тис.грн.

Фонд додаткової заробітної плати: – у 2017 році збільшився з 14,26 % до 16,54 % (тобто, на 2,28 % або на 35,5 тис.грн.); – у 2018 році зменшився 16,54 % до 16,50 % (0,04 % або на 35 тис.грн.); Заохочувальні і компенсаційні виплати у 2017 році зменшились з 1,09 % до 0,75 %, тобто, на 0,34 %, але абсолютна її величина зросла на 3,4 тис.грн. У 2018 році відбулося збільшення заохочувальних та компенсаційних виплат 0,75 % до 0,98 % (23 %). Загальний фонд оплати праці: у 2017 році збільшився на 60 тис.грн.; у 2018 році збільшився на 214,5 тис.грн

**Таблиця 3.3.**

**Аналіз складу, структури та динаміки фонду заробітної плати робітників ТОВ “Інтерфлора України” за 2017-2019 рр.**

Показники	Роки						Абсолютне відхилення +;-		Відносне відхилення %	
	2017		2018		2019		2017р до	2018р . до	2017р до	2018р до
	Сума, тис.	Пито ма	Сума, тис.	Пито ма	Сума, тис.	Пито ма				

	грн.	вага, %	грн.	вага, %	грн.	вага, %	2018р	2019р	2018р	2019р
1.Фонд основної заробітної плати, всього	951,9	84,64	979,8	82,71	1154,5	82,52	27,9	174,7	102,93	117,83
2. Фонд додаткової заробітної плати, всього	160,4	14,26	195,9	16,54	230,9	16,50	35,5	35	122,13	117,87
– надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	57,4	5,10	83,3	7,03	98,7	7,05	25,9	15,4	145,12	118,49
– премії за виробничі результати	102,8	9,14	112,6	9,51	131,7	9,41	9,8	19,1	109,53	116,96
– виплати в порядку компенсації втрати заробітної плати внаслідок зростання споживчих цін	0,2	0,02	0,8	0,07	0,5	0,04	0,6	-0,3	400,00	62,50
3.Заохочувальні та компенсаційні виплати, всього	12,3	1,09	8,9	0,75	13,7	0,98	-3,4	4,8	72,36	153,93
– матеріальна допомога	8,1	0,72	4,7	0,40	7,3	0,52	-3,4	2,6	58,02	155,32
– соціальні пільги, що носять індивід. характер	4,2	0,37	4,1	0,35	6,4	0,46	-0,1	2,3	97,62	156,10
Оплата за невідпрацьова	47,5	4,22	48,9	4,13	57,7	4,12	1,4	8,8	102,95	118,00

ний час										
Фонд оплати праці, всього (р.1+ р.2+ р.3)	1124,6	100,00	1184,6	100,00	1399,1	100,00	60	214,5	105,34	118,11

2. Розрахунок абсолютного та відносного відхилення фонду заробітної плати. Для початку аналізу використання фонду заробітної плати насамперед необхідно розрахувати абсолютне та відносне відхилення його фактичної величини від планової. Для визначення абсолютного відхилення ( $\Delta\text{ФЗПабсл}$ ) необхідно порівняти фактично використані на оплату праці засоби ( $\text{ФЗПфакт}$ ) з плановим фондом зарплати ( $\text{ФЗПплан}$ ) в цілому по господарству:

$$\Delta\text{ФЗПабсл} = \text{ФЗПфакт} - \text{ФЗПплан} \quad (3.1)$$

Проте необхідно врахувати, що саме абсолютне відхилення не розкриває використання фонду оплати праці, так як даний показник визначається, не враховуючи ступеня виконання плану по виробництву продукції [41, с. 224]. Розрахунок відносного відхилення проводиться за формулою 3.2. При цьому слід знати, корегується лише перемінна частина фонду зарплати, яка змінюється пропорційно обсягу виробництва продукції. Це зарплата працівникам за відрядними розцінками, премії як робітникам так і адміністративному персоналу та сума відпускних, що нараховуються відповідно до частини перемінної зарплати. Постійна частина оплати праці не міняється відповідно до збільшення або зменшення обсягів виробництва. Вона включає зарплату робітникам за тарифними ставками, зарплату службовцям за окладами, усі доплати, відпускні, оплату праці будівельних бригад, робітників соціальної сфери.

$$\Delta\text{ФЗПвід} = \text{ФЗПф} - (\text{ФЗПпл.пер.} * \text{Квп}) + \text{ФЗПпл.пост.}, \quad (3.2)$$

де  $\Delta\text{ФЗПвід}$  – відносне відхилення по фонду зарплати;

$\text{ФЗПф}$  – фактичний фонд зарплати;

$\text{ФЗПск}$  – фонд зарплати плановий, скоректований на коефіцієнт виконання плану по випуску продукції;

$\text{ФЗПпл.пер.}$  та  $\text{ФЗПпл.пост.}$  – перемінна та постійна сума планового фонду зарплати;

$\text{Квп}$  – коефіцієнт виконання плану по виробництву продукції [21, с.425].

Для аналізу використаємо дані «Звіту з праці» та «Звіту підприємства по продукції» за 2018-2020 роки. Дані для розрахунку оформимо у вигляді таблиці (табл. 3.2):

Отже, визначивши основні показники аналізу фонду оплати праці, зможемо розрахувати абсолютне і відносне відхилення заробітної плати за 2015рік.

## Показники аналізу фонду заробітної плати за 2018-2020 р. (тис.грн.)

Показники	Роки		
	2018	2019	2020
Фонд заробітної плати	1124,6	1184,6	1399,1
у тому числі : перемінна частина	951,9	979,8	230,9
постійна частина	172,1	204,8	1168,2
Обсяг виробництва продукції	11933	9918	12599

Спочатку потрібно вирахувати відсоток виконаного плану по виробництву продукції. Він становить:

$$\text{Квп} = 9918 / 11933 = 0,83 \%$$

Розрахуємо абсолютне та відносне відхилення по фонду оплати праці:

$$\Delta\text{ФЗПабсл} = 1184,6 - 9918 = - 8733,4 \text{ тис.грн.}$$

В даному розрахунку можна побачити, що абсолютне відхилення фонду заробітної плати на ТОВ “Інтерфлора України” в 2018 році становило –8733,4 тис.грн.

$$\Delta\text{ФЗПвід} = 1184,6 - (951,9 * 0,83 + 172,1) = 1184,6 - 962,2 = +222,4 \text{ тис.грн.}$$

Таким чином, були розраховані абсолютне та відносне відхилення по фонду оплати праці в 2018 році. Результати показують, що у використанні фонду заробітної плати на ТОВ “Інтерфлора України” у 2018 році мала місце перевитрата у розмірі 222,4 тис.грн.

Такі ж розрахунки проведемо для аналізу абсолютного та відносного відхилення фонду заробітної плати за 2019 рік. Визначимо відсоток виконання плану по виробництву продукції. Він складає :

$$\text{Квп} = 12599 / 9918 = 1,27 \%$$

Розрахуємо абсолютне та відносне відхилення по фонду оплати праці :

$$\Delta\text{ФЗПабс} = 1399,1 - 1184,6 = +214,5 \text{ тис.грн.}$$

У даному розрахунку видно, що абсолютне відхилення фонду заробітної плати у 2019 році становило 214,5 тис.грн.

$$\Delta\text{ФЗПвідн} = 1399,1 - (979,8 * 1,27 + 204,8) = 1399,1 - 1449,1 = -50 \text{ тис.грн.}$$

Отже, були розраховані абсолютне та відносне відхилення по фонду оплати праці за 2019 рік. Результати свідчать про те, що на ТОВ “Інтерфлора України” у 2019 році була наявна

економія у використанні фонду заробітної плати у сумі 50 тис.грн.

3. Визначення впливу факторів на абсолютне та відносне відхилення фонду оплати праці. Проводячи аналіз, потрібно з'ясувати причини відхилень фактичних показників від планових, структуру фонду зарплати за категоріями працюючих та виявити фактори, що впливають на абсолютне і відносне відхилення фонду оплати праці.

На абсолютне відхилення мають вплив два фактори:

- 1) чисельність робітників;
- 2) середньорічна зарплата одного робітника.

Щоб визначити вплив чисельності на абсолютне відхилення потрібно знайти добуток двох показників: відхилення від планової чисельності та середньої планової зарплати одного робітника у звітному періоді. Вплив зміни середньої зарплати на абсолютне відхилення визначаємо так: суму відхилень від планової середньорічної зарплати множимо на фактичну чисельність робітників.

Розрахуємо вплив факторів на абсолютне та відносне відхилення фонду заробітної плати за 2018–2020 роки (табл. 3.3):

**Таблиця 3.5**

**Вихідні дані для аналізу впливу факторів на абсолютне та відносне відхилення ФЗП за 2018-2020 роки (тис.грн.)**

Показники	Роки			Абсолютне відхилення +/-		Виконання плану, %	
	2018	2019	2020	2019р. до 2018р	2020р. до 2019р.	2019р. до 2018р	2020р. до 2019р.
Товарна продукція	11933	9918	12599	-2015	2681	16,89	-27,03
Фонд заробітної плати	1124,6	1184,6	1399,1	60	214,5	-5,34	-18,11
у тому числі: - перемінна частина	951,9	979,8	230,9	27,9	-748,9	-2,93	76,43
- постійна частина	172,1	204,8	1168,2	32,7	963,4	-19	-470,41
Середньооблікова чисельність працівників, чол.	78	86	78	8	-8	-10,26	9,3
Середньорічна заробітна плата одного працівника	14,417	13,774	17,937	-0,643	4,163	4,46	-30,22

Абсолютне відхилення ТОВ “Інтерфлора України”: у 2018 році – перевитрати на 60 тис.грн.; у 2019 році – 214,5 тис.грн.

Вплив на абсолютне відхилення ФЗП: – зміни чисельності робітників;

$$\Delta\text{ФЗПабс}(\text{СОЧ}) = (\text{СОЧ1} - \text{СОЧ0}) * \text{Сзп0}, \quad (3.3)$$

де СОЧ1 - чисельність працівників звітнього періоду;

СОЧ0 - чисельність працівників попереднього періоду;

Сзп0 - середньорічна заробітна плата попереднього періоду.

– у 2018 році –  $\Delta\text{ФЗПабс}(\text{СОЧ}) = (86 - 78) * 14,417 = +8 * 14,417 = +115,3$  (тис.грн.);

– у 2019 році –  $\Delta\text{ФЗПабс}(\text{СОЧ}) = (78 - 86) * 13,774 = -8 * 13,774 = -110,2$  (тис.грн.).

– зміни середньорічної заробітної плати одного працівника:

$$\Delta\text{ФЗПабс}(\text{Сзп}) = (\text{Сзп1} - \text{Сзп0}) * \text{СОЧ1}, \quad (3.4)$$

де Сзп1 - середньорічна заробітна плата звітнього періоду.

– у 2018 році =  $\Delta\text{ФЗПабс}(\text{Сзп}) = (13,774 - 14,417) * 86 = -0,643 * 86 = -55,2$  (тис.грн.); – у 2019 році =  $\Delta\text{ФЗПабс}(\text{Сзп}) = (17,937 - 13,774) * 78 = +4,163 * 78 = +324,7$  (тис.грн.).

