

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права

Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування

ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ  
З ОПЛАТИ ПРАЦІ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА

(за матеріалами товариства обмеженої відповідальності

«ТД «Полтавський автоагрегатний завод»)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

601 ЕО

20379

КР

Розробила студентка групи 601 ЕО

Ізмайло О.Р.

Керівник: д.е.н., доцент

Дмитренко А.В.

Рецензент: головний бухгалтер

ТОВ «АВС-КОНТАКТ»

Полева Н.В.

Засвідчую, що в цій роботі немає

запозичень із праць інших авторів

без відповідних посилань

Полева Н.В.

Підтверджую достовірність даних,

використаних у роботі

Дмитренко А.В.

Допустити до захисту

Завідувач кафедри

Птащенко Л.О.

2021

## ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	5
1.1. Загальна характеристика діяльності ТОВ «ТД» ПААЗ»	5
1.2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	13
1.3. Аналіз фінансово-господарської діяльності товариства	21
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ	32
2.1. Нормативно-інформаційне забезпечення обліку праці та її оплати	32
2.2. Документальне оформлення обліку з розрахунків з оплати праці на товаристві	41
2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці	49
2.4 Відображення обліку оплати праці у звітності	57
2.5. Порядок оподаткування розрахунків з оплати праці та складання податкової звітності	65
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ТОВАРИСТВІ..	73
3.1. Аудит обліку розрахунків з оплати праці: сутність, види, завдання, джерела інформації	73
3.2. Методика проведення аудиту обліку розрахунків з оплати праці	81
3.3. Узагальнення результатів аудиту обліку з оплати праці	89
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ТД « ПААЗ»	97
4.1. Аналіз динаміки розрахунків з заробітною платою	97
4.2. Аналіз факторів, які впливають на рівень оплати праці	106
4.3. Шляхи покращення показників з оплати праці.	114
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	115
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	125
ДОДАТКИ	133

				601 ЕО 20379 КР			
	П.І.Б.	Підпис	Дата		Сталія	Арквп	Арквпів
Розробив	Ізмайло О.Р			Обліково-аналітичне забезпечення розрахунків з оплати праці в системі управління підприємством (за матеріалами ТОВ «ТД»ПААЗ»		2	124
Керівник	Дмитренко А.В						
Н. контр.	Дмитренко А.В						
Зав. каф.	Птащенко Л.О.						
					<i>Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування</i>		

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Заробітна плата посідає одне із центральних місць в системі бухгалтерського обліку на кожному підприємстві. Заробітна плата працівника, незалежно від виду підприємства, залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, регулюється податками і максимальним розміром не обмежується.

**Мета дослідженої теми:** дослідження обліку та її оплати на підприємстві та оподаткування. Систематизація наукових, методологічних та практичних знань обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці.

**Завдання випускної кваліфікаційної роботи є:**

- охарактеризувати діяльність підприємства;
- дослідити нормативно-інформативну базу регулювання обліку оплати праці;
- ознайомитися з бухгалтерським обліком на товаристві;
- розглянути документальне оформлення обліку з розрахунків з оплати праці;
- визначити основні податки та збори, що пов'язанні з оплатою праці та особливості їх розрахунку і сплати;
- обґрунтувати методику синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з оплати праці;
- проаналізувати динаміку розрахунків з оплати праці;
- розглянути аудит оплати праці.

Дана тема є актуальною, адже є економічним важелем, що стимулює до збільшення таких основних показників як: суспільне виробництво, продуктивність праці, конкурентоспроможність виробництва, а також скорочення витрат на виробництво.

Питанням про оподаткування розрахунків з оплати праці є одним з найважливішим аспектом. На даній ділянці бухгалтерського обліку

оподаткування розрахунків залежить від працівника у кінцевому результаті. Отже, заробітна плата являє собою один з головних показників і чинників рівня соціально-економічного життя кожної країни та людини зокрема.

**Метою випускної кваліфікаційної роботи є:**

- систематизація, закріплення та поглиблення знань і практичних навичок, які студент здобув за час навчання в університеті;
- розвиток навиків ведення самостійної роботи та вміння використовувати теоретичні знання при розв'язанні конкретних виробничих задач, пов'язаних з організацією обліково-аналітичної, фінансової і контрольно-ревізійної роботи на підприємствах різних форм власності.

**Методи дослідження.** При написанні роботи було використано такі методи: індукції та дедукції, теоретичного узагальнення, порівняльного аналізу, абстрактно-логічного підходу та спостереження.

Випускна кваліфікаційна робота містить 4 розділи, вступ, висновки та пропозиції. У першому розділі розглядається загальна характеристика діяльності товариства, організація бухгалтерського обліку на підприємстві та аналіз основних економічних показників діяльності. Другий розділ містить нормативно-інформаційне забезпечення обліку праці та її оплати, документальне оформлення обліку з розрахунків з оплати праці на товаристві, синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці, відображення обліку оплати праці у звітності, оподаткування заробітної плати. Третій розділ поєднує у собі аудит обліку розрахунків з оплати праці: сутність, види, завдання, джерела інформації, методика проведення аудиту обліку розрахунків з оплати праці, узагальнення результатів аудиту обліку з оплати праці. Четвертий розділ складається з аналізу динаміки розрахунків з заробітною платою, аналізу факторів, які впливають на рівень оплати праці, шляхи покращення показників з оплати праці.

## РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

### 1.1. Загальна характеристика ТОВ «ТД» Полтавський автоагрегатний завод»

ТОВ «ТД «Полтавський автоагрегатний завод» - українське машинобудівне підприємство з виробництва гальмівного обладнання для вантажних автомобілів.

ТОВ "ТД" Полтавський автоагрегатний завод " розташованим у м. Полтава на вул. Зіньковська, 57.

Діяльність товариства регламентується такими документами:

- статутом товариства;
- Конституцією України;
- Основами законодавства про охорону праці;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Санітарними нормами мікроклімату на виробничих підприємствах;
- Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу;
- Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці;
- Порядок проведення розслідування та введення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та ін.

Місією товариства є забезпечення високої якості та безпечної продукції для виробників транспортних засобів та споживачів серед населення, сприяння підвищення безпеки [Додаток А].

Місія підприємства відображає соціально-економічні аспекти на ринку та усвідомлення важливості його продукції для суспільства. Вони також є основними ключовими моментами у стратегічному плануванні відповідно до автомобільного стандарту IATF16949 [Додаток А].

Мета створення товариства представлена на (рис.1.1) [Додаток А]:

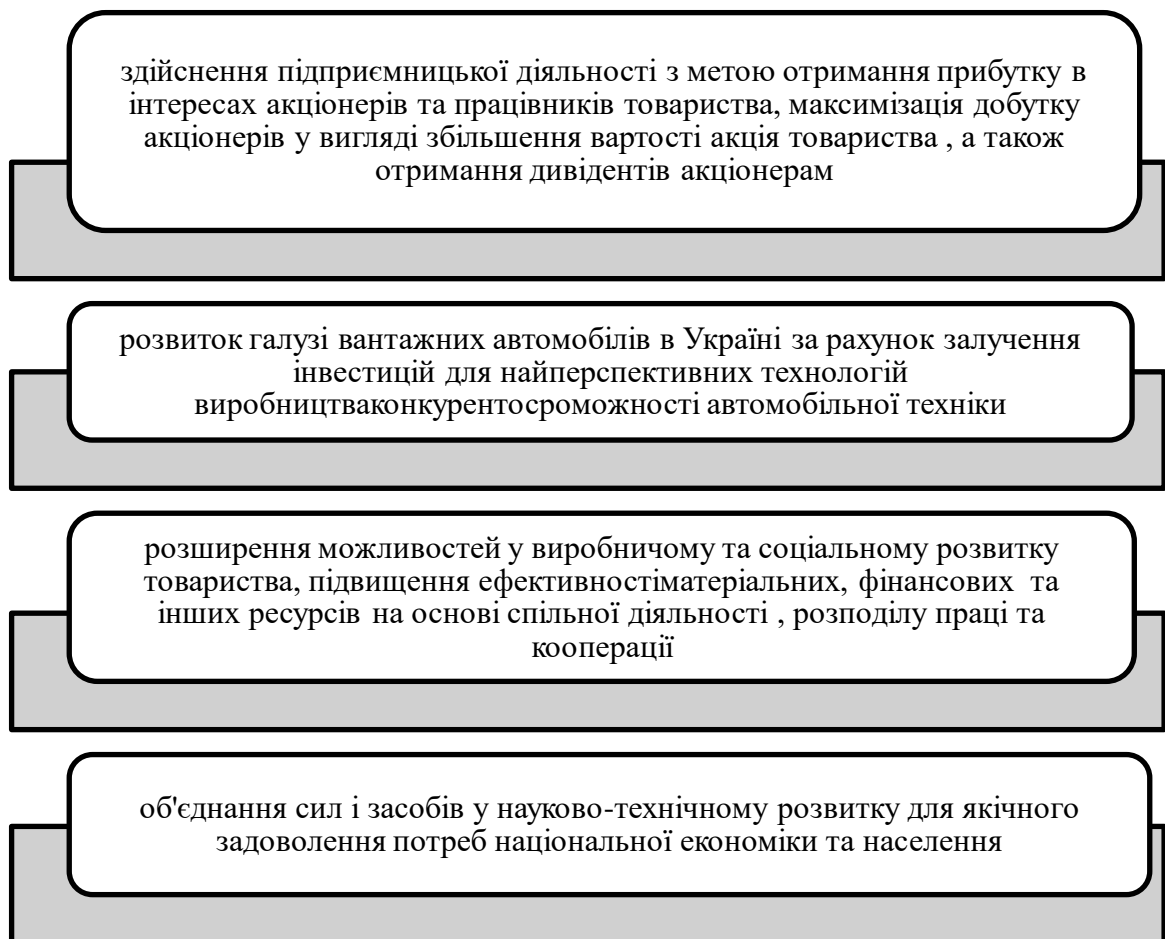


Рисунок 1.1 - Мета створення товариства

З цією метою товариство:

- концентрує основні джерела фінансування реалізації масштабних інвестиційних проектів, формування ефективних організаційних зв'язків з іншими підприємствами;
- розробляє єдину техніко-економічну стратегію опису;
- забезпечує ефективне використання наявної виробничої потужності;
- проводить науково-технічну політику з метою різкого скорочення інвестиційного циклу та впровадження новітніх досягнень вітчизняної та зарубіжної науки та техніки, концентрації науково-технічного та виробничого потенціалу для розробки та впровадження нових передових видів обладнання, технологій та матеріалів;
- організовує роботу та реалізацію заходів щодо покращення якості продукції;

- забезпечує реалізацію наукових програм, проектів та конструкторських та інженерних розробок;

- організовує науково-дослідні та експериментальні проектні роботи [Додаток А].

Предметом діяльності товариства є:

- виробництво комплектуючий та запчастин для легкових та вантажних машин;

- виробництво та продаж гальмівного обладнання, запчастин до вантажних автомобілів, тракторів, причепів, автобусів, тролейбусів та ремонт цього обладнання на замовлення діючих компаній, виробництво верстатів;

- виробництво споживчих товарів, технічне обслуговування та ремонт житлових, виробничих та надання різноманітних платних послуг населення;

- розробка, виготовлення, монтаж, ремонт, введення і експлуатацію, обслуговування нестандартного обладнання, будівництво та ремонт житлових об'єктів, з використанням робіт з електроенергії, води, газу та благоустрою;

- проведення проектних, конструкторських, експериментальних, технологічних робіт у різних галузях та впровадження їх у виробництво;

- здійснення комерційної та посередницької діяльності, торгівля (оптова та роздрібна): товарами народного споживання, в т.ч. спеціалізована роздрібна торгівля непродовольчих магазинах переважно з продовольчим асортиментом, автомобільною технікою і запасними частинами до неї, будівельними матеріалами, промисловими і продовольчими товарами, що одержуються від постачальників(клієнтів) як по бартерних операціях так і по укладених угодах, у т.ч. придбаних на комісійній основі;

- послуги по трансформації електроенергії, теплової енергії та інших енергоносіїв;

- виконання держзамовлення і держконтракту для забезпечення потреб держави в продукції виробничо-технічного та військового призначення;

- збирання, заготівля, переробка, купівля, продаж брухту та відходів кольорових і чорних металів;

- придбання, використання та продаж патентів, ліцензій і ноу-хау;

- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів і керівників товариства, профорієнтація молоді;
- здійснення робіт(послуг) по сертифікації продукції;
- інші види діяльності, які не протирічать діючому законодавству України та статуту підприємства [Додаток А].

Товариство упорядковане сукупністю взаємовідносин між структурними підрозділами, виконання яких на них функцій зумовлює роботу підприємства.

Очолює товариство збори засновників, на яким доповідає Генеральний директор [Додаток Є]. Ключова особа товариства є керівник Литовченко Андрій Павлович.

Кінцевий бенефіціарний власник (контролер) – це фізична особа, яка незалежно від формального володіння має можливість здійснювати вирішальний вплив на управління та господарську діяльність підприємства. На рис.1.2 відображено організаційну структуру заводу.

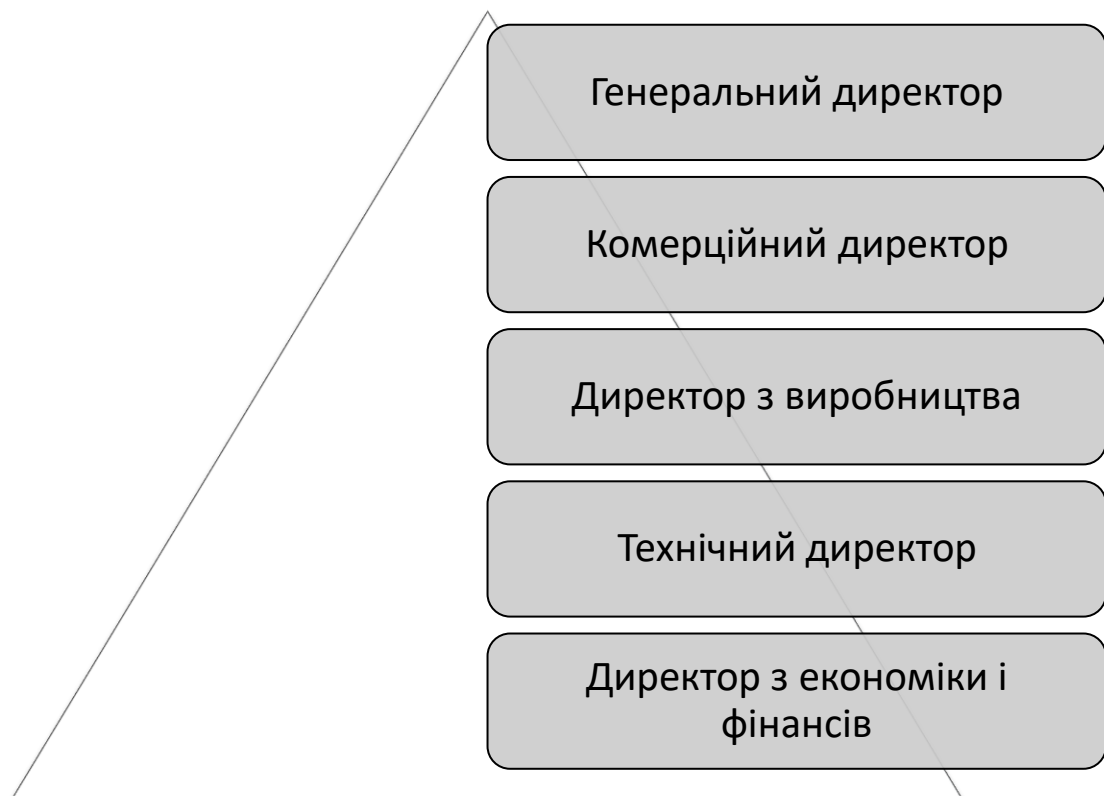


Рисунок 1.2 - Організаційна структура заводу



Завод заснований 1 грудня 1945 року як підприємство з ремонту сільськогосподарської техніки (моторемонтний завод). У 1948 році моторемонтний завод був реорганізований в ремонтний. У 1950 році був побудований моторний цех і заводоуправління. 1953 рік завод приступає до капітального ремонту вантажних автомобілів ГАЗ-АА і ГАЗ-ММ. У 1955 році на заводі освоєний ремонт автомобілів «Перемога».

