

**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 (декан факультету)

Олег ШЕРЕМЕТ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«  » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**«До захисту допущено»**

В.о. завідувача кафедри

Володимир ОСМЯТЧЕНКО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«  » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА  
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА**

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми Облік і аудит

на тему: «Дослідження особливостей обліку, аналізу та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці»

Виконав: здобувач    курсу, групи   

Данильчак Наталія Михайлівна

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

(підпис)

Керівник Кудренко Наталія Володимирівна

(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

(підпис)

Рецензент \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Я як здобувач(ка) Національного університету харчових технологій розумію і підтримую політику університету з академічної доброчесності. Я не надавав(-ла) і не одержував(-ла) недозволеної допомоги під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

Здобувач \_\_\_\_\_

(підпис)

Київ – 2023 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ

Кафедра обліку і аудиту

Освітній ступінь бакалавр

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. Завідувача кафедри обліку і аудиту**

**В.О. Осмятченко**

«01» листопада 2022 року

## **ЗАВДАННЯ**

### **НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА**

Данильчак Наталія Михайлівна

**1.Тема роботи: «Дослідження особливостей обліку, аналізу та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці»**

Керівник проекту к.е.н., доц., Кудренко Наталія Володимирівна

Затверджена наказом по університету від \_\_\_\_\_

**2.Строк подання студентом проекту: 01 лютого 2023 року**

**3.Вихідні дані до роботи: Нормативно-правові документи, міжнародні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, документи первинного документи, реєстри бухгалтерського обліку, дані звітності ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки**

**4.Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити):** Теоретико-методологічні основи обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, аналіз виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Латманнен Акса», методика проведення економічного аналізу використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, методичні аспекти аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

**5.Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових гістограм, діаграм, таблиць, тощо):** фактори, що впливають на рівень заробітної плати, основні характеристики оплати праці працівників підприємства, економічна сутність витрат на оплату праці, склад та структура заробітної плати, робочий час працівників підприємства, дослідження поняття «заробітна плата» у нормативних документах, зміни норм трудового законодавства в умовах воєнного стану, порівняння складових витрат на оплату праці та їх визнання з точки зору трудового, податкового та бухгалтерського законодавства, порівняльна характеристика НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» та МСБО 19 «Виплата працівникам», послідовність оформлення документів по нарахуванню та виплаті заробітної плати підприємства.

## 6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

Дата видачі завдання 01 листопада 2022 року

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Пор №	Назва етапів дипломної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вступ	01.11.22-08.11.22	Виконано
2.	Розділ 1. Теоретико-методологічні основи обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці	09.11.22-30.11.22	Виконано
3.	Розділ 2. Аналіз виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Латманнен Акса»	01.12.22-22.12.22	Виконано
4	етодичні аспекти аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці	23.12.22-17.01.23	Виконано
7.	Висновки	18.01.23-24.01.23	Виконано
8.	Список використаних джерел	25.01.23-30.01.23	Виконано

Здобувач

\_\_\_\_\_

( підпис )

Данильчак Н.М.

(прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи)

\_\_\_\_\_

( підпис )

Кудренко Н.В.

(прізвище та ініціали)

## АНОТАЦІЯ

Данильчак Н.М. «Дослідження особливостей обліку, аналізу та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці»

Метою кваліфікаційної роботи магістра є дослідження особливостей бухгалтерського обліку, економічного аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

**Предметом** наукового дослідження є організаційні та методичні основи обліку, аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

**Об'єктом наукового** дослідження є діюча система обліку, аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на прикладі ПрАТ «Лантманнен Акса».

В першому розділі кваліфікаційної роботи магістра розглянуто економічну сутність використання трудових ресурсів та фонду оплати, праці провідних науковців, особливості нормативно-правового регулювання обліку, розглянуто сучасні інформаційні технології обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

В другому розділі кваліфікаційної роботи магістра досліджено організаційно-економічну характеристику ПрАТ «Латманнен Акса», характеристику історії та виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Латманнен Акса», досліджено структуру бухгалтерії ПрАТ «Латманнен Акса», особливості організації обліку, проведено техніко-економічний аналіз діяльності ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки.

В третьому розділі кваліфікаційної роботи розглянуто теоретичні основи аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, наведено нові шляхи удосконалення обліково-аналітичних і контрольних процедур використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Кваліфікаційна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів, висновків і пропозицій, переліку використаної літератури та додатків. Роботу викладено на \_\_ сторінках і містить список літератури складено з \_\_ найменування.

Ключові слова: оплата праці, облік заробітної плати, трудові ресурси, фонд оплати праці, бухгалтерський облік, аналіз, аудит, фінансова звітність.

## ANNOTATION

Danylchak N.M. "Study of the peculiarities of accounting, analysis and audit of the use of labor resources and the wage fund"

The purpose of the master's qualification work is to study the peculiarities of accounting, economic analysis and audit of the use of labor resources and the labor fund.

The subject of scientific research is the organizational and methodical basis of accounting, analysis and audit of the use of labor resources and the wage fund.

The object of the scientific research is the current system of accounting, analysis and audit of the use of labor resources and the wage fund, based on the example of PrAT "Lantmannen Aksa".

In the first chapter of the master's thesis, the economic essence of the use of labor resources and the wage fund, the work of leading scientists, the peculiarities of the legal regulation of accounting, and the modern information technologies of accounting for the use of labor resources and the wage fund are considered.

In the second chapter of the master's qualification work, the organizational and economic characteristics of PrJSC "Latmannen Aksa", the characteristics of the history and production and economic activity of PrJSC "Latmannen Aksa" were investigated, the accounting structure of PrJSC "Latmannen Aksa" was studied, the peculiarities of the accounting organization, a technical and economic analysis of the activity of PrJSC was carried out "Lantmannen Aksa" for 2020-2021.

In the third section of the qualification work, the theoretical foundations of the audit of the use of labor resources and the labor remuneration fund are considered, new ways of improving the accounting-analytical and control procedures of the use of labor resources and the labor remuneration fund are given.

The master's qualification work consists of an introduction, three sections, conclusions and proposals, a list of used literature and appendices. The work is laid out on \_\_ pages and contains a bibliography consisting of \_\_ names.

Keywords: payroll, payroll accounting, labor resources, payroll fund, accounting, analysis, audit, financial reporting.

## ЗМІСТ

Вступ.....	7
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	10
1.1. Наукові дослідження економічної сутності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці .....	10
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.....	18
1.3. Організація та методика обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА».....	26
1.4. Сучасні інформаційні технології обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.....	40
РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА», МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ .....	52
2.1. Організаційно-економічна характеристика та організація обліку на ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА».....	52
2.2. Аналіз виробничо-господарської діяльності ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА».....	60
2.3. Методологічні та практичні основи аналізу використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА».....	62
РОЗДІЛ III. МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ АУДИТУ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ .....	76
3.1. Завдання та методи аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.....	76
3.2. Шляхи удосконалення обліково-аналітичних і контрольних процедур використання трудових ресурсів та фонду оплати праці .....	92
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	100
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

## ВСТУП

Особливості обліку розрахунків із заробітної плати завжди є об'єктом наукових досліджень, адже пов'язаний з врахуванням норм не лише бухгалтерського, а й трудового та податкового законодавства. Поняття «заробітна плата» досить часто його ототожнюють зі змістом «оплата праці» та «виплати працівникам».

Роботодавці зобов'язані виплачувати заробітку плату на умовах, які визначені трудовими договорами та у відповідності до норм чинного законодавства. Кожна виплата повинна супроводжуватися перерахуванням податку на доходи фізичних осіб, військового збору і єдиного соціального внеску. В разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата може бути лише призупинена до моменту відновлення можливості підприємства здійснювати основну діяльність. Але це не означає, що заробітну плату не потрібно нараховувати, якщо робота виконується. Працівники ж повинні усвідомити важливість своєї присутності на робочому місці і ефективності роботи. Питання по розрахунках за виплатами працівникам заробітної плати в умовах війни стоїть особливо гостро. Тому саме правильний облік відіграє важливу роль для об'єктивності визначення відпрацьованого робочого часу, виконаних робіт, простоїв, неявки працівників на роботу з поважних і неповажних тощо.

У наукових дослідженнях вчених розкриваються проблемні питання методики обліку заробітної плати та її оподаткування, обліку фактичної наявності та руху працівників, кадрового документування та обліку, ефективності використання трудових ресурсів тощо, розглядаються проблеми пов'язані з організацією оплати праці та висвітлюються напрями удосконалення.

Аналіз наукових джерел свідчить, що єдиного розуміння сутності понять «оплати праці» та «заробітної плати» немає. Більшість науковців переконані, що ці

поняття є синонімами, і тому не слід загострювати увагу на подібності чи відмінності цих термінів

*Метою* кваліфікаційної роботи магістра є дослідження особливостей бухгалтерського обліку, економічного аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

*Предметом* наукового дослідження є організаційні та методичні основи обліку, аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

*Об'єктом* наукового дослідження є діюча система обліку, аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на прикладі ПрАТ «Лантманнен Акса».

При написанні кваліфікаційної роботи необхідно вирішити наступні завдання:

1. Дослідити економічну сутність трудових ресурсів та фонду оплати праці.
2. Розглянути основні нормативно-законодавчі документи з теми дослідження та особливостей ведення бухгалтерського обліку, економічного аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.
3. Провести аналіз основних показників виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки.
4. Дослідити особливості ведення обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, розглянути особливості відображення їх у звітності.
5. Розкрити методику та особливості проведення економічного аналізу використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки.
6. Розглянути особливості проведення аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки.
7. Навести шляхи удосконалення обліково-аналітичних і контрольних процедур використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

*Методи наукового дослідження.* Теоретико-методологічною базою проведеного дослідження в кваліфікаційній роботі є індуктивний, діалектичний метод пізнання, відповідно якого вивчається економічна суть трудових ресурсів та

фонду оплати праці, чинна нормативно-законодавчо база, особливості методики обліку, аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Інформаційну базу наукового дослідження магістра становлять нормативно-законодавчі документи, наукові праці вчених економістів з питань ведення обліку, аналізу і аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці, матеріали наукових періодичних видань, конференцій, статистичні збірники, дані первинного обліку, реєстрів та звітності досліджуваного ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки.

# РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

## 1.1. Наукові дослідження економічної сутності використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

Облік оплати праці та оподаткування здійснюються з допомогою аналітичних та синтетичних рахунків. Він забезпечує їх послідовне та системне відображення та є інформаційною основою для послідуочого аналізу та удосконалення організації на перспективу. Комплексний аналіз витрат на оплату праці охоплює [1, с. 10] визначення економії чи перевитрат фонду оплати праці підприємства; оцінку використання кошторису з оплати праці; виявлення факторів та розміру їх впливу на економію чи перевитрату коштів з оплати праці; обґрунтування планових змін витрат на оплату праці; розробку заходів для усунення причин перевитрат коштів з оплати праці. Розглянемо основні фактори, що впливають на рівень заробітної плати (рис. 1.1)

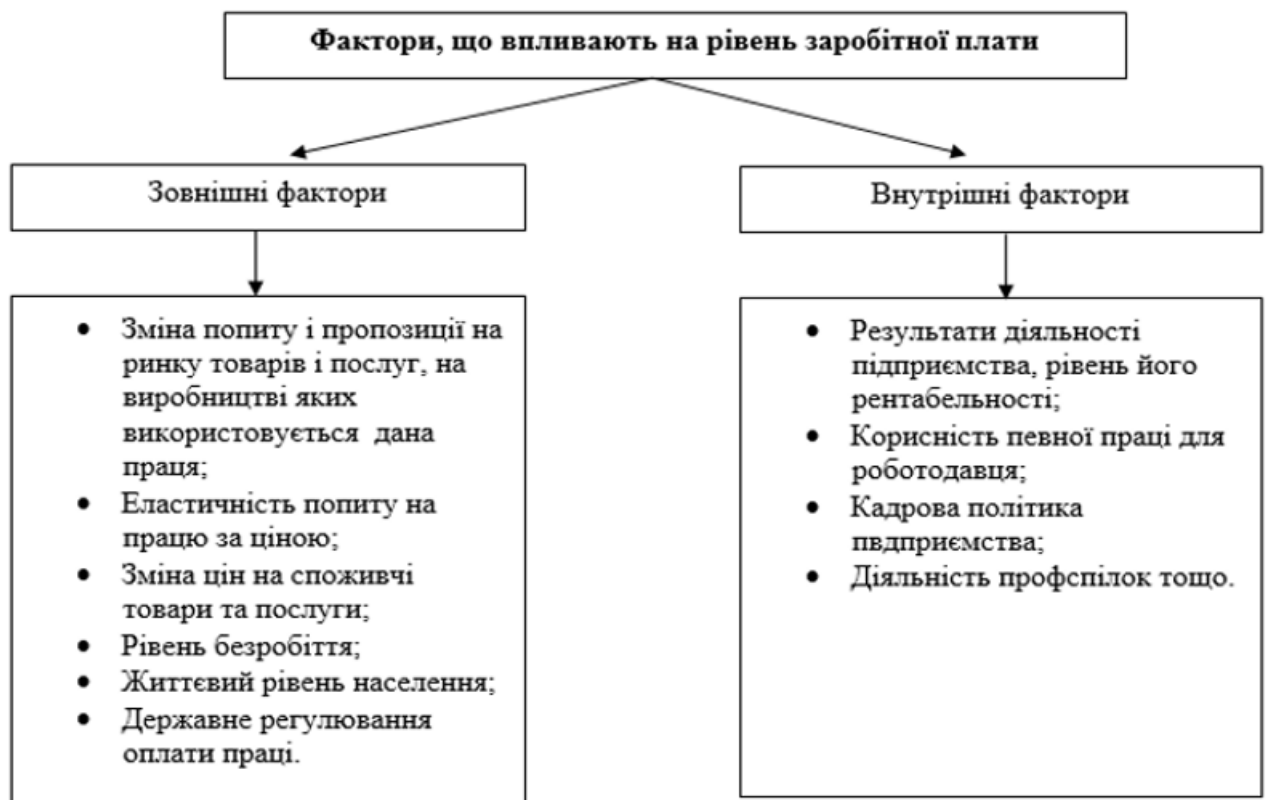


Рис. 1.1. Фактори, що впливають на рівень заробітної плати

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата поділяється на основну заробітну плату та додаткову заробітну плату.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконання роботи відповідно до встановлених норм праці (норм часу, норм виробітку, норм обслуговування, посадових обов'язків). Визначається у вигляді тарифних ставок (окладів) і розцінок за контрактом для робітників і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата — винагорода за роботу понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за виняткові умови праці.

Він включає доплати, надбавки, гарантії та компенсації згідно з чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Перелік основних основних характеристик оплати праці показано на рисунку 1.2.



Рис. 1.2. Основні характеристики оплати праці працівників підприємства

Інші винагороди та компенсації включають виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені або не передбачені чинним законодавством.

Основними завданнями аналізу виплат працівникам є: з'ясування забезпеченості підприємства, окремих підрозділів працівниками з необхідною освітою, кваліфікацією; вивчення ефективності витрат підприємства на підвищення фаховості працівників; дослідження плинності кадрів; оцінка використання трудових ресурсів і робочого часу у процесі виробництва; вивчення ефективності використання коштів на оплату праці; виявлення резервів ефективнішого використання трудових ресурсів.

В аналізі оплати праці виділяють такі напрями досліджень [11, с. 124]: аналіз організації оплати праці; аналіз фонду оплати праці; аналіз середньої заробітної плати; пошук резервів підвищення стимулюючої ролі оплати праці.

Сума коштів, яка потрібна для оплати праці, називається фондом оплати праці. Він широко використовується у господарській практиці, статистичній звітності, економічному аналізі, охоплюючи основну та додаткову заробітну плату й інші заохочувальні та компенсаційні витрати, крім тих, які у законодавчо встановленому порядку до фонду оплати праці не входять. Наприклад, це допомога з тимчасової непрацездатності, вихідна допомога та деякі інші.

Сутність та поняття заробітної плати колосально змінилися з виникненням ринку праці та наймом робочої сили [1].

Праця і її оплата мають різну мету і значущість для працівника і роботодавця. По відношенню до працівника оплата праці – це основна стаття доходу, а також засіб збільшення матеріального благополуччя його та його сім'ї. І тут оплата праці відіграє стимулюючу роль у підвищенні результативності праці. На цій основі зростає і винагорода за працю. Стосовно роботодавця – це витрати виробництва. Ці витрати враховуються у розрахунку собівартості продукції, робіт, послуг. Розглядаючи заробітну плату, не можна

говорити про те, що її розмір визначається довільно. Насамперед він має бути зіставленим з певним набором споживчих благ та послуг, які може придбати працівник за свої трудові доходи. Також рівень заробітної плати повинен відповідати рівню продуктивних сил в суспільстві, змінюватися при розвитку економіки та мати орієнтацію на підвищення потреб людини. Залежність заробітної плати від вартості відтворення забезпечує однакове економічне становище людей незалежно від того, де вони працюють та які засоби виробництва використовують [1]. Розглянемо економічну сутність витрат на оплату праці (табл. 1).

Таблиця 1

Економічна сутність витрат на оплату праці

Науковець	Визначення
Чернишова Н. [1]	Витрат на оплату праці – це витрати на заробітну плату використовуваних трудових ресурсів підприємства для досягнення певної мети.
Вороная Н. [1]	Витрат на оплату праці – це всі витрати на оплату праці, пов’язані з виконанням певної роботи, які можуть бути просто та точно віднесені до кінцевих продуктів.
Долюк А.В. [2, с. 61]	Витрат на оплату праці – це витрати за виконання певної роботи, які переносяться на вартість кінцевого продукту.
Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. [9, с. 113]	Витрат на оплату праці – це складова частина, елемент собівартості продукції та послуг, що відображає витрати на оплату праці основного виробничого персоналу підприємства, включаючи заробітну плату, премії робітникам та службовцям за виробничі результати, що стимулюють та компенсують виплати.

Отже, витрат на оплату праці – це витрати, які підприємство бере на себе, виплачуючи зарплату та пільги працівникам за виконану роботу. Як і будь-яка економічна категорія заробітна плата має власну структуру. Відповідно до Закону України «Про оплату праці», структура заробітної плати включає наступні види виплат, які належать до фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (див. рис. 1).

Основна заробітна плата. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці», основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов’язків). Вона встановлюється у вигляді

тарифних ставок та відрядних розцінок для робочих та посадових окладів для службовців [8]. Додаткова заробітна плата. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці», додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлених норм за трудові успіхи та винахідливість та за особливі умови праці. Вона містить доплати, надбавки, гарантовані та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань та функції [8].

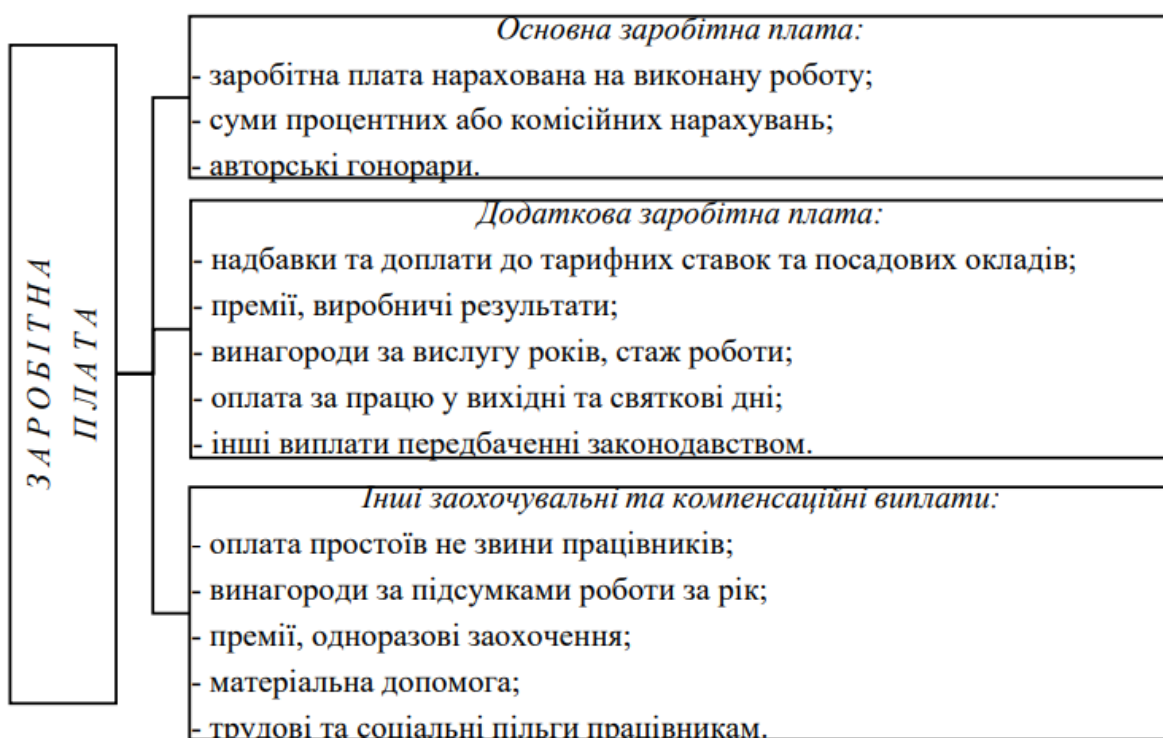


Рис. 1.3. Склад та структура заробітної плати [8]

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці», інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, що не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад установлених указаними актами норм [8].

На думку Долук А.В., правильно організований бухгалтерський облік праці та її оплати для підприємства сприяє підвищенню продуктивності праці,

підвищенню якості продукції, зміцненню трудової дисципліни, повному використанню робочого дня [2, с. 60].

Аналіз використання фонду оплати праці починається з оцінки зміни його обсягу. Зіставляючи фактично нараховану заробітну плату з плановою за місяць, квартал, наростаючим підсумком з початку року, за рік у цілому по підприємству, за категоріями і групами персоналу, а також за підрозділами, визначають економію чи перевитрату коштів на оплату праці. Необхідно з'ясувати стимулююче значення премій. Їх виплати є обґрунтованими, якщо вони стимулюють кожного працівника і колектив у цілому на досягнення високих

Соколовська-Гонтаренко І.Є. вважає, що основними завданнями бухгалтерського обліку праці та її оплати є:

- точне та своєчасне документальне оформлення та обчислення сум оплати праці, а також утримань із неї;
- точний облік особового складу працівників та відпрацьованого ними часу та обсягу виконуваних робіт;
- облік розрахунків із працівниками підприємства, бюджетом, органами соціального страхування та забезпечення;
- правильне розподілення трудових витрат між об'єктами калькуляції;
- контроль за раціональним використанням трудових ресурсів, оплати праці та фонду споживання;
- складання звітності з праці та її подання у відповідні органи тощо [9, с. 114].

Правильність розрахунку заробітної плати залежить від обліку відпрацьованого часу працівником. Оскільки, робочим часом вважається період, коли працівник відповідно до трудового договору і правил внутрішнього розпорядку виконує свої трудові обов'язки, пропонуємо спочатку розглянути показники, що характеризують робочий час працівників (рис. 1.4).