– зміни двох факторів разом:

– у 2018 році =  $\Delta\text{ФЗПабс}(\text{СОЧ} + \text{Сзп}) = +115,3 + (-55,298) = +60$  (тис.грн.);

– у 2019 році =  $\Delta\text{ФЗПабс}(\text{СОЧ} + \text{Сзп}) = -110,2 + 324,7 = -214,5$  (тис.грн.).

Відносне відхилення фонду зарплати залежить від:

– виконання плану виробництва продукції;

– середньої зарплати одного працюючого; – чисельність працюючих.

Щоб визначити вплив ступеня виконання плану виробництва на відносне відхилення фонду зарплати, потрібно плановий фонд зарплати помножити на відсоток перевиконання планових завдань. Вплив змін двох інших факторів на відносне відхилення розраховується аналогічно розрахунку впливу даних факторів на абсолютне відхилення.

Розрахуємо вплив факторів на абсолютне та відносне відхилення фонду заробітної плати за 2018–2019 рік (табл. 3.3):

Відносне відхилення ФЗП на ТОВ “Інтерфлора України” у 2018 році – економія 100,6 тис.грн. Вплив на відносне відхилення ФЗП:

– ступеня виконання плану виробництва:

$$\Delta\text{ФЗПвід}(\text{ВП}) = - \text{ФЗПпл.пер.} \times (\text{Квп} - 1) / 100, \quad (3.5)$$

де  $\Delta\text{ФЗПвід}(\text{ВП}) = -951,9 \times 16,89 / 100 = -160,7$  (тис.грн.)

– зміни чисельності робітників:

$\Delta\text{ФЗПвід}(\text{СОЧ}) = +115,3$  (тис.грн.)

– зміни середньорічної заробітної плати одного працівника:

$$\Delta\text{ФЗПвід(Сзп)} = (13,774 - 14,417) \times 86 = -0,643 \times 86 = -55,2 \text{ (тис.грн.)}$$

– за рахунок зміни всіх трьох факторів разом:

$$\Delta\text{ФЗПвід(ВП + СОЧ + Сзп)} = -160,7 + 115,3 + (-55,2) = -100,6 \text{ (тис.грн.)}$$

Тому, на абсолютні перевитрати фонду в 2018 році вплинули 3 фактори:

– збільшення середньооблікової чисельності працівників на 8 чол. стало причиною перевитрат фонду зарплати на 115,3 тис.грн.;

– зниження середньорічної зарплати одного робітника на 0,643 тис.грн. привело до економії фонду зарплати на 55,2 тис.грн.;

– зміна чисельності працівників і середньорічної зарплати разом стало причиною перевитрат ФЗП на 60 тис.грн.

На відносне відхилення ФЗП вплинуло 3 фактори:

– зміна чисельності працівників – перевитрати на 115,3 тис.грн.;

– зміна середньорічної зарплати – економія на 55,2 тис.грн.;

– ступінь виконання плану виробництва на 16,9 % призвів до економії фонду заробітної плати на 160,7 тис.грн.;

– зміна трьох факторів разом привела до економії ФЗП на 100,6 тис.грн.

### 3.2. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 роки

Господарська діяльність підприємства визначається за допомогою системи показників, які характеризують досягнутий рівень виробництва і оцінюють результат роботи підприємства. Техніко-економічні показники діяльності підприємства дозволяють оцінити організацію виробництва, технологічний рівень, рівень продуктивності праці, ефективність матеріальних, трудових, фінансових затрат.

За даними роботи підприємства виконаємо попередній аналіз його діяльності, використовуючи звітність ТОВ «Адмірал-клуб», та наглядно покажемо в таблицях 3.6. та 3.7.

Таблиця 3.6.

#### Ефективність діяльності ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 р. (макет)

Показники	2019 р.	2020 р.	Абсолютне відхилення (+,-)	Відносне відхилення (%)
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг),	Ф2, р.2000, гр.4	Ф2, р.2000, гр.3	1C-1B	1D/1B*100

тис грн				
2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис грн	Ф2, р.2050, гр.4	Ф2, р.2050, гр.3	2С-2В	2D/2В*100
3. Валовий прибуток (збиток), тис грн	1В-2В	1С-2С	3С-3В	3D/3В*100
4. Інші операційні доходи, тис грн	Ф2, р.2120, гр.4	Ф2, р.2120, гр.3	4С-4В	4D/4В*100
5. Адміністративні витрати, тис грн	Ф2, р.2130, гр.4	Ф2, р.2130, гр.3	5С-5В	5D/5В*100
6. Витрати на збут, тис грн	Ф2, р.2150, гр.4	Ф2, р.2150, гр.3	6С-6В	6D/6В*100
7. Інші операційні витрати, тис грн	Ф2, р. 2180, гр.4	Ф2, р. 2180, гр.3	7С-7В	7D/7В*100
8. Фінансовий результат від операційної діяльності, тис грн	3В+4В- 5В-6В-7В	3D+4D- 5D-6D-7D	8С-8В	8D/8В*100
9. Фінансовий результат до оподаткування, тис грн	Ф.2, р.2290 або р.2295, гр.4	Ф.2, р.2290 або р.2295, гр.3	9С-9В	9D/9В*100
10. Чистий фінансовий результат, тис грн	Ф.2, р.2350 або р.2355, гр.4	Ф.2, р.2350 або р.2355, гр.3	10С-10В	10D/10В*10 0
11. Необоротні активи, (Ф1, р.1095), тис грн	Ф.1, р.1095, гр.3	Ф.1, р.1095, гр.4	11С-11В	11D/11В*10 0
12. Оборотні активи, тис грн	Ф.1, р.1195, гр.3	Ф.1, р.1195, гр.4	12С-12В	12D/12В*10 0
13. Майно підприємства, тис грн	Ф1, р.1300, гр.3	Ф1, р.1300, гр.4	13С-13В	13D/13В*10 0
14. Чисельність працюючих	Ф. 1-ПВ,	Ф. 1-ПВ,	14D-14В	14D/14В*10

осіб, ос	р.3070	р.3070		0
15. Фондовіддача, грн./грн	1В/11В	1D/11D	15D-15В	15D/15В*10 0
16. Оборотність оборотних активів, обороти	1В/12В	1D/12D	16D-16В	16D/16В*10 0
17. Середньорічний виробіток, тис грн./ос	1В/14В	1D/14D	17D-17В	17D/17В*10 0
18.Рентабельність виробництва (активів), %	8В/13В* 100	8D/13D* 100	18D-18В	18D/18В*10 0
19. Рентабельність продажу, %	8В/1В*1 00	8D/1D*1 00	19D-19В	19D/19В*10 0
20.Середня заробітна плата одного працівника, тис. грн			20D-20В	20D/20В*10 0
21.Фонд оплати праці, тис грн	Ф.1-ПВ, р.5010	Ф.1-ПВ, р.5010	22D-22В	22D/22В*10 0

**Таблиця 3.7.**

**Ефективність діяльності ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 р.**

Показники	2019 р.	2020 р.	Абсолютне відхилення (+,-)	Відносне відхилення (%), (3/1*100)
<b>А</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт,послуг), тис грн	37169,00	43722,00	+6553,00	+17,63
2.Собівартість реалізованої продукції (товарів,	102,00	162,00	+60,00	+58,82

робіт, послуг), тис грн				
3. Валовий прибуток (збиток), тис грн	37067,00	43560,00	+6493,00	+17,52
4. Інші операційні доходи, тис грн	25759	16195	-9564,00	-37,13
5. Адміністративні витрати, тис грн	27697,00	33343	+5646,00	+20,38
6. Витрати на збут, тис грн	513,00	920,00	+407,00	+79,34
7. Інші операційні витрати, тис грн	56123,00	25407,00	-30716,00	-54,73
8. Фінансовий результат від операційної діяльності, тис грн	-21507	85,00	21592,00	+100,40
9. Фінансовий результат до оподаткування, тис грн	- 39826,00	-11273,00	+28553,00	+71,69
10. Чистий фінансовий результат, тис грн.	- 39826,00	-11273,00	+28553,00	+71,69
11. Необоротні активи, тис грн	337881,0 0	337186,0 0	-695,00	-0,21
12. Оборотні активи, тис грн	65868,00	40681,00	-25187,00	-38,24
13. Майно підприємства, тис грн	403749,0 0	377867,0 0	-25882,00	-6,41
14. Чисельність працюючих осіб, ос	39	37	-2	-5,13
15. Фондовіддача, грн./грн	0,11	0,13	+0,02	+18,18
16. Оборотність оборотних активів, обороти	0,56	1,07	+0,51	+91,07
17. Середньорічний виробіток, тис грн./ос	953,05	1181,68	+228,63	+23,99
18. Рентабельність виробництва (активів), %	-5,33	0,02	+5,35	+100,38
19. Рентабельність продажу, %	-57,86	0,19	+58,05	+100,33

20.Середня заробітна плата одного працівника, тис. грн	1,5	2,5	+1,00	+66,67
21.Фонд оплати праці, тис грн	638,60	1104,80	+466,20	+73,00

Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтерфлора України» у 2020 році було збитковим та малорентабельним. Про це свідчать показники рентабельності та чистого фінансового результату.

Проте, в порівнянні з минулим 2019 роком, в цілому ситуація покращилась:

- збитковість підприємства зменшилася на 28553 тис грн.;
- валовий прибуток зріс на 6493 тис грн.;
- скоротилися інші операційні витрати на 54,73%;
- фінансовий результат від операційної діяльності збільшився на 21592 тис. грн.;
- збільшилася фондівдача на 18,18%;
- зросла оборотність оборотних активів на 91,07%;
- збільшився середньорічний виробіток на 23,99%;
- рентабельність підприємства по всіх показниках зросла.

Керівництву підприємства потрібно звернути увагу на:

- майно підприємства, що зменшилося на 25882 тис грн.;
- збільшення собівартості реалізованої продукції на 58,82%;
- збільшення адміністративних витрат та витрат на збут на 5646 тис грн. та 407 тис грн. відповідно.

### **3.3. Теоретичні основи та практичний економічний аналіз розрахунків з персоналом ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 роки**

Значення аналізу трудових ресурсів впливає із значення робочої сили в процесі суспільного виробництва. Без робочої сили засоби виробництва перетворюються в мертвий капітал, навіть і при автоматизації виробництва. Особливо роль аналізу зростає в умовах формування ринкових відносин, коли має місце вивільнення зайвих працівників, скорочення галузей тощо.

Завдання аналізу:

- визначати рівень забезпечення трудовими ресурсами;
- аналізувати використання робочої сили не лише за рік, а й протягом року, по місяцях;
  - на основі балансових розрахунків визначати надлишок чи недостачу робочої сили;
  - порівнювати показники продуктивності праці не лише з плановими, а й за ряд років, по можливості, з конкурентами;
- виявляти й обґрунтовувати причини перевитрачання фонду оплати;
- порівнювати темпи росту продуктивності праці і її оплати, виявляти причини недотримання вимог економічного закону і досліджувати, як це впливає на порушення співвідношення між нагромадженням і споживанням та на процес розширеного відтворення.