27 квітня 1959 року відбулося реорганізація заводу у авто агрегатний, заводу було поставлено завдання освоїти масове виробництво вузлів і агрегатів гальмівної системи для великовантажних автомобілів. За короткий термін працівниками було освоєно 7 найменувань пневмоапаратів та перекидаючий механізм для кузова Кразу.

1960 рік виготовлення перших вузлів гальмівної апаратури і пневмопідсилювачі керма, які були поставлені автомобільним заводам. При освоєнні гальмівної апаратури завод став першим спеціалізованим підприємством у СРСР з її виробництва. 1964 рік завод починає виробництво оприскувачів - перших товарів народного споживання, що випускаються на підприємстві.

1970 рік починається випуск м'ясорубок. З 1976 року починається випуск пневмоапаратури верстатобудування, починає роботу механоскладальний верстатобудувальний цех №2 площею 13400м<sup>2</sup>, ливарний цех потужністю 1200 тон литва в рік, підстанція відкритого типу з ВЛ 110/10 квт, а в 1978 році інженерно-лабораторний комплекс.

У 1994 році на базі заводу створене відкрите акціонерне товариство «ПАЗ», а в 1996 році в структурі ВАТ «ПАЗ» відкрито підприємство «Автоагрегат-ПАЗ». 1996 рік підприємство увійшло до складу Холдингової компанії «АвтоКрАЗ».

На базі заводу створене відкрите акціонерне товариство «Полтавський автоагрегатний завод» (ВАТ «ПАЗ»). Відкриття музею заводу відбулося у 1995 році. У 1999 році відбулося створення дочірних підприємств (рис.1.3).

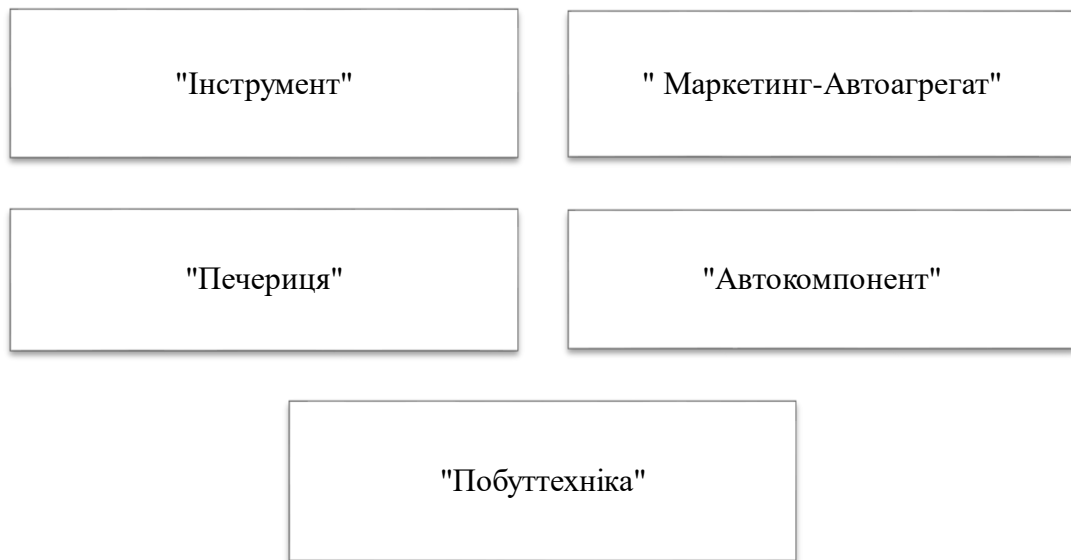


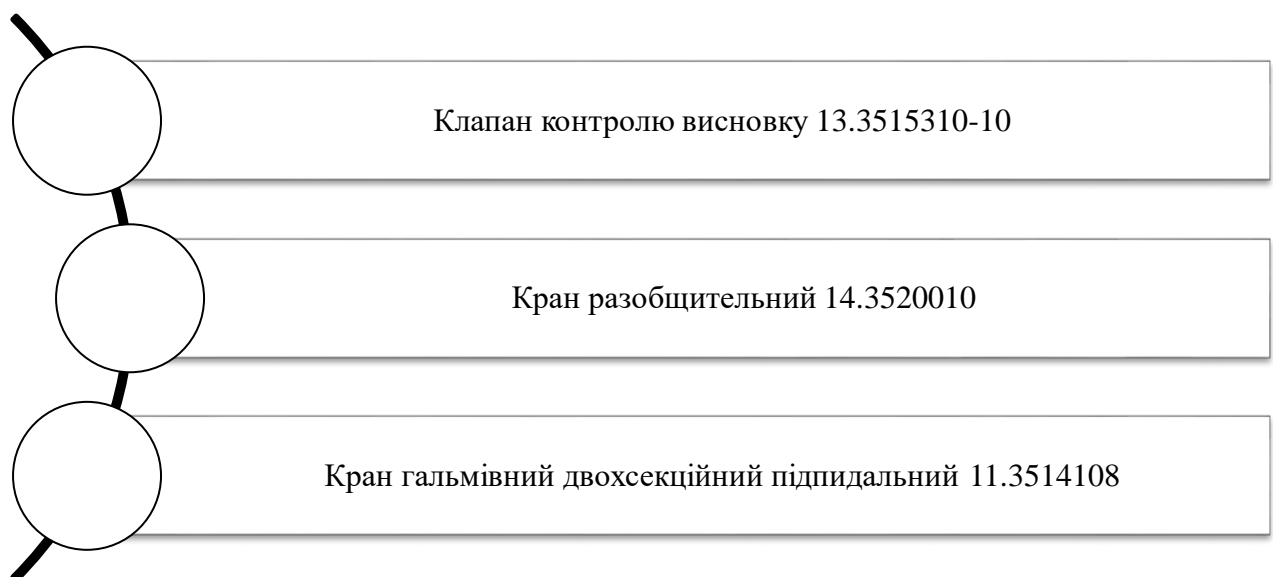
Рисунок 1.3 - Дочірні підприємства на ВАТ « ПААЗ »

2020 рік розроблено і відвантажено у виробництво якісно нові вузли гальмівної системи, а саме:

- лютий - Воломасловідділювач з регулятором тиску 14.3512010;
- квітень – Повіторозподільник 12.3531010;
- липень – Регулятори тиску 11.3512010-10/20;
- жовтень – Клапан пристрювальний 12.3531010.

У 2000 році починається створення дилерської мережі.

2003 рік характеризується як припинення діяльності дочірних підприємств «Інструмент» та «Маркетинг-Автоагрегат» та розроблення нових вузлів гальмівної системи. Нові вузли гальмівної системи зображено на рис. 1.4.



#### Рисунок 1.4 - Нові вузли гальмівної системи

У 2004 році відбувається припинення дочірнього підприємства «Автокомпонент» та розробка і впровадження у виробництво нові вузли гальмів апаратури:

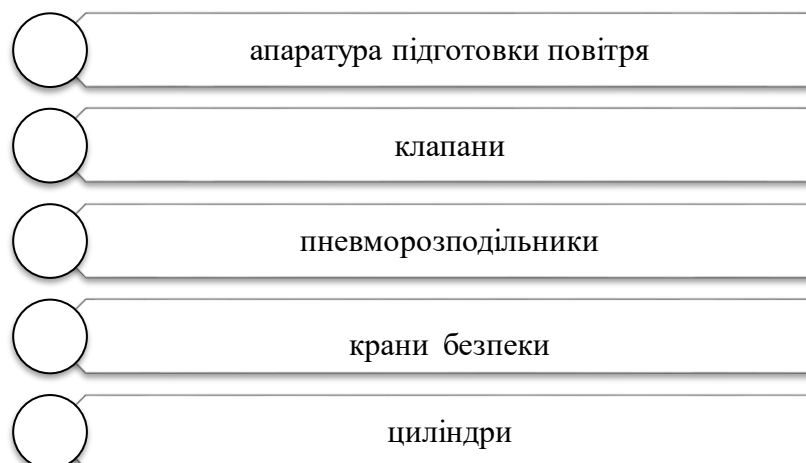
- клапан швидкісний 11.3518010-10;
- кран розобщительний 14.3520010;
- кран гальмівний двохсекційний з місцем під глушник шуму 100-3514008-01;
- глушник шуму 11.3590070;
- кран гальмівний 14.3514010;
- голівка сполучна 12.3521010;
- тяга 14.3514160.

З 2005 року на заводі вводять в експлуатація нового розширеного приміщення для складу готової продукції.

За період з 2010 по 2013 рр. ПАТ « ПАЗ» придбав 6 сучасних верстатів автоматичної дії.

Завод є спеціалізованим підприємство, яке виробляє гальмівну апаратуру, яка призначена для вантажних автомобілів виробництва заводів КрАЗ, КамАЗ, МАЗ, БелАЗ, причепів і напівпричепів, тракторів, автобусів, тролейбусів і спеціальної авто техніки.

Завод виготовляє понад 54 виробів комплектацій для вантажних автомобілів, що становить 85% обсягу виробництва. На рис.1.5 відображено види найпопулярніші продукції які виготовляє завод.



## Рисунок 1.5 - Види продукції, що виготовляє завод

Товариство має балансовий, поточний, валютний та інші рахунки у банку, печатки, штампи, бланки з його найменуванням, зареєстровані відповідно до чинного законодавства України.

На рис. 1.6. відображено джерела формування майна ТОВ «ТД» ПААЗ».

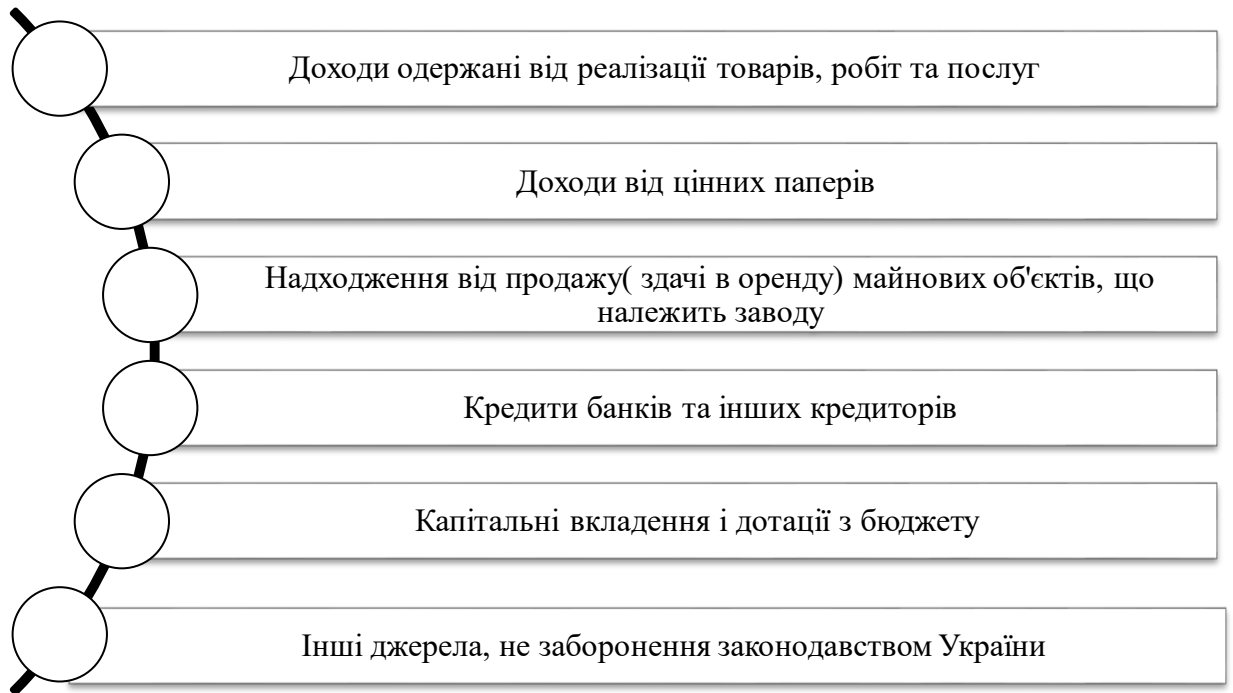


Рисунок 1.6 - Джерела формування майна на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Підприємство має багату історію та перспективи на майбутнє. Підприємство пропонує сучасну продукцію гальмівного обладнання для вантажних автомобілів, причепів і напівпричепів, автобусів, тролейбусів і спеціальної техніки.

Велике значення для товариства відіграє надання послуг з лиття та механічної обробки виробів з кольорових металів, пластмас, гум, гальванічні та термічні, проектування та розробки виробів та ремонт обладнання.

На сьогоднішній день завод отримав визнання та повагу в Україні, країнах СНГ та за кордоном (Китай, Болгарія, Франція, Німеччина, Австрія, Великобританія, Швейцарія, Греція, Туреччина та Польща). Завод завжди відкритий до співпраці. Продукція товариства активно експортується за кордон до

багатьох країн. ТОВ «ТД» ПААЗ» зацікавлений у розвитку на міжнародному ринку праці з бізнес-партнерами та пропонує сучасні сертифіковану продукцію власного виробництва.

## 1.2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Під час всієї діяльності підприємства використовують бухгалтерський облік. Організація обліку залежить від керівництва підприємства.

Належний облік є надійною підтримкою і рушійною силою для ефективного функціонування та розвитку підприємства, і в кінцевому підсумку економічне зростання вітчизняних виробників сприяє до росту економіки у країні.

Бухгалтерський облік – це система безперервного взаємопов'язаного спостереження і контролю за господарською діяльністю з метою отримання поточних і підсумкових даних [13].

### Особливості бухгалтерського обліку

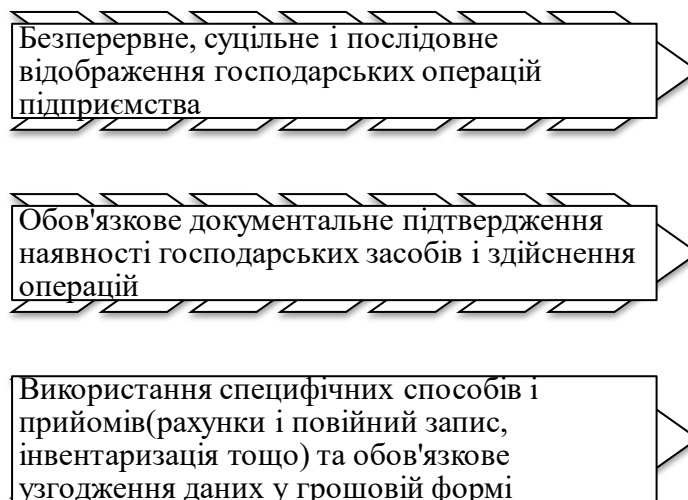


Рисунок 1.7 - Особливості бухгалтерського обліку

Завдання бухгалтерського обліку:

- збір, обробка та відображення даних про господарську діяльність підприємства;
- контроль за наявністю, рухом і використанням виробничих ресурсів і збереження майна;

- попередження витрат та виявлення внутрішніх резервів;
- забезпечення управління необхідною інформацією.