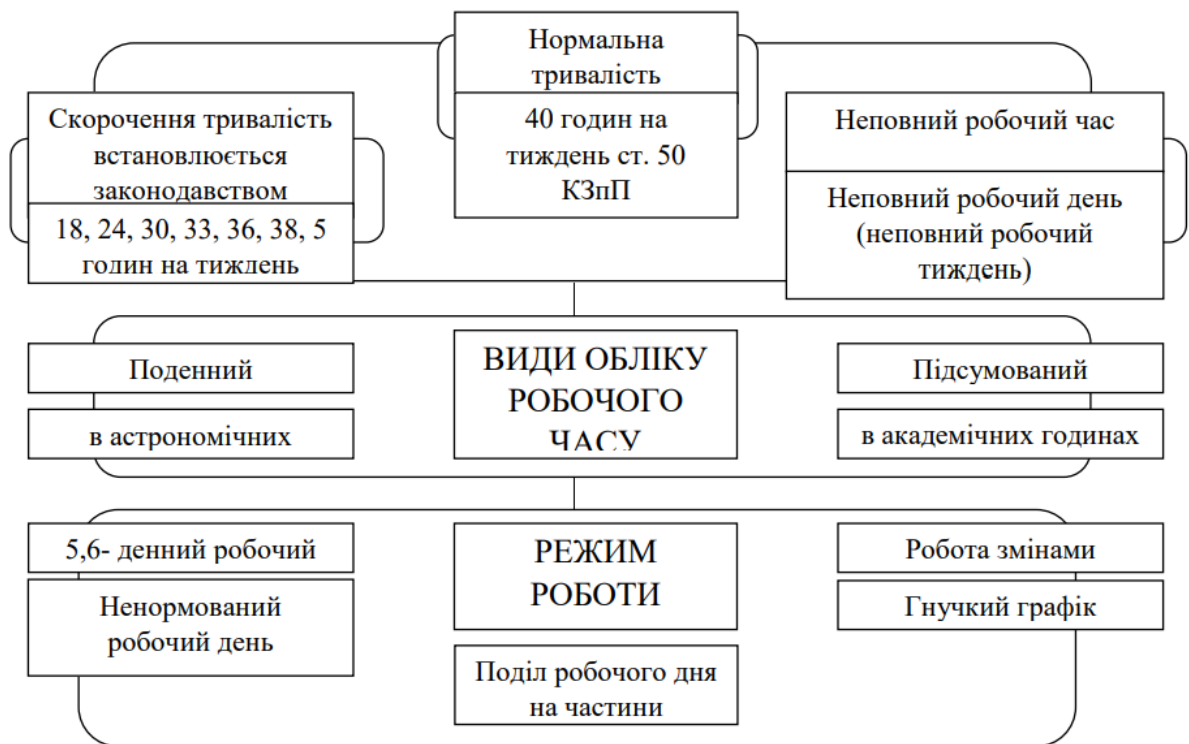


Рис. 1.4. Робочий час працівників підприємства [4]

Для обліку розрахунків з працівниками за всіма видами оплати праці і допомоги за тимчасовою непрацездатністю у плані рахунків передбачено пасивний субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» до синтетичного рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Суми нарахованої заробітної плати є фактичними видатками підприємства і обліковуються за дебетом рахунків 80, 81 і 82 залежно від того, яким працівникам і за рахунок яких коштів здійснюють нарахування. Кредитують при цьому субрахунок 661. Аналітичний облік розрахунків з персоналом здійснюється за кожним працівником, видами виплат та утримань. Сума всіх нарахувань заробітної плати за кожним аналітичним рахунком дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунку 66 за звітний місяць. Для зручності, підприємства організують облік праці за групами. Загальна кількість працівників поділяється на дві групи: робітники та службовці.

З групи «службовців» виділяють такі категорії: «керівники», «спеціалісти» та «інші працівники», що належать до цієї групи. Категорія

«робітники» класифікується за професіями та розрядами із встановленням тарифних ставок за розрядами; «службовці» – за професіями та посадами із встановленням посадових окладів. Шара Є.Ю. наголошує, що при обліку операцій з оплати праці необхідно брати до уваги два аспекти. З одного боку, нарахування з оплати праці формують заборгованість підприємства перед своїми працівниками – зобов'язання, з іншого боку, заробітна плата – елемент собівартості, що відноситься до витрат виробництва [9, с. 120]

Інформація про нарахування оплати праці необхідна для:

1) Розрахунки заборгованості перед працівниками. За кредитом рахунки 66 відображається нарахування заробітної плати всім категоріям працівників. За дебетом рахунка відображаються відрахування із зарплати та її виплата. Сальдо кредитове відображає залишок заборгованості підприємства перед працівниками із зарплати. Іноді трапляється так, що зарплату співробітнику виплачено за повний місяць, але нараховано за табелем за неповний місяць. Допустимо, працівник наприкінці місяця взяв лікарняний. І тут не організація, а працівник є боржником. Сальдо у таких ситуаціях залишається кредитовим зі знаком «мінус» або переноситься в дебет із протилежним знаком [3, с. 99].

2) Розрахунки витрат за виробництво продукції. Заробітна плата працівників організації – це одна з найважливіших складових собівартості продукції. З метою зменшення собівартості товару застосовуються заходи щодо скорочення витрат. Одним з ефективних методів є перехід від погодинної системи оплати до відрядної або використання преміальних систем оплати праці. Премії та винагороди, що виплачуються працівникам основного та допоміжного виробництв, розглядаються як частина звичайних виробничих витрат. Вони повинні бути віднесені на рахунок виробничих накладних витрат, а пізніше шляхом розподілу включені в собівартість продукції [3, с. 99].

## 1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

Відповідно до ст. 1 Закону про оплату праці заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.

Облік розрахунків за виплатами працівникам є досить складною проблематикою відображення у бухгалтерському обліку, що вимагає ретельного організаційного забезпечення. Із метою планування та регулювання витрат підприємства на оплату праці працівників та для правильного відображення даних господарських операцій у бухгалтерському обліку визначимо складові фонду оплати праці (рис. 1.5).

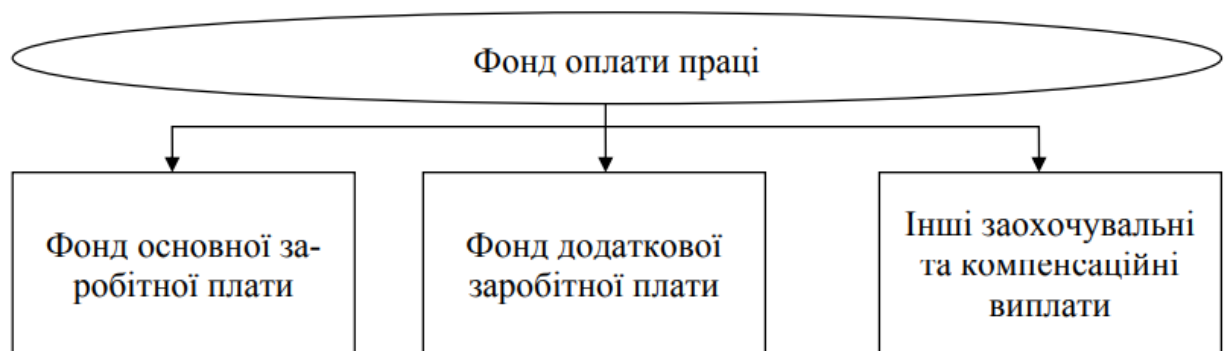


Рис. 1.5. Складові фонду оплати праці

До мінімальної зарплати не включаються доплати за роботу:

- у понаднормовий час;
- у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах праці;
- на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- премії до ювілейних дат, за раціоналізаторські пропозиції;
- матеріальна допомога.

Основною на території України є грошова форма оплати праці.

Враховуючи власні дослідження, варто підтвердити про багатосторонність поняття «заробітна плата» та різні підходи до її змісту у нормативних документах (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Дослідження поняття «заробітна плата» у нормативних документах.

Нормативний документ	Сутність
Кодекс законів про працю України	Заробітна плата – винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу
Законом України «Про оплату праці»	
Податковий кодекс України	Заробітна плата – це основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) платнику податку у зв'язку з відносинами трудового найму згідно із законом
Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (ПСБО) 26 «Виплати працівникам»	Поточні виплат працівнику – це виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу

За даними таблиці 1.1, підтверджується те, що термін «оплата праці» нормативно не визначено. Проте він пов'язаний з організацією оплати праці і включає в себе заробітну плату.

Заробітна плата – це грошове (чи в іншій формі) вираження винагороди працівника, яка надається роботодавцем за виконану ним роботу у процесі виробництва чи управління.

Грошові виплати у формі натуральної оплати (не більше 30%) здійснюються з дотриманням норм Закону України «Про оплату праці». Але сутність проблеми в даний час інша, а саме: як роботодавцю виконувати зобов'язання по нарахуванню заробітної плати за відсутності працівника і невиконанні ним його обов'язків; і на що розраховувати працівнику, який працював та отримувал дохід і мав соціальні гарантії?

В умовах воєнного стану у підприємства можуть складатися такі умови роботи: ідеальна ситуація – підприємство працює у звичайному режимі; умови для роботи є, але частина працівників евакуйовувалась; підприємство має в штаті

мобілізованих та добровольців територіальної оборони; обсяги робіт значно скоротилися; підприємство не може працювати зовсім.

Так, проблеми роботодавця пов'язані з тим: де взяти кошти для виплати заробітної плати та сплати податків в умовах кризи; чи можна оголошувати «простій» і як проводити розрахунки; чи можна виплачувати заробітну плату, але не сплачувати податки; чи можна зменшити розмір заробітної плати; чи можна не виплачувати заробітну плату; чи можна і як правильно звільнити працівника; як зберегти робочі місця? Працівника цікавить: як зберегти життя і не втратити дохід; чи буде роботодавець продовжувати нараховувати і виплачувати заробітну плату; чи буде враховуватися стаж; чи може відбутися звільнення з ініціативи роботодавця; де знайти нову роботу; чи підтримуватиме держава в наслідок втрати роботи? Найбільш суттєвим є питання про звільнення, що для підприємства буде слугувати зменшенням витрат і податкового навантаження, а для працівника – втрата джерела доходу. Разом з цим, не можна не зазначити про втрати бюджету.

Прийняття Закону №2136 не вплинуло на вирішення усіх проблемних питань. Це є зрозумілим, адже розрахунки по заробітній платі є досить трудомісткою роботою, яку необхідно виконувати за короткий термін між узагальненням даних та виплатами робітнику. З метою проведення виплат найманим працівникам, в період воєнного стану, їх умовно можна класифікувати по певних категоріях:

- мобілізовані;
- добровольці територіальної оборони;
- евакуйовані або залучені дистанційно;
- залучені до суспільно корисних робіт;
- ті, хто продовжують виконувати трудові обов'язки у штатному режимі;
- тимчасово позбавлені можливості працювати без альтернативної зайнятості.

На вирішення питань організації відносин між роботодавцем і працівником в період воєнного стану спрямований Закон України «Про

організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Закон №2136), який є на сьогодні пріоритетним перед звичайними нормами трудового законодавства. Зміни, які діють протягом воєнного стану, узагальнено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

Зміни норм трудового законодавства в умовах воєнного стану

Показник	Мирний час	Воєнний стан
Максимальна норма часу за тиждень	40 год	60 год
Обмеження граничних норм надурочних робіт	не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік	не застосовується
Тривалість роботи в нічний час	скорочується на 1 годину	не скорочується
Скорочення роботи на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів	при п'ятиденному і шестиденному робочих тижнях тривалість скорочується на 1 годину	не скорочується
Перенесення святкових днів	якщо святковий день припадає на вихідний, то він переноситься на наступний день після вихідного	не переноситься
Компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні	компенсація нараховується	не нараховується
Тривалість щорічної відпустки	залежно від категорії працівників (до 56 календарних днів )	24 календарні дні
Тривалість відпустки без збереження заробітної плати	до 15 календарних днів	необмежена кількість днів (оскільки триває період карантину)
Попередження працівника про зміну істотних умов праці	попереджається за 2 місяці	роботодавець має право не попереджувати
Звільнення працівника	з ініціативи роботодавця і працівника	з ініціативи працівника

Мобілізованим і добровольцям територіальної оборони гарантується збереження місця роботи і середнього заробітку відповідно до статті 119 Кодексу законів про працю (КЗпП). Таким працівникам здійснюються виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Законів України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

Для працівників, які змушені були залишити місце роботи, але перебувають на території України та можуть працювати віддалено або дистанційно необхідно враховувати норми статей 60, 60-1 та 60-2 КЗпП. Для таких працівників можна передбачити:

- гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу;

- надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця;

- дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При цьому укладаються трудові договори про надомну чи дистанційну роботу. Якщо ж такий договір не укладався і робота працівником виконується віддалено, то роботодавцю необхідно сформулювати наказ про виконання роботи таким способом (віддалено).

Для встановлення гнучкого режиму робочого часу необхідно письмове погодження між працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний не лише повідомити працівника про умови та специфіку гнучкого режиму робочого часу, але й забезпечити належний облік відпрацьованого часу та здійснювати ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Заробітна плата нараховується відповідно до норм трудового законодавства на загальних підставах. Працевдатні особи, віком від 16 років, які проживають на території України і за станом здоров'я здатні до активної

трудової діяльності, в період воєнного стану, за рішенням Військового командування разом з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, можуть залучатися до суспільно корисних робіт, до яких належать роботи і послуги, що не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки. Для цього необхідно дотримуватися Порядку залучення працездатних осіб до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 753.

Відповідно, виконання робіт, що мають оборонний характер, а також ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру, що виникли в період воєнного стану, та їх наслідків, задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань і сил цивільного захисту, забезпечення функціонування національної економіки та системи забезпечення життєдіяльності населення. При цьому усі ці види робіт не можуть бути пов'язані з підприємництвом або іншою діяльністю, спрямованою на одержання прибутку. З кожною із зазначених осіб укладається строковий трудовий договір. Працівникам функціонуючих в умовах воєнного стану підприємств за виконання суспільно корисних робіт забезпечується оплата відповідно до умов оплати праці, встановлених за професією (посадою), на яку їх зараховано, і розмір такої оплати не може бути нижчим від розміру середньої заробітної плати за основним місцем роботи.

Організація праці працівників, хто продовжує виконувати трудові обов'язки у штатному режимі регулюється нормами Закону №2136. Найскладнішими є питання по тих працівниках, які, через воєнні дії, позбавлені можливості працювати без альтернативної зайнятості. До цієї категорії працівників можна віднести тих хто:

- 1) перебувають за кордоном, і невідомо працевлаштовані вони чи ні; 2) перебувають за кордоном і відомо, що вони непрацевлаштовані, але не можуть працювати у віддаленому доступі;

3) перебувають в Україні, але їх робота не може виконуватися дистанційно (підприємство чи його структурні підрозділи не можуть функціонувати).

Насамперед варто відзначити, що відсутність таких працівників, не може бути кваліфікована як прогул без поважної причини. Якщо з працівником відсутній зв'язок, роботодавцю пропонується до з'ясування причин його відсутності та отримання від нього письмових пояснень, обліковувати його, як працівника, відсутнього з нез'ясованих або з інших причин.

Для працівників, які не можуть працювати у віддаленому режимі доцільно запропонувати оплачувані відпустки (щорічні, соціальні), а також відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку та відпустки без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Звичайно, відпустка без збереження заробітної плати не може бути «примусовою», а повинна надаватися за проханням працівника.

Законом №2136 працівникам надано можливість звільнення за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури). Якщо суб'єкт господарювання не може здійснювати свою діяльність, то ним може бути:

- оголошено простій;
- застосовано порядок призупинення дії трудового договору. Статтею 34 КЗпП визначено, що простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Статтею 113 КЗпП передбачено два варіанти оплати простою: - час простою не з вини працівника, в т. ч. на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України (КМУ), оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду

(окладу); - за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

У табл. 2 наведені основні особливості обліку витрат на оплату праці згідно з трудовим, податковим та бухгалтерським законодавством.

Таблиця 1.3

Порівняння складових витрат на оплату праці та їх визнання з точки зору трудового, податкового та бухгалтерського законодавства

Особливості	Трудове законодавство	Податкове законодавство	Бухгалтерський облік
Регулюючі документи	Кодекс законів про працю [4] Закон України «Про оплату праці» [8]	Податковий кодекс України [7]	НПСБО 26 «Виплати працівникам» [6]
Склад витрат	- винагорода за працю; - компенсаційні виплати (доплати і надбавки); - стимулюючі виплати (надбавки, доплати, премії заохочувального характеру).	нарахування на користь працівників, які передбачені колективними та трудовими договорами, а також законодавством України.	за всіма видами оплати праці: - премії; - посібники; - пенсії працюючим пенсіонерам; - виплата доходів по акціях і ЦП.

Для того, щоб економіка працювала та бізнес продовжував функціонувати держава здійснює політику дерегуляції та лібералізації бізнесу, про що свідчить прийняття Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу та інших законодавчих актів України щодо дії норм на період дії воєнного стану» від 15 березня 2022 року №212-IX [11]. Так, на період мобілізації роботодавці – платники єдиного податку, які обрали спрощену систему оподаткування, фізичні особи-підприємці платники єдиного податку 2-ї та 3-ї груп і юридичні особи 3-ї групи платники єдиного податку можуть вирішити не сплачувати єдиний соціальний внесок за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України. Такі суми єдиного внеску, нараховані та не сплачені

роботодавцями, сплачуються за рахунок державного бюджету. Протягом періоду дії воєнного стану та протягом 3 місяців після його припинення штрафи та пеня за порушення у зв'язку зі сплатою єдиного соціального внеску – не застосовуються.

Порівняльна характеристика НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» [6] та МСБО 19 «Виплати працівникам» [5] наведено в табл. 1.4.

Таблиця 1.4

Порівняльна характеристика НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» та МСБО 19 «Виплата працівникам» [5; 6]

№	Критерії	НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»	МСБО 19 «Виплата працівникам»	Відмінності
1	Мета	визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності	визначення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам	МСБО 19 «Виплати працівникам» не дає повного розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності
2	Сфера застосування	застосовується роботодавцями – підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ)	застосовується роботодавцем для обліку всіх виплат працівникам, за винятком тих, до яких застосовується МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій»	у виборі використання підприємств
3	Кількість підпунктів	34	161	у НП(С)БО інформація представлена в більш стислому вигляді
4	Склад виплат працівникам	поточні виплати, виплати при звільненні, виплати по закінченню трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, інші довгострокові виплати працівникам	короткострокові виплати працівникам, виплати по закінченні трудової діяльності, інші довгострокові виплати працівникам, виплати при звільненні	НП(С)БО координується відповідно до вимог трудового законодавства України, МСБО – міжнародних

З табл. 1.4 видно, що відмінності все ж присутні. На нашу думку, доцільність повного переходу підприємств на МСБО та МСФЗ є повністю обґрунтованою.

### 1.3. Організація та методика обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА»

Виплата заробітної плати може проводитися грошовими знаками, що мають законний обіг на території України. Колективним договором як виняток може бути передбачена часткова виплата заробітної плати натурою. Підприємство самостійно ( колективним договором ) установлює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, доплат, премій, винагород та інших заохочень. Але при цьому воно повинне враховувати норми і гарантії, передбачені чинним законодавством, генеральними та галузевими ( регіональними ) угодами.

Документальне оформлення операцій ведення обліку з оплати праці відображено на рисунку 1.5.



Рис. 1.5. Послідовність оформлення документів по нарахуванню та виплаті заробітної плати підприємства

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці ведуть щодо кожного працівника, по видах виплат та утримань.

В Україні традиційно використовується погодинна і відрядна системи оплати праці:

- при погодинній – оплата проводиться згідно з тарифною ставкою ( за годину роботи ) або окладом за відпрацьований час на підприємстві;
- при відрядній – оплачується обсяг виконаної роботи.

Крім того, широко застосовуються змішані системи

- погодинно-преміальна;
- відрядно-преміальна та ін.

Розвиток ринкових відносин призвів до утворення нових систем оплати праці, до них, зокрема, належить оплата від валового доходу та ін. Відрізняються ці системи одна від одної показниками, що застосовуються для вимірювання праці при визначенні розміру заробітної плати. Мінстатом ( Наказ № 253 ) затверджені типові форми первинного обліку основного складу, до них належать:

- № П-1 «Наказ ( розпорядження ) про прийняття на роботу»;
- № П-2 «Особова картка»;
- № П-3 «Алфавітна картка»;
- № П-4 «Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-дослідницькі і технологічні роботи»;
- № П-5 «Наказ ( розпорядження ) про переведення на іншу роботу»;
- № П-6 «Наказ ( розпорядження ) про надання відпустки»;

Документальне оформлення обліку виробітку і зарплати.

Підприємства застосовують типові форми табелів обліку використання робочого часу, затверджені Наказом № 253.

Форма табеля № П-12 застосовується для обліку використання часу всіх категорій працівників.

Форма П-13 використовується в умовах автоматизованої системи управління підприємством.

Форма П-14 використовується тільки для обліку часу при твердих місячних окладах або ставках.

При наднормовій роботі відпрацьований робочий час обліковується в Табелі форми П-15.

У разі використання підприємством рахунків 8 класу, відповідно Інструкції 291 розглянемо, які субрахунки має рахунок 81 (табл. 1.5).

Таблиця 1.5

Субрахунки рахунка 81 «Витрати на оплату праці»

Код субрахунку	Назва субрахунку	Вид витрат на оплату праці
1	2	3
811	Виплати за окладами й тарифами	Витрати на виплату основної заробітної плати персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві
812	Премії та заохочення	Витрати на виплату додаткової заробітної плати (премії, заохочення тощо) персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві
813	Компенсаційні виплати	Витрати на гарантійні та компенсаційні виплати персоналу, пов'язані з індексацією заробітної плати, компенсацією у зв'язку із затримкою виплати заробітної плати тощо, у порядку та розмірах, передбачених законодавством
814	Оплата відпусток	Витрати на оплату щорічних відпусток персоналу підприємства або щомісячні відрахування на створення забезпечення майбутніх оплат відпусток*
815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	Витрати на виплати персоналу підприємства за невідпрацьований час, передбачені законодавством
816	Інші витрати на оплату праці	Інші витрати, що визнаються елементами витрат на оплату праці

Слід зазначити, що в елементі «Витрати на оплату праці» (Д-т 81) не відображаються нарахування на заробітну плату, які включаються до первісної вартості необоротного активу (наприклад, під час його будівництва чи поліпшення).

Таку зарплату нараховують проводкою: Д-т 15 — К-т 661 Рахунок 81 не використовується. Адже при подальшій амортизації сума зносу (частина вартості таких активів) відображається підприємством як елемент «амортизації».

Як відомо, подвійне відображення таких витрат (перше – у складі елемента «витрати на оплату праці», а друге – у складі елемента «амортизація») призведе до спотворення даних у формі 2 Звіту про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).

Аналітичний облік розрахунків з працівниками ведеться в Розрахунково-розрахунково-платіжних відомостях.

У таблиці 1.6 показано процес відображення операцій із заробітної плати та прирівняних до них платежів у системі плану рахунків.

Таблиця 1.6

Кореспонденція з обліку розрахунків по виплатах працівникам

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків, субрахунків		Сума, грн.	Первинний документ	Обліковий реєстр
		Дебет	Кредит			
1	2	3	4	5	6	8
1.	Відображено нарахування заробітної плати, премій, доплат:					
	працівникам, які здійснюють будівництво об'єктів основних засобів	151	661	20000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III

робітникам, зайнятим придбанням (виготовленням) матеріальних необоротних активів	152,153, 154,155	661	20000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
працівникам, які здійснюють придбання запасів	20, 21, 22, 28	661	30000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку роб., наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
працівникам, зайнятим основному виробництві в	231	661	200000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку роб. часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
працівникам, зайнятим допоміжному виробництві у	232	661	90000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
працівникам, які здійснюють виправлення забракованої продукції	24	661	30000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
працівникам, які здійснюють пробний запуск будівельних машин і механізмів та інші операції, що зумовлюють виникнення витрат майбутніх періодів	39	661	10000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III

## Продовження таблиці 1.6.

1	2	3	4	5	6	8
	- апарату управління цехами, дільницями тощо	91	661	80000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ III
	- адміністративно-управлінському персоналу	92	661	100000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ III
	- інженерно-технічному персоналу, зайнятому дослідженням та розробкою об'єктів нематеріальних активів	941	661	10000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ III
	- працівникам житлово-комунальної сфери	949	661	15000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ III
	- робітникам, зайнятим ліквідацією об'єктів необоротних активів	976	661	1800	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
	робітникам, зайнятим попередженням та ліквідацією наслідків надзвичайних подій	99	661	1500	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
2.	Депоновано суму своєчасно не виплаченої заробітної плати	661	662	2000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
3.	Виплачено з каси заробітну плату, у тому числі депоновану	661,66 2	301	5300	ВКО	Журнал 1

## Продовження таблиці 1.6.

1	2	3	4	5	6	8
4.	Перераховано заробітну плату на карткові рахунки працівників	661	311	605	Платіжне доручення	Журнал 1

В НП(с)БО 1 немає таких понять, як стимулюючі гроші та виплати за рахунок прибутку. Субрахунок 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді" спеціально використовується для формування державного резервного фонду для розподілу прибутку між власниками відповідно до положень установчих документів. Усі виплати, крім дивідендів, включаються до складу витрат компанії.

Заробітна плата виплачується за видатковими відомостями, які складаються з платіжних відомостей працівника та підписуються керівником підприємства та головним бухгалтером. Номер розрахункової відомості, зазначений у розрахунковій відомості; Прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані працівника.