Для того щоб провести аналіз діяльності ТОВ «Інтерфлора України», бухгалтерія підприємства ретельно продумує організацію робіт до його початку. Під організацією взагалі розуміють створення злагодженої постійної системи для виконання якихось робіт або досягнення певної кінцевої мети.

Організація економічного аналізу ефективності використання трудових ресурсів на базовому підприємстві включає:

- розробку загальних засад і порядку проведення аналізу;
- планування роботи окремих її елементів і етапів;
- матеріальне, методичне і наукове забезпечення;
- загальне керівництво;
- прийом виконаних аналітичних робіт та їх оформлення;
- контроль за впровадженням у виробництво розроблених заходів із метою поліпшення діяльності підприємства.

Аналітична робота розпочинається з планування. У плані зазначаються об'єкти, що мають вивчатися, послідовність аналізу, терміни виконання, відповідальні технічні виконавці, технічні засоби та джерела інформації, потрібні для здійснення аналізу.

Організаційні питання можуть вирішуватися по-різному залежно від того, стосується це проведення аналітичних робіт працівниками підприємства та для власних потреб його колективу чи це пов'язано з вивченням діяльності підприємства сторонніми контролюючими установами. Це може обумовлювати зміни не тільки об'єктів, термінів і виконавців, а й змісту програми та інформації, що використовується.

Загальне керівництво аналітичною роботою на ТОВ «Інтерфлора України» здійснює головний бухгалтер чи його заступник.

Програмою аналізу може виступати розгорнутий та деталізований перелік питань, які передбачено вивчати, а також комплект таблиць, обов'язковий до опрацювання під час аналізу. Старанне складання програми аналізу на базовому підприємстві забезпечує необхідну зібраність і повноту проведення аналітичного дослідження. При цьому виключаються пропуск окремих питань та гаяння часу на вивчення другорядних або зайвих проблем.

Визначаючи зміст аналітичної роботи і терміни її проведення, треба враховувати наявність готового матеріалу для аналізу, трудомісткість збору й опрацювання іншої інформації і, нарешті, часу, який потрібний для виконання окремих етапів робіт.

Організація і методика проведення економічного аналізу ефективності використання трудових ресурсів на ТОВ «Інтерфлора України» включає три головні етапи: попередній, основний та заключний.

На попередньому етапі здійснюється загальне ознайомлення із станом справ, визначається ступінь виконання плану за основними показниками, робиться попередня оцінка роботи або стану справ. На цьому етапі також складається докладна програма аналізу, готуються макети таблиць, збирається й перевіряється головна інформація, визначаються виконавці та вирішуються інші організаційні питання.

Основний етап передбачає заповнення усіх таблиць, вивчення і опрацювання необхідної додаткової інформації, визначення факторів і виконання розрахунків їх впливу на зміну величини показників, пошук резервів. З окремих питань, які вивчено, роблять оцінки і підраховують резерви.

На заключному етапі узагальнюються наслідки аналізу, дається заключна розгорнута оцінка об'єкту аналізу; розробляються конструктивні заходи з метою поліпшення роботи та використання знайдених резервів.

Із цих трьох етапів найбільш тривалим і трудомістким є другий. Але терміни проведення аналізу залежать від затвердженої програми, вміння використовувати готові аналітичні матеріали, що є в справах підприємства.

Однак при цьому слід завжди критично оцінювати матеріали, що залучаються, вміло відрізнити об'єктивні показники від суб'єктивного, тенденційного їх тлумачення. Зібрані під час аналізу матеріали, заповнені таблиці, розрахунки впливу факторів і резервів на останньому етапі узагальнюють та письмово оформляють у вигляді довідок, актів перевірок, аналітичних та доповідних записок, пояснювальних записок до звітів.

За виконанням заходів щодо наслідків аналізу проводять дійовий і повсякденний контроль, інакше одні й ті самі недоліки в роботі будуть знов повторюватися в наступних матеріалах перевірок і аналітичних висновках.

Узагальнення результатів економічного аналізу є його кінцевим результатом і оформлюється у вигляді доповідної або аналітичної записки чи звіту.

Реалізація пропозицій за результатами аналізу здійснюється шляхом видачі наказів та розпоряджень, в яких визначаються перелік заходів, терміни початку та закінчення їх здійснення, необхідні матеріальні та грошові ресурси, виконавці, відповідальні та контролюючі службові особи чи підрозділи підприємства.

Для характеристики стану використання на підприємстві трудових ресурсів і виявлення резервів збільшення обсягу товарообороту та підвищення рентабельності роботи треба проаналізувати такі показники, пов'язані з рухом, якістю робочої сили, її продуктивністю, а також її вартістю:

- чисельність персоналу підприємства з точки зору динаміки, категорійної структури, професійної підготовленості, плинності працюючих;
- використання робітниками і службовцями робочого часу, стан трудової дисципліни;
- продуктивність праці;
- фонд оплати праці, динаміка середньої заробітної плати працівників і трудомісткості продукції.

Інформаційною базою для проведення економічного аналізу ефективності використання трудових ресурсів на ТОВ «Інтерфлора України» служить бухгалтерська фінансова звітність проте вона не містить достатньої інформації для аналізу використання робочої сили, тому використовують статистичну звітність, а саме:

- Звіт з праці;
- Звіт про використання робочого часу;
- Звіт про чисельність окремих категорій працівників та підготовка кадрів.

Для поточного аналізу також користуються первинними бухгалтерськими документами із розрахунків з оплати праці.

Економічний аналіз ефективності використання трудових ресурсів на ТОВ «Інтерфлора України» проводився у розрізі двох років: 2019 та 2020 років.

Розглянемо структуру зобов'язань за 2019-2020 рік в таблицях 3.8. та 3.9., а також на Рис. 3.4., 3.5. та 3.6. щоб краще зрозуміти частку зобов'язань з оплати праці серед поточних

Таблиця 3.8.

**Структура поточних зобов'язань та забезпечень ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 р. (макет)**

Показники	2019 р.	2020 р.	Абсолютне відхилення (+,-)	Відносне відхилення (%)
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1. Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги, тис грн	Ф1, р.1615, гр.3	Ф1, р.1615, гр.4	1C-1B	1D/1B*100
2. Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом, тис грн	Ф1, р.1620, гр.3	Ф1, р.1620, гр.4	2C-2B	2D/2B*100
3. Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування, тис грн	Ф1, р.1625, гр.3	Ф1, р.1625, гр.4	3C-3B	3D/3B*100
4. Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці, тис грн	Ф1, р.1630, гр.3	Ф1, р.1630, гр.4	4C-4B	4D/4B*100
5. Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків, тис грн	Ф1, р.1645, гр.3	Ф1, р.1645, гр.4	5C-5B	5D/5B*100
6. Інші поточні зобов'язання, тис грн	Ф1, р.1690, гр.3	Ф1, р.1690, гр.4	6C-6B	6D/6B*100

Таблиця 3.9.

**Структура поточних зобов'язань та забезпечень ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 р.**

Показники	2019 р.	2020 р.	Абсолютне відхилення (+,-)	Відносне відхилення (%)
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1.Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги, тис грн	1993,00	2765,00	+772,00	+38,74
2. Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом, тис грн	0,00	11,00	+11,00	+100,00
3.Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування, тис грн	0,00	7,00	+7,00	+100,00
4.Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці, тис грн	55,00	117,00	+62,00	+112,73
5.Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків, тис грн	1385,00	1385,00	0,00	0,00
6.Інші поточні зобов'язання, тис грн	73396,00	105303,00	+31907,00	+43,47

На основі даних статистичної звітності проведено аналіз динаміки і структури фонду оплати праці та чисельності працівників ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 роки, який представлено на макеті таблиці 3.10. та в таблиці 3.11.

## 2019 рік

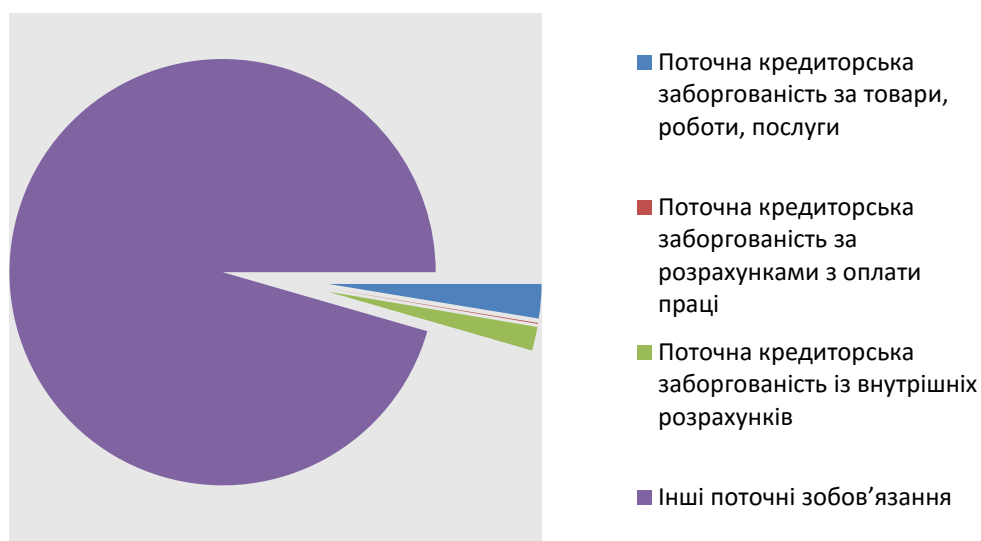


Рис. 3.4. Структура поточних зобов'язань ТОВ «Інтерфлора України» за 2019 рік

## 2020 рік

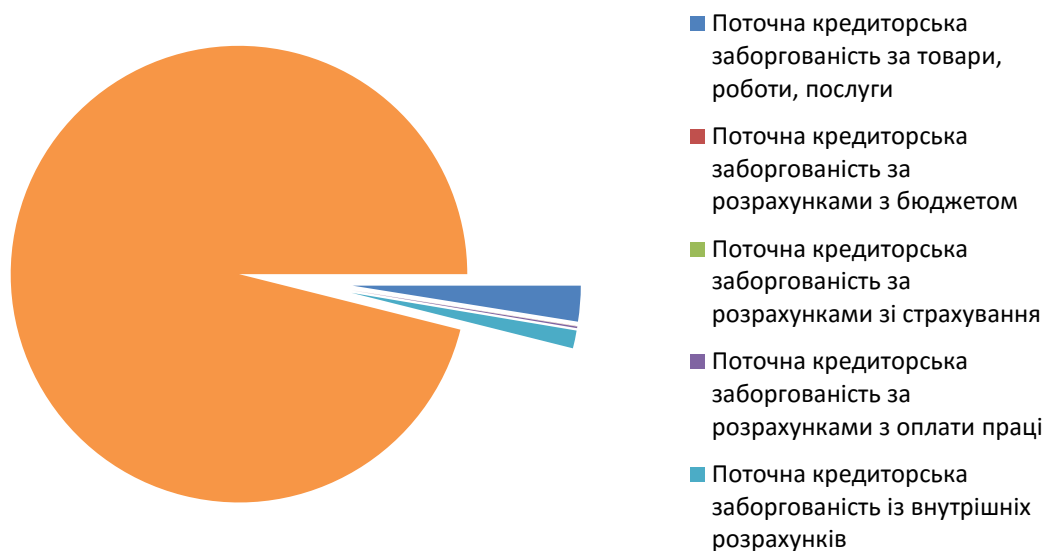


Рис. 3.5. Структура поточних зобов'язань ТОВ «Інтерфлора України» за 2020 рік

Таблиця 3.10.