Рисунок 1.8 - Вимоги до бухгалтерського обліку

Економічність та раціоналізація. Вимога обліку забезпечувати обґрунтування та чітку організацію обліку засобами автоматизації обліку.

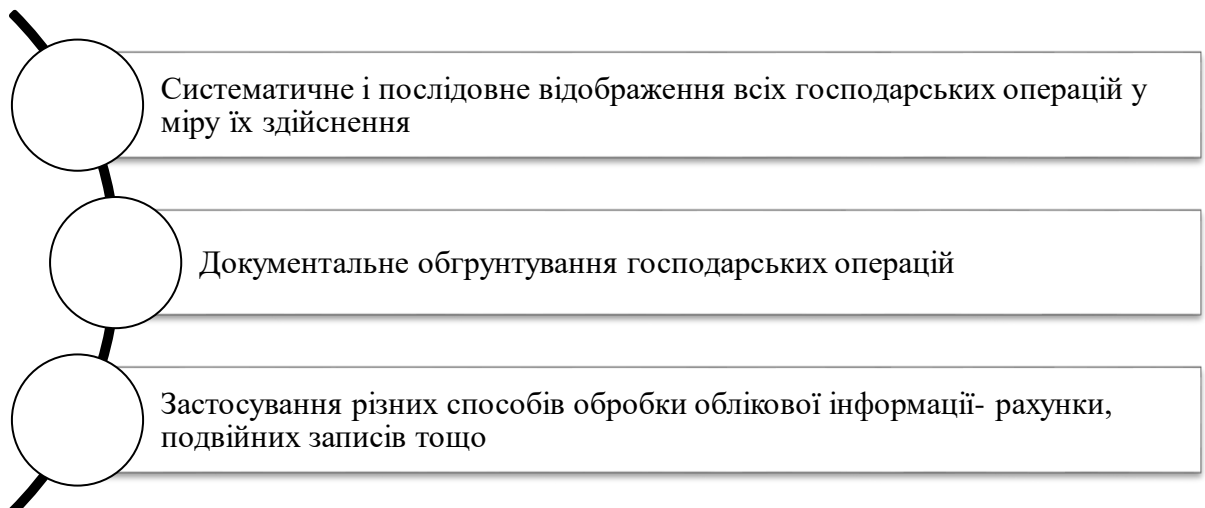
Порівнянність. Показники обліку слід порівнювати з показниками плану за методами їх визначення всіх параметрів.

Точність, достовірність, об'єктивність. Усі дані бухгалтерського обліку повинні бути достовірними, правильно відображатися всі ділові процеси.

Простота, ясність, доступність. Облік ведеться з дотримання правил, наявність необхідних тлумачень, пояснень до розрахунку зрозумілих фахівцям.

Своєчасність. Показники обліку повинні формуватися своєчасно.

#### Властивості бухгалтерського обліку



## Рисунок 1.9 - Властивості бухгалтерського обліку

Основні завдання бухгалтерського обліку:

- дотримання положень про організацію бухгалтерського обліку та звітності;
- облік, аналіз і перевірка інформації про господарську діяльність;
- контроль за виконанням завдань виробництва щодо кількості та якості асортименту;
- контроль за зберіганням власності підприємства;
- виявлення невикористаних резервів;
- контроль за оплатою праці;
- облік, аналіз та контроль заощаджень і використаних коштів;
- контроль за рівнем рентабельності виробництва продукції;
- виявлення резервів подальшого збільшення виробництва;
- забезпечення наявності первинної документації;
- побудова обліку на підприємстві [19].

Принципами бухгалтерського обліку є основні принципи, на яких його функції здійснюються в мікроекономічному середовищі (для суб'єктів господарювання).

### Принципи бухгалтерського обліку

Таблиця 1.1

Принцип	Характеристика
1	2
Автономність	Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від власників, у зв'язку з цим особисте майно та зобов'язання власників не повинно відображатися у звітності підприємства
Безперервність	Оцінка активів та зобов'язань підприємства ґрунтується на припущенні, що його діяльність буде продовжуватися
Обачність	Застосування методів у обліку запобіганню зниження зобов'язань і витрат та завищенню активів та доходів підприємства

## Продовження таблиці 1.1

1	2
Повнота висвітлення	Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенціальні наслідки господарської діяльності та подій, які можуть вплинути на рішення
Нарахування та відповідність доходів і витрат	Для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти його дохід звітного періоду з витратами, понесеними для отримання доходу. Доходи та витрати відображаються у обліку від дати надходження чи сплати грошових коштів
Перевалювання сутності над формою	Операції обліковуються відповідно до їх сутності
Історичної (фактичної) собівартості	Пріоритетна оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання

Отже, основні принципи бухгалтерського обліку взаємопов'язані, вони забезпечують виконання функцій у середовищі – інформативної, контрольної та загальної економічної.

Принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності невід'ємна частина облікової політики кожного підприємства. Використовування принципів обліку забезпечує розуміння інформації наведеної у фінансової звітності підприємства.

У системі управління бухгалтерського обліку характерні такі функції:

- інформаційна;
- контрольна;
- оцінююча;
- аналітична;
- соціальна.

Більш детально характеристика функцій у системі управління зображена у таблиці 1.2.



Вимірники бухгалтерського обліку: натуральні(кілограми, метри тощо), трудові( людино-година, людино-день) та грошові (всі показники проводяться у єдиному грошовому вимірнику).

### Функції бухгалтерського обліку у системі управління

Таблиця 1.2

Функція	Характеристика
1	2
Інформаційна	Облік за допомогою властивих прийомів формує та передає інформацію про наявність та рух економічних активів та джерел їх формування, здійснення господарських операцій та результати діяльності. Інформація про облік передається у вигляді звітів
Контрольна	Через використання методів документації, інвентаризації та поточних облікових регістрів господарських операцій бухгалтер, підписуючи відповідні документи, дозволяє або не дозволяє певну господарську операцію, контроль ефективність зберігання та використання всіх видів ресурсів, виконання бізнес-плану, кошторисів та стандартів, а також дотримання норм, угод і договорів
Аналітична	На основі інформації, що отримана з бухгалтерського обліку, за допомогою спеціальних методик проводиться економічний аналіз відхилень від планових та бюджетних завдань, попередніх періодів та середніх даних у галузі для виявлення причин та винуватців розробки коригуючи заходів негативних ситуацій
Оцінююча	Використовується для вимірювання вартості об'єктів бухгалтерського обліку, на основі яких можна визначити фінансові результати діяльності підприємства, порівнювати результати діяльності за періоди, передбачення розвитку
Соціальна	Спрямована на вирішення глобальних проблем розвитку суспільства через зміцнення місцевої економіки.

Підприємство має самостійно обирати форму бухгалтерського обліку з врахуванням особливостей діяльності підприємства. На вибір бухгалтерської форми може впливати:

- обсяг бухгалтерської роботи;
- наявність бухгалтерського персоналу та їх кваліфікації;
- можливість використання комп'ютерів тощо.

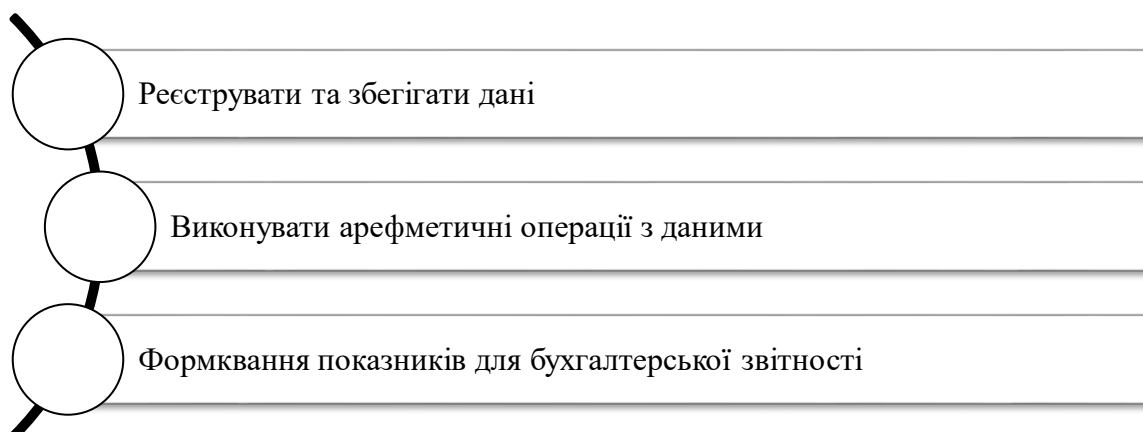
На сьогоднішній день в Україні розповсюджені такі форми обліку:

- журнально-ордерна;
- меморіально-ордерна;
- автономна [39].

Журнально-ордерну форму використовують підприємства з невеликою кількістю працівників. Характерна основа полягає у тому, що форми хронологічні та систематичні записи об'єднані в один реєстр( Головний журнал). Операції регулюються у журналі. Перевагами такої форми є поєднання аналітичного та синтетичного обліку, зниження трудомісткості роботи, а недоліком є складність вивчення та автоматизація.

Меморіально-ордерна форма отримала свою назву від меморіального ордера, який завершує обробку первинних документів. Використовується для кожної господарської операції – меморіальний наказ. Всі документи накопичуються в бухгалтерії та реєструються в накопичувальній інформації. До меморіального ордера додаються всі документи пов'язані з цією операцією.

Автоматизована форми виникла із використання комп'ютерної техніки [63]. Розроблені спеціальні програми, які дозволяють створювати певні форми та робити розрахунок. На рис.1.10 зображено переваги автоматизованої форми.



## Рисунок 1.10 - Переваги автоматизованої форми

Автоматизована форма відрізняється від інших форм бухгалтерського обліку швидкістю арифметичних операцій та надійного зберігання файлів.

На ТОВ « Торговий дім» Полтавському автоагрегатному заводі» використовується автоматизована форма бухгалтерського обліку.

Автоматизована форма передбачає комплексну механізацію облікового процесу.

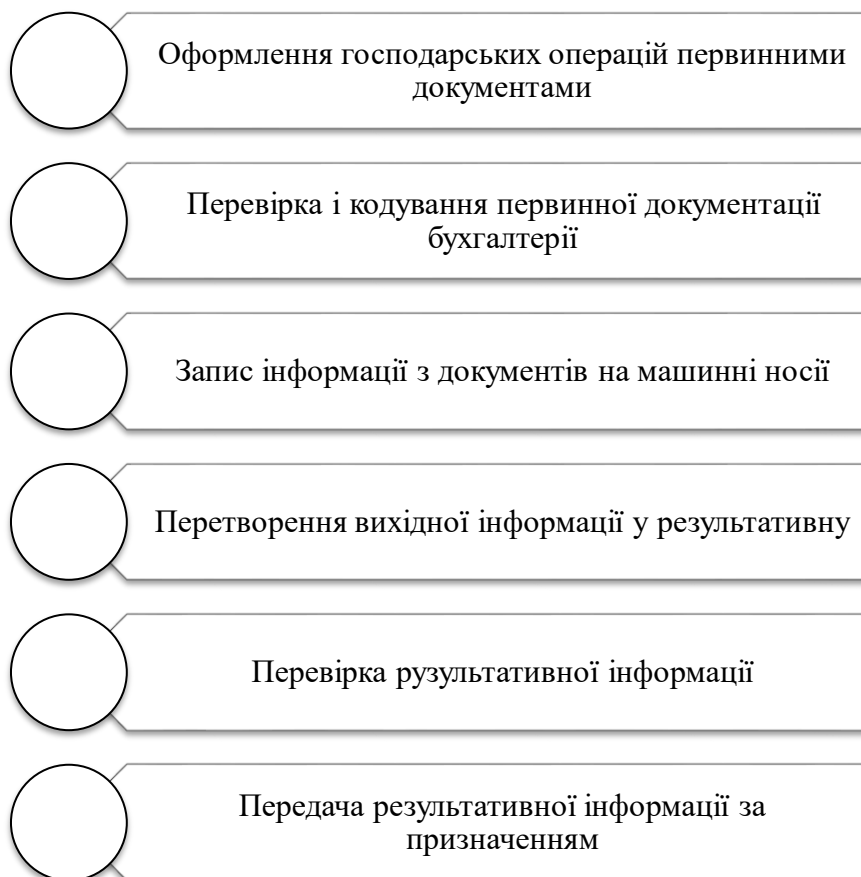


Рисунок 1.11 - Етапи автоматизованої форми [75]

Підприємство використовує бригадну систему оплати праці. Бригадна система використовується у випадках, коли характер обладнання або специфіка технології вимагають зусиль працівників різної класифікації. Робота працівників може оплачуватися як за заробітком, так і за погодинною оплатою праці.

Відрядна оплата праці застосовується у видах роботи на яких безпосередньо впливають працівники. Погодинна оплата праці застосовується, якщо працівники

не впливають безпосередньо на зростання виробництва, бо це визначається продуктивністю обладнання, якщо облік часу він фактично відпрацював.

Підприємство поділяється на цехи. Бригадир дільниці призначається на посаду та звільняється з посади Генеральним директором підприємства та звітує про виконану роботу безпосередньо керівнику дільниці.

Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України. Бухгалтер несе відповідальність за належне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачені даною посадою. Працівники бухгалтерії повинні знати загальні компетенції, нормативні документи, облікову політику, систему реєстрів обліку і технологію оброблення облікової інформації та основи трудового законодавства. На рис.1.12 відображена структура бухгалтерії.

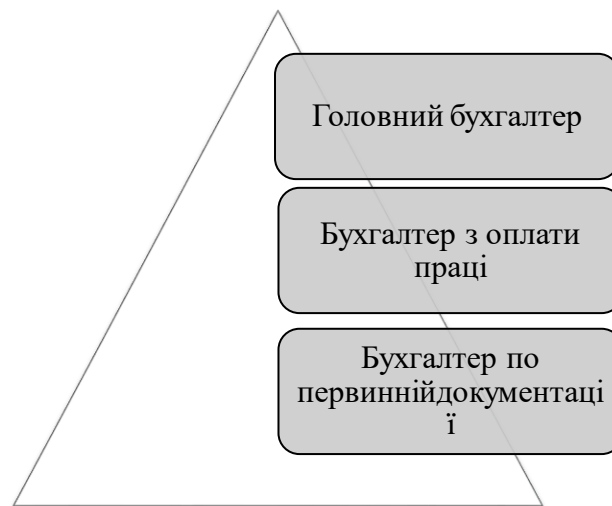


Рисунок 1.12 - Структура бухгалтерії на ТОВ «ТД»ПААЗ»

На ТОВ «ТД»ПААЗ» бухгалтер приймає участь у таких процесах:

- ДП М3 – «Управление улутшениями»;
- ДП К4 – «Производство»;
- ДП Р8 – «Управление документацией й записями»;
- ДП Р9 – «Управление финансами» [Додаток Є].

На ТОВ «ТД»ПААЗ» бухгалтерський облік є невід'ємною частиною. Товариство використовує автоматизовану форму обліку та використовує

бухгалтерську програму «1С Бухгалтерія». Підприємство виконує всі вимоги бухгалтерського обліку.

### 1.3. Аналіз основних економічних показників діяльності товариства

Аналіз фінансового стану підприємства є необхідною умовою для оцінки господарського стану об'єкту. Аналітичні дослідження звітності дають можливість оцінити платоспроможність, ліквідність, рівень фінансової стійкості, обсяги кредиторської та дебіторської заборгованості, тощо.

Основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Торговий дім»  
Полтавський авто агрегатний завод» за 2018-2020 роки

Таблиця 1.3

№	Показники	Одиниці виміру	Джерела інформації, розрахунок	2018 рік	2019 рік	Абсолютне відхилення, тис. грн. 2019 р. від 2018 р.	Темп зростання, %. 2019 р. від 2018 р.	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення, тис. грн. 2020 р. від 2019 р.	Темп зростання, %. 2020 р. від 2019 р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>1. АКТИВИ</b>										
1.1	Активи – всього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1300, гр. 4	52780	59828,4	+ 7048,4	113,35	59828,4	63141,2	+ 3312,8	105,5
1.2	Необоротні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1095	10008	11950,0	+ 1942	119,40	11950,0	10244,1	- 1705,9	85,7
1.2.1	Нематеріальні активи	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1000		290,3			290,3	107,5	- 182,8	37,0
1.2.2	Незавершені капітальні інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд 1005	4451	406,0	- 4045	9,121	406,0	270,5	-135,5	66,6
1.2.3	Основні засоби	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1010	5557	11253,7	+ 5696,7	202,51	11253,7	9866,1	-1387,6	87,6
1.2.4	Довгострокові біологічні активи	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1020	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.5	Фінансові інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд 1030+1035	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.6	Інші необоротні активи	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1040+1045+1090	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Оборотні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд 1195+1200	42772	47878,4	+5106,4	111,93	47878,4	52897,1	5018,7	110,4
1.3.1	Запаси	тис. грн.	Ф.1, ряд 1100+1110	1050	24858,0	+ 23808	2367,42	24858,0	18477,5	-6380,5	74,3

## Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3.2	Дебіторська заборгованість	тис. грн.	Ф.1, ряд 1120+1125+1130+1135+1136+1140+1145+1155	41579	19928,7	-21650,3	47,96	19928,7	30245,3	14267,9	171,5
1.3.3	Грошові кошти та їх еквіваленти	тис. грн.	Ф.1, ряд 1160+1165	-	3,2	-	-	3,2	575,2	572	17975,0
	<b>2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>										
2.1	Зобов'язання – усього	тис. грн.	Ф.1, ряд 1595+1695+1700, гр.4	52828	64564,4	+11736,4	1,221	64564,4	69454,3	4889,9	107,5
2.2	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд 1595	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Поточні зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд 1695+1700	52828	64564,4	+12282,1	188,93	64564,4	69454,3	4889,9	107,5
2.3.1	Короткострокові кредити	тис. грн.	Ф.1, ряд 1600+1610	1046	13140,7	+12094,7	1256,28	13140,7	7490,2	-5690,5	57,0
2.3.2	Кредиторська заборгованість за товари	тис. грн.	Ф.1, ряд 1615+1605	22411	40724,5	+18313,5	181,71	40724,5	49012,1	8287,6	120,3
2.3.3	Кредиторська заборгованість за розрахунками	тис. грн.	2.3 - 2.3.1 – 2.3.2	29371	10699,2	-18671,8	0,364	10699,2	12952	2252,8	121,0
2.3.4	Доходи майбутніх періодів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1665	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.5	Забезпечення витрат і платежів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1520+1525+1660	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>3. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ</b>										

## Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1	Власний капітал – усього	тис. грн.	Ф. 1, ряд.1495, гр. 4	(48)	(4736,0)	-4688	9866,66	(4736,0)	(6313,1)	-1577,1	133,3
3.2	Зареєстрований (пайовий) капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд.1400	1	1,0	0	-	1,0	1,0	0	0
3.3	Додатковий капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд 1405+1410								
3.4	Резервний капітал	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1415	-	-	-	-	-	-	-	-
3.5	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	тис. грн.	Ф.1, ряд 1420	(49)	(4737,0)	-4688	9667,34	(4737,0)	(6314,1)	-1578,1	133,3
3.6	Неоплачений капітал	тис. грн.	Ф. 1, ряд 1425+1430	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>4. ДОХОДИ І ВИТРАТИ</b>										
4.1	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд.2000, гр3	7382 1	166859,1	+93038,1	226,032	166859,1	132250,0	-34609,1	79,2
4.2	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд 2050, гр.3	(6922 4)	(133572,3)	-64348,3	192,95	(133572,3)	(120151,3)	13421	89,9
4.3	Валовий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2290 (2295), гр.3	3048	(310,5)	-3358,5	(10,187)	(310,5)	(357,7)	-668,2	-115,2
4.4	Прибуток (збиток ) від операційної діяльності	тис. грн.	Ф.2, ряд 2190 (2195), гр. 3	3077	-	-	-	-	-	-	-
4.5	Прибуток (збиток) до оподаткування	тис. грн.	Ф 2, ряд 2290 (2295), гр. 3	3048	(310,5)	-3358,5	(10,187)	(310,5)	-	-	-
4.6	Чистий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2350 (2355), гр.3	3048	(310,5)	-3358,5	(10,187)	(310,5)	(1449,5)	1139	46,6
	<b>5. ПОКАЗНИКИ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ</b>										



## Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.1	Рентабельність продажу	%	4.3 / 4.1 * 100	4,128	(0,186)	-4,314	(4,505)	(0,186)	(0,002)	0,18	1,2
5.3	Рентабельність активів	%	4.6 / 5.2 * 100	7,85	0,551	- 7,299	7,019	0,551	72,475	71,9	131,5
5.4	Середній розмір власного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд 1495 (гр 3+ гр. 4) / 2	(1572)	(2392)	-820	152,162	(2392)	(5524,5)	-3132,55	230,9
5.5	Рентабельність власного капіталу	%	4.6 / 5.4 * 100	(193,89)	12,98	+206,87	(6,694)	12,98	5,6	-7,38	43,1
5.6	Середній розмір власного оборотного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд 1495+1500+1510+1515- 1095 (гр. 3+ гр. 4) / 2	(11027,5)	(13371)	+94,404	121,25	(13371)	11885,6	25256,6	88,8
5.7	Рентабельність власного оборотного капіталу	%	4.6 / 5.6 * 100	32,15	(1,802)	-33,952	(5,604)	(1,802)	(2,6)	-5,402	92,7
	<b>6. ТРУДОВІ ПОКАЗНИКИ</b>										
6.1	Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	Ф.1– підприємництво, р.2, ряд.400 гр.1	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2	Середньооблікова кількість працівників	осіб	Ф.1-підприємництво, р.4., ряд. 300	60	443	+383	738,3	443	413	-30	93,2
6.3	Продуктивність праці одного працівника	тис. грн. / особа	6.1 / 6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
6.4	Фонд оплати праці усіх працівників	тис. грн.	Ф.1-ПВ, р.1, ряд.5010	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5	Фонд робочого часу	люд- години	Ф.1-ПВ, р.1, ряд.4010	-	-	-	-	-	-	-	-

## Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.6	Рівень оплати праці за 1 людино-годину	тис. грн / люд.-год.	6.4 / 6.5	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7	Середня заробітна плата одного працівника	тис. грн.	6.4 / 6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>7. ПОКАЗНИКИ МАЙНОВОГО СТАНУ</b>										
7.1	Первісна вартість основних засобів на кінець року	тис. грн.	Ф.5, ряд 260, гр.14	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2	Коефіцієнт придатності основних засобів на кінець року		1.2.3/7.1	-	-	-	-	-	-	-	-
7.3	Вартість введених в дію основних засобів	тис. грн.	Ф. 5, ряд 260, гр.5								
7.4	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-	7.3/7.1	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>8. ПОКАЗНИКИ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>										
8.1	Капітальні інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 340	-	-	-	-	-	-	-	-
8.2	Фінансові інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 420	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>9. ПОКАЗНИКИ ДІЛОВОЇ АКТИВНОСТІ</b>										

Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.1	Середній розмір дебіторської заборгованості	тис. грн	Ф.1, ряд 1120+1125+1130+1135+1136 +1140+1145+1155 ( гр. 3+ гр. 4) / 2	26268 ,5	30755,35	+4486,85	117,08	30755,35	15122,65	-15632,7	49,1
9.2	Оборотність дебіторської заборгованості	Оборот	4.1 /9.1	2,810	5,425	+2,615	193,06	5,425	8,75	3,32	161,1
9.3	Середній розмір кредиторської заборгованості	тис. грн.	Ф.1, ряд 1605+ 1615+ 1620+ 1625+ 1630+ 1635+ 1640 + 1645 (гр3+гр 4) / 2	18611,5	34319,2	+15707,7	184,397	34319,2	50439,9	16120,7	146,9
9.4	Оборотність кредиторської заборгованості	оборот	4.2 / 9.3	(3,719)	(3,892)	-0,173	104,65	(3,892)	(2,3)	1,5	61,2
9.5	Середній розмір запасів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1100+1110 (гр.3 +гр. 4) / 2	1455,5	12954	+11498,5	890	12954	21667,7	8713,7	167,2
9.6	Оборотність запасів	оборот	4.2 / 9.5	(47,560)	(10,311 )	-0,216	21,679	(10,311 )	(5,54)	4,7	53,7
9.7	Середній період інкасації	дні	365 / 9.2	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8	Середній період розрахунків з кредиторами	дні	365 / 9.4	-	-	-	-	-	-	-	-
9.9	Середній строк зберігання запасів	дні	365 / 9.6	-	-	-	-	-	-	-	-
9.10	Період обороту грошових коштів	дні	9.7 – 9.8 +9.9	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>10. ГРОШОВІ ПОТОКИ</b>										

## Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.1	Чистий грошовий потік від операційної діяльності	тис.грн	Ф 3, ряд 3195	245	-	-	-	-	-	-	-
10.2	Чистий грошовий потік від інвестиційної діяльності	тис.грн	Ф 3, ряд 3295	(3799)	-	-	-	-	-	-	-
10.3	Чистий грошовий потік від фінансової діяльності.	тис.грн	Ф 3, ряд 3395	159	-	-	-	-	-	-	-
10.4	Збільшення (зменшення) грошових коштів	тис.грн	Ф 3, ряд 3400	(3395)	-	-	-	-	-	-	-
	<b>11. ПОКАЗНИКИ ЛІКВІДНОСТІ</b>										
11.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,2-0,3	1.3.3 / 2.3	-	4,95	-	x	4,95	0,008	-4,9	x
11.2	Коефіцієнт термінової ліквідності	0,7-0,8	(1.3.2+1.3.3) / 2.3	0,787	0,308	- 0,479	x	0,308	0,44	0,135	x
11.3	Коефіцієнт загальної ліквідності	2,0-2,5	1.3 / 2.3	0,809	0,741	-0,068	x	0,741	0,761	0,02	x
11.4	Коефіцієнт мобільності активів	≥ 0,5	1.3 / 1.1	0,810	0,800	- 0,01	x	0,800	0,837	0,03	x
11.5	Коефіцієнт співвідношення активів	> 1	1.3 ./ 1.2	4,273	4,006	- 0,267	x	4,006	5,1	1,157	x
	<b>12. ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ</b>										
12.1	Коефіцієнт економічної незалежності (автономії)	≥ 0,5	3.1 / (3.1 + 2.1)	(0,0009)	(0,079)	- 0,0781	x	(0,079)	(0,09)	-0,20	x

## Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.2	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\leq 0,5$	$2.1 / (3.1 + 2.1)$	1	1,079	+0,079	x	1,079	1,09	0,02	x
12.3	Коефіцієнт забезпеченості оборотних активів	$> 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 1.3$	(0,235)	(0,348)	- 0,113	x	(0,348)	(0,31)	0,03	x
12.4	Коефіцієнт маневрування	$\geq 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 3.1$	209,5	3,523	-205,97	x	3,523	2,62	-0,9	x
12.5	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у валюті балансу	0,3-0,5	$1.2.3 / 1.1$	0,105	0,188	+ 0,083	x	0,188	0,156	-0,03	x
12.6	Коефіцієнт інвестування	-	$3.1 / 1.2.3$	(0,008)	(0,420)	-0,412	x	(0,420)	(0,63)	-0,219	x
12.7	Коефіцієнт фінансової стійкості	-	$(3.1 + 2.2) / (3.1 + 2.1)$	(0,0009)	(0,079)	- 0,0781	x	(0,079)	(0,099)	-0,02	x

Активи підприємства збільшилися у 2019 році у порівнянні з 2018 році збільшилися на 7048,4 тис. грн.(або 113,35%), а у 2020 році в порівнянні з 2019 році збільшилися на 3312,8 тис. грн. Це відбулося за рахунок збільшення оборотних активів у 2019 році на 5106,4 тис. грн( або 111,93%). Необоротні активи підприємства збільшилися у 2019 році у порівнянні з 2018 році на 1942 тис. грн(або 119,40%), а у 2020 році зменшилося на 1705,9 тис. грн.

Динаміку необоротних активів за 2018-2020 роки ТОВ «ТД» ПААЗ» зображено на рис.1.13.

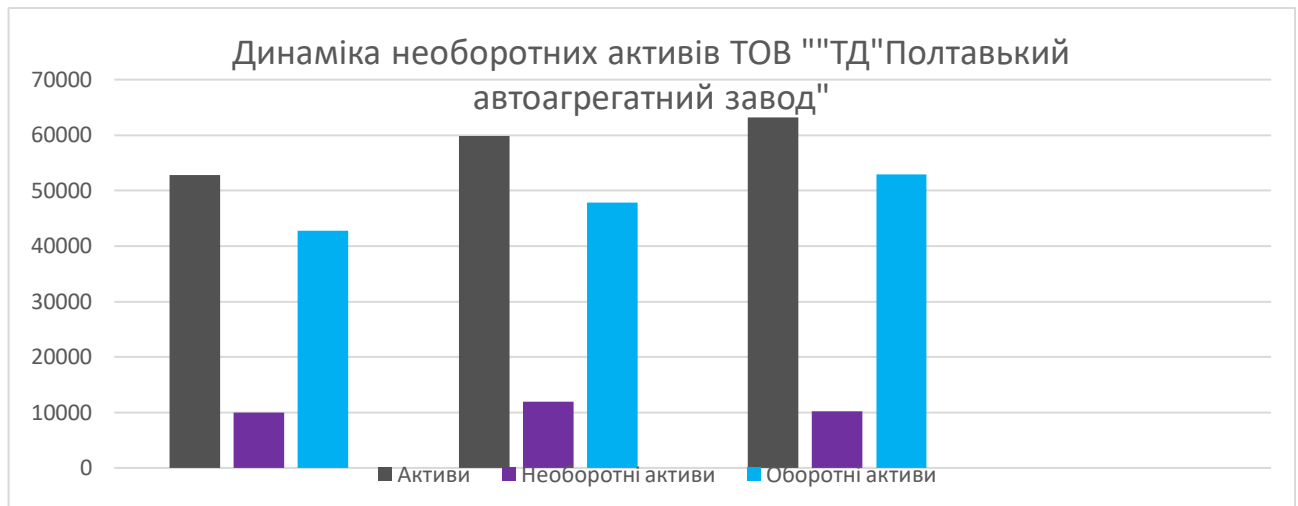


Рисунок 1.13 — Динаміка необоротних активів ТОВ «ТД» ПААЗ» за 2018-2020 роки

Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції у 2019 році зросла на 93038,1 тис. грн. ( або 226,032%), а 2020 році знизилася грн. 34609,1 тис. грн. у порівнянні з 2019 роком. Собівартість реалізованої продукції у 2019 році складає 64348,3 тис. грн.. (або 192,95%), а у 2020 році знизилася на 120151,3 тис. грн. у порівнянні з 2020 роком. Валовий прибуток(збиток) у 2019 році зменшився на 3358,5 тис. грн.. (або на 10,187%), а у 2020 році знизилася на 668,2 тис. грн.. у порівнянні з 2019 роком.