Працівник, який отримує заробітну плату, розписується у відповідній графі видаткової відомості. Після закінчення встановленого терміну виплати, пов'язаного з оплатою праці, на цьому бланку касир ставить штамп або надпис "депоновано" на ім'я неоплаченої особи.

Сума готівки, що надійшла в банк, не використана на виплату заробітної плати, стипендій, дивідендів протягом трьох робочих днів (включаючи дату отримання готівки в банку), повинна бути здана в банк для зарахування на рахунок підприємства № пізніше найближчих робочих днів банку. На депоновану платіжну відомість для здачі в банк складається касова відомість.

Аналітичний облік виплати заробітної плати, не одержаної в установленій касою підприємства період виплати, ведеться в журналі оприбуткування заробітної плати. Такий реєстр складається касиром, який закриває видаткову відомість за відповідний платіжний період, і перевіряється головним бухгалтером.

Минув строк позовної давності для внесення бухгалтером до журналу обліку списання заборгованості з виплат (перерахувань, списань), нарахованих на

заробітну плату, за даними видаткових касових ордерів, розрахункових відомостей та бухгалтерських документів. Зазначені дії супроводжуються підписом відповідальної особи.

Відповідно до чинного законодавства про працю заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. При цьому застосовується порядок передоплати за першу половину розрахунку заробітної плати. Підставою для обліку відпрацьованого часу є таблиць обліку використання робочого часу – форма П-5.

Табель обліку робочого часу необхідний для обліку використання робочого часу працівниками, а також для контролю за дотриманням встановленого графіка роботи, виплати заробітної плати та отримання інформації про робочий час. Остаточний розрахунок проводиться за підсумками виплати заробітної плати у другій половині місяця.

Усі види додаткової заробітної плати також розраховуються на підставі первинних документів (накази про відпустку, компенсації за невідпустку, накази про звільнення, копії свідоцтв про народження неповнолітніх тощо) та середнього заробітку працівників.

Суми, які утримуються із заробітної плати працівника, можна умовно розділити на три групи:

- 1) податки, збори (податок на доходи фізичних осіб, військовий збір);
- 2) інші виплати, утримані у випадках, передбачених законодавством;
- 3) сума утриманих і виплачених коштів за угодою між працівником і підприємством.

Для відображення в обліку нарахувань і обов'язкових утримань, пов'язаних з виплатою заробітної плати, використовуйте:

— Субрахунок 641 «Розрахунки за податками». Цей субрахунок використовується для агрегування інформації про компанію для розрахунку

бюджету ПДФО. За кредитом цього субрахунку відображається сума ПДФО, утриманого з нарахованого оподаткованого доходу (Д-т 661 — К-т 641), за дебетом — його сплата (перерахування) до бюджету (Д-т 641 — К-т 311). );

— Субрахунок 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». На цьому субрахунку відображається сума утримання із заробітної плати. За кредитом цього субрахунку відображається утриманий податок із суми нарахованого оподаткованого доходу (Д-т 661 - К-т 642), за дебетом - його сплата (перерахування) до бюджету (Д-т 642 - К-т 311);

— Субрахунок 651 «Розрахунок за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням». Цей субрахунок використовується для обліку платежів ЄСВ. За кредитом субрахунка 651 відображається нарахування ЄСВ, а за дебетом — його сплата (перерахування). Аналітичний облік цього субрахунку необхідно вести за кожною ставкою ЄСВ (загалом 22%, наприклад 8,41% для працівників з інвалідністю).

Підприємства, які використовують рахунки класу 8, спочатку групують суми ЄСВ, нараховані на заробітну плату працівникам, на окремому субрахунку 821 «Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (Д-т 821 – К-т 651). Сформовані нарахування ЄСВ та нарахована заробітна плата списуються відповідно до функціональних обов'язків працівника.

Відрахування із заробітної плати зазвичай здійснюються за власним бажанням працівника для погашення боргу перед компанією (наприклад, отриманої позики) або перед третьою стороною (наприклад, для погашення суми комерційного кредиту або для виконання зобов'язання перед страхове агентство). У цьому випадку обов'язковим документом є заява працівника в довільній формі.

Результати розрахунків фіксуються в розрахункових або розрахунково-платіжних відомостях, які в цьому випадку виконують функцію основного документа.

Тпові бухгалтерські проведення з обліку нарахування та утримання з заробітної плати та фонду оплати праці працівників підприємства наведено в таблиці 1.7.

Таблиця 1.7.

## Кореспонденція рахунків з обліку заробітної плати працівників підприємства

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків, субрахунків		Сума, грн.	Первинний документ	Обліковий регістр
		Д-т	К-т			
1	2	3	4	5	6	8
1.	Утримання із зарплати працівника суми ПДФО (прибуткового податку)	661	641/ ПДФО	1800	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
2.	Утримання із зарплати працівника суми військового збору	661	642/ВЗ	150	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
3.	Утримана із зарплати працівника сума в погашення нестачі або у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей	661	375	4 200	Довідка бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
4.	Утримані з зарплати працівника аліменти	661	377	3 000	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
5.	Нараховано ЄСВ на заробітну плату, 22%	Залежно від рахунку, на який була нарахована з/п (15,20,23,24, 91,92,93,94 тощо)	651	22 000	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III

Наприкінці місяця за зведеною платіжно-розрахунковою інформацією кожного структурного підрозділу заповнити 14 графу «Витрати діяльності» розділу 3 журналу 5 (5А).

Журнал 5 або 5 А та Звіт про облік руху запасів 5.1 використовуються для обліку витрат на діяльність і відображення коефіцієнтів оборотності кредиту за такими предметами, як облік запасів, розрахунок заробітної плати, відрахування на соціальні події тощо. У двох випусках журналу частина I (з кредиту рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 у дебет рахунків), II «Нарахування податку на прибуток, фінансові витрати та інвестиційна діяльність, ін. Аналітичні дані за «Витрати» та IV» рахунку 28 «Товари».

Розділ I Журналу 5 та Журнал 5 А заповнюються після складання розділів II та III (або III А) цих журналів із зазначенням індивідуальних відомостей зі складених Журналів 1, 2, 3, 4, 6, 7 (з Журналу 5 А). III Б).

Усі витрати підприємства в цілому, незалежно від того, на якому зведеному рахунку обліковується, відображаються в одній книзі (узагальнюються за формою кореспондуючих рахунків). У цьому журналі наводиться підсумкова інформація про всі виробничі витрати за елементами та статтями витрат. Для цього з графи «Усього» журналів 1, 2, 3, 4, 6, 7 до журналу 5 переносяться відомості про витрати підприємства, відображені у відповідних реєстрах за структурою журналів.

При роботі з первинними документами обліку оплати праці та витрат матеріальних ресурсів записи в реєстрі обліку витрат здійснюються безпосередньо з первинних документів. Нарахована заробітна плата, матеріаломісткість, представницькі утримання та інші витрати при відображенні даних у Журналі 5 розподіляються за напрямом витрат (підкнига, підкнига, стаття тощо). Розподіл можна здійснити за допомогою таблиці декодування.

Записи у Відомості 5.1 складаються з документів (звітів), які підсумовують надходження виробничих запасів та їх витрачання основними відповідальними особами (складами, магазинами, відділами), звітними місяцями.

Відображення інформації з використання трудових ресурсів та фонду оплати праці у наступних формах фінансової звітності:

- форма 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
- форма 2 «Звіт про фінансові результати»;
- форма 3 «Звіт про рух грошових коштів»;
- форма 4 «Звіт про власний капітал»;
- Примітки до річної фінансової звітності;
- форма 1-ПВ «Звіт з праці»;
- форма 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- форма 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»;

Отже, в таблиці 1 «Баланс» ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2021 рік у третьому розділі пасиву балансу відображаються поточні зобов'язання за страховими розрахунками (рядок 1625) та заробітна плата (рядок 1630).

У звіті про фінансові результати (табл. 2) витрати на оплату праці та соціальні заходи вираховуються так: а «Фінансові результати діяльності» - під час формування показників враховуються у статті «Витрати на виконання плану кошторису». " ( Код № 2210); Розділ II "Видатки бюджету за функціями видатків та бюджетних запозичень (орієнтовно)" - Із загальної суми видатків відомства за функціями видатків та бюджетних запозичень за бюджетною класифікацією (наказ Мінфіну від 11.11.2018 р.) 14 № 11 від 2011 р. «Про класифікацію бюджетів»); Розділ III «Виконання бюджету (кошторис)» - у статті «Оплата праці та нарахування заробітної плати» (рядок 2610); Розділ IV «Елементи валютного обліку». Трансакційні витрати» — як частина показників «Витрати на оплату праці» та «Відрахування на соціальну діяльність» (коди рядків 2820 і 2830 відповідно).

У ПАТ «Лантманнен Акса» Форма № 2 «Звіт про фінансові результати» за 2021 рік у частині III «Елементи операційних витрат» у рядку 2505 відображаються

витрати на оплату праці та у рядку 2510 відображення на соціальну діяльність, відповідно 14,557 млн грн та 3 145 тис. грн.

У Звіті про рух грошових коштів (форма № 3-дс) витрати на оплату праці та відрахування на соціальну діяльність відображаються у складі операційних витрат, а саме у рядках звітності «Витрати на оплату праці» та «Відрахування на соціальну діяльність» (код рядка відповідно 3105 , 3110).

У примітках до річної фінансової звітності розкривається сума заборгованості із заробітної плати працівникам, а в разі звільнення працівника відповідно до законодавства — сума коштів, пов'язана зі звільненням. У перших числах місяця та кварталу починайте зведення та підготовку інформації для статистичної звітності.

З метою подальшого вдосконалення розгляду Держстатом питань статистики праці підприємств та отримання повної, вичерпної та об'єктивної статистичної інформації наказом Держстату від 6 жовтня 2016 року № 90 затверджено Державне статистичне спостереження 1-ПВ (місячне) та № 1-ПВ (квартальна) Звіт з праці. Органи зобов'язані подавати такі форми до управління статистики до 7 числа місяця, наступного за звітним періодом.

Статистична відомість № 1-ПВ «Відомість з праці» складається на підставі платіжних ордерів, вихідних звітів та даних бухгалтерського обліку, за якими здійснюється розрахунок працівників та нарахування заробітної плати. Отже, у рядку 1070 відображається фонд оплати праці штатних працівників, який дорівнює 2098,5 тис. грн.

Форму 3-ПВ "Звіт про використання робочого часу" прискорено - піврічну (зведену) складають багатогалузеві підприємства. Підставою для складання цієї форми є основні облікові документи: накази, бухгалтерські реєстри, довідки та інші службові документи, що підтверджують невиїзди

У таблиці ДФ 1 «Розрахунок нарахованого (сплаченого) доходу платника податку та утриманого податку» відображаються фактично виплачені доходи фізичним особам у звітному кварталі.

Основною формою звітності є розрахункова відомість, яка містить інформацію про нарахування та сплату страхових внесків до Фонду ЗДСС на випадок безробіття, щоквартально у двох примірниках.

Бухгалтерська звітність підписується керівником і головним бухгалтером і засвідчується печаткою підрозділу. У цій інформації окремо відображається загальна сума платежів, нарахованих за кожен квартал року, з яких щомісяця утримується страховий внесок.

Утримувані платежі, грошові перекази та звіти про витрати, пов'язані з тимчасовою непрацездатністю, пов'язані з ЗДСС у двох примірниках, кожен з яких підписаний керівником та головним бухгалтером та засвідчений печаткою підприємства.

Ця інформація показує нараховану суму ФОП працівника за зібраними та утриманими страховими внесками за 2021 рік у натуральному виразі та наростаючим підсумком з початку року.

Тому у фінансових звітах форми ПрАТ «Лантманнен Акса» заповнюються згідно законодавства, суми відображені належним чином.

#### **1.4.Сучасні інформаційні технології обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці**

Автоматизація обліку важливе питання для ведення оптимізації обліку на підприємстві. Розглянемо особливості ведення обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці в програмному продукті ТОВ «Дебет Плюс».

Для створення нової картки працівника натисніть клавішу [Insert] або кнопку [Додати] на панелі інструментів. Приклад додавання/редагування запису довідника зображено на рисунку 1.6. Обов'язковими для заповнення є поля: «ПІБ», «Ідентифікаційний код», «Страховий стаж для лікарняного» (роки, місяці та дні) на вкладці «Загальні відомості».

Рис. 1.6. Форма введення інформації про працівника

На вкладці «Додаткова інформація» заповніть поля «Дата прийняття на роботу» — це дата прийняття на роботу згідно з наказом керівника установи. За потреби на тій же вкладці «Додаткова інформація» зазначте «Стаж для вислуги», «Стаж у галузі» (використовується при нарахуванні надбавки за безперервний стаж роботи) на визначену дату, як показано на малюнку 1.7.

Рис. 1.7. Приклад введення додаткової інформації про працівника

Також дану інформацію можна зазначити через сервісні функції. Для цього

оберіть потрібний запис в довіднику та виконайте ПКМ → Сервіс → Встановити дату для вислуги або Встановити дату для безперервного стажу роботи (див. малюнок 1.8).

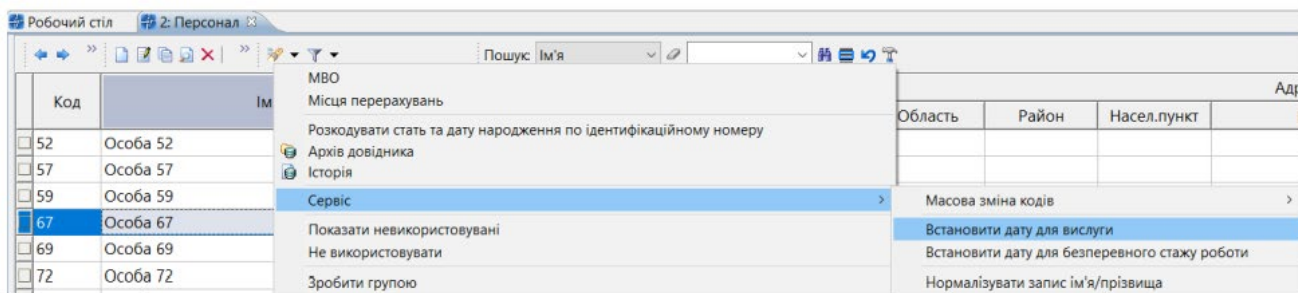


Рис. 1.8. Встановлення дати для вислуги Зазначте стаж на визначену дату

Результат буде відображено на вкладці «Додаткова інформація» особової картки (див. рисунок 1.9). Для коректного формування відомостей та транспортних файлів для перерахування сум заробітної плати на карткові рахунки в банках зазначте місця перерахувань для кожної особи, скориставшись пунктом меню ПКМ → Місця перерахувань (див. рисунок 1.9).

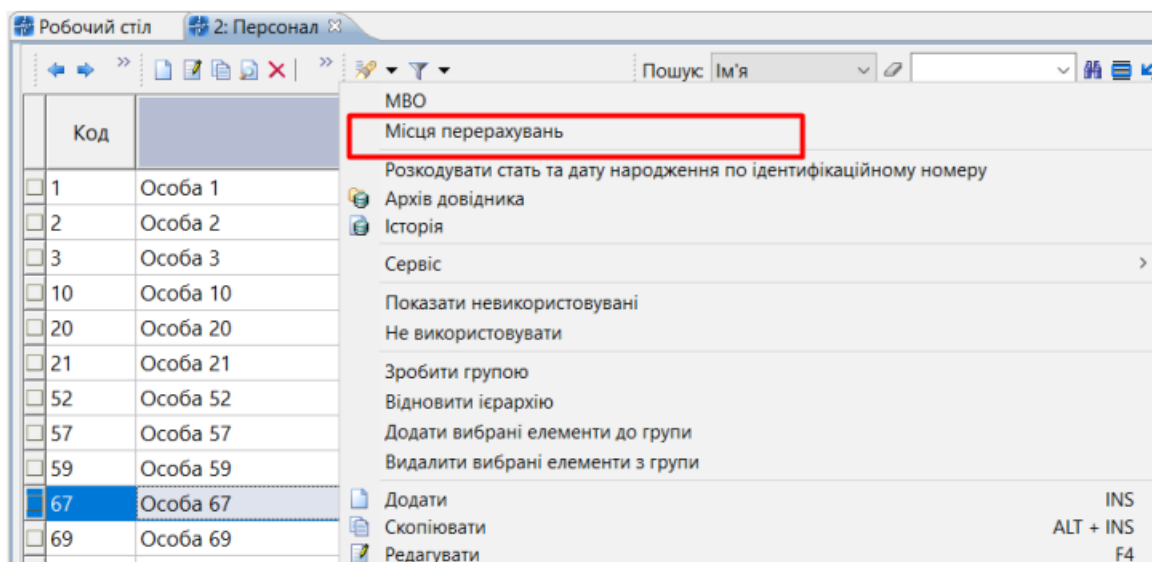


Рис. 1.9. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

У довіднику «Міся перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. рисунок 1.10).

Рис. 1.10. Приклад додавання запису в довідник місць перерахувань

За наявності в однієї особи кількох місць перерахувань додайте їх всі та встановіть ознаку «Основне місце перерахування» для того міся перерахувань, що використовується частіше. Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості перерахування коштів на карткові рахунки.

Код	Отримувач	Таб. №	ПІБ	Ос. Рах.	Основне місце пер.	Тип. перерах.	% перерах.	Відділ.
58	Місце перерахування 2	14	Особа 14	3216549	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	0.00	АТ "Ощадбанк"
63	Місце перерахування 3	14	Особа 14	2907	<input type="checkbox"/>	Зарплата	0.00	АТ "Райффайзен Банк Аваль"
64	Місце перерахування 1	14	Особа 14	987654321	<input type="checkbox"/>	Зарплата	0.00	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Рис. 1.11. Додаємо їх всі та встановіть ознаку «Основне місце перерахування»

*Первинні документи → Табелі → Норми часу*

Для кожного із видів оплати клавішею **[Insert]** додайте баланс робочого часу на місяць(див. рисунок 12).

Кількість:	днів	годин
Норма:	21.00	168.00
Всього:	21.00	168.00

Рис. 1.12. Норми часу на рік для 40-годинного робочого тижня

Довідник констант містить інформацію про розмір прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, податкової соціальної пільги (ПСП), величину доходу, до якого застосовується ПСП, відсотки утримань.

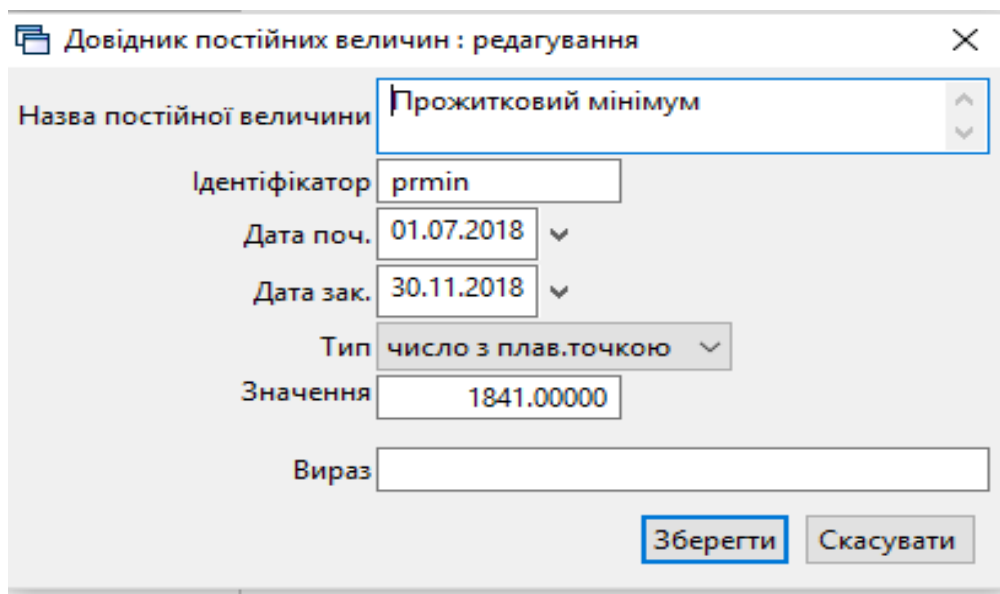
*Налаштування → Налagodження зарплати → Редагування довідника констант.*

У списку констант знайдіть константу з ідентифікатором **prmin**. На цьому рядку натисніть клавішу **[F4]** і встановіть дату закінчення — 30.06.20\_\_ та збережіть цей запис. Приклад зображено на рисунку 1.13.

Назва постійної величини	Прожитковий мінімум
Ідентифікатор	prmin
Дата поч.	01.01.2018
Дата зак.	30.06.2018
Тип	число з плав.точкою
Значення	1762.00000
Вираз	

Рис. 1.13. Редагування довідника констант

Після цього на відредагованому рядку натисніть **ПКМ** → *Скопіювати* і встановіть дату початку — 01.07.20\_\_, дату закінчення залиште порожньою або зазначте кінцеву дату дії константи, «значення» — 1841.00 та натисніть «Зберегти». Скопійований запис константи із прикладом заповнення зображено на рисунку 1.14..



Назва постійної величини	Прожитковий мінімум
Ідентифікатор	rgmin
Дата поч.	01.07.2018
Дата зак.	30.11.2018
Тип	число з плав.точкою
Значення	1841.00000
Вираз	

Рис. 1.14. Редагування довідника констант

Аналогічно за потреби можна змінити будь-яку іншу константу, наприклад **progmin** — розмір прожиткового мінімуму.

Довідник полів особових рахунків (далі ОР) містить перелік нарахувань та утримань. Перш ніж починати роботу із програмою, переконайтеся в правильності налаштувань доплат та утримань.

*Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку полів ОР*

На кожному із нарахувань натисніть **[F4]** та перевірте правильність налаштувань. Від цього буде залежати коректність розрахунку заробітної плати в цілому.