Структурно-динамічний аналіз фонду оплати праці ТОВ «Інтерфлора України»  
(макет)

Показники	Роки				Абсолют -не відхилен -ня, +/-	Відносне відхилен -ня, %
	2016, тис грн	%	2017, тис грн	%		
А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1.Фонд основної заробітної плати	Ф.1- ПВ, р.5020	$1B*100/3$ В	Ф.1-ПВ, р. 5020	$1D*100/3$ D	1D-1B	$1D/1B*10$ 0-100
2. Фонд додаткової заробітної плати	2.1В+2. 2В+ 2.3В	2.1С+2.2 С+2.3С	2.1В+2.2В +2.3В	2.1Е+2.2 Е+2.3Е	2.1F+2.2 F+2.3F	$2D/2B*10$ 0-100
2.1.Премії та виногороди, що носять систематичний характер	Ф.1- ПВ, р.5050	$2.1B*100$ /3В	Ф.1-ПВ, р.5050	$2.1D*100$ /3D	2.1D- 2.1В	$2.1D/2.1B$ *100-100
2.2.Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати	Ф.1- ПВ, р.5051	$2.2B*100$ /3В	Ф.1-ПВ, р.5051	$2.2D*100$ /3D	2.2D- 2.2В	$2.2D/2.2B$ *100-100
2.3.Оплата за невідпрацьован е час	Ф.1- ПВ, р.5090	$2.3B*100$ /3В	Ф.1-ПВ, р.5090	$2.3D*100$ /3D	2.3D- 2.3В	$2.3D/2.3B$ *100-100
3.Фонд оплати Праці	Ф. 1- ПВ, р.5010	100	Ф. 1-ПВ, р.5010	100,00	3D-3В	$3D/3B*10$ 0-100

Таблиця 3.11.

## Структурно-динамічний аналіз фонду оплати праці ТОВ «Інтерфлора України»

Показники	Роки				Абсолютн е відхиленн я, +/-	Відносне відхиленн я, %
	2019, тис грн	%	2020, тис грн	%		
А	1	2	3	4	5	6
1.Фонд основної заробітної	591,10	92,56	1025,60	92,83	+434,50	+73,51

плати, тис грн						
2. Фонд додаткової заробітної плати, тис грн	47,60	7,44	79,20	7,17	+31,60	+66,39
2.1.Премії та виногороди, що носять систематичний характер, тис грн	5,00	0,78	15,00	1,36	+10,00	+200,00
2.2Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис грн	3,00	0,47	10,20	0,92	+7,20	+240,00
2.3Оплата за невідпрацьований час, тис грн	39,50	6,19	54,00	4,89	+14,50	+36,71
3.Фонд оплати Праці, тис грн	638,60	100	1104,80	100,00	+466,20	+73,00

Проведений структурно-динамічний аналіз фонду оплати праці ТОВ «Інтерфлора України» показав, що вцілому фонд збільшився на 73% і склав 1104,80 тис грн., що на 466,20 тис грн. більше, ніж в минулому 2019 році.

Найбільшу питому вагу займає фонд основної заробітної плати, а саме 92,83 %, що на 73,51% більше, ніж в 2019 році. В свою чергу фонд додаткової заробітної плати зріс на 31,60 тис. грн. за рахунок збільшення премій та винагород, виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати та оплати за невідпрацьований час на 10,00 тис. грн., 7,20 тис. грн. та 14,50 тис грн. відповідно.

Достатнє забезпечення підприємства трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці мають велике значення для збільшення обсягів продукції підприємства і підвищення ефективності виробництва товарів, робіт, послуг.

Проведемо аналіз руху персоналу ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр.(табл. 3.13.), використовуючи формули.

$$K_{оп} = \frac{Пп}{Ссчп}, \quad (3.6.)$$

де

$K_{оп}$  – коефіцієнт обороту по прийому;

$Пп$  – кількість прийнятих працівників;

$Ссчп$  – середньоспискова чисельність працівників.

$$K_{oz} = \frac{Z_p}{C_{счп}}, \quad (3.7.)$$

де

$K_{oz}$  – коефіцієнт обороту по звільненню;

$Z_p$  – кількість працівників, які вибули;

$C_{счп}$  – середньоспискова чисельність працівників.

$$K_{прс} = \frac{Z_{пвб}}{C_{счп}}, \quad (3.8.)$$

де

$K_{прс}$  – коефіцієнт плинності робочої сили;

$Z_{пвб}$  – кількість працівників звільнених за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни;

$C_{счп}$  – середньоспискова чисельність працівників.

**Таблиця 3.12.**

**Аналіз руху персоналу ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр.**

<b>Показники</b>	<b>2019 р.</b>	<b>2020 р.</b>	<b>Абсолютне відхилення, (+/-)</b>	<b>Відне відхилення, %</b>
<b>А</b>	<b>В</b>	<b>С</b>	<b>Д</b>	<b>Е</b>
1. Середньоспискова чисельність працівників, осіб	Ф. 1-ПВ, р. 3070	Ф. 1-ПВ, р. 3070	1С-1В	1С/1В*100-100
2. Кількість прийнятих працівників, осіб	Ф. 1-ПВ, р. 3020	Ф. 1-ПВ, р. 3020	2С-2В	2С/2В*100-100
3. Кількість працівників, які вибули, осіб:	Ф. 1-ПВ, р. 3040	Ф. 1-ПВ, р. 3040	3С-3В	3С/3В*100-100
3.1. Звільнені за власним бажанням і за порушення	Ф. 1-ПВ, р. 3060	Ф. 1-ПВ, р. 3060	3.1С-3.1В	3.1С/3.1В*100-100

трудої дисципліни, осіб				
4. Коефіцієнт обороту по прийому	2В/1В	2С/1С	4С-4В	4С/4В*100-100
5. Коефіцієнт обороту по звільненню	3В/1В	3С/1С	5С-5В	5С/5В*100-100
6. Коефіцієнт плинності робочої сили	3.1В/1В	3.1С/1С	6С-6В	6С/6В*100-100

**Таблиця 3.13.**

**Аналіз руху персоналу ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр.**

Показники	2016 р.	2017 р.	Абсолютне відхилення, (+/-)	Відне відхилення, %
<b>А</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Середньоспискова чисельність працівників, осіб	39	37	-2	-5,13
2. Кількість прийнятих працівників, осіб	8	1	-7	-87,50
3. Кількість працівників, які вибули, осіб:	6	3	-3	-50,00
3.1. Звільнені за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни, осіб	6	3	-3	-50,00
4. Коефіцієнт обороту по прийому	0,21	0,03	-0,18	-85,71
5. Коефіцієнт обороту по звільненню	0,15	0,08	-0,07	-46,67
6. Коефіцієнт плинності робочої сили	0,15	0,08	-0,07	-46,67

В результаті проведення аналізу руху персоналу ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр., одержано наступні результати:

- Коефіцієнт обороту по прийому на роботу працівників зменшився на 85,71% за рахунок зменшення прийнятих працівників на 7 осіб порівняно з 2019 роком;
- Коефіцієнт обороту по звільненню зменшився на 46,67% за рахунок зменшення звільнених працівників на 3 особи, порівняно з 2019 роком.

Дані результати є позитивними, оскільки підприємство в 2020 році звільнило менше працівників, ніж в минулому році та прийняло ще 1 працівника.

Розрахунки здійснені на основі даних Звіту про фінансові результати за 2019-2020 рр., а також Звіту з праці за 2019-2020 рр., Звіту про використання робочого часу за 2019-2020 рр.

Найбільш узагальнюючим показником продуктивності праці є середньорічний виробіток продукції (реалізації товарів, робіт, послуг), який визначається за формулою 3.9.:

$$ПП = T/O : Ч, \quad (3.9.)$$

де *ПП* – продуктивність праці;

*T/O* – товарообіг;

*Ч* – середньоспискова чисельність працюючих.

Розрахунок продуктивності праці та її аналіз проведемо у вигляді таблиці 3.15.

**Таблиця 3.14.**

**Аналіз продуктивності праці ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр  
(макет)**

Показники	Роки		Абсолютне відхилення, (+/-)	Відносне відхилення, %
	2019	2020		
<b>А</b>	<b>В</b>	<b>С</b>	<b>Д</b>	<b>Е</b>
1. Чистий дохід, тис. грн	Ф.2, р.2000, гр.4	Ф.2, р.2000, гр.3	1С-1В	1С/1В*100-100
2. Середньооблікова чисельність працівників, осіб	Ф. 1-ПВ, р. 3070	Ф. 1-ПВ, р. 3070	2С-2В	2С/2В*100-100
3. Продуктивність праці 1-го працівника	1В/2В	1С/2С	3С-3В	3С/3В*100-100

**Таблиця 3.15.**

**Аналіз продуктивності праці ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр.**

Показники	Роки		Абсолютне відхилення, (+/-)	Відносне відхилення, %
	2019	2020		
А	1	2	3	4
1. Чистий дохід, тис. грн	37169,00	43722,00	+6553,00	+17,63
2. Середньооблікова чисельність працівників, осіб	39	37	-2	-5,13
3. Продуктивність праці 1-го працівника	953,05	1181,68	+228,63	+23,99

Проаналізувавши продуктивність праці на ТОВ «Інтерфлора України», можна зробити висновки, що продуктивність праці одного працівника зросла на 23,99 % в 2020 році порівняно з 2019 р. Такий зріст спричинило зменшення кількості працівників на 2 особи та збільшення чистого доходу на 6553 тис. грн.

Ріст або зниження середньої заробітної плати розраховують за формулою:

$$ЗП_{сер} = \text{ФОП} : \text{Чсс} : 12, \quad (3.10.)$$

де ЗП<sub>сер</sub> – середня заробітна плата;

ФОП – фонд оплати праці;

Чсс – середньоспискова чисельність працюючих.

Аналіз середньої заробітної плати працівників пароведемо в аналітичній таблиці нижче (табл. 3.17.).

Отриманий результат буде опосередкованим. Тому що багато працівників ТОВ «Інтерфлора України» виконують роботи посезонно. Зазвичай сезон триває 4-5 місяці. Після закінчення сезону працівники беруть відпустку за власний рахунок. Оскільки проведений аналіз виконувався згідно даних 12 місяців, то в результаті, середня заробітна плата за рік буде дуже низькою

**Таблиця 3.16.**

**Аналіз середньої заробітної плати працівників ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр. (макет)**

Показники	Роки		Абсолютне відхилення, (+/-)	Відносне відхилення, %
	2019	2020		
А	В	С	Д	Е
1. Фонд оплати праці, тис. грн	Ф. 1-ПВ, р.5010	Ф. 1-ПВ, р.5010	1С-1В	1С/1В*100-100

2.Середньооблікова чисельність працівників, осіб	39	37	2С-2В	$2С/2В*100-100$
3.Середня заробітна плата одного працівника, тис. грн	1В/2В	1С/2С	3С-3В	$3С/3В*100-100$

**Таблиця 3.17.**

**Аналіз середньої заробітної плати працівників ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр.**

Показники	Роки		Абсолютне відхилення, (+/-)	Відносне відхилення, %
	2019	2020		
А	1	2	3	4
1.Фонд оплати праці, тис. грн	638,6	1104,8	+466,2	+73,00
2.Середньооблікова чисельність працівників, осіб	39	37	-2	-5,13
3.Середня заробітна плата одного працівника, тис. грн	1,5	2,5	+1,0	+66,67

Після проведення аналізу середньої заробітної плати працівників ТОВ «Інтерфлора України» можемо сказати, що середня заробітна плата зросла на 1 тис. грн., що в порівнянні з 2019 роком становить 2,5 тис. грн. Дана зміна відбулася за рахунок збільшення фонду оплати праці на 466,2 тис грн. та зменшення кількості працівників на 2 особи.