Динаміку чистого доходу, собівартості реалізованої продукції і валового прибутку ТОВ «ТД» ПААЗ» за 2018-2020 роки показано на рисунку 1.14.

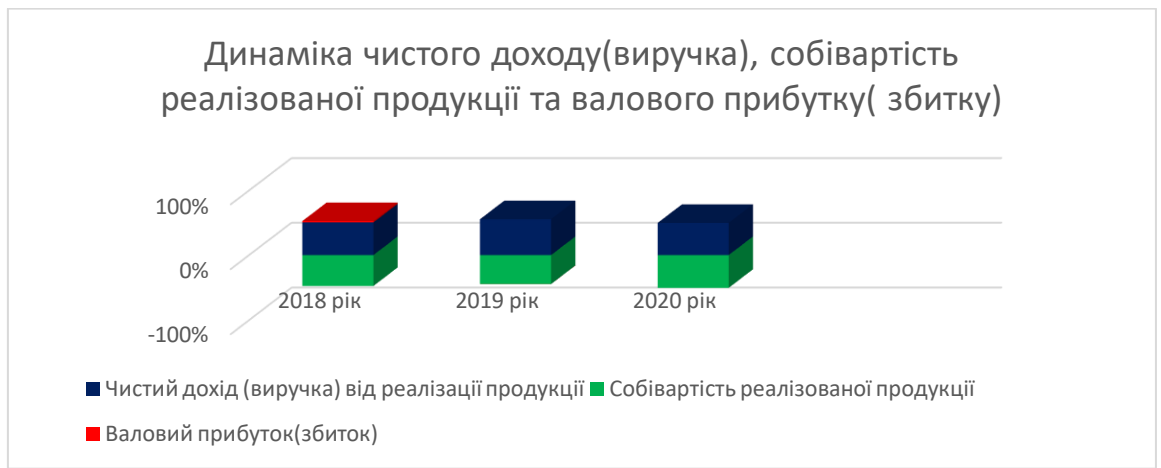


Рисунок 1.14. — Динаміка чистого доходу(виручка), собівартості реалізованої продукції і валового прибутку(збитку) ТОВ« ТД» ПААЗ» за 2018- 2020 роки.

Динаміка показників ліквідності на ТОВ «ТД» ПААЗ» за 2018-2020 роки

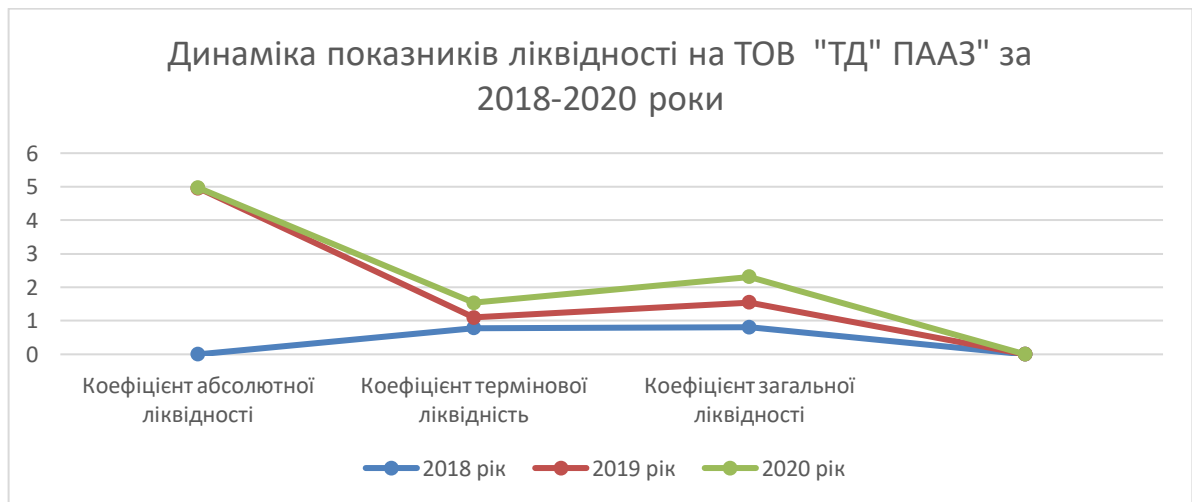


Рисунок 1.15 – Динаміка показників ліквідності на ТОВ « ТД» ПААЗ» за 2018-2020 роки

Коефіцієнт абсолютної ліквідності у 2018 році відсутній, у 2019 році - 4,95, у 2020 році – 0,008. Коефіцієнт термінової ліквідності дорівнює у 2018 році – 0,787, 2019 році – 0,308, 2020 році – 0,44. Коефіцієнт загальної ліквідності дорівнює у 2018 році – 0,809, у 2019 році – 0,741, у 2020 році – 0,761.

Можна зробити висновки, що завод має тенденцію до розвитку, але необхідно вдатися до дій для покращення ситуації. Оскільки дане підприємство не забезпечує стійки темпи зростання показників, то вона повинно вдатися до дій спрямованих на підвищення платоспроможності.

## РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТА НА ПІДПРИЄМСТВІ

### 2.1. Нормативно-інформаційне забезпечення обліку праці та її оплати

Основним законом регулювання оплати праці на підприємстві є Конституція України (статті 43-46). У Конституції зазначено, що кожна людина має право на працю, відпочинок, соціальний захист, відповідні умови праці та заробітну плату. Кожен громадянин має право на своєчасну винагороду за свою працю та державне регулювання дотримань зобов'язань підприємств перед працівниками.

#### Чинні документи для нарахування заробітної плати

Таблиця 2.1

№	Документ
1	2
1	Господарський кодекс України: Закон України від 17.11.2019. 436-IV/ Верховна Рада УРСР [1]
2	Кодекс законів про працю України : Закон України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII / Верховна Рада УРСР [2]
3	Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 7 грудня 1984 р. № 8073-X / Верховна Рада УРСР [3]
4	Кримінальний кодекс України : Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III / Верховна Рада України [4]
5	Податковий кодекс України: Закон України від 20.10.2019. 2755-VI/ Верховна Рада УРСР [5]
6	Конституція України: Закон України від 21.02.2019. 254к/96-ВР / Верховна Рада України [6]
7	Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.2015. 100-95-п/ Верховна Рада України [20]
8	Про оплату праці : Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95- ВР / Верховна Рада України [7]
9	Про відпустки: Закон України від 21.06.2019. 504/96-ВР/ Верховна Рада України [12]
10	Про внесення змін і доповнень до Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.07.1999. 1398-99-п/ Верховна Рада України [22]



1	2
11	Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010. № 2464-VI/ Верховна Рада України [9]
12	Про прожитковий мінімум: Закон України від 20.01.2018. 966-XIV/ Верховна Рада України [11]
13	Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.11.2018. 996-XIV/ Верховна Рада України [13]
14	Про держаний бюджет на 2019 рік : Закон України від 23 листопада 2018 р. № 2629-VIII / Верховна Рада України [8]
15	Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.01.2015. 3356-XII / Верховна Рада України [15]

Конституція України [6] надає можливість людям право на працю, що включає у себе можливість заробляти працею на життя, працю людина вибирає добровільно.

Функція держави є:

- створення умов для повного здійснення права громадянин на працю;
- гарантування рівні можливостей і виборі професії та виду роботи;
- реалізування програми підготовки професіоналів;
- навчання та перепідготовка відповідно до соціальних потреб;

Держава забороняє використання примусової праці.

Кожна людина має право на адекватні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу за встановлену законодавством. Забороняється влаштовувати на небезпечну роботу неповнолітніх та жінок.

Законом України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [13] визначається правові основи регулювання, організація обліку та підготовки фінансової звітності в Україні.

У законі України « Про оплату праці» [8] вживається два основних терміна – «Оплата праці» та « Заробітна плата». Оплата праці – це винагорода, яка

обчислена у грошовому виразі, яку виплачує за трудовим договором власник або уповноважена особа за виконану ним роботу.

Заробітна плата – це винагорода, яка, як правило, розраховується у грошовому вираженні, який за трудовим договором власник або уповноважений орган виплачує працівникові за виконану роботу. Розмір заробітної плати залежить від:

- складності та умов виконавчої роботи;
- професійних та особистих якостей;
- результатів його праці та господарської діяльності підприємства( ст 1 Закону

України « Про оплату праці».

Законом України « Про оплату праці» [8] передбачено 2 сфери регулювання заробітної плати:

- державний рівень;
- договірний рівень.

Державний рівень заробітної плати – це законодавче регулювання заробної плати працівників підприємств усіх форм власностей шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, а також інших державних норм та гарантій.

Податковий кодекс України [5] регулює відносини, що виникають у сфері нарахувань до фонду оплати праці та інші зобов'язання передбачені законодавством.

Договірне регулювання оплати праці здійснюється на основі партнерських угод, які укладаються на:

- державному рівні - Генеральна угода;
- галузевий рівень – Галузева угода;
- регіональному рівні – Регіональна угода;
- виробничому рівні – Колективний договір [15].

Закон України « Про колективні договори і угоди» [15] визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціальних інтересів працівників та роботодавців.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємстві організацій розроблений на основі:

- міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- розроблених для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій установ та організацій;
- основна діяльність здійснюється за рахунок державного або місцевого бюджету операцій з сільського та місцевого бюджету.

Платниками податку на доході фізичних осіб відображено на рис. 2.1 [5, Розділ 4].