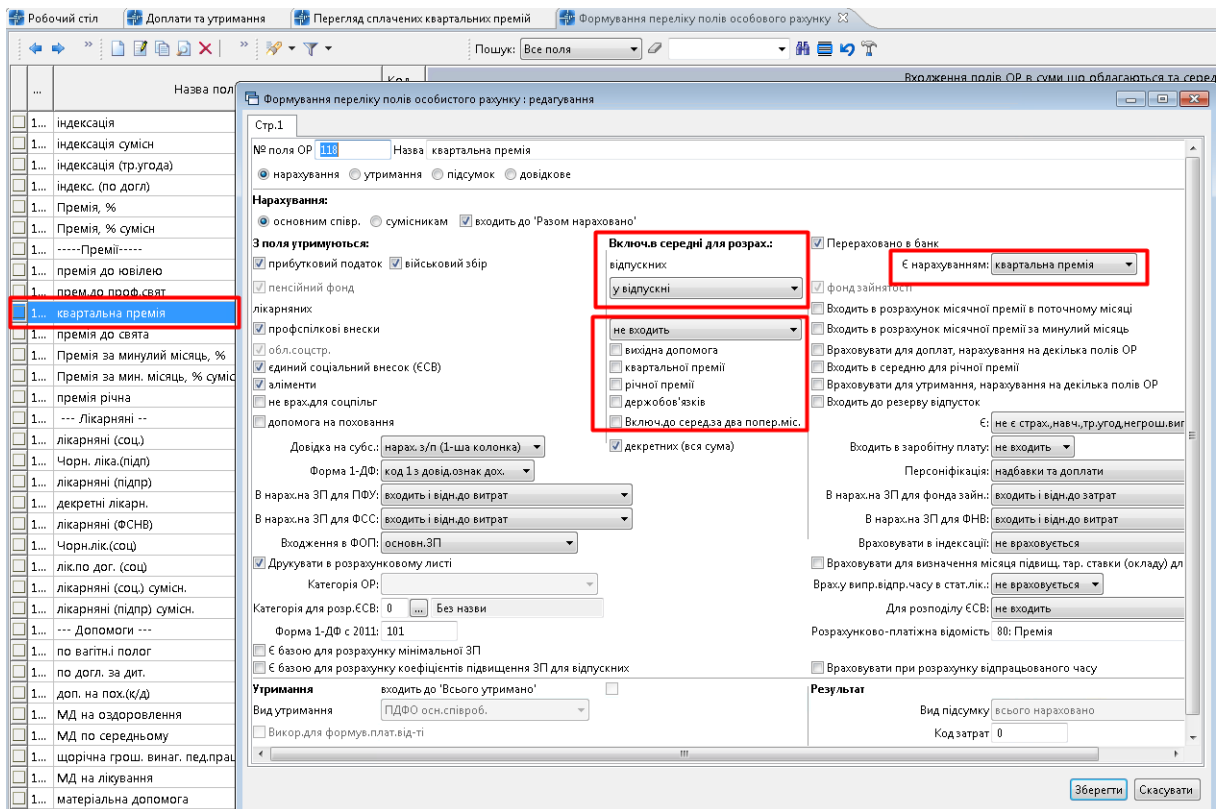


Рис. 1.15. Приклад налаштування поля ОР «Квартальна премія»

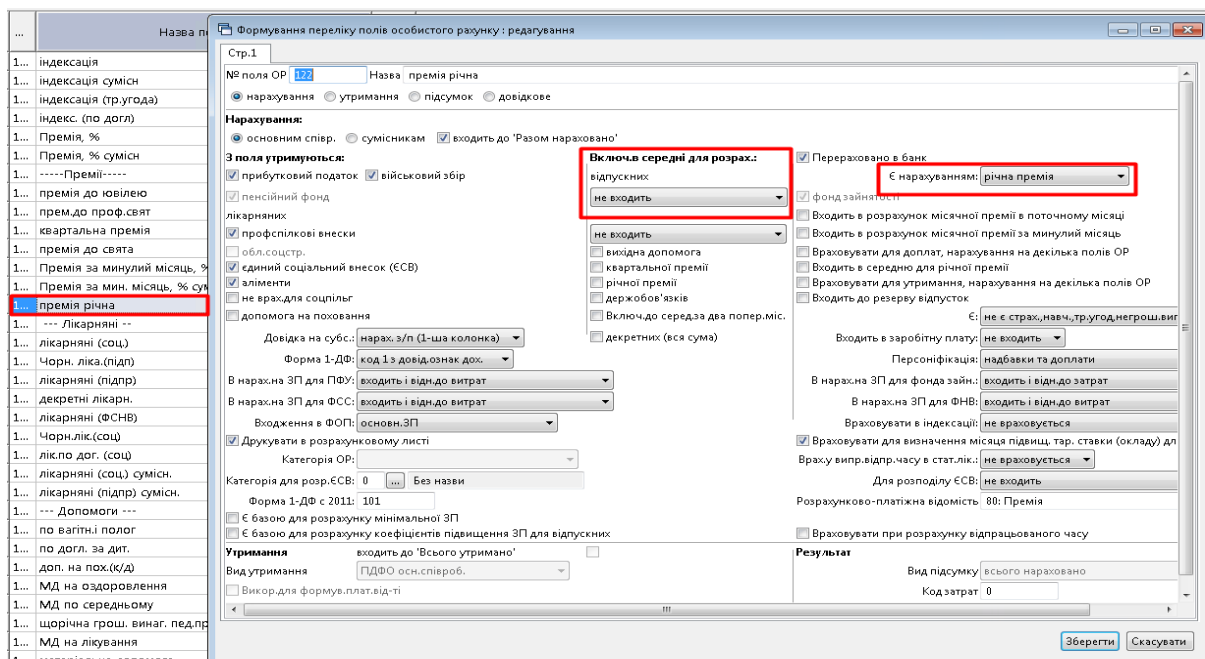


Рис. 1.16. Приклад налаштування поля ОР «Річна премія»

Для додавання підрозділів встановіть маркер на щойно додану/відредаговану організацію, натисніть **ПКМ** та виберіть пункт меню Додати підрозділ → заповніть форму. За потреби додати підрозділ, який підпорядковується вже існуючому підрозділу, маркер встановіть не на назву організації, а на підрозділ → виберіть пункт меню Додати підрозділ.

Якщо в організації відбувається нарахування заробітної плати з використанням тарифних сіток, увімкніть режим розрахунку тарифних ставок за тарифними сітками.

Для цього зайдіть у Налаштування → Параметри системи → Облік заробітної плати → Штатний розпис → увімкніть параметр «Використовувати тарифні сітки при розрахунку окладу», як це показано на малюнку 1.17.

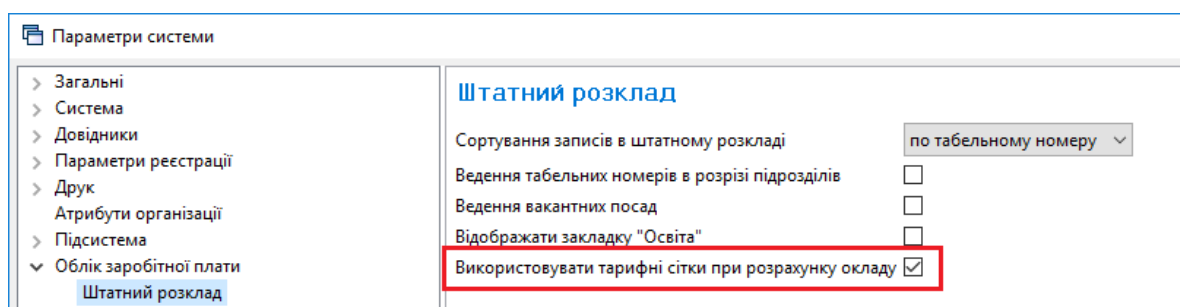



Рис. 1.18. Увімкнення розрахунку ЗП за тарифними сітками

*Первинні документи* → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється штатний розпис. Встановіть маркер на підрозділ/службу, до якого додається особа → **ПКМ** → *Призначити працівника...* → заповніть форму, як вказано на рисунку 1.19.

Рис 1.19. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ **Дата звільнення** – залиште пустою; буде використана при звільненні з посади або зміні підрозділу/окладу (розряду)/ШВВ/виду оплати тощо.
- ✓ **Посада** – оберіть із довідника посад потрібну посаду.
- ✓ **Основна посада** – встановіть «галочку». Якщо особа має декілька посад і надбавок за різними окладами, то у всіх наступних призначеннях на посаду така відмітка не встановлюється. Скільки працівник має посад у організації стільки має бути і наказів на призначення.
- ✓ **Кількість ставок** – вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника.
- ✓ **Оклад** – вкажіть величину окладу/ГТС згідно зі штатним розписом.
- ✓ **Аванс** – зазначте відповідну суму, якщо кожен місяць виплачується фіксована сума авансу.
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – виберіть із довідника потрібний ШВВ.
- ✓ **Табельний номер** – перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки  та виберіть потрібного працівника чи додайте нового клавішею [Insert]. Після того, як особу додано в довідник персоналу, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею [Enter] або подвійним натисканням ЛКМ.
- ✓ **Вид оплати** – виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника.
- ✓ **Код категорії** – виберіть із довідника категорій потрібну категорію.
- ✓ **Таблиця прибуткового податку** – по замовчуванню «1: Наймані працівники (трудова книжка)». Цей варіант підходить для всіх працівників, які працюють за основним місцем роботи, тобто трудова книжка знаходиться в даній установі. У разі зовнішнього сумісництва виберіть пункт «2:

Наймані працівники (без трудової книжки)». У штатному розписі записи про працівників без трудової книжки підсвічуються зеленим кольором.

✓ **Трудова угода** – встановіть для працівників, що працюють за договором цивільно- правового характеру.

✓ **Пенсіонер** – встановіть, якщо особа є пенсіонером.

✓ **Інвалід** – якщо особа є інвалідом, виберіть групу інвалідності зі списку та період дії даної ознаки.

✓ **Підстава для надання інвалідності** – зазначте підставу;

✓ **Випробувальний термін** – за потреби вкажіть кількість місяців випробувального терміну.

✓ **Документ -підстава** – вкажіть підставу прийняття на роботу.

✓ **Тип запису: прийняття на роботу** – встановіть відмітку, щоб дата призначення на посаду була встановлена в колонці «Прийняття на роботу» у формі 1ДФ та відображена в Таблиці 5 звіту з ЄСВ.

✓ **Тип запису: звільнення** – встановіть відмітку, щоб дата звільнення була відображена у формі 1ДФ та в Таблиці 5 звіту з ЄСВ.

✓ **Тип запису: не врах. соціальної пільги в місяці прийн., звільн.** – встановіть відмітку, якщо не потрібно при розрахунку зарплати застосовувати податкову соціальну пільгу в місяці прийняття та звільнення працівника.

✓ **Тип запису: службовий запис** – використовується, щоб звільненим працівникам провести виплати або відобразити внесення грошей у касу. Якщо ця відмітка буде встановлена, то особу не буде враховано в загальну кількість працівників у формі 1 ДФ та звіті з ЄСВ.

✓ **Тип запису: в обл. кільк. штат. співр.** – вкажіть, як буде враховуватись особа при підрахунку кількості штатних працівників.

Заповніть поля на вкладці «Пенсійне страхування» (див. рисунок 1.20).

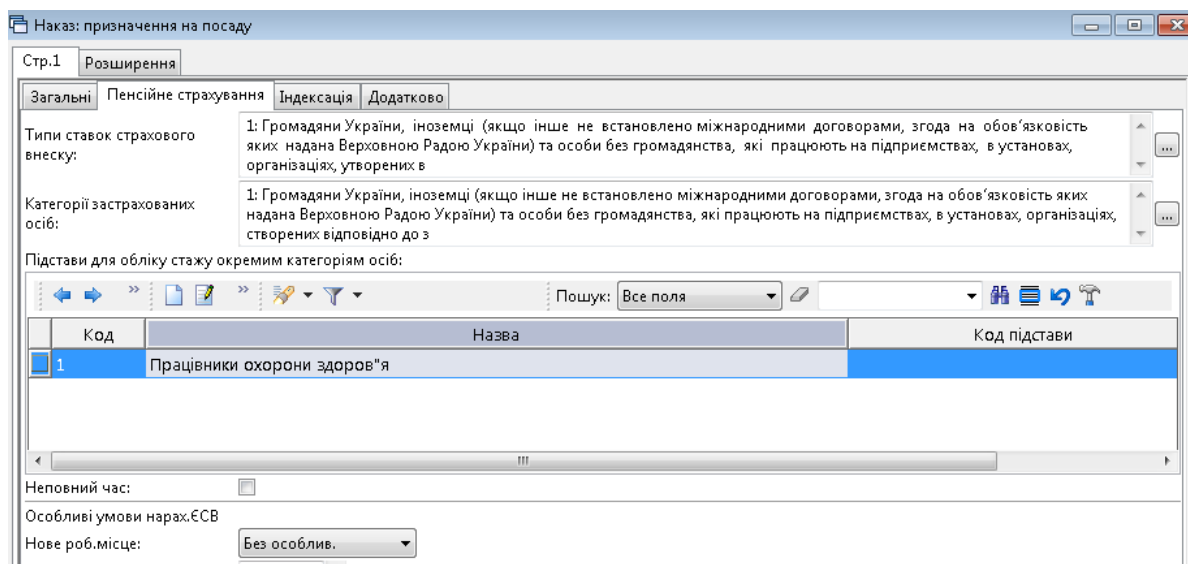


Рис.1.20. Форма призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

У рядку «Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб» встановіть значення для працівників, які відображаються в таблиці 7 Звіту з ЄСВ.

На вкладці «Індексація» зазначте в полі «Базовий місяць для переведення співр.» дату останнього підвищення заробітної плати по посаді працівника, як показано на малюнку 1.21.

Надалі програма буде відслідковувати підвищення оплати праці самостійно, за умови щомісячного масового формування наказів на індексацію (див. пункт 3.7 цієї Інструкції).

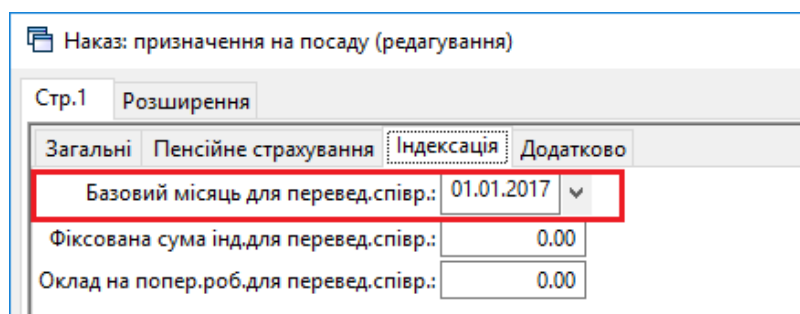


Рис. 1.21. Внесення даних для розрахунку індексації

*Первинні документи* → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється

оргструктура підприємства. Встановіть маркер на особу, якій проводиться зміна окладу/ГТС, → **ПКМ** → *Перевести працівника...* → у формі вкажіть нову посаду (якщо це переведення на іншу посаду), встановіть новий розмір окладу/ГТС та в полі «Дата призначення» вкажіть дату, з якої починає діяти новий оклад/ГТС → **«ОК»** → якщо особа переводиться в інший підрозділ, то вкажіть підрозділ, до якого буде переведено працівника.

## **РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА», МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ**

### **2.1. Організаційно-економічна характеристика та організація обліку на**

#### **ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА»**

ПРАТ "Лантманнен Акса"

Адреса: 08300, Київська обл., м. Бориспіль, вул.Привокзальна, буд.3.

Генеральний директор: Червак Ігор Іванович.

Статус: активний, зареєстрований.

Дата реєстрації: 06 лютого 1996 р.

Статутний капітал: 63 262 257,45 грн.

Частка акцій, що належать державі, у статутному капіталі: 0.

Частка акцій (часток, паїв), що передаються до статутного капіталу державних (державних) акціонерних товариств та/або холдингових компаній, у статутному капіталі: 0.

Середньооблікова чисельність працівників (осіб.): 221 осіб

Основні види діяльності та зазначення назв видів діяльності та кодів КВЕД:

10.61. Виробництво борошномельно-манних промислових виробів;

10.85 Виробництво готових страв і страв;

46.39 Непрофесійна оптова торгівля харчовими продуктами, напоями та тютюновими виробами.

АХА — це міжнародний бренд, історія якого почалася у Швеції в 1890 році і сьогодні є частиною великої скандинавської холдингової компанії Lantmännen.

Lantmännen є північним лідером у сільському господарстві, виробництві продуктів харчування, машинобудуванні та біоенергетиці.

У виробництві продуктів харчування основними принципами роботи Lantmännen є висока якість і натуральність сировини та відсутність штучних добавок і консервантів у процесі виробництва. Невипадково логотипом Lantmännen є паросток – символ життя.

Основною продукцією підприємства є каші, вівсяні пластівці, поліетиленова плівка, ляльки, палички тощо.

Особливу увагу компанія приділяє контролю якості, починаючи від відбору сировини і закінчуючи випуском готової продукції. Таким чином, виробничий процес є повністю закритим і повністю автоматизованим, а основні сенсорні та фізико-хімічні показники продукції вимірюються кожні півтори години. Продукція компанії відома високою якістю. Система менеджменту ПрАТ «Лантманнен Акса» пройшла оцінку та сертифікована відповідно до вимог міжнародного стандарту FSSC 22000.

Найвідоміші продукти Лантманнен продаються під брендами AXA, START!, FINN CRISP, Щедрые, Bonjour, Kungsörnen, GoGreen, Gooh, Schulstad и Vaasan.

Торгова марка «АХА».

Річний оборот Lantmannen становить понад 3 мільярди доларів. Компанія представлена у 18 країнах світу, і близько 10 000 співробітників працюють над задоволенням потреб і вимог споживачів компанії.

Основним ринком збуту продукції підприємства є Україна. Продукція реалізується через мережу великих торгових мереж і дистриб'юторів. Основними покупцями продукції компанії в Україні є ТОВ «АТБ-Маркет», ТОВ «АШАН Україна Гіпермаркет», ПП «Білла-Україна», ТОВ «НОВУС Україна» та ін.

Товариство поставляє продукцію на експорт - до Данії, Росії, Естонії, Латвії, Чехії, Молдови, Казахстану, Узбекистану, Киргизії, Грузії, Азербайджану, Білорусії, Armenii, Турції, Китаю, ОАЕ, Гамбії, Йорданії, Тайваню (Гонконгу). 在原材料  
Серед основних постачальників пакувальних матеріалів можна виділити: ТОВ

«АГРОПРОД СТАНДАРТ», ТОВ «Альтера Ацтека Мілінг Україна», ТОВ «Галфрост», ТОВ «Глобалкао», ТОВ «Демар Плюс» та ін.

ПрАТ "Лантманнен Акса" - приватна компанія.

ПрАТ «Лантманнен Акса» організовано як товариство з обмеженою відповідальністю. Це означає, що засновники несуть ризик збитків лише в частині свого внеску до статутного капіталу, який у разі банкрутства вони можуть втратити і не відповідають їхньому власному майну.

Така форма організації має свої переваги:

- зростання фінансової спроможності підприємства за рахунок об'єднання кількох інвесторів капіталу;
- фінансові установи більш лояльні у видачі кредитів
- спрощення податкової системи (оподаткування доходу кожного учасника як доходу фізичних осіб).

Слабкість цієї форми організації проявляється в можливому конфлікті інтересів серед засновників, що призводить до втрати гнучкості в управлінні бізнесом.

Організаційна структура компанії є лінійно-функціональною. Створення базується на так званому «лінійно-функціональному» принципі, структуруванні та професіоналізації процесів управління відповідно до функціональних підсистем організації (маркетинг, виробництво, фінанси, персонал, розробки та дослідження).

Стиль управління авторитарний. На чолі компанії стоїть генеральний директор, який віддає накази своїм прямим підлеглим, а ті, у свою чергу, передають накази своїм підлеглим.

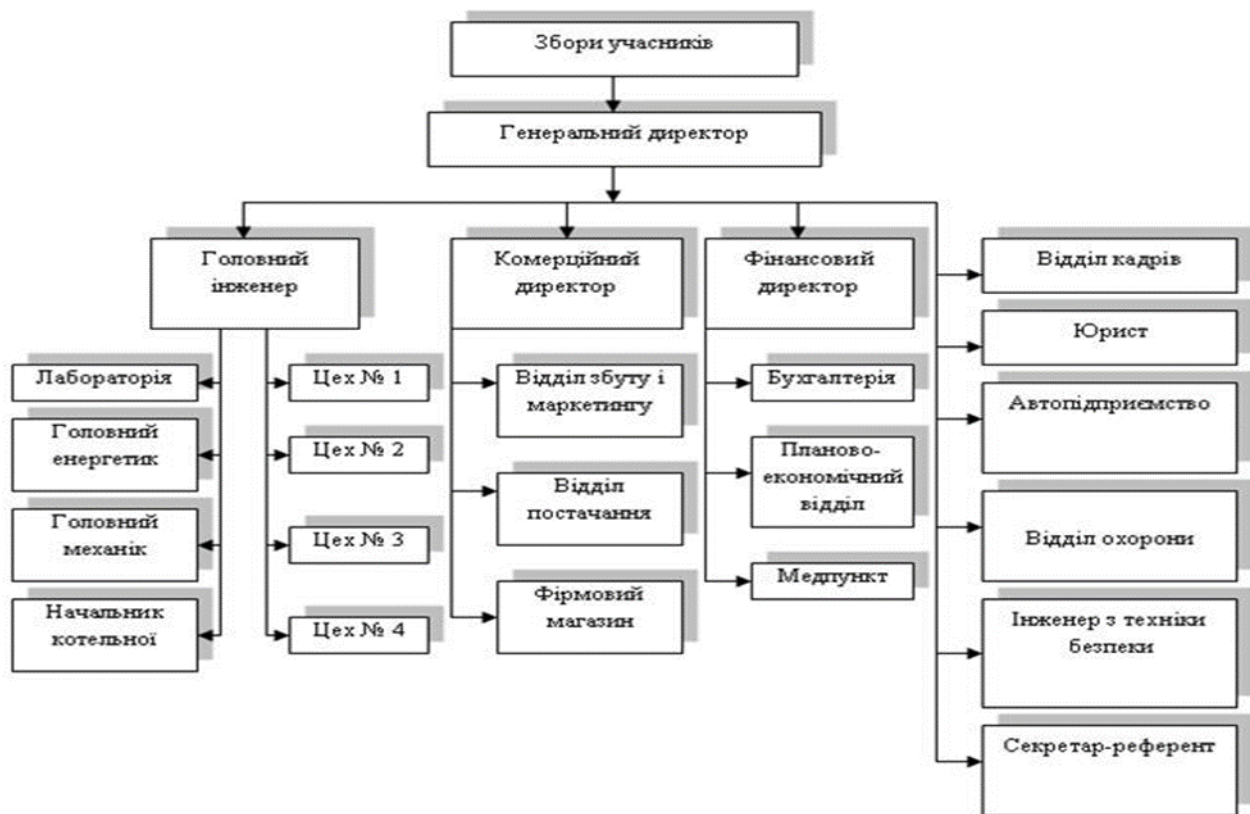


Рис. 2.1. Схема організаційно-управлінської структури ПрАТ «Лантманнен Акса»

Що стосується інвестицій, то в 2000 році ПрАТ «Лантманнен Акса Україна» інвестувала 15 млн доларів США в модернізацію заводу в Борисполі з виробництва готових сніданків. «Лантманнен Акса Україна» у 2014 році придбала на заводі лінію фасування горіхів кеш'ю – нову фасувальну машину для фасування горіхів кеш'ю. Також встановлено лінію з виробництва хрустких пластівців «АХА», а також лінію з виробництва сніданку СТАРТ – інтерв'ю з Ігорем Черваком.

У підпорядкуванні фінансового директора знаходяться: бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером, планово-економічний відділ та фельдшерсько-акушерський пункт. Під керівництвом комерційного директора: маркетинг, постачання та фірмові магазини. У підпорядкуванні головного інженера знаходяться: лабораторія, головний енергетик, головний механік та керівник групи котельні.

Бухгалтерія відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства. Облікова політика формується відповідно до положень бухгалтерського обліку та відповідно до структури та особливостей господарської діяльності та необхідності забезпечення її фінансової стійкості. Формувати та своєчасно надавати повну та достовірну бухгалтерську інформацію про діяльність підприємства, майновий стан, доходи та витрати. Розробити та реалізувати заходи, спрямовані на підвищення фінансової дисципліни. Облік майна, зобов'язань і господарських операцій, надходження вартості основних засобів, ТМЦ.

Основними завданнями бухгалтерської організації ПрАТ «Лантманнен Акса» є:

- своєчасне, повне і достовірне відображення всіх елементів господарської діяльності підприємства;
- обробка даних з використанням відповідних процедур і методів відповідно до вихідної інформації;
- готувати фінансові звіти на основі обробленої інформації.

Керівництво підприємства самостійно визначає порядок облікової політики, яка являє собою набір принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для підготовки та подання фінансової звітності, відповідальним за організацію бухгалтерського обліку ПрАТ «Lantmannen Akxa». Головний бухгалтер здійснює керівництво бухгалтерією підприємства.

Керівництво бухгалтерською службою (відділом) ПрАТ «Лантманнен Акса» здійснює головний бухгалтер.

Організація бухгалтерського обліку ПрАТ "Lantmannen Akxa" визначається Директивою про облікову політику, яка являє собою набір принципів, методів і процедур, які використовуються підприємствами для складання та подання звітів. Керівництво бухгалтерією підприємства покладається на головного бухгалтера.

Бухгалтерський облік ПрАТ «Лантманнен Акса» веде корпоративна бухгалтерія (відділ) на чолі з головним бухгалтером.