### **3.4. Теоретичні основи аудиту розрахунків з персоналом підприємства**

Аудит розрахунків з оплати праці, як правило, займає об'ємну частину аудиторської перевірки, оскільки ця ділянка обліку досить специфічна та вимагає від перевіряючих особливої уваги і зосередженості.

Оплата праці – це стаття витрат, яка відіграє важливу роль у формуванні собівартості продукції (послуг), тому до неї завжди необхідно підходити з особливою увагою для забезпечення раціонального використання грошових ресурсів та їх економії на підприємстві.

Під час перевірки розрахунків з оплати праці аудитор, з одного боку, важливо

переконатися в дотриманні підприємством чинного законодавства про оплату праці, відсутності порушень умов оплати праці працівників, а з іншого боку – перевірити правильність здійснених відрахувань податків і зборів із заробітної плати працівників, а також відповідність відображення операцій в бухгалтерському обліку і достовірність їх висвітлення у фінансовій звітності підприємства.

Для того щоб провести аудит розрахунків з оплати праці, слід спочатку визначити основні цілі і завдання перевірки.

Так, метою аудиту розрахунків з оплати праці є встановлення відповідності застосовуваної на підприємстві методики обліку операцій з оплати праці чинному законодавству України, для того щоб виявити наявні помилки або порушення, ступінь їх впливу на достовірність фінансової звітності для висловлення незалежної аудиторської думки про достовірність порядку ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Основними завданнями аудиту розрахунків з оплати праці для досягнення вищезазначеної мети є:

- перевірка дотримання підприємством положень законодавства про працю по операціях, пов'язаних з розрахунками з оплати праці, наявності та відповідності законодавству первинних документів з обліку робочого часу, обсягу виконаних робіт, послуг, випущеної продукції;
- оцінка існуючої на підприємстві системи розрахунків з персоналом та її ефективності;
- перевірка обліку та нарахування заробітної плати, інших видів оплат, які відносяться до фонду оплати праці;
- перевірка дотримання встановлених штатним розписом посадових окладів працівників підприємства;
- перевірка своєчасності індексації окладів з урахуванням зростання цін в умовах інфляції;
- перевірка правильності виплати премій працівникам підприємства;
- перевірка правильності нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності;
- перевірка правильності нарахування щорічних, додаткових відпусток, компенсацій за невикористану відпустку тощо.
- перевірка правильності розрахунків по депонованій заробітній платі;
- перевірка дотримання встановлених термінів розрахунків з персоналом підприємства по оплаті праці;
- перевірка правильності утримань із заробітної плати податків та обов'язкових платежів;
- перевірка правильності нарахувань обов'язкових платежів, які здійснюються за рахунок підприємства;
- перевірка повноти та своєчасності перерахувань утриманих та нарахованих податків і зборів;
- перевірка своєчасності і правильності включення до собівартості продукції суми нарахованої заробітної плати та обов'язкових відрахувань у позабюджетні фонди;
- оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку операцій з оплати праці;
- оцінка повноти відображення здійснених операцій у бухгалтерському обліку;
- перевірка правильності класифікації операцій з оплати праці (віднесення за

рахунками витрат);

- відповідність даних, відображених у фінансовій звітності, стану розрахунків по операціях з оплати праці;
- оцінка стану внутрішнього контролю підприємства у трудових відносинах.

Об'єкти аудиту розрахунків з персоналом підприємства та їх місце в звітності можна навести в таблиці 3.18.

**Таблиця 3.18.**

**Об'єкти аудиту розрахунків з персоналом підприємства**

Найменування об'єкту	Номер рахунку	Форми фінансової звітності за П(С)БО
А	1	2
Розрахунки за заробітною платою	66	Р.1630 Балансу (Звіту про фінансовий стан підприємства)
Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб	64	Р.1620 Балансу (Звіту про фінансовий стан підприємства)
Розрахунки за страхуванням	65	Р.1625 Балансу (Звіту про фінансовий стан підприємства)
Витрати з оплати праці	23, 91, 92, 93, 94	Р.2050, 2130, 2150, 2180, 2505 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід)
Відрахування на соціальні заходи	23, 91, 92, 93, 94	Р.2050, 2130, 2150, 2180, 2510 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід)

Визначившись з об'єктами аудиту, необхідно перейти до формування Плану та Програми аудиту розрахунків з оплати праці.

Проведення перевірки розрахунків з оплати праці аудитором здійснюється за схемою, що зображена на Рис. 3.9.

Перевірка арифметичних розрахунків (перерахування) використовується аудитором для підтвердження достовірності арифметичних підрахунків сум з оплати праці і точності відображення їх у бухгалтерських записах.

Перевірка дотримання правил обліку окремих господарських операцій дає змогу аудитору здійснювати контроль за обліком, що ведеться бухгалтерією, і кореспонденцією рахунків з бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Підтвердження використовується для отримання інформації про реальність залишків на рахунках розрахунків з оплати праці, з бюджетом і позабюджетними фондами.

Усне опитування використовується в процесі отримання відповідей на запити аудитора при попередній оцінці стану обліку розрахунків з оплати праці, а також у процесі їх перевірки, при уточненні у фахівців окремих здійснених господарських операцій, що викликають сумніви.

Перевірка документів дає змогу аудитору переконатися в реальності кожного окремого документа. Рекомендується обрати певні записи в бухгалтерському обліку і простежити відображення операцій в обліку до того первинного документа, який повинен підтверджувати реальність і доцільність виконання цієї операції.

Спостереження використовується під час вивчення кредитових оборотів за аналітичними рахунками, відомостями, звітами, синтетичними рахунками, відбитими у Головній книзі, при цьому треба звертати увагу на нетипові кореспонденції рахунків.

Аналітичні процедури використовуються при зіставленні нарахованого фонду оплати праці звітного періоду з даними попередніх періодів.

Слід зазначити, що найпоширенішими помилками даного розділу обліку можуть бути:

- відсутність обов'язкових документів з обліку оплати праці і (або) порушення вимог до їх оформлення;
  - порушення термінів виплати зарплати;
  - помилки при нарахуванні виплат за середнім заробітком;
  - неповний облік виплат, що мають характер оплати праці;
  - відсутність обліку наданої працівникам матеріальної вигоди;
  - помилки в розрахунках лікарняних, відпускних;
- помилки у проведенні утримань та нарахувань податків і зборів.

Тестування засобів внутрішнього контролю



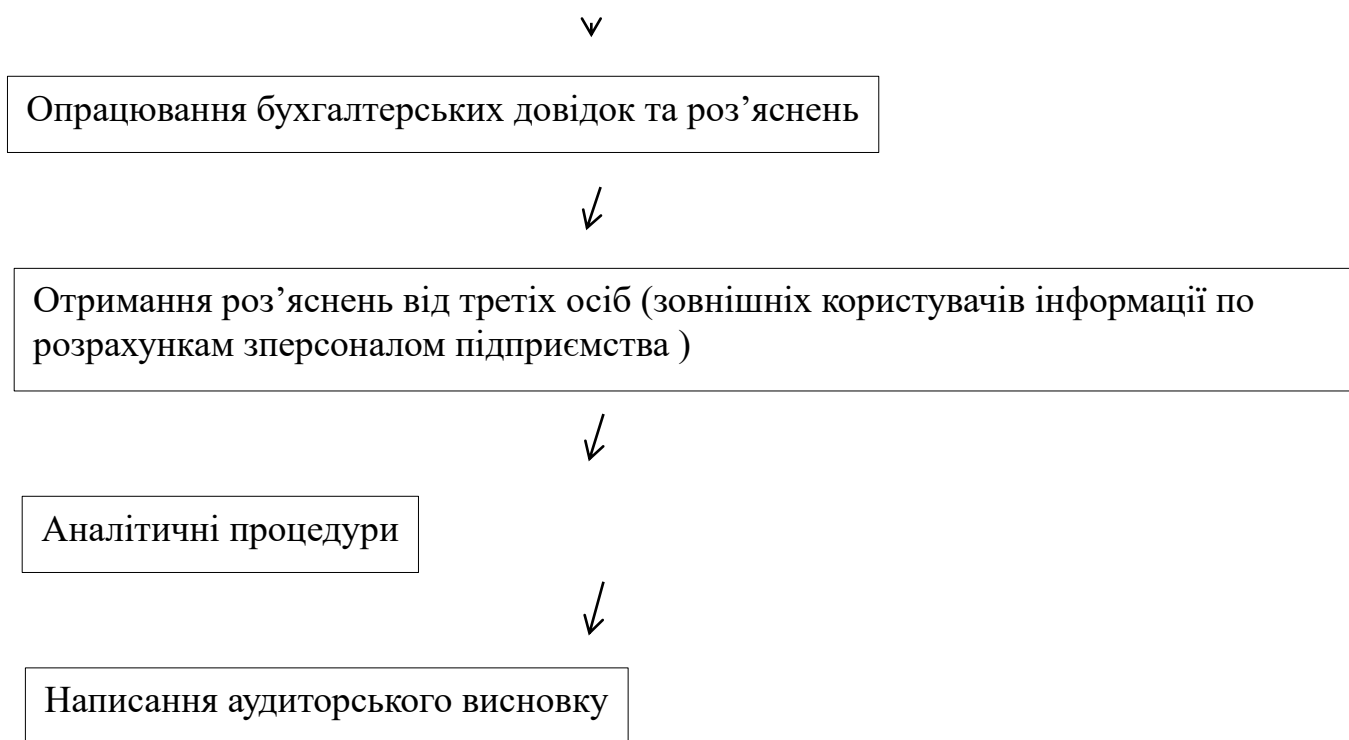
Перевірка (інспектування) документів (штатний розклад, колективний договір, положення про преміювання, табелі обліку робочого часу, графік відпусток, розрахункові відомості, накази про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток, преміювання і т.д.)



Спостереження (відстеження) за відображенням господарських операцій (нарахування заробітної плати, лікарняних, ЄСВ, утримань із заробітної плати тощо) в бухгалтерській документації



Перерахунок



*Рис. 3.9. Порядок здійснення аудиторської перевірки розрахунків з персоналом підприємства*

Загальний план аудиту операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства включає:

- аудит оформлення первинних документів;
- аудит системи нарахувань заробітної плати;
- аудит обґрунтованості утримань із заробітної плати та застосовуваних пільг;
- аудит тотожності показників бухгалтерської звітності та реєстрів бухгалтерського обліку;
- аудит розрахунків з утриманих та нарахованих податків і зборів.