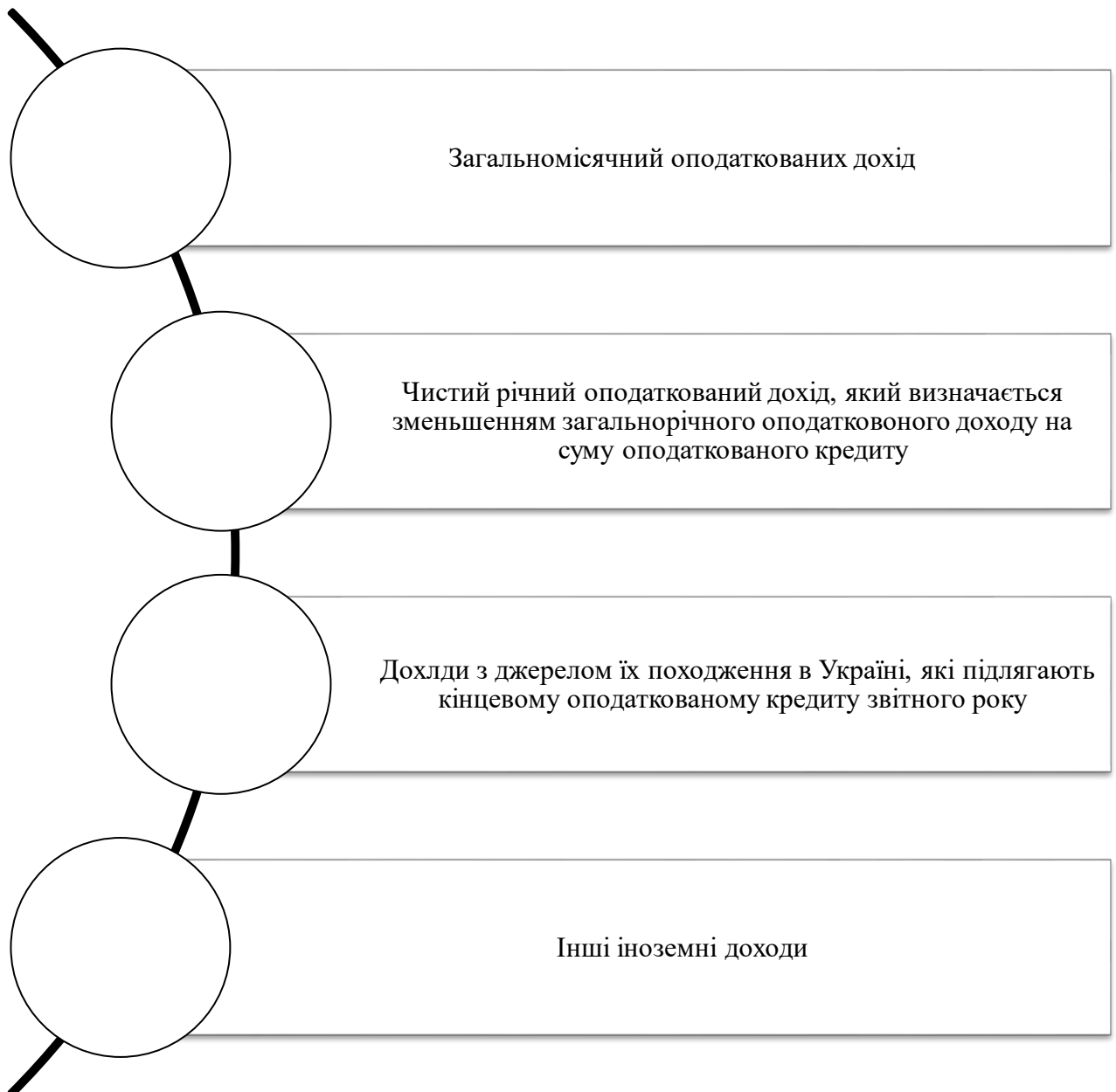


Рисунок 2.1 – Об'єкти оподаткування резидента

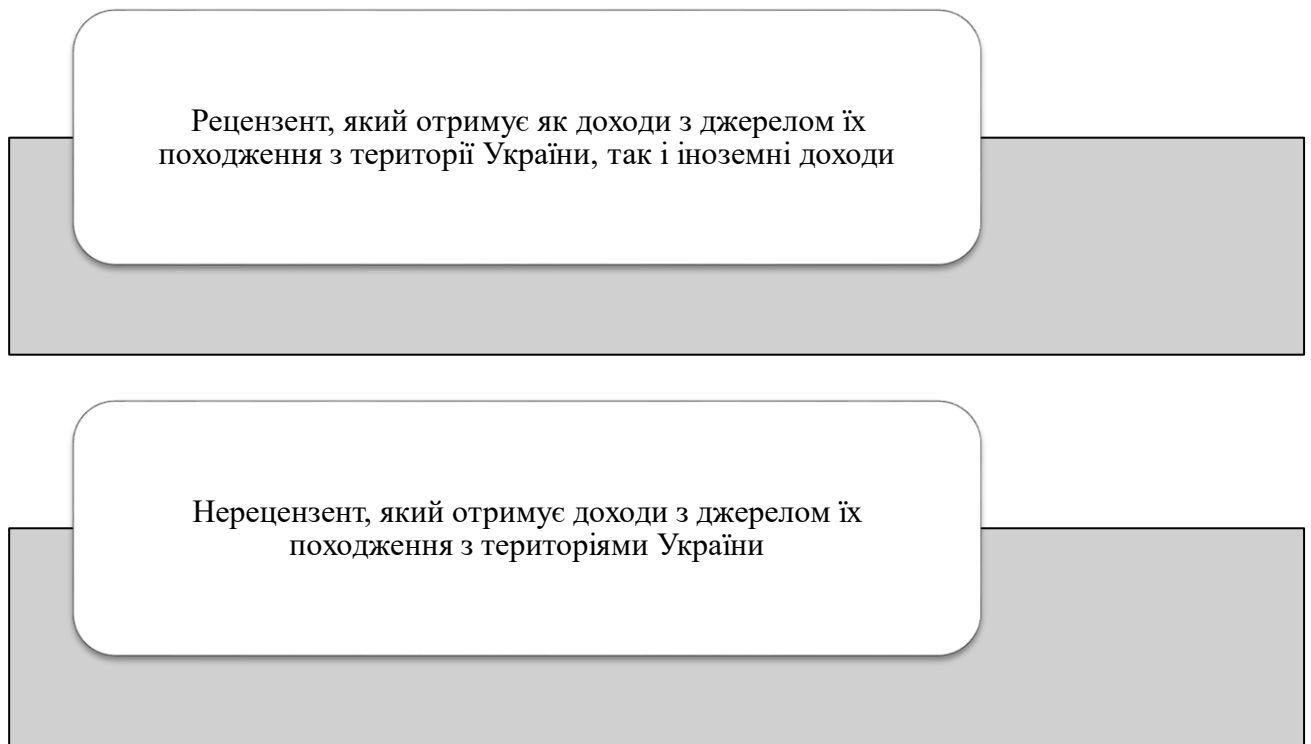


Рисунок 2.2 – Платники податку на доходи фізичних осіб

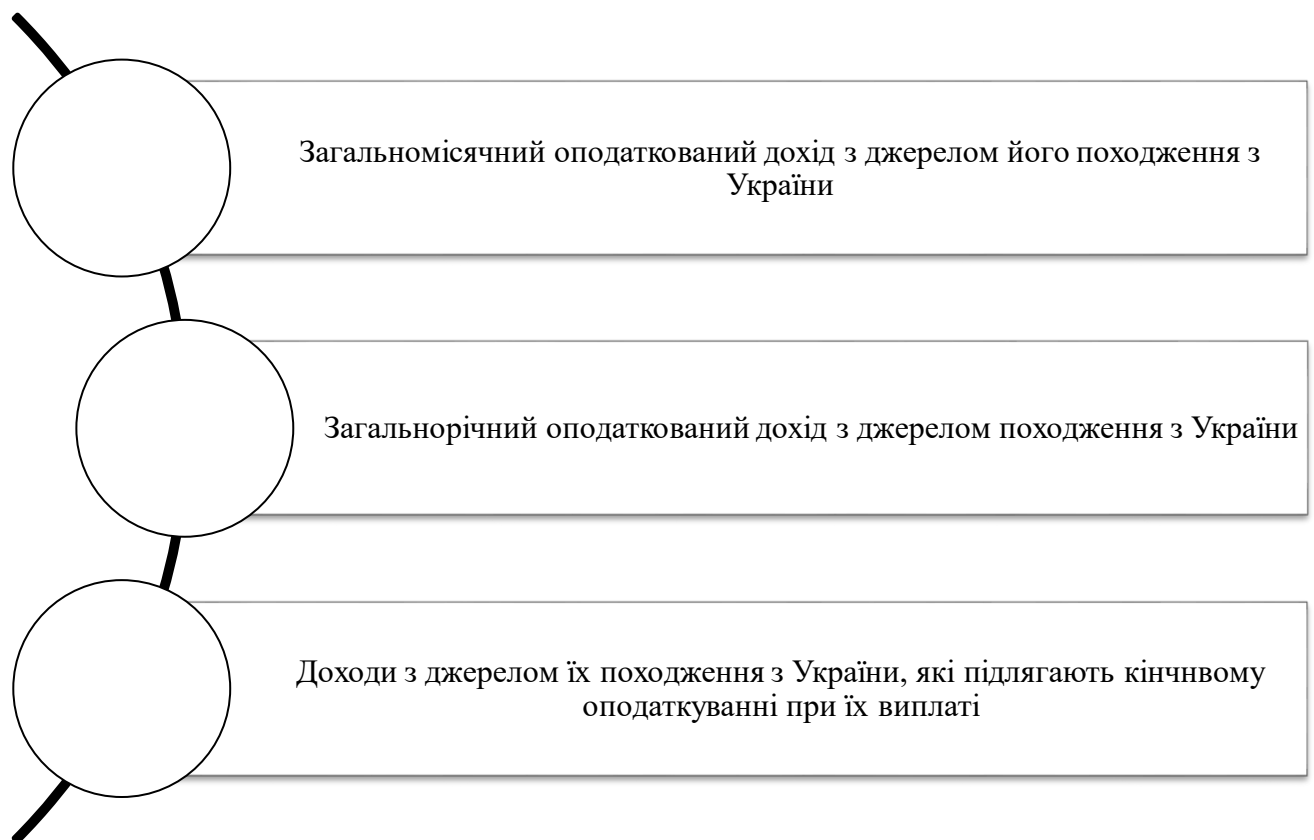


Рисунок 2.3 – Об'єкти оподаткування нерецензента

Крім стягнення із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб (ставкою 18%) та військового збору (ставкою 1,5%) можуть здійснювати такі утримання:

- відшкодування збитків заподіяним підприємству у розмірі визначеним порядком визначення розміру збитків нестачі та псування цінностей;
- своєчасно не повернення підзвітної суми;
- профспілкові внески у розмірі 1%;
- аліменти;
- відсотки за користування позиками;
- плата за утримання дітей у дошкільних закладах;
- плата за проживання у відомчих житлових приміщеннях.

Податок на Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) [9] – це обов'язковий платіж до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування, з метою забезпечення страхових виплат за поточними видами загальнообов'язкового державного страхування.

Загальний річний оподаткований дохід складається із суми загального місячного оподаткованого доходу звітного року, а також іноземного доходу, отриманого протягом такого звітного року.

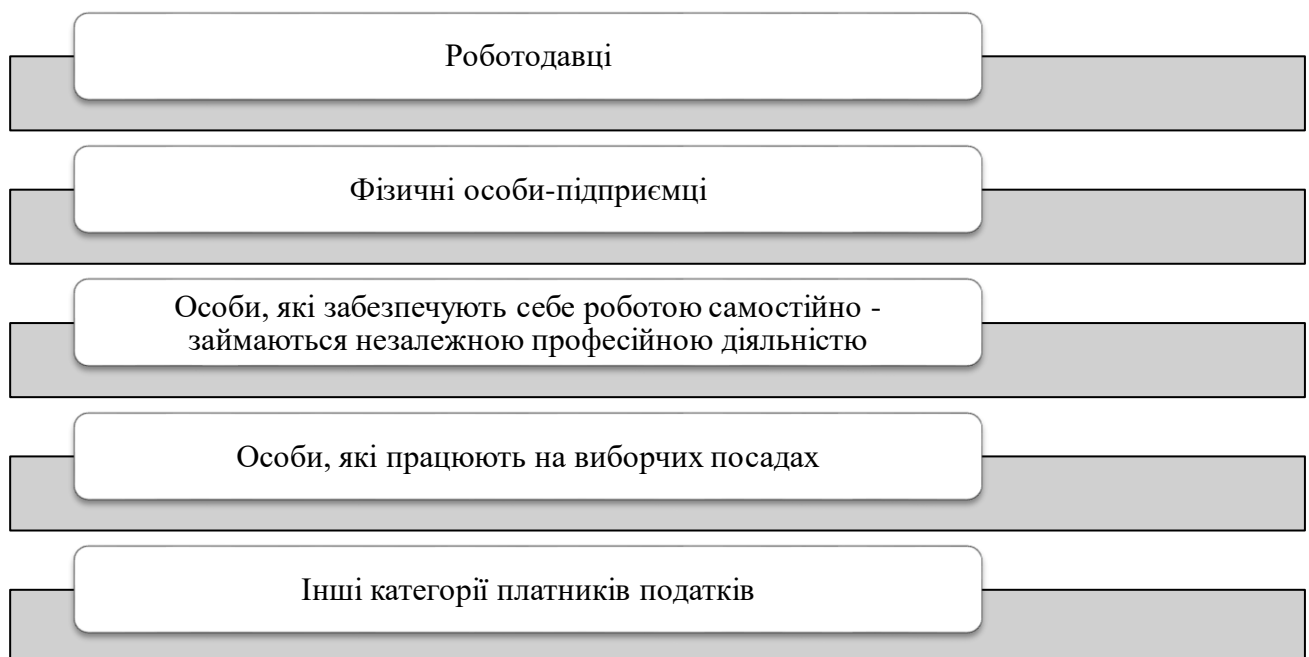


Рисунок 2.4 – Платники Єдиного внеску

Згідно постанови « Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» застосовується порядок обчислення заробітної плати ( рис.2.5)

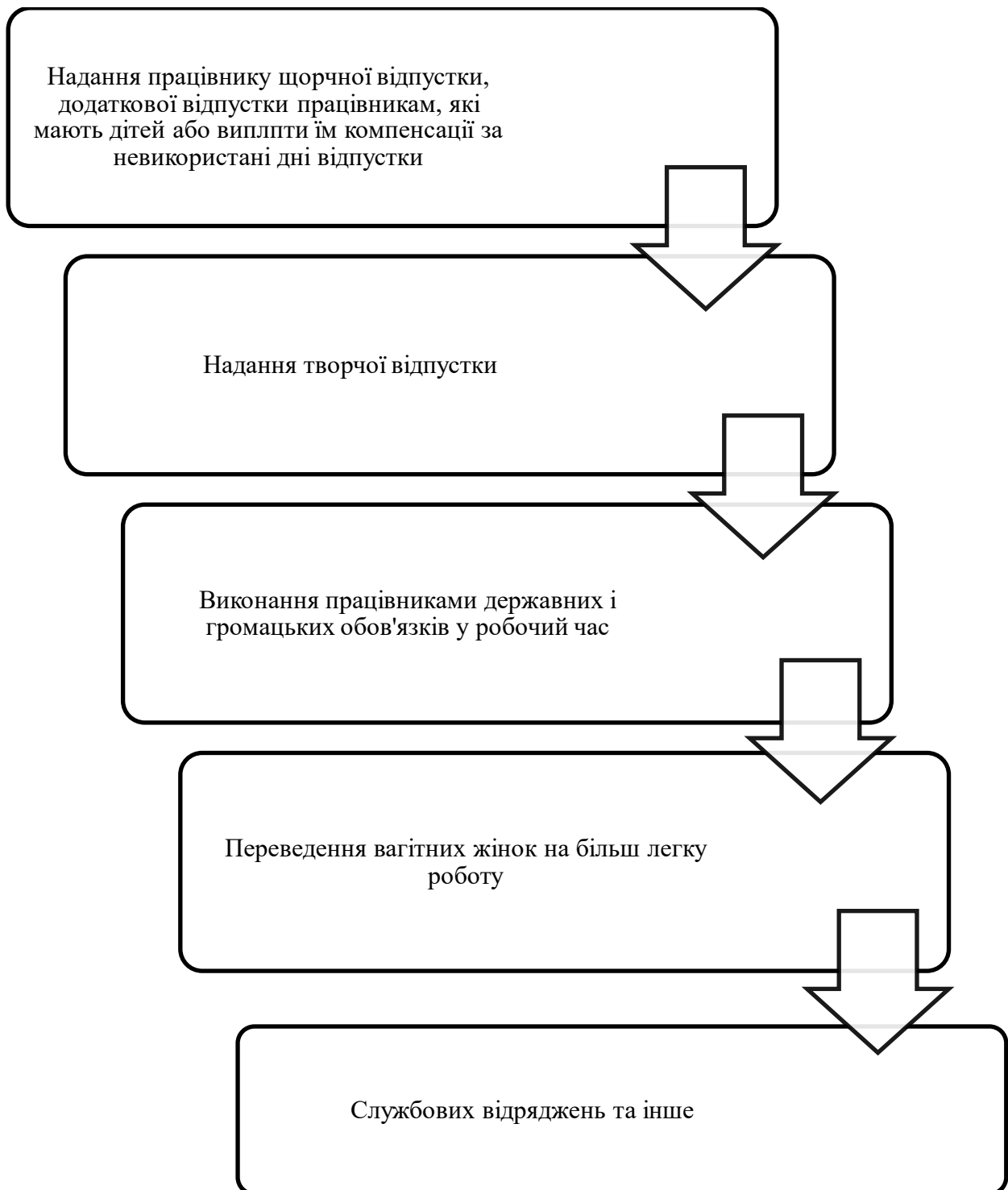


Рисунок 2.5 – Порядок обчислення середньої заробітної плати

Згідно із Законом України « Про оплату праці» [8], мінімальна заробітна плата – це встановлена законом заробітна плата за просту некваліфіковану роботу,

нижче якої не можна здійснювати виплати за місячну, погодинну норму праці працівника (обсяг роботи). Мінімальна заробітна плата не включає:

- додатки;
- надбавки;
- заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата виконує такі функції:

- державна гарантія мінімального розміру оплати праці;
- виконує роль нормативу при обчисленні адміністративних штрафів, зборів та інших платежів, здійсню вального відповідно до законодавства;
- служить критерієм для визначення розміру витрат і компенсацій, що виплачуються відповідно до законодавства по соціальному захисту населення [7].

Особа, винна у порушенні трудового законодавства може бути притягнута до дисциплінарної та трудової відповідальності [4].

Основними показниками праці та заробітної плати, що підлягають обліку є:

- кількість працівників;
- кваліфікація працівників;
- кількість виготовленої продукції;
- розмір фонду оплати праці
- нарахування премій, відпусток тощо.

У механізмі регулювання заробітної плати є встановлення її розміру. Основною метою встановлення плати повинно бути забезпечення самозайнятих осіб необхідним соціальним захистом стосовно розміру мінімальної заробітної плати.

Законом України « Про відпустки» [12] встановлюється державні гарантії права на відпустку, визначає умови та тривалість, а також виховання дітей або на задоволення власних потреб.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, установою або організацією, а також мають трудовий договір. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють на території України, мають право на відпустку.