Склад бухгалтерії ПрАТ «Лантманнен Акса» наведено на рисунку 2.2

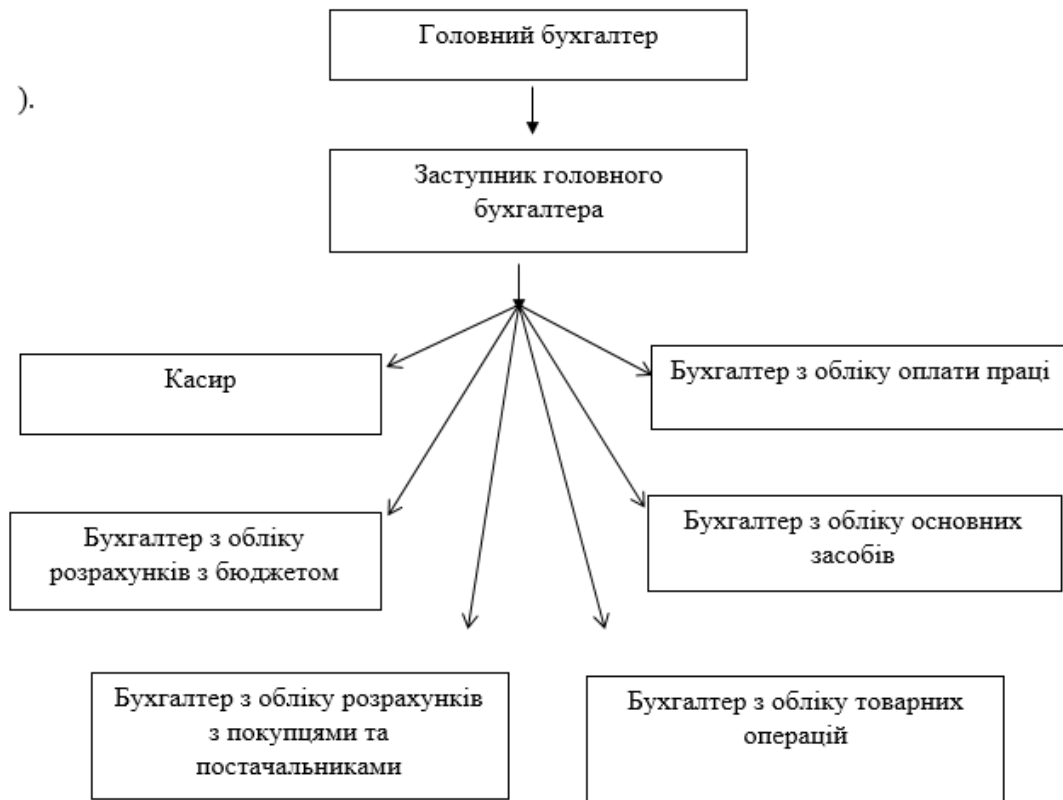


Рисунок. 2.2. Структура бухгалтерії ПрАТ «Лантманнен Акса»

ПрАТ «Лантманнен Акса» головний бухгалтер:

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку принципам єдиного підходу, встановленим Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей господарської діяльності та техніки обробки облікових даних;
- організація бухгалтерського обслуговування та контроль відображення всіх господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- вимагати від підрозділів, служб і персоналу суворого дотримання процедур реєстрації та оригіналів документів;
- вживати всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованим і мимовільним виправленням первинних документів і записів в облікових регістрах

і для збереження оброблених документів, реєстрів і звітів протягом визначеного періоду часу;

- забезпечувати підготовку фінансової звітності підприємства на основі даних бухгалтерського обліку, її підписання та своєчасне надання користувачам;

- вжити заходів для надання повної, правдивої та достовірної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства;

- брати участь у складанні та поданні іншої періодичної звітності, що вимагає підпису головного бухгалтера, згідно з встановленими та затвердженими формами та інструкціями;

- угода з власником (керівником) підприємства про перерахування податків і платежів іншим кредиторам відповідно до договірних зобов'язань, встановлених законодавством;

- контролювати касові операції та раціонально та раціонально використовувати матеріальні, трудові та фінансові ресурси;

- брати участь в інвентаризації підприємств, реєструвати відомості про нестачу, відшкодовувати підприємствам збитки, завдані нестачею, розкраданням, псуванням;

- перевірка бухгалтерського стану філій, представництв, відділень та інших самостійних підрозділів.

Організація пропозиції для власника (управителя) за участю:

- визначати облікову політику підприємства, змінювати обрану облікову політику, вибирати форму бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства та методу обробки облікових даних;

- розробка систем і форм внутрішнього (управлінського) обліку та правил документообігу, аналіз додаткових систем обліку та облікових реєстрів, звітності та контролю господарських операцій;

- визначити права працівників на підпис основних та зведених облікових документів;

- підібрати оптимальний склад і чисельність персоналу бухгалтерської служби, підвищити професійний рівень бухгалтерів, забезпечити їх довідковими матеріалами;

- удосконалення інформаційних систем управління та методів передачі обробленої інформації виконавцям;

- впровадження автоматизованих систем обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей бізнесу або вдосконалення існуючих систем;

- забезпечення збереження власності та раціонального та ефективного використання фізичних, трудових і фінансових ресурсів для залучення та погашення кредитів;

- готуйте окремі баланси для філій, представництв, офісів та інших відокремлених бізнес-одиниць і включайте їх показники у фінансову звітність бізнесу.

Відповідно до вимог законодавства України призначення на посаду та звільнення з посади бухгалтерів здійснюється наказом керівника підприємства за поданням головного бухгалтера. Бухгалтери підпорядковуються безпосередньо головному бухгалтеру підприємства.

За вчинені в процесі своєї діяльності бухгалтери несуть відповідальність у межах чинного адміністративного, кримінального та цивільного законодавства в межах чинного законодавства про працю України за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, матеріальну шкоду в межах межі, встановлені трудовим законодавством.

## 2.2. Аналіз виробничо-господарської діяльності ПРАТ «ЛАНТМАННЕН АКСА»

Господарська діяльність підприємства визначається показниками, які характеризують досягнутий рівень виробництва та оцінюють результати діяльності підприємства.

Теорією та практикою запропоновано різні показники й методики визначення економічної ефективності діяльності досліджуваного підприємства, що потребують оцінки виробничих процесів та оновлення виробничої бази підприємств. Для вирішення завдання із дослідження та розрахунку показників підвищення ефективності впровадження нових технологій (обладнання) необхідно спиратися на опрацьовані методики і підходи з огляду на специфіку конкретного дослідного виробництва і технологічних процесів на ньому й окремих складових величин, на основі яких і проводиться така оцінка.

Таблиця 2.1

Основні техніко-економічні показники результативності діяльності  
ПРАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки

№ п/п	Показники	Одиниці виміру	Роки		Абсолютне відхилення, +/-	Темп росту, %
			2020	2021		
1	3	4	5	6	7	8
1	Випуск продукції у діючих цінах	тис. грн.	476 484	655 360	178 876	137,54
2	Валовий прибуток	Тис .грн.	172 172	221 412	49 240	128,60
3	Чисельність працюючих	ос.	204	240	36	117,65
4	Фонд оплати праці працівників	тис. грн.	35 819	53 556	17 737	149,52
5	Середньомісячна заробітна плата працівників	грн.	14, 6	18, 5	4,1	126,71
6	Середньорічна продуктивність праці працівників	тис. грн./ осіб	2 336	2 731	395	116,91
7	Середньорічна вартість основних засобів	тис. грн.	56 596	67 434	10 838	119,15

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6	7
8	Віддача основних засобів	грн. / грн.	8,42	9,72	1,30	115,44
9	Середньорічні залишки оборотних засобів	тис. грн.	148 747	180 984	32 237	121,67
10	Коефіцієнт оборотності оборотних засобів	об.	2,67	3,02	0,35	113,04
11	Власний капітал	тис. грн.	64 029	89 887	25 858	140
12	Середньорічна вартість активів	тис. грн.	211 338	251 187	39 849	119
13	Матеріальні витрати	тис. грн.	182 872	266 666	83 794	146
14	Чистий дохід від реалізації продукції	тис. грн.	397 070	546 133	149 063	138
15	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	224 898	324 721	99 823	144
16	Витрати на 1 гривню реалізованої продукції	копійок	56,64	59,46	2,82	104,98
17	Чистий прибуток	тис.грн.	20 478	25 858	5 380	126,27
18	Рентабельність власного капіталу	%	31,98	28,77	-3,22	-
19	Загальна рентабельність (активів)	%	9,69	10,29	0,60	-

Провівши розрахунки показників виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки, можна зробити висновок, що виробництво продукції в діючих цінах зросло на 37,54%, тобто на 178,876 тис. грн. Через зростання цін на сировину та зростання експлуатаційних витрат. Чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 149 063 тис. грн., або на 38%, за рахунок збільшення фактичного виробництва. За звітний період чисельність промислово-виробничого персоналу зросла на 36 осіб, що на 17,65 %. Збільшено фонд оплати праці на 17 737 тис. грн. або на 49,52% за рахунок підвищення мінімальної заробітної плати та збільшення чисельності працівників промислового виробництва.

Продуктивність праці на одного робітника зросла на 395 тис. грн. або 16,91%, за рахунок збільшення чисельності та виробництва. Середньорічна заробітна плата зросла на 4,1 тис. грн. або зростання на 26,71%, за рахунок збільшення заробітної плати та чисельності працівників промислового виробництва.

Середньорічна вартість основних засобів зменшилася на 0,21%, тобто вартість зменшилася на 355,5 тис. грн. Віддача основних засобів зросла на 49,08% за рахунок модернізації основних засобів і збільшення обсягів виробництва. Середній річний залишок оборотного капіталу збільшився на 32 237 тис. грн., збільшившись на 21,67%. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів у гривні збільшився на 0,35%. Середньорічна вартість активів становить 39 849 тис. грн., зростання на 19%. Власний капітал збільшився на 40% або на 25 858 тис. грн за рахунок збільшення нерозподіленого прибутку. Собівартість реалізованої продукції зросла на 99 823 тис. грн. або на 44%, за рахунок збільшення матеріальних витрат і кількості. Собівартість реалізованої гривні — важливий і найпоширеніший показник собівартості продукції — знизилася на 4,98%, або на 2,82 коп. Матеріальні витрати зросли на 83 794 тис. грн. або 46% через збільшення обсягів. Чистий прибуток (збиток) збільшився на 5 380 тис. грн. або на 26,27%. Рентабельність капіталу впала на -3,22%.

### **2.3. Методологічні та практичні основи аналізу використання трудових ресурсів та фонду оплати праці ПРАТ «ЛАТМАННЕН АКСА»**

Економічний аналіз виплат працівникам, який здійснюється на підприємстві, повинен мати обґрунтовану інформаційну базу. Головним джерелом для аналізу виплат є облікова інформація. Вона є значною за обсягом та найбільш деталізованою. Основними складовими бухгалтерської інформації є первинні документи, обороти по рахунках, дані з облікових реєстрів, фінансової та статистичної звітності.

Під час проведення економічного аналізу виплат працівникам використовуються наступні прийоми:

1. Розрахунково-аналітичні (прийом порівняння; абсолютні, відносні та середні величини; ряди динаміки; індексний метод; групування; балансове узагальнення; прийоми графічного та табличного відображення даних). 2. Евристичні (анкетування та інтерв'ю при аналізі ефективності використання, а саме для визначення рівня вмотивованості працівників та інші евристичні методи для прогнозування оптимальних заходів з підвищення ефективності).

3. Економіко-математичні.

4. Специфічні методи аналізу виплат працівникам (поведінкові фінанси й поведінкова економіка; відповідні закони та закономірності психології й ділового спілкування; психологічний клімат у колективі).

Економічний аналіз виплат працівникам доцільно проводити у певній послідовності. На першому етапі аналізується забезпеченість трудовими ресурсами, визначається освітній рівень персоналу, кількість лікарняних, підвищення кваліфікації та відповідні витрати. Структура витрат залежить від специфіки робіт, кваліфікації працівників, оснащеності робочих місць. Підвищення будь-якого виду витрат в ідеалі направлене на підвищення ефективності виробництва та якості продукції. Однак у практиці господарювання це не завжди втілюється.

Загальна ефективність діяльності підприємства перебуває у прямій залежності від ефективності використання окремих видів ресурсів, серед яких одне з провідних місць належить трудовим, котрі у значній мірі визначають виробничий потенціал, спроможність відповідати вимогам та викликам часу, а також фінансову стійкість суб'єкта господарювання. Тому питання формування фонду заробітної плати завжди залишається актуальним для вітчизняних підприємств, адже умови господарювання змінюються, виникають нові перешкоди та можливості.

В процесі аналізу витрат на оплату праці вирішується ряд наступних завдань:

1. Визначення реальної потреби підприємства в трудових ресурсах та розрахунок обсягу витрат на оплату праці найманих робітників відповідної кількості та кваліфікації.

2. Здійснення оцінювання динаміки понесених витрат з оплати праці (за загальним обсягом та за структурою).

3. Оцінка ефективності використання трудового потенціалу підприємства та продуктивності праці.

4. Проведення аналізу динаміки, складу і структури фонду оплати праці.

5. Аналіз середнього рівня заробітної плати працівників та його зміни впродовж останніх декількох періодів.

6. Виявлення і кількісне вимірювання чинників, що впливають на зміну суми витрат з оплати праці співробітників підприємства (в цілому і в розрізі окремих груп працівників).

7. Визначення співвідношення темпів зміни рівня заробітної плати та продуктивності праці (в цілому і в розрізі окремих груп працівників).

8. Виявлення потенційних можливостей та внутрішньовиробничих невикористаних резервів економії ресурсів, що використовуються на оплату праці.

9. Розробка та реалізація заходів щодо зниження витрат на робочу силу в розрахунку на одиницю продукції.

Результати аналізу в значній мірі залежать від достовірності та повноти інформаційної бази, яка використовується під час його проведення і є відображенням тих чи інших подій господарської діяльності досліджуваного підприємства. Перелік інформаційних джерел, котрі можуть бути застосовані у процесі здійснення аналізу витрат на оплату праці персоналу, наведено у таблиці 2.2.

## Інформаційна база аналізу витрат на оплату праці

№ з/п	Назва групи	Джерел інформації
Дані обліку		
1.1	Первинні документи	Банківські виписки, видаткові касові ордери (далі – ВКО), особова картка працівника (форма № П-2), наказ (розпорядження) про надання відпустки (форма № П-3), Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (форма № П-4), таблиць обліку використання робочого часу (форма № П-5), розрахунково-платіжна відомість працівника (форма № П-6), розрахунково-платіжна відомість (зведена) (форма № П-7) тощо
1.2	Залишки на рахунках бухгалтерського обліку	66 «Розрахунки за заробітною платою», 64 «Розрахунки за податками та платежами», 65 «Розрахунки за страхування», 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», 471 «Забезпечення виплат відпусток», 472 «Додаткове пенсійне забезпечення», 81 «Витрати на оплату праці», 82 «Відрахування на соціальні заходи»
1.3	Облікові реєстри	Журнал 5 та 5А (за умови журнально-ордерної системи)
1.4	Статистична звітність	Форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці», форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», форма № 7-ПВ (один раз на чотири роки) «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників», форма № 1-ПВ (умови праці) (один раз на два роки) «Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці», форма № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»
1.5	Фінансова звітність	Ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»
Нормативно-планові дані		
2.	Нормативно-планова інформація	Нормативи і норми витрат праці та зарплати, кошториси витрат на соціальну діяльність, нормативно-правові акти, колективні договори та угоди, поточні та стратегічні плани тощо
Позаоблікові дані		
3.1	Внутрішні	Штатний розпис, оперативна звітність цехів, відділів та служб, протоколи виробничих нарад, матеріали хронометражу та фотографії робочого дня (часу), пояснювальні записки
3.2	Зовнішні	Результати ревізій, податкових та аудиторських перевірок, звітні дані підприємств-конкурентів, збірники статистичних матеріалів

Через сукупний вплив інших факторів, особливо невизначеності, витрати часто бувають неефективними. Збільшення витрат на навчання свідчить про те, що на підприємстві працюють досвідчені працівники і підвищують свою кваліфікацію відповідно до потреб виробництва. Також обов'язковим є розрахунок структури та динаміки соціальних витрат. Різке зростання понесених підприємством соціальних витрат свідчить про доволі активну соціальну політику.

На відміну від інших видів витрат, зростання соціальних витрат є позитивним для підприємства, оскільки свідчить про високий рівень соціальної захищеності його працівників, їх добробут, хоча певним чином негативно відбивається на

фінансовому результаті підприємства. Соціальні витрати є своєрідним стимулом та сприяють підвищенню продуктивності праці, зменшенню плинності кадрів та ін.

Другим етапом є оцінка ефективності використання людського потенціалу, що є сучасним аналітичним напрямом разом із аналізом трудового потенціалу.

Проведення економічного аналізу людського капіталу зумовлено наступними причинами:

- людський капітал потребує реальних витрат на створення та розвиток (витрати на навчання, медичне обслуговування, створення умов для реалізації людських здібностей);
- продукт праці людини збільшує національне багатство на макrorівні і прибуток підприємства на макrorівні людський капітал виступає як ресурс збільшення вартості підприємства.

Третій етап – аналіз витрат на оплату праці. Оцінку ефективності використання трудового потенціалу, збільшення продуктивності праці вивчають одночасно з витратами на оплату праці. Зростання виробітку працівників передбачає підвищення їх заробітної плати. Однак кошти на оплату праці потрібно використовувати так, щоб темпи підвищення продуктивності праці випереджали темпи зростання її оплати. Тільки за такої умови створюються реальні можливості для нарощування темпів розширеного виробництва. Також нарахування та аналіз оплати праці на підприємствах здійснюється із застосуванням таких систем: відрядна (пряма відрядна, акордна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна); погодинна (проста погодинна, погодинно-преміальна); за посадовими окладами; відрядно-преміальна система оплати праці.

Ефективна організація оплати праці передбачає:

- визначення форм і систем оплати праці працівників підприємства;
- розроблення критеріїв і визначення розмірів доплат за окремі досягнення робітників і спеціалістів розроблення системи посадових

окладів керівників і спеціалістів; вибір бази і системи преміювання співробітників.

Під час організації обліку, аналізу й оподаткування оплати праці необхідно спиратися на такі основні принципи:

- принцип оплати за витратами та результатами, який впливає з необхідності відшкодування витрат на відтворення робочої сили та закону визнання цінностей;

- принцип підвищення рівня оплати праці на основі зростання ефективності діяльності, що впливає з закону неухильного зростання продуктивності праці та закону зростання потреб;

- принцип випереджаючого зростання продуктивності праці щодо приросту середньої заробітної плати, що впливає з необхідності нагромадження коштів та розширення сфери впливу на ринок;

- принцип інноваційності як впровадження інновацій в організацію та адміністрування обліку, аналізу й оподаткування оплати праці, а також прийняття управлінських рішень щодо підвищення конкурентоспроможності підприємств та їх стійкого розвитку на перспективу;

- принцип системності, послідовності та відповідності національним і міжнародним стандартам.

Для того, щоб визначити ефективність використання трудових ресурсів, необхідно оцінити ефективність використання коштів на оплату праці.

Для цього необхідно розрахувати співвідношення обсягу виробництва, чистого доходу, валового або чистого прибутку до фонду оплати праці; вивчити динаміку цих показників; визначити вплив факторів на зміну кожного показника.

На відносну економію (перевитрат) загального фонду заробітної плати впливають чинники, які відображено на рисунку 2.3.



Рис. 2.3. Порядок обчислення відносного відхилення заробітної плати

Відносне відхилення фонду оплати праці від факторів, що залежать від обсягу виробництва, розраховується за категоріями працівників за формулою

$$\pm \Phi_{\text{ВРЗ}} = (\Phi_{\text{РЗ}} - \Phi_{\text{РБ}}) \times T_{\text{ЗВПЗ}} / 100 \quad (2.1.)$$

Де  $\Phi_{\text{РЗ}}$ ,  $\Phi_{\text{РБ}}$  - Заробітна плата працівників за поточний та базовий періоди;

ТЗВПЗ - Темп зростання кількості випущеної продукції за звітний період у порівнянні з базисним.

Середня заробітна плата потребує глибшого аналізу. Показник визначається шляхом розрахунків і динамічних порівнянь, усереднених за окремими категоріями підприємств і працівників. Особливо важливо виявити причини зміни середньої заробітної плати за категоріями працівників. Для аналізу рекомендується розробити аналітичну таблицю.

При аналізі ефекту використання фондів оплати праці досліджується відповідний зв'язок між темпом зростання середньої заробітної плати та продуктивністю праці. Якщо темп зростання продуктивності праці перевищує темп зростання середньої заробітної плати, то підприємство має умови для зниження собівартості продукції за рахунок витрат на оплату праці.

Взаємозв'язок між темпами зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати коефіцієнтом випередження ( $K_{\text{випз}}$ ):

$$K_{\text{випр.}} = \frac{W(\phi)}{W(\text{пл})} : \frac{X_p(\phi)}{X_p(\text{пл})} = I_w : I_{X_p} \quad (2.2.)$$

Де  $K_{\text{випр}}$  — коефіцієнт випередження або відставання;

$W_{(\phi)}, W_{(пл)}$  — виробіток одного працівника господарської діяльності фактично і за планом;

$X_{p(\phi)}, X_{p(пл)}$  — середня заробітна плата працівника (одного) господарської діяльності відповідно фактично і за планом;

$I_w, I_{X_p}$  — індекс відповідно продуктивності праці та середньої заробітної плати.

Організація ефективної системи управління є запорукою успішного провадження господарської діяльності, так як це надає змогу своєчасно та в повному обсязі отримувати актуальну інформацію для подальшого прийняття

управлінських рішень. Налагодження механізму управління витратами на оплату праці повинно відповідати загальній меті системи керування витратами. Для функціонування системи управління та контролю витрат на трудові ресурси потрібно передбачати щоденний контроль за використанням робочого часу та визначати внутрішні резерви, які використовує компанія. Процес управління витратами на оплату праці представлено на рисунку 2.4.

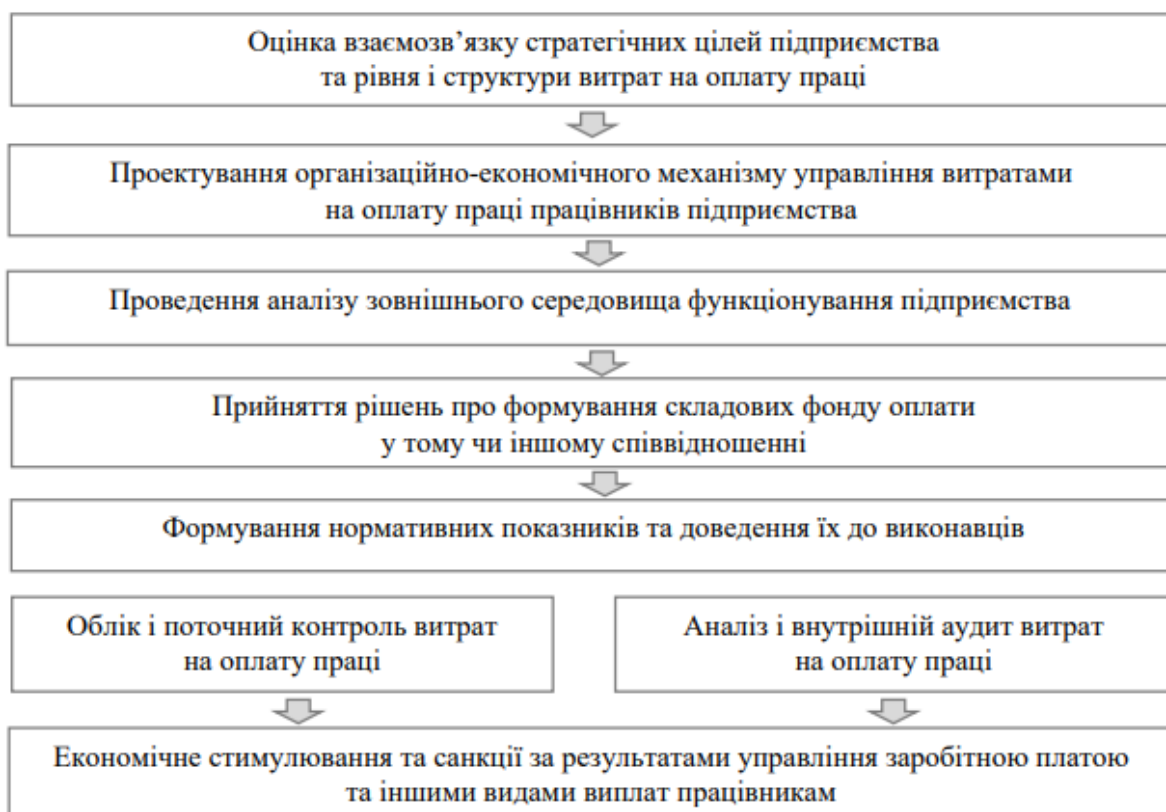


Рис. 2.4. Етапи здійснення контролю та управління заробітною платою й іншими виплатами працівникам

Одним з основних показників, що дозволяє визначити ефективність управління заробітною платою на підприємстві, є коефіцієнт співвідношення темпів приросту продуктивності праці до темпів приросту середньорічної заробітної плати.