Послідовність виконання детальної перевірки розрахунків з персоналом підприємства можна побачити на рис. 3.10.

У даній програмі перелічені лише основні аудиторські процедури з перевірки розрахунків з оплати праці для середньостатистичного підприємства, але специфіка обліку оплати праці на кожному з підприємств відрізняється, тому в процесі здійснення аудиту програма завжди доопрацьовується для кожного підприємства окремо.

Джерелами аудиторської перевірки обліку розрахунків із заробітної плати можуть бути:

#### 1. Загально-організаційні документи

- колективний договір;
- положення про оплату праці, про відпустки, преміювання;

- правила внутрішнього розпорядку;
  - посадові інструкції;
  - штатні розписи.
2. Кадрові документи
- накази по кадрах (на прийом, звільнення, переведення, відпустки, преміювання тощо);
  - особові справи працівників (особові картки, заяви, трудові договори та інші обов'язкові документи);
  - трудові договори, акти виконаних робіт;
  - договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг тощо).
3. Бухгалтерські документи
- таблиці обліку робочого часу;
  - розрахункові відомості по заробітній платі;
  - платіжні відомості по заробітній платі;
  - касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери);
  - особові рахунки;
  - журнали-ордери, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості по рахунках обліку заробітної плати;
  - акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру (далі – ЦПХ);
  - інші документи.

Розглянемо кожну з перелічених в Програмі аудиторських процедур окремо.

Стосовно проведення тесту внутрішнього контролю, аудиторю необхідно встановити, що конкретні засоби контролю ефективно запобігають, виявляють і усувають суттєві викривлення на рівні підготовки фінансової звітності в групах однотипних операцій, залишки за рахунками бухгалтерського обліку або у випадках розкриття інформації.

При визначенні ефективності систем внутрішнього контролю мають значення наступні фактори:

- коло працівників, що беруть участь у формуванні інформації на підприємстві, і наявність у них відповідальності за доручену справу;
- наявність впорядкованих взаємовідносин між ними щодо ведення справ і формування інформації;
- наявність технічних засобів контролю;

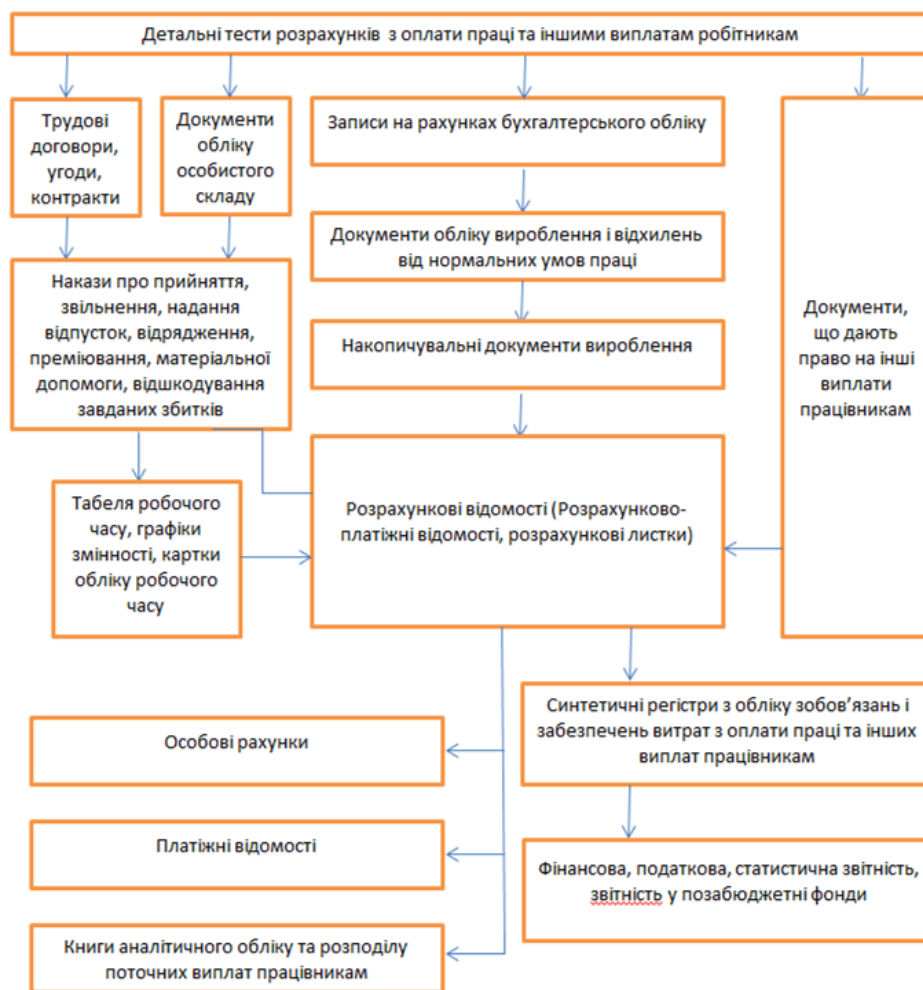


Рис 3.10. «Послідовність виконання детальної перевірки розрахунків з персоналом підприємства»

- наявність технології контролю;
- здійснення контролю щодо запобігання помилок під час розрахунку заробітної плати.

Система внутрішнього контролю на підприємстві передбачає наявність компетентного персоналу з чітко визначеними правами і обов'язками, дотримання необхідних процедур при здійсненні господарських операцій, наявність контролю за збереженням документації про виконану роботу і нараховану заробітну плату, а також належну перевірку виконання обов'язків працівниками підприємства тощо.

Для здійснення тестування внутрішнього контролю аудиторською групою використовуються відповідні робочі документи, в яких фіксуються встановлені факти під час перевірки.

Під час перевірки колективного договору, положення про оплату праці, положення про відпустки, положення про преміювання, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, аудитор повинен встановити відповідність даних документів чинному законодавству, з'ясувати, чи всі реквізити дотримані при складанні документів, якими особами вони затверджені, чи не погіршують ці документи умови праці та становище працівників порівняно з положеннями, встановленими КЗпП.

Слід пам'ятати, що Колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали, а у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Правила внутрішнього розпорядку є регулятором організації праці на кожному підприємстві, в установі або організації. Внутрішній трудовий розпорядок затверджується колективом підприємства за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил. У цьому документі конкретизуються вимоги законодавства щодо обов'язків працівників (прийом і звільнення з роботи, використання робочого часу, адміністративний вплив на порушників, форми заохочення за сумлінну працю).

Під час перевірки штатних розписів аудитор необхідно переконатися у їх наявності, відповідності дат затвердження та набуття чинності, а також відповідності посад працівників чинному Класифікатору професій.

Під час перевірки заяв, наказів, табелів обліку робочого часу, штатного розпису та договорів ЦПХ, аудитор повинен звернути увагу на правильність складання цих документів, відповідність дат, номерів, прізвищ, посад працівників, наявність всіх документів, а також умов, які встановлюють дані документи. Наприклад, у наказі на прийом «водія – механіка» (за штатним розписом може бути зазначена просто посада «водій»), дата прийому в наказі може не відповідати даті, яка міститься у заяві. Перевіряється наявність всіх заяв на прийом, відпустку, звільнення, переведення тощо.

Перевіряючи договори ЦПХ, аудитор встановлює правильність їх оформлення, економічну доцільність їх укладення, реальність отриманих за ними результатів і вигод для підприємства, правильність розрахунків за договорами, оподаткування та відображення в обліку.

Перевіркою табелів обліку робочого часу аудитор встановлює кількість відпрацьованих робочих днів для кожного працівника. Якщо за якісь дні робочий час для працівника не проставлено, встановлюється, якими документами підтверджений або оформлений невихід на роботу (листки тимчасової непрацездатності, пояснювальні записки тощо).

Під час перевірки наявних трудових книжок та книги їх обліку аудитором встановлюється правильність заповнення цих документів, відповідність порядкових номерів, дат, номерів наказів та здійснених записів у трудових книжках. У книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них перевіряється правильність записів, а також наявність підписів звільнених осіб. Аудитор звертає увагу на наявність помарок, підчисток та виправлень у даних документах.

Перевіркою розрахункових відомостей по заробітній платі аудитор визначає, чи відповідають дані відомості встановленим окладам, чи правильно зроблений розрахунок у

випадках, коли звітний період відпрацьований працівником не повністю, а також чи вірно розраховані утримання із заробітної плати працівника. При цьому, необхідно звернути увагу на те, чи не включені у розрахункові відомості «мертві душі» (тобто особи, які фактично не працюють на підприємстві, але отримують заробітну плату).

Також аудитор повинен перевірити правильність нарахування заробітної плати за суміщення посад, за сумісництво, під час роботи у нічний час, у вихідні та святкові дні згідно з чинним законодавством. Перевіряється також дотримання на підприємстві нарахування заробітної плати не менше затвердженого законодавчо мінімального розміру.

Перевірка графіку відпусток, наказів на відпустку, розрахунку днів наданої відпустки та середньої заробітної плати, дає змогу аудитору встановити, чи відповідають накази інформації, зазначеній у табелях обліку робочого часу, чи правильно зроблено розрахунок відпускних та компенсацій за невикористану відпустку, чи не допускались випадки одночасного нарахування заробітної плати та відпускних за одні й ті самі дні. Також слід перевірити, чи нараховувались взагалі компенсації за невикористану відпустку під час звільнення працівників, чи створений на підприємстві резерв на оплату відпусток, якщо так, то чи правильно він нараховується і використовується.

Під час перевірки правильності нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, а також допомоги по вагітності та пологах, аудитору слід перевірити правомірність надання цих видів допомог (наявність та правильність заповнення відповідних документів – лікарняних листків), правильність розрахунку днів, що підлягають оплаті за період знаходження на лікарняному, визначення загального трудового стажу, а також середньої заробітної плати, яка повинна розраховуватись згідно діючого законодавства. Необхідно звернути увагу на випадки одночасного нарахування заробітної плати та допомоги з тимчасової непрацездатності одному й тому самому працівнику за один і той самий період.

Перевірка проведення індексації заробітної плати дає змогу аудитору встановити, чи проводиться індексація грошових виплат у вигляді оплати праці на підприємстві, чи вірно визначаються базові періоди, як розраховується коефіцієнт індексації, чи правильно він застосовується до нарахованих доходів.

Під час перевірки обґрунтованості наданих премій аудитором встановлюються підстави щодо їх надання, чи вірно розраховані суми премій у разі зазначення у наказах відсотків до окладу, чи правильно віднесені нараховані премії до фонду оплати праці. Аудитору слід пам'ятати, що відповідно до норм КЗпП, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За виданими працівникам позиками аудитору необхідно пересвідчитися у наявності первинних документів щодо такого надання, визначити основні умови та обов'язки сторін, а також суми, що підлягають утриманню із заробітної плати. Необхідно також перевірити дотримання термінів повернення позик, відповідність утримань за позиками КЗпП.

Щодо виданої матеріальної допомоги, аудитору потрібно перевірити підстави такого надання, класифікувати відповідний вид допомоги, визначити правомірність та правильність здійснених утримань та нарахувань щодо виданої матеріальної допомоги.