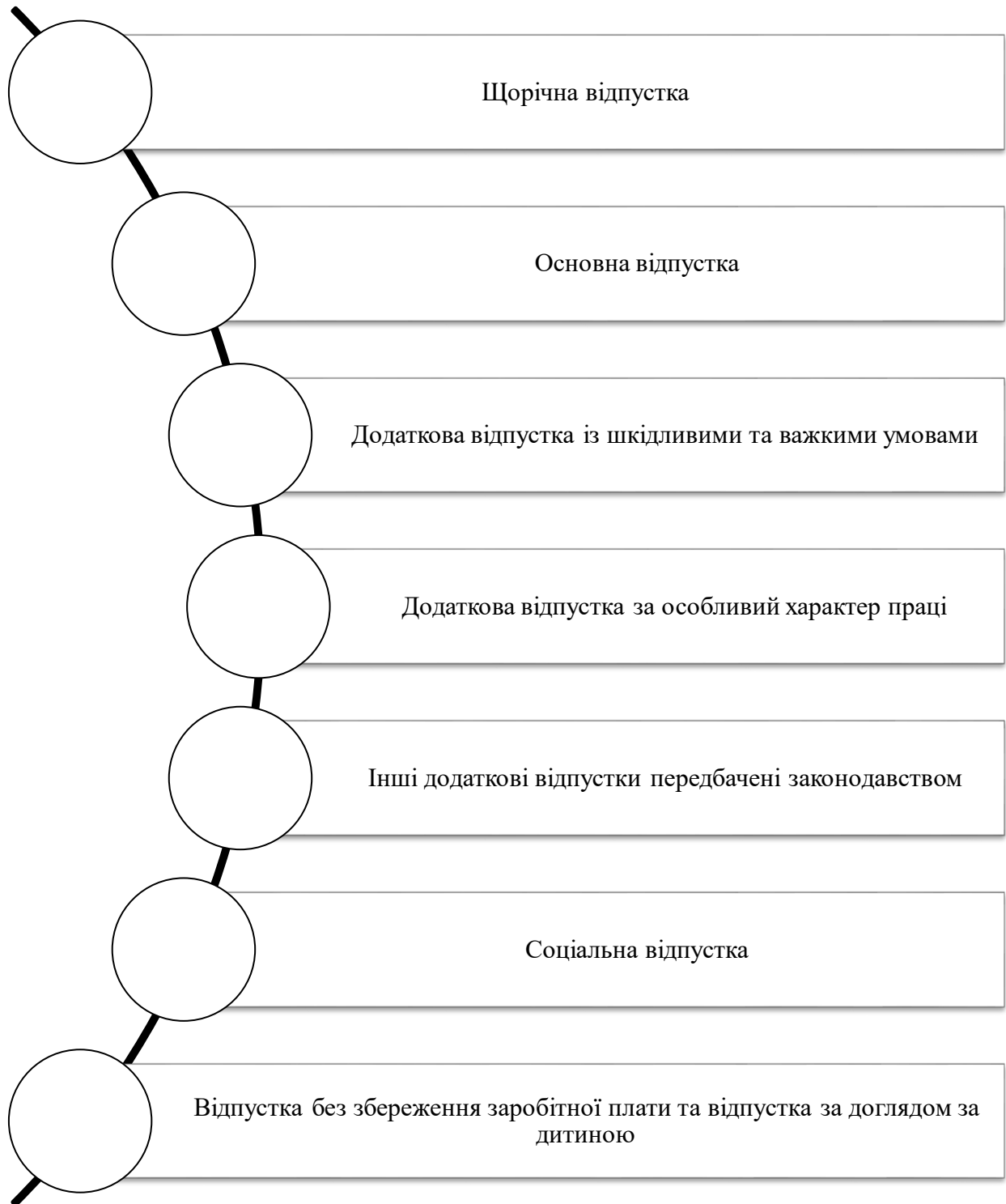


Рисунок 2.6 – Поділ відпусток

ТОВ « Торговий дім» Полтавський авто агрегатний завод» дотримується всіх законодавчих норм. Діяльність товариства регламентується такими чинними документами при нарахуванні заробітної плати:

- Конституцією України;
- Господарським кодексом України;



- Кодексом законів про працю в Україні;
  - Законом України «Про оплату праці»;
  - Законом України «Про відпустки»;
  - Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»
- Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» та ін.

## 2.2. Документальне оформлення обліку з розрахунків з оплати праці на товаристві

Для управління господарськими операціям з оплати праці на підприємстві потрібно постійно вести облік, який є юридично підтверджений первинними документами.

Для документації, пов'язаній з нарахуванням заробітної плати між роботодавцем та працівником, додається велика кількість стандартних та нетипових облікових операцій.

Первинні документи є основою підставою для обліку господарських операцій. Первинні документи фіксують факти господарської операцій та оформлені під час транзакції або вже після неї.

Господарські операції відображаються методом їх безперервної на постійної документації. Записи у облікових регістрах здійснюється на підставі первинних документів.

Для оформлення трудових відносин між працівником і власником підприємства використовується через трудовий договір або договір цивільно-правового характеру.

На рисунку 2.7 зображено класифікацію трудових договорів.

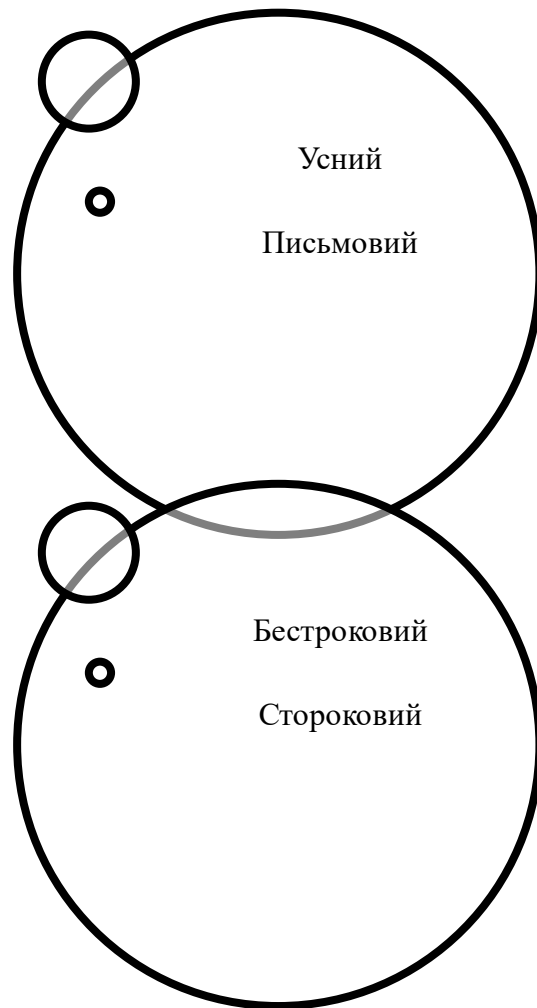


Рисунок 2.7 – Класифікація трудових договорів

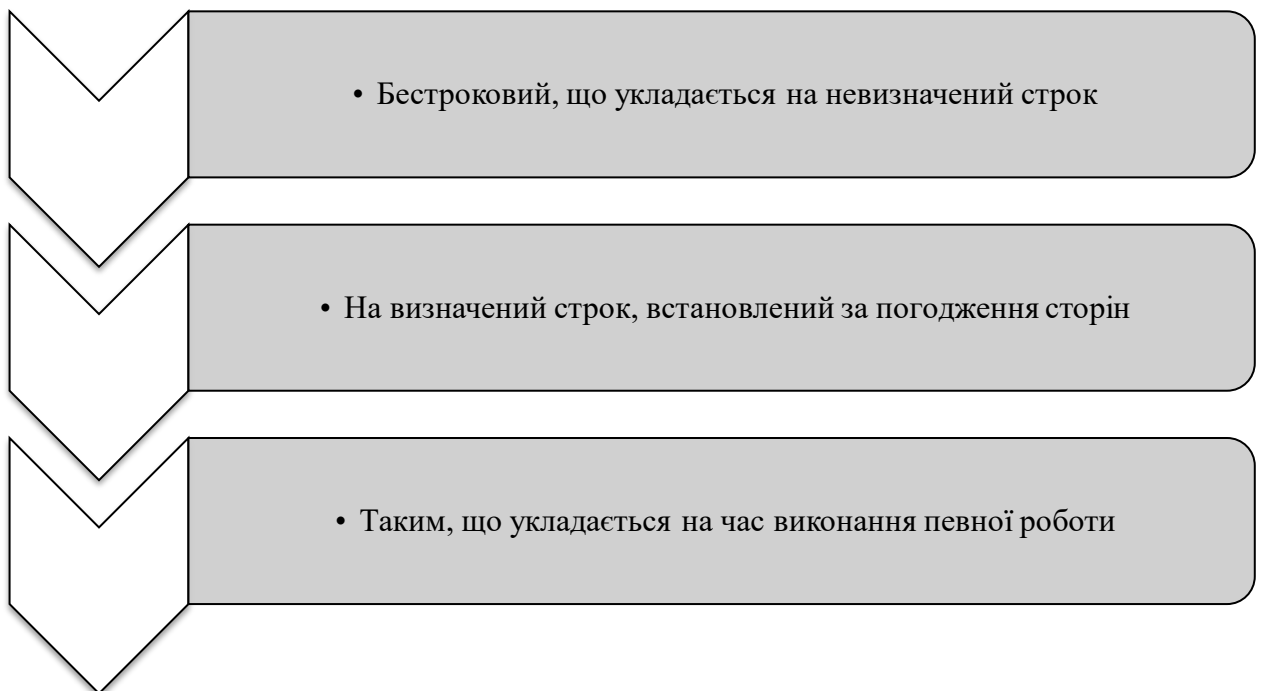


Рисунок 2.8 – Строкові межі трудового договору

Договір цивільно-правового характеру укладається, для виконання разових, не притаманних робіт підприємства.

Кадрова документація або документація з особового складу – це сукупність документів, у якій зафіксовані етапи трудової діяльності працівників.

При прийнятті на роботу обов’язковим документом є трудова книжка, яка зберігається на основному місці роботи. Якщо працівник раніше ще не працював, то підприємство має скласти трудову книжку. Трудова книжка повинна бути видана протягом 5 днів після влаштування [52].

Працівник, який видає трудові книжки, повинен подавати щомісячний звіт до бухгалтерії товариства про наявність та використання трудових книжок.

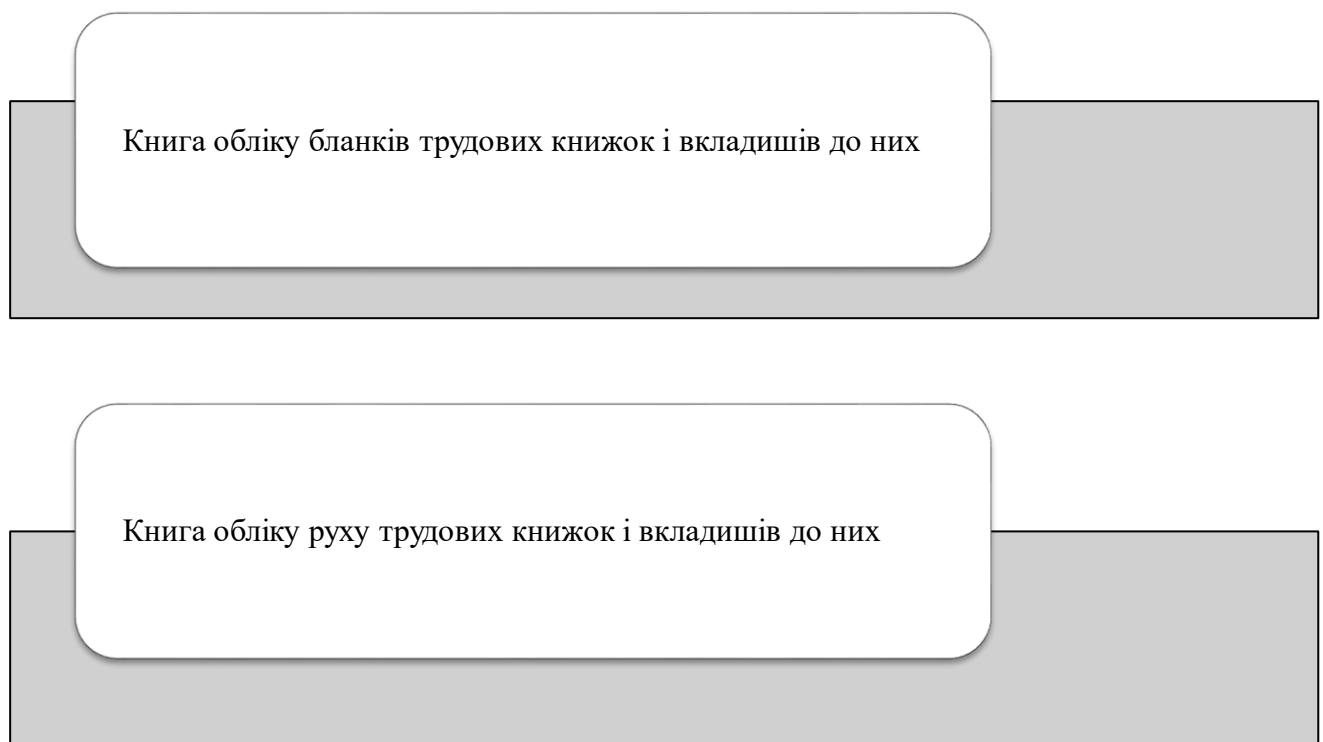


Рисунок 2.9 – Бухгалтерські документи при веденні трудових книжок

Ведення журналів форм та вкладишів до трудових книжок призначено для операцій, пов’язаних з отриманням та використаними формами, із зазначенням серії та номера кожної форми. Книгу веде бухгалтер підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться працівником відділів або іншим працівником, що здійснює оформлення прийому і звільнення працівників. У книзі реєструються всі трудові книжки, прийняті від

працівників при прийнятті на роботу, а також трудові книжки та вкладиші до них, із записом серії та номера, видані працівникові знову.

У разі звільнення працівник розписується у особистій карті і у книзі обліку та потім отримує трудову книжку.

Книжка обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книга обліку руху трудових книжок повинні бути пронумеровані прошнуровані і скріплені підписом керівника підприємства та печаткою. Книжки зберігаються у бухгалтерії [52].

По закінченню кожного місяця особа що відповідає за ведення трудових книжок представляє звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них з додатком прибуткового касового ордера на здану в касу підприємства суму, стягнену з працівників за виписані бланки трудових книжок і вкладишів до них.

Облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 «Інші матеріали». За дебетом якого відображається надходження трудових книжок, а за кредитом їх списання. Також ведеться облік наявності та руху трудових книжок на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку».

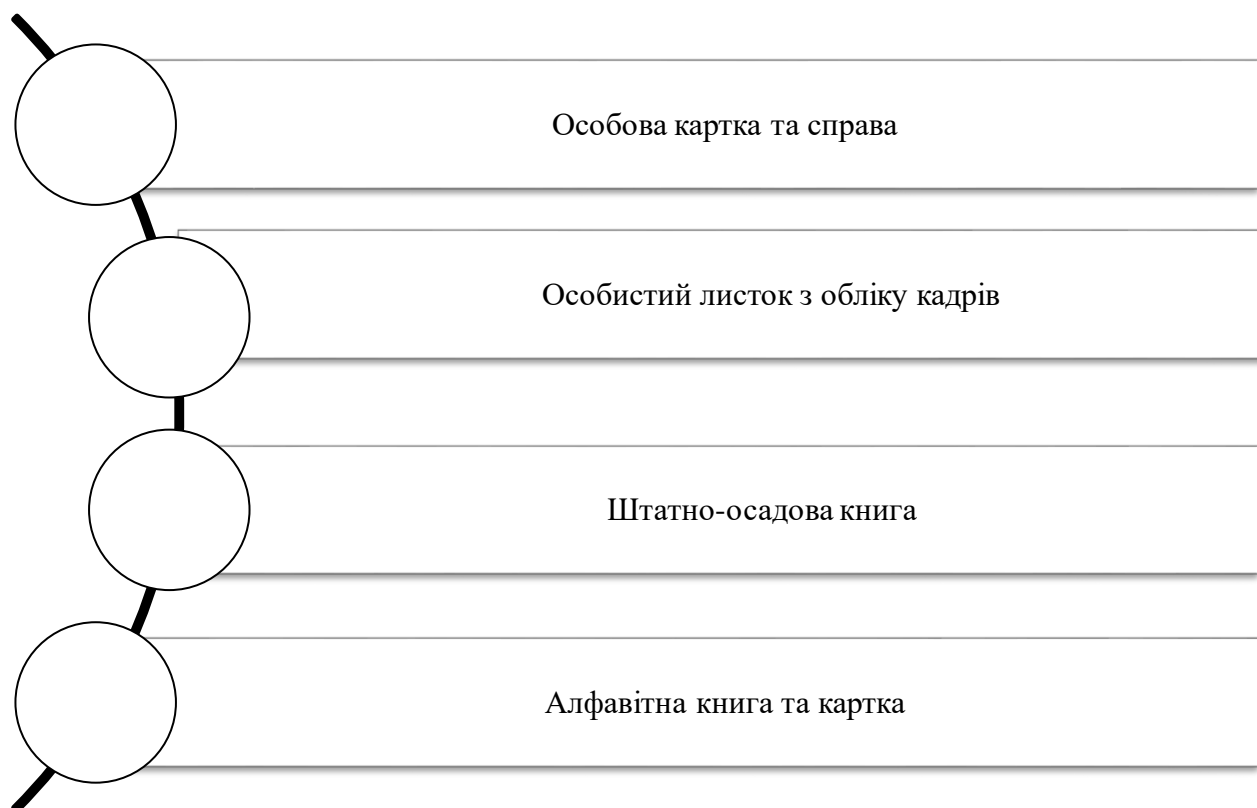


Рисунок 2.10 – Документи кадрової документації

Типова форма	Назва документу
1	2
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
П-2	Особова картка
П-3	Алфавітна картка
П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи
П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
П-7	Список про надання відпустки
П-8	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)
П-12	Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати
П-13	Табель обліку використання робочого часу
П-14	Табель обліку використання робочого часу
П-15	Список осіб, які працювали у понаднормовий час
П-16	Листок обліку простоїв
П-49	Розрахунково-платіжна відомість
П-50	Розрахункова відомість
П-51	Розрахункова відомість
П-52	Розрахунок заробітної плати
П-53	Платіжна відомість
П-54	Особовий рахунок
П-54-А	Особовий рахунок
П-55	Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати
П-56	Накопичувальна картка обліку заробітної плати

Типова форма П-13 «Табель обліку виконання робочого часу» адаптована для різних умов організації виробництва, може бути доповнена через врахування галузевої специфіки.