Дані аналізу на ПрАТ «Лантманнен Акса» відобразимо в аналітичній таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Аналіз фонду оплати праці на ПрАТ «Лантманнен Акса»  
за 2020-2021 роки

№ п/п	Показник	Одиниця виміру	Роки		Відхилення 2021 року від 2020 року	Темп зміни, %
			2020 рік	2021 рік		
1	2	3	4	5	6	7
1	Обсяг продукції в порівняльних цінах	тис.грн.	476 484	655 360	178 876	137,54
2	Чисельність працюючих	ос.	204	240	36	117,65
3	Фонд оплати праці працівників	тис. грн.	35 819	53 556	17 737	149,52
4	Середньомісячна заробітна плата працівників	грн.	14,6	18,5	3,9	126,71
5	Середньорічна продуктивність праці працівників	тис. грн./ осіб	2 336	2 731	395	116,91
6	Кількість годин, відпрацьованих за рік одним працівником	люд.- год.	1808	1981	173	109,57
7	Середньогодинна заробітна плата одного працівників	тис. грн.	6,61	7,26	0,65	109,80

Згідно розрахунків, можемо зробити висновок, що у 2021 році порівняно з 2020 роком відбулось зростання середньорічної заробітної плати робітника за рахунок збільшення середньогодинної заробітної плати робітників ПрАТ «Лантманнен Акса».

Також розрахуємо відносне відхилення фонду заробітної плати. Маємо,

$$\pm \Phi Z_{BP3} = (53\,556 - 35\,819) \times (0,65) / 100 = 272,88 \text{ (тис. грн.)}$$

Тобто середня заробітна плата зростала швидше, ніж продуктивність праці. Розрахований випереджаючий фактор із запізненням у цьому випадку показує, що продуктивність праці зростала в 16,91% повільніше, ніж середня заробітна плата.

Оскільки середня заробітна плата зростала швидше, ніж продуктивність праці, ми можемо зробити висновок, що фірми мають хороші можливості для збільшення витрат виробництва за рахунок витрат на робочу силу.

Наступним етапом аналізу розрахунку заробітної плати є аналіз фонду оплати праці ПрАТ «Лантманнен Акса».

При аналізі ФОП необхідно досліджувати динамічні зміни показників та рівень виконання плану, щоб визначити фактори, що призводять до змін. При вивченні структури ФОП слід звертати увагу на питомі ваги окремих елементів у загальній сумі, вивчати їх динамічні зміни та оцінювати виконання завдань. При визначенні розрядної оцінки підприємства необхідно вивчити співвідношення трудового індексу і середньої заробітної плати по підприємству до відповідного показника підприємства галузі та порівняти середню заробітну плату по підприємству з рівнем життя. Заробітна плата, мінімальна заробітна плата та інші показники, які діяли на момент дослідження.

Заключним етапом аналізу є визначення величини економії (- E) або перевитрати (+ E) фонду оплати праці за рахунок зміни співвідношення темпів зростання продуктивності праці та її виплат:

$$\pm \Phi Z_{ПЗ} = \Phi Z_{РЗ} (T_{ЗПЗ} - T_{ППЗ}) / T_{ЗПЗ} \quad (2.3)$$

Аналіз витрат на оплату праці передбачає вивчення структури та динаміки цього елемента і повинен аналізуватися шляхом вивчення зміни заробітної плати за виконуваними працівниками роботами, тарифних ставок і надбавок і доплат до заробітної плати, собівартості виданої працівникам продукції. Порядок оплати в натуральній формі, грошової компенсації витрат за ненадані житлово-комунальні та інші послуги та інших платежів.

Отже, аналізуючи склад основної заробітної плати, можна зрозуміти сферу застосування (ступінь розповсюдження) окремих систем оплати праці (відрядної, погодинної, контрактної та ін.).

Дані розрахунків ПрАТ «Лантманнен Акса» структура витрат на оплату праці та динамічний аналіз наведені в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

Аналіз структури та динаміки фонду оплати праці  
на ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки

№ п/п	Витрати за елементом «Оплата праці»	Одиниця виміру	Витрати на оплату праці, тис. грн.		Питома вага окремих витрат, %		
			2020 рік	2021 рік	2020 рік	2021 рік	Відхилення від 2021 року
1	2		3	4	5	6	7
1	Фонд оплати праці працівників	тис. грн.	35 819	53 556	-	-	17 737
2	Чисельність працюючих	осіб	204	240	-	-	36
3	Заробітна плата працівників за виконану роботу	тис.грн.	22980	33456	64,16	62,47	10 476
4	Надбавки і доавки до тарифних ставок і окладів	тис.грн.	8022	13235	22,40	24,71	5 213
5	Вартість продукції, що видається працівникам у порядку натуральної оплати	тис.грн.	822,2	933,3	2,30	1,74	111
6	Вартість грошової компенсації за ненаданням житла, комунальних та інших послуг	тис.грн.	128,35	130,21	0,36	0,24	2
7	Вартість форменного одягу	тис.грн.	51,8	162,6	0,14	0,30	111
6	Оплата щорічних відпусток	тис.грн.	1185,2	2989,5	3,31	5,58	1 804
7	Одноразові винагороди за вислугу років	тис.грн.	15,4	58,2	0,04	0,11	43

8	Виплати звільненим працівникам у зв'язку з реорганізацією (скороченням)	тис.грн.	1,7	10,8	0,00	0,02	9
9	Оплата за роботу у вихідні та неробочі дні	тис.грн.	232,7	444,8	0,65	0,83	212
10	Внески до пенсійного фонду для виплати пенсій за пільговими умовами	тис.грн.	18,5	22,1	0,05	0,04	4
11	Оплата праці позаштатних працівників	тис.грн.	808,5	709,5	2,26	1,32	-99
12	Інші виплати	тис.грн.	1548,2	1403,8	4,32	2,62	-144
13	Підсумок за елементом	тис.грн.	35815	53556	100,00	100,00	17 741

З проведеного аналізу структури та динаміки фонду оплати праці на ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки можемо зробити наступний висновок, що в структурі фонду оплати праці найзначнішу питому вагу займає основна заробітна плата (64,16% у 2020 році та 62,47% у 2021 році). У 2021 році спостерігаємо зниження питомої ваги основної заробітної плати у 2021 році порівняно з 2010 роком, що становить 1,69%. В свою чергу найменшу питому вагу у структурі фонду оплати праці на ПрАТ «Лантманнен Акса» в 2020-2021 роки займають виплати звільненим працівникам у зв'язку з реорганізацією (скороченням).

Таким чином провівши аналіз структури та динаміки фонду оплати праці на ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки, можемо зробити висновок, що досягнута економія фонду оплати праці за рахунок зміни між співвідношенням темпу зростання продуктивності праці та його оплатою, що свідчить про позитивний результат на виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки.

До головних етапів проведення будь-якого аналізу належить виявлення наявних резервів. Резерви підвищення продуктивності праці представляють собою

ще не використані з тих чи інших причин засоби та можливості повнішого застосування продуктивної сили, економії затрат праці. Резерви покращення продуктивності праці часто класифікують на дві основні групи, а саме резерви покращення застосування робочої сили на підприємстві (створення сприятливіших умов праці, ліквідація (або хоча б зменшення) втрат робочого часу шляхом налагодження безперебійного виробничого процесу, використання матеріального та морального заохочення (стимулювання) працівників тощо) та резерви ефективнішої експлуатації основних фондів. Тобто резерви підвищення продуктивності праці залежать в значній мірі від використання праці персоналу

## **РОЗДІЛ III. МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ АУДИТУ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

### **3.1. Завдання та методи аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці**

Аудит розрахунків з оплати праці повинен надавати достовірну інформацію про стан розрахунків. Висновки проведення даного аудиту керівники й управлінці використовують у прийнятті рішень про подальшу діяльність підприємства, тому доцільно, крім перевірки обліку та фінансової звітності, також здійснювати розрахунок показників, що характеризують розрахунки з оплати праці (частка витрат на оплату праці в собівартості продукції, співвідношення погодинної та відрядної оплати праці, конкурентоспроможність заробітної плати в регіоні та країні).

Для підвищення якості аудиту розрахунків з оплати праці необхідно враховувати специфіку господарської діяльності кожного окремого замовника, адже на даному етапі функціонування економіки України існує багато різновидів підприємницької діяльності.

Для проведення аудиту розрахунків з оплати праці аудитор повинен мати достатні знання та досвід у даній сфері обліку, стежити за змінами та підвищувати свій професіоналізм. Отже, поліпшення аудиту буде сприяти здійсненню контролю над рівнем компетентності аудиторів і якості послуг, що надаються, забезпеченню реальної незалежності аудитора та введенню санкцій і покарань аудиторів щодо недостовірності надання аудиторських послуг.

Мета аудиту праці та заробітної плати - встановити дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці та правильність відображення господарських операцій в обліку.

Основними завданнями аудиту є встановити:

- ефективність внутрішнього контролю витрат на оплату праці;
- обґрунтованість техніко - економічних показників підприємства;
- правильність розрахунків виробітку за виконані роботи та надані послуги та їх відображення у обліку;

- правильність визначення обсягу робіт (наявність фактів приписок робіт);
- обґрунтованість виплат заробітної плати за трудовими угодами та достовірність відображення в обліку;
- дотримання встановленого порядку віднесення витрат на оплату праці на собівартість продукції;
- дотримання ставок, строків пільгового оподаткування сукупного доходу працівників аграрних підприємств;
- правильність визначення розміру сукупного доходу, що підлягає оподаткуванню;
- повноту й правильність проведених по закінченні року перерахунків податку з доходів фізичних осіб, відповідних нарахувань та утримань;
- своєчасність перерахувань до бюджету утриманих сум податків та обов'язкових платежів;
- дотримання встановленого порядку депонування заробітної плати та своєчасності перерахування депонованих сум після закінчення строку позовної давності;
- резервування коштів для оплати відпусток.

На підприємстві для поліпшення ведення обліку та здійснення діяльності можна створити відділ внутрішнього аудиту. Даний підрозділ повинен бути організаційно і функціонально незалежним для забезпечення об'єктивності інформації. Структура відділу залежить від розміру та потреб підприємства. Для введення різновиду аудиту потрібно: розробити нормативно-правову базу внутрішнього аудиту, адже в Україні даний аудит не є обов'язковим, тому не регламентується, та проводити професійне навчання персоналу.

Оскільки джерелами аудиторської перевірки є дані бухгалтерського обліку, то рішення проблем обліку розрахунків з оплати праці також значно підвищить якість проведеного аудиту, адже дані обліку будуть більш достовірними, чіткими і правильними. Основні шляхи вдосконалення аудиту розрахунків з оплати праці схематично наведено на рисунку 3.1.



Рис. 3.1. Шляхи вдосконалення аудиту розрахунків з оплати праці

З огляду на все вищесказане можна зробити висновки, що поліпшення аудиту — це актуальне питання. Адже аудит надає інформацію та рекомендації щодо: стану розрахунків з оплати праці, поліпшення умов праці, збереження стабільного робочого колективу, підвищення продуктивності праці, що, своєю чергою, впливає на прибутковість підприємства.

Питання організації та методики проведення аудиту ефективності праці та її оплати як зовнішніми, так і внутрішніми аудиторами не врегульовано, не створено належних нормативноправових основ для його запровадження у практичну діяльність суб'єктів господарювання. (рис. 3.2).



Рис. 3.2. Процес аудиту ефективності праці та її оплат

План проведення аудиту ефективності праці та її оплати, який є більш деталізованим, ніж загальна стратегія, і включає: зміст, час та обсяг запланованих аудиторських процедур оцінки ризиків; процедур по суті та огляду на завершальній стадії аудиту ефективності, які необхідно виконати для досягнення встановлених цілей. При дослідженні організації оплати праці запропоновано застосовувати такі процедури: при аналізі тарифної системи основними процедурами для отримання аудиторських доказів є аналітичні процедури, перевірка, запит, анкетування та експеримент; при аналізі систем і форм оплати праці – аналітичні процедури, перевірка, запит, анкетування та експеримент; при перевірці системи нормування праці – аналітичні процедури, перевірка, запит, підтвердження, анкетування та експеримент; при аналізі стимулюючих виплат – аналітичні процедури, опитування.

Необхідність застосування аналітичних процедур на всіх стадіях аудиту ефективності оплати праці, які слід розуміти як один із видів аудиторських процедур оцінки ризиків та процедур по суті, зміст яких полягає в аналізі й оцінці найважливіших співвідношень між фінансовими та нефінансовими показниками і тенденцій з наступним дослідженням незвичайних коливань, які не узгоджуються

з іншою відповідною інформацією або відхиляються від прогнозованих значень, визначених аудитором.

Виконання аналітичних процедур під час аудиту ефективності праці та її оплати повинно включати такі етапи: постановка мети аналітичної процедури; вибір виду аналітичної процедури; визначення інформаційної бази для виконання аналітичної процедури; виконання аналітичної процедури; документальне оформлення результатів виконання аналітичної процедури; аналіз і оцінка результатів виконання аналітичної процедури. Виконання цих етапів конкретизовано в програмі, яка включає: перелік аналітичних процедур, виконавців, індекс робочих документів та примітки до них, а також обґрунтовано необхідність їхнього застосування на всіх стадіях аудиту ефективності праці та її оплати.

Зокрема, на початковій стадії застосування аналітичних процедур під час аудиту ефективності оплати праці є можливість виявити сфери потенційного ризику.

На контрольній-аналітичній стадії аналітичні процедури по суті відіграють важливу роль перевірки правильності залишків і оборотів на рахунках обліку. Застосування аналітичних процедур по суті під час аудиту ефективності праці та її оплати призначені для виявлення незвичайних відхилень і коливань.

На завершальній стадії аналітичні процедури використовують для підтвердження і оцінки висновків, сформованих під час аудиту ефективності праці та її оплати, а також для формування судження аудитора та підготовки рекомендацій стосовно підвищення ефективності використання трудових ресурсів. Такий підхід дає можливість аудитору своєчасно виявити незвичайні відхилення та коливання, що дозволить знизити величину аудиторського ризику до прийняттого рівня; скоротити значну кількість аудиторських процедур, орієнтованих на детальну перевірку, і відповідно термінів проведення аудиту ефективності праці та її оплати та надати конфіденційний аудиторський звіт адміністрації підприємства.

Після визначення об'єкта аудиту необхідно приступити до складання планів і програм аудиту оплати праці.

Розглянемо об'єкти аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці наведені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Об'єкти аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

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

Стратегія проведення аудиту заробітної плати розроблена відповідно до специфікацій МСА 300 «Планування». На етапі підготовки до аудиту необхідна оцінка системи внутрішнього контролю компанії. Тому, щоб оцінити ефективність внутрішнього контролю, аудитор провів перевірку, під час якої роз'яснив питання, викладені в документі нижче.

Послідовність проведення аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці наведена на рисунку 3.3.

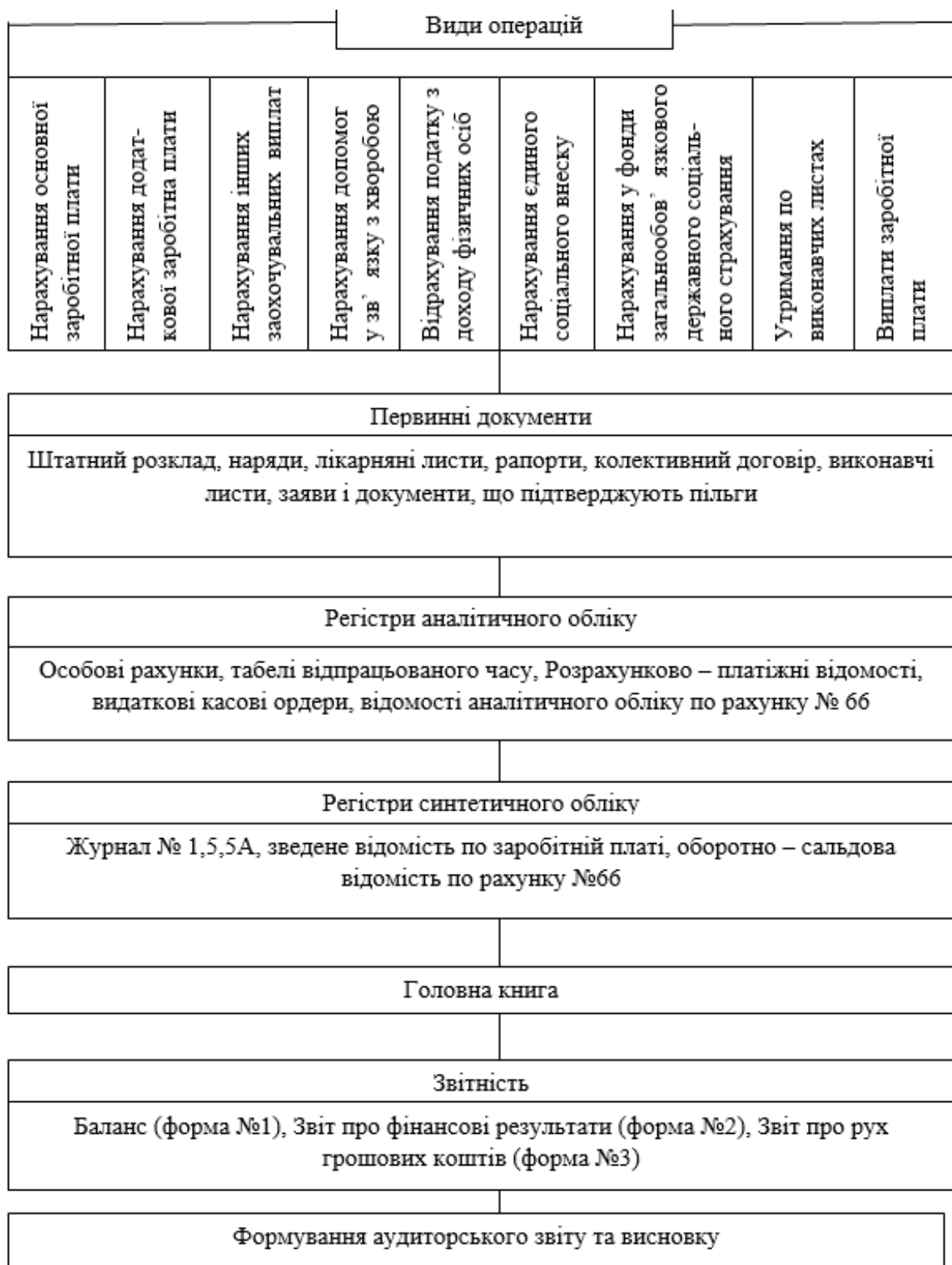


Рис. 3.3. Послідовність проведення аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

Після оцінки системи внутрішнього контролю підприємства аудитори приступають до планування аудиту, кінцевим результатом якого є розробка плану аудиту. Робочий документ плану перевірки використання трудових ресурсів та фонду оплати праці має наступний вигляд наведений в таблиці 3.4.

Таблиця 3.4

**ПЛАН**  
аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці  
Аудиторська фірма "ДАНИЛЬЧАК-АУДИТ"  
Підприємство ПрАТ «Лантманнен Акса»  
Період тривалості перевірки 01.01.2021 - 31.12.2021

№ п/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки	Примітки
1.	Перевірка відповідності облікової політики щодо операцій з нарахування і виплати заробітної плати	Данильчак Н.М.	01 лютого 2022 р.	
2	Перевірка первинних документів з обліку праці та її оплати	Данильчак Н.М.	01 лютого 2022 р.	
3	Перевірка правильності нарахування заробітної плати різним категоріям робітникам	Данильчак Н.М.	02 лютого 2022 р.	
4	Перевірка правильності здійснення утримання податку з доходів фізичних осіб	Данильчак Н.М.	02 лютого 2022р.	
5	Перевірка правильності здійснення утримання податку до фондів соціального страхування і Пенсійного фонду	Данильчак Н.М.	02 лютого 2022р.	
6	Перевірка дотримання строків, порядку, документального оформлення та відображення в обліку виплат заробітної плати	Данильчак Н.М.	03 лютого 2022 р.	
7	Перевірка правильності нарахування і виплат відпускних, премій та інших компенсацій і винагород	Данильчак Н.М.	04 лютого 2022 р.	
8	Перевірка відповідності синтетичного та аналітичного і синтетичного обліку по рахунку 66	Данильчак Н.М.	04 лютого 2022 р.	
9	Формування висновків за результатами аудиту	Данильчак Н.М.	05 лютого 2022 р.	

План роботи повинен охоплювати такі питання:

- 1) перевірити наявність на підприємстві внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові відносини;

2) привести у відповідність до чинного законодавства встановлені державою у внутрішніх нормативних документах гарантії праці та оплати праці та компенсації;

3) підприємство дотримується встановлених державою режимів охорони праці та оплати праці;

4) перевірка в розрахунку заробітної плати;

5) перевірити достовірність відображених у бухгалтерському обліку операцій із заробітної плати

6) перевірити повноту відображення в обліку операцій з оплати праці;

7) перевірити правильність нарахування заробітної плати та утримань;

8) перевіряти своєчасність виплати заробітної плати.

Під час перевірки розрахунків заробітної плати аудиторі можуть використовувати наступні аудиторські процедури:

- тестування внутрішнього контролю;
- верифікація (перевірка) документів;
- спостерігати (слідкувати) за відображенням фінансово-господарських операцій в бухгалтерських документах;

- перерахувати;

- приймати роз'яснення всередині підприємства;

- приймати роз'яснення від третіх осіб;

- програми аналізу.

Наприклад, порівняння даних бухгалтерського обліку з основними документами (графіками та розрахунками заробітної плати), розрахунок сум утримання та їх порівняння з нормами чинного законодавства.

Під час перевірки основних документів використовувалися такі методи: послідовний, вибірковий та комбінований. Наприклад, якщо при перевірці кількох основних документів в пакеті аудитор не виявив помилок, він вважає, що всі документи в пакеті відповідають встановленим вимогам і помилок немає.

Таблиця 3.5

## Етапи аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці

№	Етапи	Мета і завдання аудиту	Аудиторські процедури	Аудиторські докази
1	2	3	4	5
1.	Підготовчий	Краще розуміння системи трудових відносин підприємства-клієнта. Виявлення незвичних фактів у звітності. Визначення потенційних областей підвищеного ризику. Оцінка ефективності політики планування використання трудових ресурсів та оплати праці	Методи, що припускають застосування загальних знань у сфері бухгалтерського обліку, поряд з достатнім розумінням системи контролю та обліку клієнта, а також специфіки політики управління трудовим потенціалом клієнта, що дасть змогу зробити попередні висновки про повноту і законність розрахунків з оплати праці	Статут підприємства, накази, звіт про попередню аудиторську перевірку, колективний договір, наказ про облікову політику, дані синтетичного й аналітичного аналітичного
2.	Основний	Отримання аудиторських доказів, що забезпечують необхідний рівень впевненості в ефективності систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам і пов'язаних з ними нарахуваннях та витрат на виплати працівникам, на основі яких аудитор зможе дійти висновку про зниження загального аудиторського ризику до прийнятого рівня	Методи порівняння показників клієнта з розрахованими аудитором, відсоткові методи та метод балансової ув'язки: через зіставлення з іншим відомим показником (нормативи чи ставки податків із заробітної плати та на ФОП); зіставлення даних синтетичного та аналітичного обліку; перевірка арифметичних підрахунків	Табель обліку робочого часу, графік змінності, посадові інструкції, особові картки, розрахунково-платіжні відомості, накопичувальні картки виробітку і заробітної плати, книги аналітичного обліку видів оплати праці, реєстр депонованої заробітної плати, синтетичні реєстри за рахунком 66, журнал 5 і 5А, Головна книга

1	2	3	4	5
3.	Заключний	Підтвердження висновків, сформульованих за результатами аудиторських процедур на попередніх етапах перевірки; визначення показників ефективності використання трудових ресурсів підприємства; складання розділу аудиторського звіту	Логічний аналіз та оцінка отриманої аудитором інформації; розрахунок найважливіших показників ефективності; систематизація і обґрунтування отриманої на попередніх етапах інформації, аналіз, складання звіту й аудиторського висновку	Робоча документація, складена на попередніх етапах перевірки

Аудиторські процедури повинні виконуватися послідовно. Перевірку розрахунків із заробітної плати можна розділити на декілька етапів. У таблиці 3.5 схематично показано етапи огляду.