Щодо утримань із заробітної плати за виконавчими листами, аудитор повинен переконатись у правомірності таких утримань, у відповідності розміру утримань згідно із встановленими нормами КЗпП та наявності відповідних первинних документів.

Перевіркою здійснених утримань ПДФО та ЄСВ з сум нарахованої заробітної плати та

нарахувань на ФОП аудиторі необхідно встановити, чи правильно зроблені розрахунки цих утримань, чи вірно визначений об'єкт оподаткування та застосовані ставки податків і зборів. Якщо були застосовані податкові соціальні пільги з ПДФО, слід перевірити правомірність такого застосування та наявність відповідних документів, які є підставою для їх застосування. Під час перевірки утримань та нараховань із заробітної плати аудитором також перевіряється звітність Підприємства у податкові органи та у Пенсійний фонд, співставляються дані, відображені у звітності з даними бухгалтерського обліку.

Перевіряючи повноту та своєчасність перерахування ПДФО та ЄСВ, аудитор проводить співставлення дат, коли фактично були здійснені перерахування підприємством, на підставі банківських виписок із датами граничних строків, встановлених законодавством щодо сплати таких податків та зборів.

Перевіряючи своєчасність строків виплати заробітної плати, відпускних, аудитор встановлює, чи не порушені норми чинного законодавства в частині своєчасності виплати заробітної плати, а у разі такого порушення з'ясовує, чи була нарахована та виплачена компенсація за таку затримку згідно з КЗпП.

Під час зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишками у регістрах бухгалтерського обліку, аудитором перевіряється кредит рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», на якому відображаються суми:

- нарахованої працівникам підприємства основної та додаткової заробітної плати,
- премії, допомога по тимчасовій непрацездатності,
- інші належні до нарахування працівникам виплати.

За дебетом рахунку 66 перевіряється:

- виплата основної та додаткової заробітної плати, премій;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами);
- утримання податку з доходів фізичних осіб;
- платежі за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Крім того, аудитором перевіряються залишки на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» та субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами», на яких ведеться облік депонованої заробітної плати та облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці відповідно (допомога по частковому безробіттю чи допомога по тимчасовій непрацездатності). Щодо перевірки обліку депонованої заробітної плати, перевіряється правильність оформлення, достовірність документів, які є підставою для виплати депонентів (заяви, довіреності), грошові перекази депонованих сум поштою особам, яким вони належать. Також встановлюється чи ведеться Книга або Реєстр обліку депонованої заробітної плати.

Перевіркою правомірності віднесення нарахування заробітної плати та ЄСВ до складу витрат, що впливають на податку на прибуток, виплат на оплату праці та на соціальні внески аудитор встановлює зв'язок таких витрат з господарською діяльністю

підприємства та перевіряє повноту і відповідність їх віднесення до певного виду витрат згідно з нормами Податкового Кодексу України № 2755-VI від 02.12.2010 р.

На заключному етапі аудиторською групою проводиться формування пакету робочих документів щодо проведеної перевірки, а також складання звіту аудитора і надання його разом з робочою документацією керівнику групи. Виявлені зауваження, запитання, які з погляду аудитора підлягають подальшому аналізу та обробці, формуються у вигляді робочого документу за встановленою формою. У звітних документах наводяться висновки та рекомендації щодо виявлених порушень та зауважень з обов'язковим зазначенням посилання на відповідний нормативний документ. Робочі та звітні документи аудитора, підшиті в окрему папку за встановленою формою, надаються керівнику групи для включення результатів у звіт.

Основні порушення в обліку оплати праці, які можуть виникнути, та зазначимо їх можливий вплив на достовірність фінансової звітності наведені в таблиці 3.19.

*Таблиця 3.19.*

### Основні порушення в обліку оплати праці

№ п/п	Тип порушення	Вплив на достовірність фінансової звітності
1	2	3
1	Відсутність колективного договору	Не врегульовані виробничі та економічні відносини трудового колективу та адміністрації підприємства
2	Умови колективного договору погіршують умови праці працівника	Даний колективний договір є недійсним
3	Сума нарахованої заробітної плати за даними первинних документів не відповідає даним облікових регістрів (журналам-ордерам, головній книзі, карткам-рахункам)	Викривлення оборотів та залишків за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Недійсність рядка «Кредиторська заборгованість з оплати праці» Балансу
4	Суми утриманих та нарахованих податків і зборів із заробітної плати за даними розрахункових відомостей не відповідають даним облікових регістрів	Невідповідність даних синтетичного та аналітичного обліку
5	Залишок на рахунках 65 та 64 за даними обліку не відповідає даним Балансу	Недостовірність даних рядків «Кредиторська заборгованість за соціальним страхуванням» та «Кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»
6	Заниження (завищення) сум	Викривлення рядка «Кредиторська

	нарахованих податків та зборів у зв'язку з невірним розрахунком оподатковуваних баз та ставок	заборгованість за соціальним страхуванням» та «Кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»
7	Порушення строків перерахування ЄСВ та ПДФО	Застосування до підприємства штрафних санкцій
8	Використання коштів ФССТВП не за призначенням або за непідтвердженими документами	Викривлення розрахунків з ФССТВП, недостовірність рядка «Кредиторська заборгованість за соціальним страхуванням»
9	Невірний розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності або допомоги во вагітності та пологам	Викривлення розрахунків з ФССТВП, недостовірність рядка «Кредиторська заборгованість за соціальним страхуванням»
10	У загальний місячний оподатковуваний дохід ПДФО не включені виплати, які підлягають оподаткуванню	Заниження сми ПДФО, що підлягає перерахуванню до бюджету, недостовірність рядка «Кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»
11	Невірний розрахунок ПДФО	Недостовірність розрахунку ПДФО та викривлення розрахунків з бюджетом. Недостовірність рядка «Кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»
12	Відсутність резерву з оплати відпусток	Невідповідність чинному законодавству бухгалтерського обліку на підприємстві

Отже, аудитор вивчає своєчасність та повноту утримань з нарахованої заробітної плати. Під час перевірки здійснюється арифметичний контроль сум утриманого податку. Підтверджується законність застосування пільг, які передбачені чинним законодавством. Установлюються випадки неутримань або часткових утримань податку з доходів фізичних осіб.

## ВИСНОВКИ

Поява у суспільстві роботодавців-власників і найманих працівників стала причиною виникнення такого економічного явища як заробітна плата. У сучасній науковій літературі сутність заробітної плати трактується неоднозначно, але більшість економістів притримуються думки, що праця – це фактор виробництва, а заробітна плата є ціною використання праці робітника. Дискусійним залишається також питання теоретичного розмежування понять «заробітна плата» і «оплата праці». Проблематика мого дослідження пов'язана насамперед із процесом організації заробітної плати, вдосконалення механізму, а не тільки із методикою встановлення розміру заробітної плати.

Суть заробітної плати на практиці проявляється у тих функціях, які вона виконує у процесі суспільного відтворення, і які мають не тільки економічну, але й суспільну та правову природу. Заробітна плата на сьогодні в Україні не виконує жодної із своїх функцій повною мірою. Тому особливо важливим завданням є поступове створення нового механізму організації та регулювання заробітної плати і формування якісного мотиваційного механізму, який повинен базуватися на економічних стимулах, поєднаних із соціальними гарантіями.

Управління ТОВ «Інтерфлора України» здійснює директор – Панчук А.М. Він самостійно вирішує питання діяльності підприємства за виключенням тих, що обмежені Статутом.

Бухгалтерський облік на ТОВ «Інтерфлора України» ведеться працівниками бухгалтерії, якою керує головний бухгалтер, що підпорядковується безпосередньо директору. Бухгалтерський облік ведеться на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Визначено перелік осіб, що мають право підпису первинних документів, та несуть відповідальність за достовірність цих документів.

Бухгалтерський облік ведеться згідно діючого законодавства та відповідає вимогам:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. №1058-IV, зі змінами та доповненнями;
- Податковому кодексу України від 02.12.2010 р. №2755-VI, зі змінами та доповненнями;

### Обліково-аналітичне забезпечення оплатою праці на підприємстві ТОВ «ІНТЕРФЛОРА УКРАЇНИ»

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Висновки та пропозиції	Номер сторінок
Студент	Медвідь В.В.				
Науковий керівник	Чернелевський Л.М.				

Консультант з комп'ютеризації					117
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 р. №77-VIII, зі змінами та доповненнями;

- Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI, зі змінами та доповненнями;

- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-XII, зі змінами, Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.04 р. № 5;

- Постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» №100 від 08.02.1995 р., зі змінами та доповненнями;

- Закону України «Про державний бюджет України на 2018 рік»;

- Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII;

- НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. №z0336-13 зі змінами та доповненнями;

- П(с)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» від 28.05.1999 № z0392-99 зі змінами та доповненнями;

- П(с)БО 10 «Дебіторська заборгованість» від 08.10.1999 № z0725-99 зі змінами та доповненнями;

- П(с)БО 26 «Виплата працівникам» від 28.10.2003 № z1025-03 зі змінами та доповненнями і т.д.

ТОВ «Інтерфлора України» використовує типові форми первинного обліку за розрахунками з робітниками та службовцями із заробітної плати, що затверджені наказом Міністерства статистики «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі» від 22.05.1996 №144.

Синтетичний облік розрахунків по заробітній платі ведеться на трьох субрахунках активно-пасивного рахунку № 66 «Розрахунки з оплати праці», що мають назву:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Облік розрахунків за страхуванням здійснюються на рахунку 65 «Розрахунки із страхування».

Бухгалтерський облік на ТОВ «Інтерфлора України» ведеться в програмі «1С:Управління торговим підприємством 8 для України».

Результати розрахунків з персоналом підприємства можна побачити в Балансі (Звіті про фінансовий стан), Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід), Звіті про

рух грошових коштів (за прямим методом), Примітках до річної звітності, Звіті із праці (ф. №1-ПВ), Звіті про використання робочого часу (ф. №3-ПВ), Звіті про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (ф. №Д4) та податковому розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ).

Аналітична робота розпочинається з планування. У плані зазначаються об'єкти, що мають вивчатися, послідовність аналізу, терміни виконання, відповідальні технічні виконавці, технічні засоби та джерела інформації, потрібні для здійснення аналізу. Загальне керівництво аналітичною роботою на підприємстві здійснює головний бухгалтер чи його заступник.

Достатнє забезпечення підприємства трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці мають велике значення для збільшення обсягів продукції підприємства і підвищення ефективності виробництва товарів, робіт, послуг.

Аналіз техніко-економічних показників виробничо-господарської діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «Інтерфлора України» за 2019-2020 роки показав, що у 2020 році воно було збитковим та малорентабельним. Про що свідчили показники рентабельності та чистого фінансового результату.

Проте, в порівнянні з минулим 2019 роком, в цілому ситуація покращилась:

- валовий прибуток зріс на 6493 тис грн.;
- скоротилися інші операційні витрати на 54,73%;
- фінансовий результат від операційної діяльності збільшився на 21592 тис. грн.;
- збільшилася фондовіддача на 18,18%;
- зросла оборотність оборотних активів на 91,07%;
- збільшився середньорічний виробіток на 23,99%;
- рентабельність підприємства по всіх показниках зросла.