*Методика аудиту* нарахування заробітної плати включає перевірки:

- дотримання чинного законодавства;
- правильності й достовірності первинних документів з обліку нарахування заробітної плати;
- достовірності й правильності нарахування заробітної плати, інших виплат працівникам, утримань із заробітної плати та нарахувань на неї;
- відображення нарахування заробітної плати у фінансовій звітності.

Для підтвердження достовірності арифметичного розрахунку сум оплати праці та правильності їх відображення в бухгалтерському обліку аудитори використовують арифметичний підрахунок (перерахування).

Метою аудиту розрахунку заробітної плати відповідно до МСА 200 «Мета та фундаментальні принципи аудиту фінансової звітності» є висловлення аудитором незалежної професійної думки щодо правильності інформації щодо розрахунку заробітної плати у звітах компанії.

Крім того, перевіряючи аудит розрахунків заробітної плати, аудитори керуються такими МСА:

- МСА 200 «Мета та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів»;
- МСА 230 «Документація з аудиту»;
- МСА 300 «Планування аудиту фінансових звітів»;
- МСА 500 «Аудиторські докази»;
- МСА 700 «Висновок незалежного аудитора щодо повного пакету фінансових звітів загального призначення»;
- МСА 800 «Висновок незалежного аудитора при виконанні завдань з аудиту спеціального призначення».

Перевірте відповідність окремих господарських операцій правилам бухгалтерського обліку, дозволяючи аудиторам контролювати відповідність рахунків між обліком, який веде бухгалтерія, та обліком заробітної плати.

Дане підтвердження використовується для отримання інформації про справжній стан залишку на рахунку Компенсації послуг за бюджетними та позабюджетними коштами.

Усні запити використовуються для отримання відповідей на запити аудитора при попередній оцінці стану обліку заробітної плати, а в ході перевірки - для з'ясування окремих здійснених господарських операцій, що викликали підозру в експертів.

Перевірка документів дозволяє аудиторам перевірити достовірність кожного окремого документа. Рекомендується вибрати певну бухгалтерську проводку, щоб простежити відображення операції в бухгалтерському обліку до первинного документа, який повинен підтвердити достовірність і можливість здійснення операції.

Використовувати спостереження при вивченні кредитових оборотів за аналітичними рахунками, відомостями, звітами, комплексними рахунками,

відображеними в головній книзі, звертаючи увагу на нетипову кореспонденцію рахунків.

Використовувати аналітичні процедури при порівнянні нарахувань заробітної плати за звітний період з даними попередніх періодів.

Система внутрішнього контролю підприємства передбачає наявність компетентних осіб з визначеними правами та обов'язками, дотримання необхідних процедур при веденні господарської діяльності, контроль за веденням документів на виконану роботу та нараховану заробітну плату, а також за належним виконання обов'язків працівниками підприємства.

Перевіряючи колективні договори, положення про заробітну плату, положення про відпустки, положення про преміювання, правила внутрішнього розпорядку, трудові інструкції, аудитор повинен визначити відповідність цих документів чинному законодавству та визначити, чи всі детальні документи були дотримані на момент складання. особі, якій вони затверджені, чи не погіршують ці документи умови праці та становище працівника порівняно з положеннями, передбаченими КЗпП.

Слід пам'ятати, що колективний договір - це акт, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником (уповноваженим ним органом) і трудовим колективом. Умови колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами, які його підписали, і будь-які суперечки та розбіжності не можуть тлумачитися як погіршення становища працівника порівняно з чинним законодавством України, інакше відповідні положення вважаються недійсний.

Під час перевірки списків працівників аудитори повинні переконатися в їх наявності, відповідності датам затвердження та вступу в силу, а також відповідності чинним професійним класифікаціям посад працівників.

Під час перевірки звітності КЗК, наказів, табелів обліку робочого часу, списків працівників і договорів аудитор повинен звернути увагу на правильність оформлення цих документів, дати, номери, прізвища, відповідність посад, усіх документів та умови, передбачені ці документи. Наприклад, у наказі про

призначення на посаду «водій-механік» (залежно від штатного розпису може бути зазначена посада «водій») дата призначення в наказі може не збігатися з датою, зазначеною в наказі. заява Перевірити всі зарахування, відпустки, наявність заяв на звільнення, переведення та ін.

Перевіряючи договори КЗК, аудитори визначають правильність їх оформлення, економічну вигоду висновків, достовірність результатів і вигоди, яку підприємство отримує від них, правильність розрахунків за договорами, оподаткування та відображення бухгалтерського обліку.

Вивчаючи таблиці обліку робочого часу, аудитори визначають кількість робочих днів для кожного працівника. Якщо робочий час працівника не встановлено протягом кількох днів, якими документами підтверджується або оформляється відсутність (листок тимчасової непрацездатності, пояснювальна записка тощо).

Під час перевірки наявних трудових книжок і книг їх обліку ревізори встановлюють правильність заповнення цих документів, порядкових номерів, дат, номерів наказів і відповідність записів у трудових книжках. Правильність записів і наявність підпису звільненого перевіряються в мобільній книзі обліку трудової книжки та вкладишах до неї. Аудитори шукають у цих файлах позначки, очищення та виправлення.

Вивчаючи відомості про нарахування заробітної плати, аудитори встановлюють, чи відповідають надані відомості встановленій заробітній платі, чи правильно проведені розрахунки при неповній зайнятості працівника протягом звітного періоду, чи правильно нараховано утримання із заробітної плати працівника. При цьому зверніть увагу, чи немає в розрахункових відомостях «мертвих душ» (тобто людей, які фактично не працюють на підприємстві, але отримують заробітну плату).

Під час порівняння сум бухгалтерської звітності із залишками в регістрах бухгалтерського обліку аудитор перевіряє кредит рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», на якому відображаються такі суми:

- основна заробітна плата та додаткова заробітна плата, нарахована працівникам підприємства,

- страхові внески, допомога по тимчасовій непрацездатності,
- інші заборгованості працівників.

Перевірити дебет рахунку 66:

- виплата основної та додаткової заробітної плати, премії;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- вартість матеріалів, виробів і товарів, отриманих у рахунок заробітної плати (заборгованості з погашення інших виплат працівникам);
- податок на доходи фізичних осіб;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- виплати за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Крім того, аудитор перевіряє залишки субрахунку 662 «Рахунок депонентів» та субрахунку 663 «Інші розрахункові рахунки», на яких обліковується відповідно депонована заробітна плата та рахунки виплати, що не входять до фонду оплати праці. Щодо перевірки обліку депонованої заробітної плати, перевірки правильності оформлення, достовірності документів (декларації, доручення), які є підставою для виплати вкладника, переказу депонованої суми поштою особі кому вони належать. Також створює або веде книги або реєстри, в які депонується заробітна плата.

Перевіряючи законність віднесення до складу витрат з податку на прибуток відрахувань на оплату праці та соціального страхування, аудитор пов'язує такі витрати з господарською діяльністю суб'єкта господарювання та перевіряють повноту та відповідність їх віднесення до певної категорії витрат. Положення Податкового закону України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

На завершальному етапі аудиторська група формує пакет робочих документів щодо аудиту, складає проект аудиторського звіту та подає його керівнику групи разом з робочими документами. З точки зору аудитора, виявлені

зауваження та питання, які потребують подальшого аналізу та опрацювання, формуються у вигляді робочих документів за встановленою формою.

Звіт містить висновки та рекомендації щодо виявлених порушень, а також коментарі з обов'язковим посиланням на відповідні нормативні документи. Робота аудитора та звітні документи, зшиті в окрему папку за встановленою формою, надаються керівнику групи для включення результатів у звіт.

#### Аудиторський висновок

станом на 31 грудня 2021 року

м. Київ

10 лютого 2022 року

Незалежний аудитор Наталія ДАНИЛЬЧАК ПрАТ «Лантманнен Акса» з 01.02.2022 по 08.02.2022. До складу фінансової звітності ПрАТ «Лантманнен Акса» входять форми станом на 31.12.2021:

- №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»,
- №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про фінансовий стан) Валовий дохід»);
- №3 Звіт про рух грошових коштів;
- № 4 Звіт про власний капітал;
- № 5 Примітки до річної фінансової звітності.

Основною метою звіту є затверджені НП(С)БО, МСФЗ, МСБО, МСА.

Директор ПрАТ «Лантманнен Акса» несе відповідальність за підготовку та подання звіту за 2021 рік згідно з НП(С)БО України; внутрішній контроль для забезпечення того, щоб підготовка фінансової звітності не включала значні операції внаслідок шахрайства, вартість активів ПрАТ «Лантманнен Акса», що призвело до великих помилок. Вимоги МСА № 200 «Загальні цілі незалежних аудиторів та проведення аудиту відповідно до МСА на основі даних наданого річного звіту за 2021 рік.

Аудит звітності ПрАТ «Лантманнен Акса» проведено відповідно вимог чинного законодавства, зокрема:

- МСА «Аудит та супутні послуги»;

- МСА № 700 «Формування висновку та подання звіту про річну фінансову звітність»;
- МСА № 705 «Модифікація думки у звіті незалежного аудитора»,
- МСА № 720 «Відповідальність аудитора за іншу інформацію в документах, що містять фінансову звітність, перевірену аудитором»,
- МСА № 240 «Відповідальність аудитора за шахрайство під час аудиту фінансової звітності».

Аудитор Наталія ДАНИЛЬЧАК провела альтернативні аудиторські процедури з метою підтвердження залишків по рахунках бухгалтерського обліку. За відповідний період перевірки виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Лантманнен Акса» аудитори одержали достовірні дані від ПрАТ «Лантманнен Акса» станом на 31.12.2021.

Висновки аудитора, Наталії ДАНИЛЬЧАК щодо повноти і достовірності фінансової звітності ґрунтуються на даних чинного законодавства та наданої фінансової звітності ПрАТ «Лантманнен Акса».

Наданий для перевірки та підтвердження достовірності фінансовий звіт ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2021 рік містить повну інформацію про основні показники роботи ПрАТ «Лантманнен Акса» станом на 31 грудня 2021 року відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

### **3.2. Шляхи удосконалення обліково-аналітичних і контрольних процедур використання трудових ресурсів та фонду оплати праці**

Проблемними питаннями організації обліку праці та її оплати є: регламентація організації праці на підприємстві; контроль за використанням робочого часу та забезпечення зростання продуктивності праці; своєчасне і правильне визначення сум нарахованої заробітної плати й відрахувань органам соціального страхування; здійснення у встановлені терміни всіх розрахунків з працівниками і службовцями із заробітної плати та інших виплат; облік і контроль

за використанням фонду заробітної плати та іншими грошовими коштами, які виділяють для оплати праці працівників підприємства.

Одним із напрямів удосконалення обліку оплати праці є вдосконалення саме діючого аналітичного обліку, так як дані аналітичного обліку відіграють вирішальну роль в зборі інформації про відпрацьований та невідпрацьований час, виконання норми працівником, склад працівників, структуру фонду оплати праці. Інформацію щодо витрат на оплату праці потрібно відображати за такими статтями калькуляції: основна заробітна плата, додаткова оплата праці, інші нарахування та виплати працівникам.

Пропонується ввести до синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наступні аналітичні рахунки:

661/1 «Розрахунки за окладами і тарифами»;

661/2 «Виплати за невідпрацьований час працівників»;

661/3 «Премії»;

661/4 «Інші заохочувальні виплати працівникам»;

661/5 «Комісійні винагороди»;

661/6 «Оплата при звільненні»; 661/7 «Розрахунки по відпустках»;

661/8 «Оплата по закінченню трудової діяльності працівника»;

661/2 «Інші нарахування».

Одним із напрямів удосконалення системи ведення обліку є спрощення документообігу на підприємстві, а саме зменшення кількості документації завдяки впровадженню багатоденних і накопичувальних документів, використання типових міжвідомчих форм, пристосованих до використання обчислювальної техніки.

Важливим напрямом удосконалення обліку розрахунків з оплати праці є автоматизація облікового, аналітичного й контрольного процесу, яка дозволяє зменшити кількість помилок при обробці інформації, скоротити час на здійснення облікових, аналітичних та контрольних процедур, зменшити кількість ручних операцій.

Дієвим засобом поліпшення обліку також можна вважати проведення на підприємстві внутрішнього аудиту розрахунків за виплатами працівникам. Не слід забувати і напрямки вдосконалення організації заробітної плати, які мають здійснюватися разом із проведенням загальної соціально-економічної, структурної, податкової, цінової політики. Заходи спрямовані на удосконалення оплати праці, включають насамперед забезпечення залежності розмірів заробітної плати від особистого внеску працівників у результати праці.

Кінцевим етапом облікової роботи на підприємстві є складання звітності, яка відображає основну інформацію про її діяльність, поточний стан та перспективні можливості. Бухгалтери в своїй діяльності використовують бухгалтерську звітність, яку ще називають фінансовою.

Так, згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» регулюється поняття фінансової звітності як бухгалтерської звітності, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період [4].

Основним призначенням фінансової звітності є задоволення інформаційних потреб користувачів, а саме: надання правдивої та достовірної інформації щодо фінансового і майнового стану підприємства, а також її ефективності і фінансових результатів за звітний період. Проте слід зазначити, що поняття «бухгалтерська звітність» не є тотожним поняттю «фінансова звітність», що відображено на рисунку 3.4.

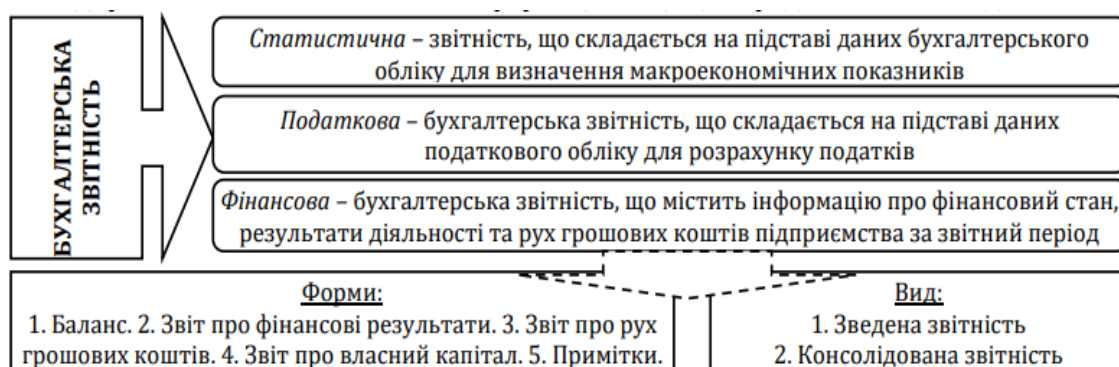


Рис. 3.4. Класифікація бухгалтерської звітності

Подання звітності можна визначати як спосіб підготовки і передачі даних у формі, яка придатна до сприйняття користувачем. Для дотримання вимог чинного законодавства щодо подання і оприлюднення фінансової звітності слід враховувати такі критерії:

1. Звітний період, який визначатиме дату подання та склад звіту (звітним періодом для складання фінансової звітності законодавством визначено календарний рік та квартал).

2. Ступінь узагальнення даних і суб'єкти звітування, що впливатиме на обрання форми звітності: первинна, зведена чи консолідована.

3. Форма організації обліку і розміри суб'єкта підприємництва, які впливатимуть на обрання форм звітності (звіт стандартний (повний) чи скорочений звіт суб'єкта малого підприємництва та звітний період подання звітності).

4. Визначення меж суттєвості до конкретних статей звітності та підприємства в цілому, що буде впливати на можливість використання спрощених форм бухгалтерського обліку і звітності.

5. Організації но-правова форма підприємства і форма власності, що визначатиме термін і адресат подання та спосіб оприлюднення звітності.

6. Склад користувачів звітності та їх інформаційні запити, що визначатиме складання фінансової звітності за міжнародними чи національними стандартами.

Сьогодні ринок бухгалтерського програмного забезпечення представлений як українськими, так і зарубіжними програмними продуктами. Більшість підприємств надають перевагу все ж таки українським програмним продуктам, які більш пристосовані до вимог законодавства і економічних особливостей нашої держави, та вартість придбання і обслуговування їх доступніша, ніж зарубіжних.

Найпоширеніші програми автоматизації бухгалтерського обліку є «1С: Підприємство», «Парус», «Fin Expert», «Інфо-бухгалтер», «БЕСТ», «Супер Менеджер», «Фоліо», «БОСС» та інші. Процес складання фінансової звітності досить тривалий та потребує витрат праці (рис. 3.5).

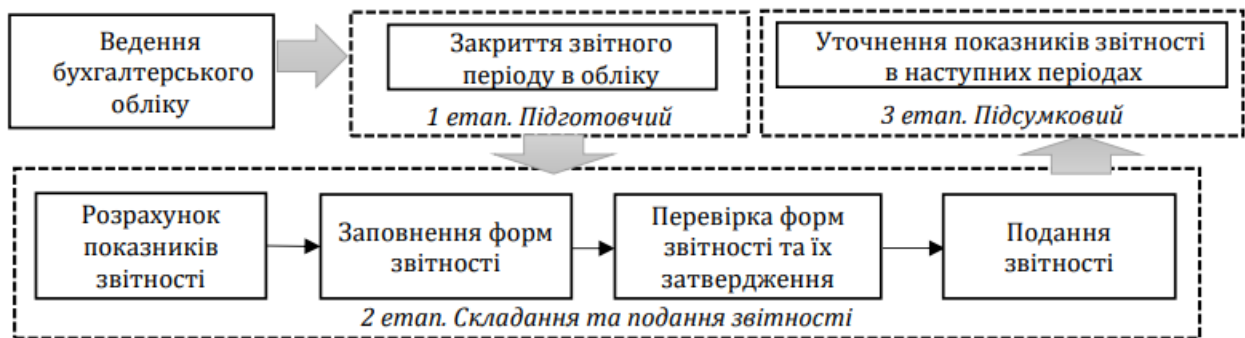


Рис. 3,5. Процес складання звітності

Взагалі фінансова звітність подається у паперовому вигляді, але сучасні технічні засоби дозволяють здійснити це в електронному вигляді, це дозволяє значно скоротити процес припинення звітності та її перевірки. І на сьогоднішній день з розвитком бази Інтернет для полегшення обробки інформації запровадили подання звітності в електронній формі. Електронна звітність відіграє важливу роль та є досить необхідною в організації обліку, адже дозволяє значно досягти скорочення витрат часу для роботи працівників.

Серед основних видів бухгалтерської звітності виділяють фінансову, податкову, статистичну та спеціальну, які призначені для певного кола користувачів інформації, а також є необхідною частиною інформаційної бази при проведенні аналізу діяльності суб'єкта господарювання. За своєю економічною сутністю бухгалтерська звітність традиційно базується на концепції відповідності вимогам національного бухгалтерського законодавства, а фінансова звітність – на стандартах, які передбачають формування і розкриття показників, що відповідають концепції ризикового фінансового капіталу.

Згідно з статтею 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [4] фінансова звітність підприємства не становить комерційної таємниці (крім випадків, передбачених законодавством), а тому передбачено її подання і оприлюднення. Оприлюднення означає винесення інформації про

фінансовий стан, рух грошових коштів, зміни власного капіталу та результати діяльності підприємства (організації, установи) за його межі.

Для створення та подачі електронного звіту необхідне спеціальне програмне забезпечення зі звітності підприємств, за допомогою якого бухгалтер створює та заповнює необхідний йому звіт в електронному форматі. Законодавством дозволяється використовувати будь-яке програмне забезпечення. Детальний опис програмного забезпечення наведено у табл. 3.6.

Таблиця 3.6

Порівняльна характеристика програмного забезпечення для здачі електронної звітності суб'єктами господарювання

№ з/п	Назва, сайт та логотип програмного забезпечення	Короткий опис програмного забезпечення
1	<p>Арт-звіт плюс <a href="https://art-zvit.com.ua">https://art-zvit.com.ua</a></p> 	<p><i>Переваги:</i> змога працювати з декількома звітами одночасно на одному екрані, підтримання масового друку квитанцій одним файлом; робота із філіалами та консолідацією.</p> <p><i>Недоліки:</i> містить обмежений перелік звітів, шаблони звітів не своєчасно оновлюються, відсутня можливість формування документів на основі даних з інших звітів, застарілий інтерфейс.</p>
2	<p>IFin <a href="https://www.ifin.ua">https://www.ifin.ua</a></p> 	<p><i>Переваги:</i> безкоштовна консультація з питань подачі звітності; працює без встановлення на комп'ютер, з усіма операційними системами; сервіс автоматично оновлюється без участі користувача.</p> <p><i>Недоліки:</i> обмеженість форм звітів, відсутність підказок при заповненні.</p>
3	<p>Taxer <a href="https://taxer.ua/ru">https://taxer.ua/ru</a></p> 	<p><i>Переваги:</i> можливість безкоштовного користування повною версією протягом 30-ти днів; нагадування про сплату податків і звітування; онлайн-оплата ЄСВ; швидкість та зручність інтерфейсу.</p> <p><i>Недоліки:</i> обмеженість органів звітування, програмне забезпечення лише для ФОП на єдиному податку, без працівників.</p>
4	<p>Соната <a href="https://www.sonatazvit.biz.ua">https://www.sonatazvit.biz.ua</a></p> 	<p><i>Переваги:</i> зручність та зрозумілість у використанні; здатність переносити дані з іншого програмного забезпечення; оперативне оновлення та підтримка; влаштований календар подання звітності – для нагадування контрольних строків; можливість використання практично всіх типів електронних ключів;</p> <p><i>Недоліки:</i> обмежений перелік можливих форм звітів; недосконалість імпорту.</p>
5	<p>MEDoc <a href="https://medoc.ua">https://medoc.ua</a></p> 	<p><i>Переваги:</i> зручний інтерфейс; підказки щодо заповнення звітів; широкі можливості імпорту документів з інших систем, налаштування під будь-якого клієнта завдяки додатковим модулям.</p> <p><i>Недоліки:</i> працює лише в операційній системі Windows, повільність роботи під час перевантаження.</p>
6	<p>Єдине вікно <a href="https://cabinet.tax.gov.ua">https://cabinet.tax.gov.ua</a></p> 	<p><i>Переваги:</i> безкоштовність.</p> <p><i>Недоліки:</i> затримка в оновленні системи, необхідність установки додаткових компонентів для роботи ПЗ.</p>

Виходячи з вищезазначеного, узагальнимо переваги та недоліки використання електронної звітності. Основними перевагами подання звітності в електронній формі є:

- ✓ економія часу. Оперативна подача звітності через Інтернет у різні контролюючі органи (податкову службу, статистику), не відходячи від свого комп'ютера;

- ✓ самостійний вибір часу подання звітності. Якщо звітність у паперовому вигляді можна подати тільки в операційний час, то при подачі в електронному форматі, можна подати у зручний час;

- ✓ наявність додаткових можливостей в програмі (підказок, нагадувань, консультацій). Вбудований календар вчасно зазначить і нагадає терміни, коли потрібно здати звіти та сплатити податки, а автоматична перевірка звітності не дозволить допустити арифметичних помилок;

- ✓ ефективний та оперативний контроль стану та якості здачі звітності, а також їх автоматизована перевірка;

- ✓ створення електронного архіву, постійне оновлення функціоналу програмного забезпечення;

- ✓ доступна вартість програмного забезпечення тощо. Серед недоліків програмного забезпечення щодо здачі електронної звітності можна виділити:

- ✓ грошові витрати за програмне забезпечення подачі звітності та Інтернет в цілому;

- ✓ ризики щодо несвоєчасної здачі звітності через можливі проблеми як в роботі Інтернету, так і програмному забезпеченні;

- ✓ самостійне оновлення функціоналу окремих програм; ✓ робота з різними ключами АЦСК;

- ✓ недосконалість законодавства щодо формування та здачі електронної звітності тощо.

Бухгалтерське програмне забезпечення подання звітності в Україні набуває дедалі більшого поширення. Найпоширенішим українським програмним забезпеченням для подання фінансової звітності в електронному вигляді є система М.Е.Дос. Дана система включає в себе усі актуальні форми звітності, які постійно оновлюються згідно з законодавством.

Основною метою програми є подача звітності в контролюючі органи України. До того ж вона надає модулі для нарахування заробітної плати та звітності підприємств з різною структурою підрозділів та роботою банків.

Отже, обираючи програмне забезпечення для себе, необхідно звертати увагу на такі параметри, що найбільш максимально знижують можливість помилок при складанні звітів, мають простий інтерфейс, синхронізують дані з інших програм, а також гарантують конфіденційність даних.

Усі програми, наведені, можна використовувати для здачі звітності в контролюючі органи. Проте виникає ситуація, коли для автоматизації обліку використовують програми, які вже дають змогу повноцінно вести бухгалтерський облік та формувати звітність у контролюючі органи, хоча сам процес подачі звітності здійснюється з використанням додаткового спеціалізованого програмного забезпечення. На наш погляд, доцільно було б здавати звітність напряму з програм, в яких ведеться облік на підприємстві, що сприятиме зниженню витрат на додаткове програмне забезпечення, зменшить ймовірність виникнення помилок під час перенесення облікових даних та витрати часу на формування та подачі звітності, підвищить продуктивність праці.

## ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

В кваліфікаційній роботі розглянуто теоретико-методичні основи ведення обліку, економічного аналізу та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на прикладі ПрАТ «Латманнен Акса» згідно поставлених завдань і цілей.

Таким чином, оплата праці відіграє найважливішу роль у стимулюванні трудової діяльності працівника, а також у підвищенні ефективності роботи всього підприємства. Діючі форми та системи оплати праці кожне підприємство визначає самостійно, враховуючи специфіку та технологічні особливості виробництва. Також важливим чинником для правильного нарахування оплати праці є облік та документальне оформлення операцій з заробітної плати.

Обґрунтований та повний економічний аналіз оплати праці створює умови для успішного прийняття управлінських рішень, адже він допомагає відстежувати ключові тенденції розвитку підприємства, виявляти головні фактори, які на нього впливають та будувати подальші прогнози. Методика аналізу витрат на оплату праці є індивідуальною для кожного підприємства і залежить, в першу чергу, від поставлених управлінським персоналом цілей.

Сьогодні облік оплати праці знаходиться під впливом змін і реформ, тому потребує постійного оновлення та вдосконалення. Вирішення виявлених під час дослідження проблем підвищить якість облікових даних, їх правдивість та достовірність, що, своєю чергою, позитивно відобразиться на обґрунтованості управлінських та аудиторських рішень. Впровадження наведених методів покращення аудиту є джерелом для зростання його рівня, що, своєю чергою, є фактором впливу на майбутній стан та інвестиційну привабливість об'єкта перевірки. Крім того, доцільно також розглядати соціальний аспект роботи облікового персоналу та працівників сфери аудиту в розрізі матеріального та морального стимулювання праці, що є можливим напрямком для подальших досліджень.

Для правильної організації обліку оплати праці підприємство повинно: у наказі про облікову політику прописати найбільш досконалі методи ведення обліку розрахунків з працівниками; обґрунтувати вибір форм оплати праці та вказати чинники підвищення продуктивності праці і відповідно створити графік використання робочого часу; у разі відсутності створити графік документообігу з оплати праці; вказати виконавців та строки складання документів, які пов'язані з обліком оплати праці. Графік, в першу чергу, розподілить функції між адміністративним персоналом. Здійснюючи удосконалення організації розрахунків з оплати праці, керівники підприємства повинні пам'ятати, що заробітна плата повинна виплачуватися в першочерговому порядку і не допускати її затримки чи виникнення заборгованості по ній.

Розрахунки показників виробничо-господарської діяльності ПрАТ «Лантманнен Акса» за 2020-2021 роки, можемо зробити висновок, що виробництво продукції в діючих цінах зросло на 37,54%, тобто на 178,876 тис. грн. Через зростання цін на сировину та зростання експлуатаційних витрат. Чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 149 063 тис. грн., або на 38%, за рахунок збільшення фактичного виробництва. За звітний період чисельність промислово-виробничого персоналу зросла на 36 осіб, що на 17,65%. Збільшено фонд оплати праці на 17 737 тис. грн. або на 49,52% за рахунок підвищення мінімальної заробітної плати та збільшення чисельності працівників промислового виробництва.

Аудит використання трудових ресурсів та фонду оплати праці як елемент виявлення резервів підвищення ефективності і прибутковості підприємства є одним із найбільш діючих факторів економічної політики підприємства, що особливо наочно проглядається в умовах трансформації економіки. Чисто методично аудит містить у собі як мікроекономічні, так і макроекономічні питання організації праці і її оплати та охоплює практично всі елементи трудових відносин. Систематичне проведення аудиторських перевірок дає

можливість правильно оцінити стан і розвиток трудових відносин на підприємстві.

Автоматизація системи бухгалтерського обліку є досить важливою для кожного підприємства незалежно від його особливостей діяльності та розмірів. Впровадження сучасних інформаційних технологій на підприємстві дасть змогу забезпечити ефективність функціонування обліку та фінансової звітності з її подальшим розвитком. Перешкодами впровадження подання електронної звітності є невідповідність міжнародним стандартам фінансової звітності, неузгодженість її форматів, якість і ціна Інтернет-послуг та незацікавленість інвесторів використовувати електронну звітність. Це все не тільки призводить до збільшення витрат, але і відбиває будь-яке бажання підприємства подавати фінансову звітність в електронному вигляді.

На сьогоднішній день лідером за кількістю та різноманітністю підтримуваних звітів, що можна надіслати до контролюючих органів, є програмне забезпечення «М.Е.Дос».

Для того, аби вирішити всі проблеми та покращити становище електронного звітування, рекомендуємо врегулювати нормативу базу звітності в електронному форматі завдяки впровадженню єдиного формату фінансової звітності для всіх контролюючих органів влади, долучити до розробки стандартів електронного звітування інвесторів та розробників програмного забезпечення.

Розробка та впровадження стандартів та форм електронної звітності значно покращить взаємозв'язок між державними органами та компаніями, сприяє покращенню відносин контролюючих органів, а також адміністрування податків та зборів. Отож, основним завданням є створення національних стандартів електронного звітування в Україні, що значно покращить становище звітування за допомогою сучасних інформаційних технологій. Перспективним напрямом подальших досліджень є удосконалення функціоналу програмного забезпечення автоматизації бухгалтерського обліку, який інтегруватиме в собі

весь процес від формування даних первинного обліку і закінчуючи успішною задачею звітності в контролюючі органи.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кодекс законів про працю України: Закон України, затверджений Постановою Верховної Ради України від 18 вересня 2018 року № 2542-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>.
3. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV зі змінами редакція від 03.01.2017. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/996-14>
5. Закон України «Про оплату праці» від 24. 03. 1995 № 108/95-ВР зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
6. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16. 07. 1999 р. зі змінами та доповненнями — Редакція від 01.01.2018, підстава 2164-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
7. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР 15.11.96 р. зі змінами та доповненнями — Редакція від 20.01.2018, підстава 2249-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>
8. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» № 491 06.02.03 р. . зі змінами та доповненнями — Прийняття від 06.02.2003. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/491-15>
9. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08. 07. 2010 р. № 2464-VI . зі змінами та доповненнями — Редакція від 19.04.2018, підстава 2373-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

10. Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 № 221. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/221-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.05.2022).

11. Про внесення змін до Податкового кодексу та інших законодавчих актів України щодо дії норм на період дії воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. №212-IX. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2120-20#Text> (дата звернення 16.05.2022).

12. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 1.01.2012 р. № 929-011. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL : <https://zakon.rada.gov.ua>.

14. Аудит оподаткування підприємств : навч. посіб. / О. А. Петрик, Г. М. Давидов, О. Ю. Редько та ін. ; [за заг. ред. О. А. Петрик ; передм. Т. І. Єфименко]. – К. : ДННУ «Акад. фін. управління», 2012. – 352 с.

15. Артюх О. В. Податковий аудит як завдання з надання достатньої впевненості [Електронний ресурс] / О. В. Артюх // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Економіка і менеджмент. – 2015. – Вип. 12. – С. 235–238. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu\\_eim\\_2015\\_12\\_55](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_eim_2015_12_55).

16. Боденчук Л. Оплата праці в умовах воєнного стану. URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/oplatatruda-v-usloviyah-voennogo-polozheniya> (дата звернення: 16.12.2022).

17. Воїнова Т. С. Становлення теоретичних засад податкового аудиту в Україні / Т. С. Воїнова // Бизнес Информ. – 2009. – № 12. – С. 120–122.

18. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Облік витрат на заробітну плату. Податки та бухгалтерський облік. 2016. № 50.
19. Гуріна Н., Бестюк А. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. Економіка та суспільство. 2021. (23). С. 4–12.
20. Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 36. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/1111> (дата звернення: 16.12.2022).
21. Долюк А.В. Витрати на оплату праці як економічне поняття та об'єкт бухгалтерського обліку. Вісник Житомирського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки. 2013. Вип.1(63). С. 59–64.
22. Долюк А.В. «Витрати», «Видатки», «Виплати» та «Затрати» на оплату праці: сутність понять, відмінність та взаємозв'язок. Нормативні, управлінські та міжнародні аспекти соціально-економічного розвитку: матеріали міжнародної науково-практичної конференції (24–25 жовтня 2014 року, м. Львів). Львів: ЛЕФ, 2014. Ч. 3. С. 97–100.
23. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік II: підручник. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю.В. 2021. 396 с.
24. Костюк Б. В. Організація податкового аудиту на підприємстві / Б. В. Костюк // Економіка і регіон. – 2015. – № 1. – С. 124–129. - Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig\\_2015\\_1\\_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2015_1_22).
25. Крохмаль В.В., Пархоменко-Куцевіл О.І. Державне управління сферою оплати праці. Інвестиції: практика та досвід. 2022. №7-8. С. 57-63.
26. Кудирко О. М., Дячук М.В. Виплати працівникам за національними та міжнародними обліковими стандартам. Інфраструктура ринку. 2020. № 48. С. 267-270.
27. Економічний аналіз діяльності промислових підприємств / за ред. С. І. Шкарабана, М. І. Сапачова. Тернопіль : Астон, 2016. 405 с.

28. Малишкін О. І. Облік і аудит податків в Україні: теорія, методологія, практика : навчальнопрактичний посібник / О. І. Малишкін. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 376 с.
29. Мельник В. М. Основи економічного аналізу (короткий теоретикометодологічний курс): Навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 128 с.
30. Петрова І. Л. Управління персоналом в процесі організаційних перетворень. Формування ринкової економіки : Зб. наук. праць. Спец. випуск. Управління людськими ресурсами : проблеми теорії та практики. т. 1, ч. II. К. : КНЕУ, 2017. С. 646–655.
31. Петрович Й.М., Леськів М.Р. Основні складові механізму забезпечення ефективного виконання роботи персоналом. Актуальні проблеми економіки. 2018. №4 (106). с. 127-132.
32. Податковий аудит у системі фінансового контролю : монографія / О. В. Артюх. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 412 с.
33. Прокопенко І.Ф. Курс економічного аналізу: Підручник. Харків: Легас, 2016. 384 с.
34. Радіонова Н. Й., Штронда І. А. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. Міжнародний науковий журнал. Серія «Економічні науки». 2016. № 11. Т.
35. Решміділова С.Л., Приступа М.І. Організація праці: Конспект лекцій для студентів економічних спеціальностей. Хмельницький: ХНУ, 2016. 154 с.
36. Рижиков В.С., Панков В.А. Економіка підприємства. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. К.: Видавничий Дім “Слово”, 2016. 272 с
37. Салова Н. Права працівників під час воєнного стану. URL: [https://buh.ligazakon.net/aktualno/12044\\_prava-pratsvnikv-pd-chas-vonnogo-stanu](https://buh.ligazakon.net/aktualno/12044_prava-pratsvnikv-pd-chas-vonnogo-stanu) (дата звернення: 16.05.2022).
38. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II: навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 308 с.

39. Podoljančuk O. Accounting and taxation of calculations on current payments to employees. Theoretical and practical aspects of the development of the European Research Area: monograph / edited by authors. 1st ed. Riga, Latvia: «Baltija Publishing». 2020. P. 220-246.

## Додаток А

		Дата(рік, місяць, число)	2020   12   31
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Лантманнен Акса"	за ЄДРПОУ	00378337
Територія	Київська область	за КОАТУУ	3210500000
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	за КОПФГ	230
Вид економічної діяльності	Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості	за КВЕД	10.61
Середня кількість працівників	249		
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака			
Адреса	08300, Київська обл., м. Бориспіль, вул. Привокзальна, буд.3		
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):			
за положеннями (стандартами бухгалтерського обліку)			
за міжнародними стандартами фінансової звітності			v

## Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31.12.2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	На дату переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності
1	2	3	4	5
<b>I. Необоротні активи</b>				
Нематеріальні активи:	1000	5995	2769	1313
первісна вартість	1001	11518	10876	1800
накопичена амортизація	1002	-5523	-8107	-487
Незавершені капітальні інвестиції	1005	0	0	0
Основні засоби:	1010	56596	67434	33231
первісна вартість	1011	105291	121931	55646
знос	1012	-48695	-54497	-22415

Інвестиційна нерухомість:	1015	0	0	0
первісна вартість	1016	0	0	0
знос	1017	0	0	0
Довгострокові біологічні активи:	1020	0	0	0
первісна вартість	1021	0	0	0
накопичена амортизація	1022	0	0	0
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	0	0	0
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0	0	0
Відстрочені податкові активи	1045	0	0	839
Гудвіл	1050	0	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0	0
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>62591</b>	<b>70203</b>	<b>35383</b>
<b>II. Оборотні активи</b>				
Запаси	1100	41193	49151	10416
Виробничі запаси	1101	0	0	0
Незавершене виробництво	1102	0	0	0
Готова продукція	1103	0	0	0
Товари	1104	0	0	0
Поточні біологічні активи	1110	0	0	0
Депозити перестраховування	1115	0	0	0
Векселі одержані	1120	0	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	86105	106202	18414
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	2179	3902	283
з бюджетом	1135	2104	3636	6058
у тому числі з податку на прибуток	1136	183	0	97
з нарахованих доходів	1140	1	1	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	101	152	78
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	17063	17931	159
Готівка	1166	0	0	0
Рахунки в банках	1167	0	0	0
Витрати майбутніх періодів	1170	0	0	0

у тому числі в:				
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0	0
Інші оборотні активи	1190	1	9	47
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>148747</b>	<b>180984</b>	<b>35455</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>211338</b>	<b>251187</b>	<b>70838</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	На дату переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності
<b>I. Власний капітал</b>				
Зареєстрований (паієвий) капітал	1400	63262	63262	20950
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0	0
Додатковий капітал	1410	0	0	0
Емісійний дохід	1411	0	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0	0
Резервний капітал	1415	1183	1183	0
Нерозподілений прибуток (неокритий збиток)	1420	-416	25442	-8566
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(0)	(0)	(0)
Інші резерви	1435	0	0	0
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>64029</b>	<b>89887</b>	<b>12384</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>				
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	510	2603	0
Пенсійні зобов'язання	1505	0	0	0
Довгострокові кредити банків	1510	0	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	102445	101062	37401
Довгострокові забезпечення	1520	0	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0	0
Страхові резерви, у тому числі:	1530	0	0	0
резерв довгострокових зобов'язань; (на початок звітного періоду)	1531	0	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат; (на початок звітного періоду)	1532	0	0	0

резерв незароблених премій; (на початок звітнього періоду)	1533	0	0	0
інші страхові резерви; (на початок звітнього періоду)	1534	0	0	0
Інвестиційні контракти;	1535	0	0	0
Призовий фонд	1540	0	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0	0
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>102955</b>	<b>103665</b>	<b>37401</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>				
Короткострокові кредити банків	1600	0	0	11107
Векселі видані	1605	0	0	0
Поточна кредиторська заборгованість: за довгостроковими зобов'язаннями	1610	0	0	0
за товари, роботи, послуги	1615	39784	49412	6809
за розрахунками з бюджетом	1620	350	1229	574
за у тому числі з податку на прибуток	1621	0	990	0
за розрахунками зі страхування	1625	360	459	190
за розрахунками з оплати праці	1630	1465	1851	500
за одержаними авансами	1635	61	1372	265
за розрахунками з учасниками	1640	0	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0	0
за страховою діяльністю	1650	0	0	0
Поточні забезпечення	1660	2148	3085	673
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	186	227	935
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>44354</b>	<b>57635</b>	<b>21053</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду</b>	<b>1800</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>211338</b>	<b>251187</b>	<b>70838</b>

Генеральний директор

Головний бухгалтер

Червак І.І.

Мельничук Т.В.

*Додаток Б*

Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Лантманнен Акса"  (найменування)	за ЄДРПОУ	КОДИ
			2020   12   31
			0037853 7

Дата(рік,  
місяць,  
число)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за 2021 рік

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	546133	397070
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестраховування	2012	0	0
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(324721)	(224898)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
<b>Валовий:</b> прибуток	2090	221412	172172
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	4620	3263
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Адміністративні витрати	2130	(21591)	(17245)
Витрати на збут	2150	(151974)	(120482)
Інші операційні витрати	2180	(7986)	(3226)
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	(0)	(0)

Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	( 0 )	( 0 )
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток</b>	2190	44481	34482
збиток	2195	( 0 )	( 0 )
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	48	333
Інші доходи	2240	1247	2301
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	( 4828 )	( 9244 )
Втрати від участі в капіталі	2255	( 0 )	( 0 )
Інші витрати	2270	( 6118 )	( 5673 )
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
<b>Фінансовий результат до оподаткування: прибуток</b>	2290	34830	22199
збиток	2295	( 0 )	( 0 )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(8972)	(1721)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0	0
<b>Чистий фінансовий результат: прибуток</b>	2350	25858	20478
збиток	2355	( 0 )	( 0 )

## I. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	0	0
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	2450	0	0
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	0	0
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	2460	0	0
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	2465	25858	20478

|

## I. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Матеріальні затрати	2500	266666	182872
Витрати на оплату праці	2505	53556	35819
Відрахування на соціальні заходи	2510	9355	6171
Амортизація	2515	11491	9883
Інші операційні витрати	2520	137176	111065
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	<b>478244</b>	<b>345810</b>

## IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Середньорічна кількість простих акцій	2600	1265245149	1028759201
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	1265245149	1028759201
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0.02044	0.01991
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0.02044	0.01991
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0	0

**Генеральний  
директор  
Головний  
бухгалтер**

Червак І.І.  
Мельничук Т.В.

*Додаток В*

Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Лантманнен Акса"  (найменування)	за ЄДРПОУ	КОДИ
			Дата(рік, місяць, число)
			2020   12   31
			0037853 7

### Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) за 2021 рік

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			
Надходження від: Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	530009	384774
Повернення податків і зборів	3005	3376	2543
у тому числі податку на додану вартість	3006	3376	2543
Цільового фінансування	3010	670	829
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	0	0
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	46227	31612
Надходження від повернення авансів	3020	1356	3552
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	0	0
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	0	0
Надходження від операційної оренди	3040	0	0
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045	0	0
Надходження від страхових премій	3050	0	0
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	0	0
Інші надходження	3095	74900	66520
Витрачання на оплату: Товарів (робіт, послуг)	3100	( 378085 )	( 263580 )
Праві	3105	( 41451 )	( 28419 )
Відрачувань на соціальні заходи	3110	( 10553 )	( 7009 )
Зобов'язань з податків і зборів	3115	( 32147 )	( 15107 )
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	( 5706 )	( 325 )
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	( 14437 )	( 6362 )
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	( 12004 )	( 8220 )
Витрачання на оплату авансів	3135	( 93063 )	( 74152 )

Витрачання на оплату повернення авансів	3140	( 54 )	( 30 )
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	( 0 )	( 0 )
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	( 0 )	( 0 )
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	( 0 )	( 0 )
Інші витрачання	3190	( 75535 )	( 68379 )
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>	<b>25650</b>	<b>31154</b>
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>			
Надходження від реалізації фінансових інвестицій	3200	0	0
необоротних активів	3205	455	1323
Надходження від отриманих відсотків	3215	0	0
дивідендів	3220	0	0
Надходження від деривативів	3225	0	0
Надходження від погашення позик	3230	0	0
Надходження від вибуття дочірнього підприємства гніншої господарської одиниці	3235	0	0
Інші надходження	3250	0	0
Витрачання на придбання фінансових інвестицій	3255	( 0 )	( 0 )
необоротних активів	3260	( 19591 )	( 19529 )
Виплати за деривативами	3270	( 0 )	( 0 )
Витрачання на надання позик	3275	( 0 )	( 0 )
Витрачання на придбання дочірнього підприємства гніншої господарської одиниці	3280	( 0 )	( 0 )
Інші платежі	3290	( 0 )	( 0 )
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>	<b>-19136</b>	<b>-18206</b>
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>			
Надходження від: Власного капіталу	3300	0	0
Отримання позик	3305	3900	1570
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310	0	0
Інші надходження	3340	317	338
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	( 0 )	( 0 )
Погашення позик	3350	3900	29809
Сплату дивідендів	3355	( 0 )	( 0 )
Витрачання на сплату відсотків	3360	( 5591 )	( 5281 )
Витрачання на сплату зобов'язаності з фінансової оренди	3365	( 0 )	( 0 )

Підприємство

Приватне акціонерне товариство "Лантманнен Акса"  
(найменування)

Дата(рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

КОДИ

2020 | 12 |  
31

00378537

## Звіт про власний капітал за 2020 рік

Стаття	Код рядка	Зареєстрований капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	63262	0	0	159	653	0	0	64074
Коригування: Зміна облікової політики	4005	0	0	0	0	0	0	0	0
Виправлення помилок	4010	0	0	0	1024	(1069)	0	0	(45)
Інші зміни	4090	0	0	0	0	0	0	0	0
Скоригований залишок на початок року	4095	63262	0	0	1183	(416)	0	0	64029
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	0	0	0	0	25858	0	0	25858

Стаття	Код рядка	Зареєстрований капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Видучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	63262	0	0	159	653	0	0	64074
Коригування: Зміна облікової політики	4005	0	0	0	0	0	0	0	0
Виправлення помилок	4010	0	0	0	1024	(1069)	0	0	(45)
Інші зміни	4090	0	0	0	0	0	0	0	0
Скоригований залишок на початок року	4095	63262	0	0	1183	(416)	0	0	64029
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	0	0	0	0	25858	0	0	25858
Інший сукупний дохід за звітний період	4110	0	0	0	0	0	0	0	0

Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Внески учасників:</b> Внески до капіталу	4240	0	0	0	0	0	0	0	0
Погашення заборгованості з капіталу	4245	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260	0	0	0	0	0	0	0	0
Перепродаж викуплених акцій(часток)	4265	0	0	0	0	0	0	0	0
Анулювання викуплених акцій(часток)	4270	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення частки в капіталі	4275	0	0	0	0	0	0	0	0
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	0	0	0	0	0	0	0	0
Інші зміни в капіталі	4290	0	0	0	0	0	0	0	0
Придбання (продаж)	4291	0	0	0	0	0	0	0	0

Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111	0	0	0	0	0	0	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112	0	0	0	0	0	0	0	0
Накопичені курсові різниці	4113	0	0	0	0	0	0	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114	0	0	0	0	0	0	0	0
Інший сукупний дохід	4116	0	0	0	0	0	0	0	0
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200	0	0	0	0	0	0	0	0
Спрямування прибутку до зарєєстрованого капіталу	4205	0	0	0	0	0	0	0	0
Відрахування дорезервного капіталу	4210	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку, належа до бюджету відповідно до законодавства	4215	0	0	0	0	0	0	0	0



Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Внески учасників:</b> Внески до капіталу	4240	0	0	0	0	0	0	0	0
Погашення заборгованості з капіталу	4245	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260	0	0	0	0	0	0	0	0
Перепродаж викуплених акцій(часток)	4265	0	0	0	0	0	0	0	0
Анулювання викуплених акцій(часток)	4270	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення частки в капіталі	4275	0	0	0	0	0	0	0	0
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	0	0	0	0	0	0	0	0
Інші зміни в капіталі	4290	0	0	0	0	0	0	0	0
Придбання (продаж)	4291	0	0	0	0	0	0	0	0



Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Внески учасників:</b> Внески до капіталу	4240	0	0	0	0	0	0	0	0
Погашення заборгованості з капіталу	4245	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260	0	0	0	0	0	0	0	0
Перепродаж викуплених акцій(часток)	4265	0	0	0	0	0	0	0	0
Анулювання викуплених акцій(часток)	4270	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення частки в капіталі	4275	0	0	0	0	0	0	0	0
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	0	0	0	0	0	0	0	0
Інші зміни в капіталі	4290	0	0	0	0	0	0	0	0
Придбання (продаж)	4291	0	0	0	0	0	0	0	0