Проведений структурно-динамічний аналіз фонду оплати праці ТОВ «Інтерфлора України» показав, що в цілому фонд збільшився на 73% і склав 1104,80 тис грн., що на 466,20 тис грн. більше, ніж в минулому 2019 році.

Найбільшу питому вагу займає фонд основної заробітної плати, а саме 92,83 %, що на 73,51% більше, ніж в 2019 році. В свою чергу фонд додаткової заробітної плати зріс на 31,60 тис. грн. за рахунок збільшення премій та винагород, виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати та оплати за невідпрацьований час на 10,00 тис. грн., 7,20 тис. грн. та 14,50 тис грн. відповідно.

В результаті проведення аналізу руху персоналу ТОВ «Інтерфлора України» за 2019-2020 рр., можна зробити наступні висновки:

Коефіцієнт обороту по прийому на роботу працівників зменшився на 85,71% за рахунок зменшення прийнятих працівників на 7 осіб порівняно з 2019 роком;

Коефіцієнт обороту по звільненню зменшився на 46,67% за рахунок зменшення звільнених працівників на 3 особи, порівняно з 2019 роком.

За даними розрахунків продуктивності праці у 2019-2020 роках виявилось, що

продуктивність праці одного працівника зросла на 23,99 % в 2017 році порівняно з 2019 р. Такий зріст спричинило зменшення кількості працівників на 2 особи та збільшення виручки від реалізації товарів, робіт, послуг на 6553 тис. грн.

За даними розрахунків у 2020 р. середня заробітна плата одного працюючого збільшилась на 1 тис. грн. (66,67%) порівняно з 2019 роком, що є позитивним явищем.

Методичні прийоми аудиту пов'язані з використанням документальних методичних прийомів і контрольно-аудиторських процедур. У процесі контролю господарських операцій перевіряють достовірність, законність, і господарську необхідність їх на основі документів, у яких вони знайшли відображення. Контроль здійснюється за формою і змістом, зустрічною перевіркою операцій, взаємним контролем операцій і документів, аналітичними і логічними прийомами. Усі методи аудиту можна поділити на дві групи. До першої групи-методичні прийоми проведення – належать: фактична перевірка, документальна перевірка (по суті, формальна, арифметична), підтвердження, спостереження, опитування, перевірка механічної точності, аналітичні тести, сканування, спеціальна перевірка, зустрічна перевірка. До другої групи – методичні прийоми організації – належать: суцільний, вибірковий, аналітичний, комбінований. Реалізація будь-якого методу управління, в тому числі і аудиту здійснюється за допомогою певних процедур.

**ПРОПОЗИЦІЇ** Проведені в дипломній роботі дослідження були спрямовані на розробку певних пропозицій щодо вдосконалення організації обліку і аналізу розрахунків з оплати праці на ТОВ "Інтерфлора України".

1. Обліково-аналітична категорія «оплата праці» відображає зобов'язання роботодавця здійснити оплату, надати винагороду за найману працю згідно з відповідними правовідносинами та з урахуванням норм чинного законодавства і включає розрахунки із заробітної плати.
2. Порядок здійснення та облік розрахунків з оплати праці пов'язані з вибором основних елементів загального механізму організації оплати праці на підприємстві – моделей формування, форм і систем оплати праці, нормування й стимулювання праці. Особливо виважених підходів потребує розробка оптимальної системи оплати праці й механізму її стимулювання, які мають бути спрямовані на досягнення загальної мети діяльності підприємства та підвищення добробуту найманих працівників.
3. Удосконалення методики та організації обліку розрахунків з оплати праці передбачає їх узгодження з нормами П(С)БО 26 «Виплати працівникам», трудового й податкового законодавства та міжнародною практикою формування звітної інформації про поточні, довгострокові виплати працівникам і їх забезпечення. Кожна із категорій виплат має специфічні характеристики, що потребує різного порядку їх визнання, оцінки й обліку в системі запропонованих рахунків і субрахунків синтетичного та аналітичного обліку.
4. Організаційні аспекти процесу формування облікової інформації про розрахунки з оплати праці потребують їх узгодженості з сучасними вимогами стосовно документального оформлення обліку робочого часу та контролю точності розрахунку окремих виплат працівникам, для чого запропоновано практичні рекомендації щодо використання й документування гнучкого режиму робочого часу.
5. Удосконалення аудиту виплат працівникам полягає в напрацюванні й уточненні його окремих організаційно-методичних аспектів, основними з яких є посилення значення функції інтерпретації та оцінки політики підприємства щодо виплат працівникам, відбір прийнятних аудиторських процедур та стандартизація робочих документів аудитора. З цією

метою розроблено план і програму аудиторської перевірки, методику оцінки меж суттєвості помилок та аудиторського ризику, запропоновано робочі документи аудитора, уточнено послідовність виконання аудиторських процедур та визначено ефективний підхід до аудиту виплат працівникам в умовах новітніх інформаційних технологій.

6. Сучасні проблеми в сфері підвищення продуктивності праці потребують застосування комплексного системного підходу до аналізу й контролю ефективності використання трудових ресурсів, який передбачає дослідження системи вдосконалених взаємопов'язаних кількісних і вартісних показників їх раціонального використання, вивчення впливу основних чинників на рівень продуктивності праці, виявлення резервів її підвищення та своєчасного управління нею через відстеження коефіцієнта співвідношення заробітної плати й продуктивності праці працівників.

7. Запропонована в роботі шляхи стимулювання праці раціонально поєднують матеріальні й моральні важелі, що сприяє задоволенню нагальних матеріальних потреб працівників, досягненню стратегічних цілей ТОВ "Інтерфлора України" та підвищенню продуктивності праці.

8. Встановлено, що розробка аналітичного блоку в автоматизованих облікових системах значно прискорить прийняття управлінських рішень, дозволить оперативно проводити моніторинг та аналіз заробітної плати, а також визначати чинники, які на неї впливають.

## Список використаної літератури

1. П(с)БО 26 «Виплата працівникам» від 28.10.2003 № з1025-03 зі змінами та доповненнями.
2. Постанова КМУ № 440 від 26.06.2015 Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця,
3. Постанова КМУ № 1266 від 26.09.2001 Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням,
4. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 р. № з0571-12 зі змінами та доповненнями.
5. Баранова А.О., Наумова Т.А., Кашперська А.І., Аудит: навч. посіб. – Харків, ХДУХД, 2017. – 247 с.
6. Беренда Н.І., Фактори необхідності організації та проведення аудиту на підприємствах України/Н.І. Беренда, М.С. Ялигіна // Економіка та суспільство: електронне наукове фахове видання. – Мукачево, 2016. – Вип. 2. – С. 642-647.
7. Булгакова О., Посадова інструкція бухгалтера: складаємо правильно // Все про бухгалтерський облік – Київ, 2018. – Вип.116 – 23 с.
8. Височан О.С., Фінансовий облік: навч. посіб. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Львів :, 2017. – 448 с.
9. Власенко О., Середній заробіток нижче мінімального: як рахувати лікарняні // Все про бухгалтерський облік – Київ, 2018. – Вип. 114 – 12-13 с.
10. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В., Бухгалтерський облік. 2-е видання, перероблене і доповнене – К.:ЦНЛ,2016 – 424 с.
11. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко А.В., Бухгалтерський облік: Навч.посібник – Х.: Гельветика, 2016 – 392 с.
12. Кулинич М.Б., Сафарова А. Т., Бухгалтерський облік: навч. посіб. - Луцьк : Вежа-Друк, 2017. - 435 с.
13. Малюга Н.М., Пархоменко В.М., Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях . - Київ : Консультант, 2017. - 67 с.
14. Нагорний В., Листок непрацездатності видано тільки за вихідні дні: чи нараховувати допомогу // Все про бухгалтерський облік – Київ, 2018 – Вип.114 – 8 с.
15. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Беленкова М.І., Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами:Навч.посіб. – К.: Алерта, 2016 р. – 490 с.
16. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т., Аудит: навч. посіб. – К.: Алерта, 2016 – 752 с.
17. Олійник В.С., Бухгалтерський облік і контроль виплат працівникам: теорія, методика, практика (на прикладі кримінально-виконавчих установ): автореф. канд. екон. наук , Держ. ВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". - Київ, 2018. - 21 с.
18. Рядська В.В., Петраков Я.В., Аудит: навч. посіб.– К.:ЦНЛ,2018. – 416 с.
19. Стеців І.І., Стеців І. С, Фінансовий (бухгалтерський) облік: навч. посіб. - 2-е вид., перероб., допов. - Львів : 2018. - 224 с.
20. Слободян Н.Г., Організація і методика економічного аналізу: Навч.посіб. – К.: НУХТ, 2013.—322 с.

- 21.** Сметанко О.В., Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті: навч. посіб. – К.:ЦНЛ, 2017 – 456 с.
- 22.** Сусіденко В.Т., Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. – К.:ЦНЛ, 2016 – 224 с.
- 23.** Ткаченко Н.М., Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник – 7-ме вид., доп. і перероб. – К.: Алерта, 2016. – 926 с.
- 24.** Ткаченко Н.М., Теорія бухгалтерського обліку: навч. пос. – К.:Алерта, 2017. – 174 с.
- 25.** Тігова Т.М., Селіверстова Л.С., Процюк Т.Б., Аналіз фінансової звітності: навч. посіб. – К.:ЦНЛ, 2017 – 268 с.
- 26.** Пашкевич М.С., Контроль: незалежний, внутрішній, державним: навч. посіб. – Дніпро:НГУ, 2017. – 182 с.
- 27.** Пшенична А.Ж., Аудит: навч. посіб. – К.:ЦНЛ, 2018 – 320 с.
- 28.** Чернелевський Л. М., Бухгалтерський облік у документах : навч. посіб. / Л. М. Чернелевський ; МОН України ; під ред. Л. М. Чернелевського. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К. : Кондор, 2007. — 430 с.
- 29.** Чернелевський Л.М., Інформаційні системи і технології в обліку, аналізі та аудиті/Л.М. Чернелевський, Л.О. Терещенко, Л.І. Іванова; М-во освіти і науки України, Нац.ун-т харч. технологій. – Київ: НУХТ, 2014. – 350 с.
- 30.** Чернелевський Л. М., Аудит: теорія і практика : навч. посіб. / Л. М. Чернелевський, Н. І. Беренда. - Київ : «Хай-Тек Прес», 2008. - 560 с.
- 31.** Чернелевський Л.М., Аудит: Навч. посібник/ Л.М. Чернелевський, Н.І.Беренда— К.: Міленіум, 2008. — 466 с.
- 32.** Циганенко В., Чи можна надавати відпустку за ненормований робочий день при неповному робочому часі // Все про бухгалтерський облік – Київ, 2018 – Вип. 117 – 23 с.
- 33.** Фаріон І.Д., Писаренко Т.М., Управлінський облік: підручник – К.:ЦНЛ, 2017 – 792 с.
- 34.** <https://dtki.com.ua/>
- 35.** <http://vobu.ua/ukr/>
- 36.** <https://www.kadrovik01.com.ua/>
- 37.** <https://zakon.rada.gov.ua>
- 55** <http://www.buhoblik.org.ua>