Типова форма П-14 «Табель обліку використання робочого часу» використовується для обліку використаного робочого часу працівників із встановленою заробітною платою.

Типова форма П-15 «Список осіб, які працювали понаднормово» використовується для запису відпрацьованого понаднормового часу.

Типова форма П-16 «Листок обліку простоїв» заповнюється у одному примірнику та використовується для оцінки майстра щодо простоїв на роботі.

При відрядній форма оплати праці, що супроводжується первинними документами щодо обліку виробітку, підрахунок заробітної плати використовується у накопичувальній карті ( формі П-55 та П-56), де фіксують види робіт, номер наряду та інша інформація щодо виробітку.

Облік особового складу підприємства є одним із завдань кожного підприємства, який ведеться відділом кадрів або уповноваженій особі.

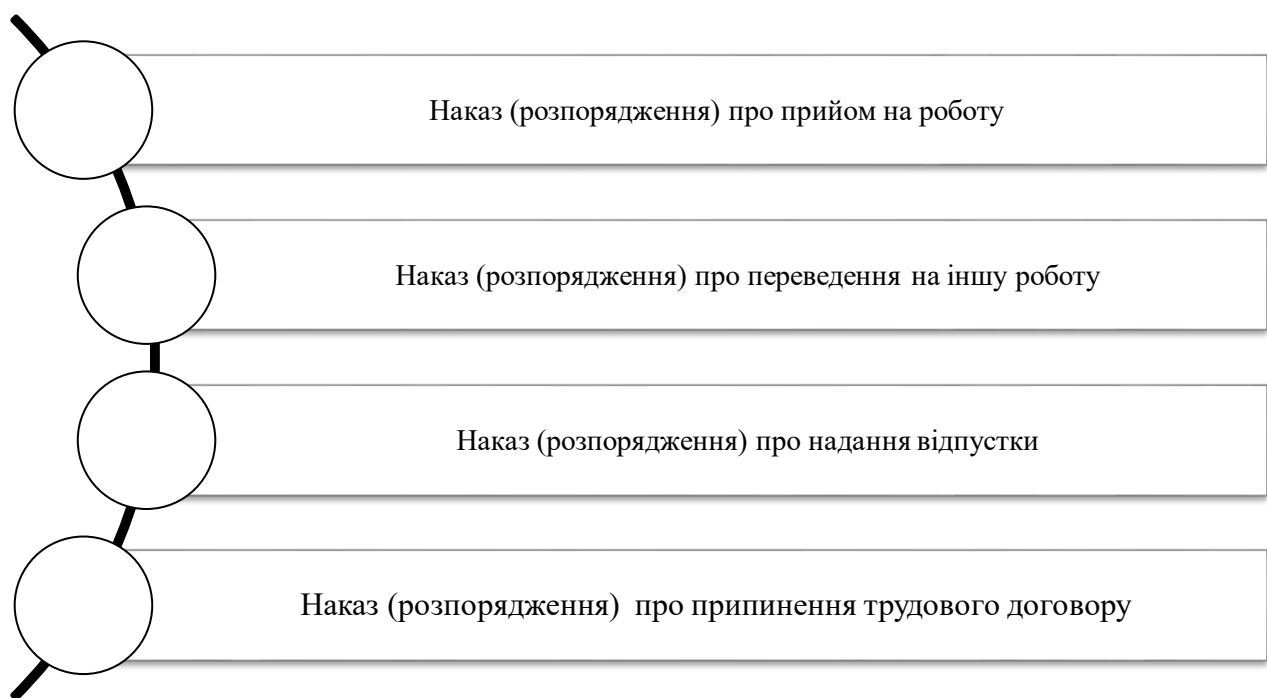


Рисунок 2.11 – Основні розпорядчі документи особового складу

Наказ (розпорядження) про прийом на роботу використовується для обліку працівників, які влаштовуються на підприємство і складається у відділі кадрів на кожного працівника окремо та підписується керівником.

Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу використовується для переведення працівника з одного відділу в інший. Заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках.

Наказ (розпорядження) про надання відпуски використовується для видачі щорічних та інших відпусток, наданих працівникам відповідно до чинного законодавства.

Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору використовується при звільненні працівника. Заповнюється у двох примірниках відділом кадрів, інший передається у бухгалтерію. Наказ підписує керівник підприємства та керівник структурного розділу. На підставі цього наказу бухгалтерія робить розрахунок з працівником, а відділ кадрів відповідний запис у трудовій книзі.

Для аналізу складу та обліку руху персоналу використовують особову картку. Посвідчення особи заповнюється при опитуванні працівника та наданих документів. Посвідчення особи заповнюється працівником відділу кадрів, інспектором кадрів або уповноваженою особою, яка веде кадрову документацію за розпорядженням керівництва в одному примірнику [44].

Особова справа – це сукупність документів, що містять інформацію про працівника. Оскільки порядок роботи з особистими файлами не врегульований нормативними актами, підприємство самостійно вирішує про їх формування.

Для розрахунку заробітної плати використовують розрахунок робочого часу у табельних картках оплати праці. Облік ведеться у електронній таблиці, яка щомісяця відкривається. Для цього кожному працівнику присвоюють табельний номер. У разі звільнення працівника його попередній номер запису не може бути присвоєний іншому працівнику і повинен залишатися вакантним протягом трьох років.

Підприємство самостійно обирають форми, системи і розміри оплати праці, що затверджено у колективних договорах.

Багато документів використовується для документування розрахунків із оплати праці, кожен з яких має певні особливості при заповненні, тому потрібно бути уважним при фіксації. Зміни у законодавстві потрібно контролювати.

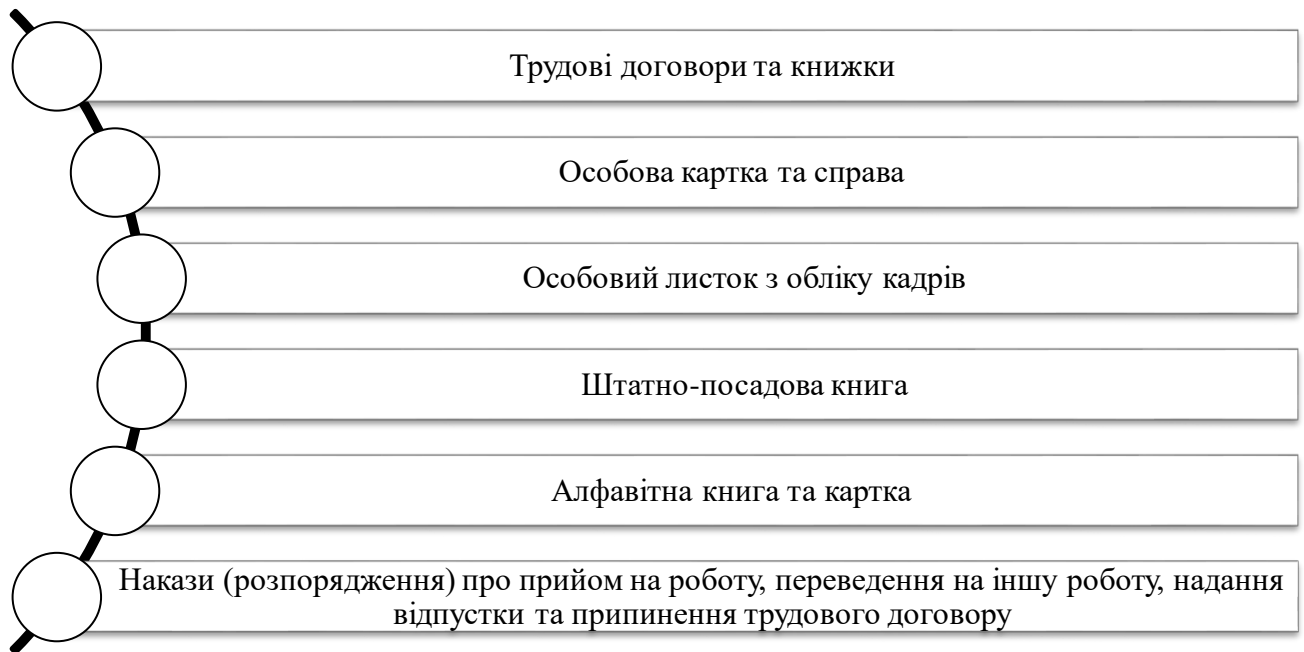


Рисунок 2.12 – Документи, які використовує ТОВ «ТД» ПААЗ»

Завод використовує типові та нетипові облікові документи. Облікові документи заповнюються у відповідності з персональними документами працівників. Облік заробітної плати організований так, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, а також правильному підрахунку кількості працівників для обліку заробітної плати для цілей оподаткування.

На заводі табель робочого часу відкривається першого числа кожного місяця і передається двічі на місяць. Таблиця ведеться фахівцями з бухгалтерського обліку та складається в одному примірнику за два-три дні до розрахункового періоду на основі табелю за попередній місяць. Після закінчення місяця в таблиці підраховується загальна кількість понад робочих і нічних годин, вихідних та свят. Визначається загальна сума кількості днів та годин відсутності на роботі, які розшифровуються причиною.

Також, підприємство використовує наряди-допуски на виконання робіт з високим ризиком. Підприємство зберігає наряди-допуски в архіві підприємства з матеріалами розслідування нещасних випадків.

Організація обліку праці залежить якості, правдивості, справедливості, повнота та своєчасність виплат персоналу заробітну плату.



## 2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці

Облік праці та її оплати вимагають точних та операційний даних. Облік праці та її оплати відображає зміни кількості працівників, витрат на оплату праці, категорії працівників, код виробничих витрат та контроль використання трудових ресурсів.

Після узагальнення первинних документів по обліку виробітку, відпрацьованих годин та іншої вихідної інформації складається інформація про розрахунки, яка узагальнює статистичні дані про розрахунки з робітниками та службовцями. Наступним етапом є формування даних для синтетичного та аналітичного обліку.

Для узагальнення інформації про розрахунки з працівником призначено пасивний рахунок 661 «Розрахунки з оплати праці».

Кредит рахунку 661 відображає:

- суму нарахованої заробітної плати;
- допомогу по тимчасовій непрацездатності за перші 5 днів;
- премії;
- матеріальні виплати із фонду оплати праці тощо.

663 "Розрахунки з працівниками за товари, продані і вкредит"

664 "Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахування на рахунках з вкладів у банках"

665 "Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахування внесків за договорами добровільного страхування"

666 "Розрахунки з членами профспілок по безготівкових перерахуваннях сум членських профспілок внесків"

667 "Розрахунки з працівниками за позиками банків"

668 "Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання"

669 " Інші розрахунки за виконані роботи"

Рисунок 2.13 – Субрахунки, які пов’язані з оплатою праці



Рисунок 2.14 – Відображення кредиту рахунку 661 «Розрахунки із заробітної плати»

На субрахунку 669 обліковується розрахунок суми отриманих гонорарів, сплачених фрілансерам (композиторам, художникам, авторам) за твори вистави за договорами або одноразовими творами. Кредит цього субрахунку відображає нарахування суми, а дебет відрахування та виплату.

Аналітичний облік ведеться у розрахунково-платіжних відомостях та ведеться по кожній людині. Особистий рахунок відкривається у бухгалтерії при прийнятті людини на роботу. Особисті дані працівника (повне ім'я, посада, професія, заробітна плата, рік народження, виплати тощо) зазначається на лицевій

стороні. Щомісяця фіксується сума нарахованої заробітної плати, відрахування з неї, яка повинна бути видана.

Нарахування заробітної плати здійснюється один раз на місяць і відображається у обліку у останній день місяця.

#### Типові проведення з нарахування заробітної плати

Таблиця 2.2

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата:		
1.1	Працівникам основного виробництва	23	661
1.2	Працівникам допоміжних виробництв	23	661
1.3	Працівникам зайнятим обслуговуванням машин та обладнання	91	661
1.4	Працівникам, зайнятим на загальновиробничих роботах цехів та інших підрозділів	91	661
1.5	Адміністративно-управлінському персоналові	92	661
1.6	Працівникам обслуговуючих виробництв і господарств	29	661
1.7	Працівникам, зайнятим капітальним будівництвом	151	661
1.8	Працівникам, зайнятим збутом готової продукції	93	661
2	Нараховані відпускні за рахунок резерву на оплату відпусток	471	661
3	Нарахована матеріальна допомога згідно із заяви працівника	949	661
4	Нарахована допомога з тимчасової непрацездатності :		
4.1	За перші 5 днів тимчасової за рахунок підприємства	23, 91, 92, 93	661
4.2	За рахунок коштів Фонду соціального страхування	652	661

Кредит субрахунку 662 « Розрахунок з депонентами» відображає суми заробітної плати, премій, пільг, а дебет відображає видачу депонованих сум. За дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається виплачена заробітна плата, утриманий податок на доходи фізичних осіб із

зарплати працівників на користь державному бюджету, відраховані аліменти тощо.

Аналітичний облік заробітної плати має стільки рахунків скільки і працівників на підприємстві за даними бухгалтерії. Сума всіх відрахувань буде дорівнювати дебетову обороту синтетичного рахунку 66.

Нарахування зарплати працівникам здійснюється на основі наказів про прийняття на роботу, звільнення та табелів робочого часу.

Відпускні нараховується шляхом ділення загального заробітку на 12 календарних місяців до відпустки або на менший відпрацьований період. Результат множиться на кількість календарних днів відпустки.

#### Типові проводки з нарахування відпустки

Таблиця 2.3

Бухгалтерська проводка	Опис
1	2
Дт 231, 91, 92, 93 ...Кт 471	Створено резерв відпусток
Дт 471... Кт 661	За рахунок створеного резерву нараховані відпускні. Якщо резерв раніше створений не був, нарахування проводиться по дебету витратних рахунків (231, 91, 92, 93 та ін.)
Дт 471... Кт 651	На суму відпускних нарахований ЄСВ
Дт 661... Кт 641	Утримано ПДФО
Дт 661... Кт 301	Виплата відпускних з каси підприємства
Дт 661... Кт 311	Відпускні перераховані на картрахунок працівника

Працівники, які застраховані у Фонді соціального страхування мають право під час непрацездатності отримати грошову компенсацію через хворобу.

Середня денна заробітна плата використовується для обчислення лікарняних листків працівника, який має підсумковий облік робочого часу. Він обчислюється шляхом ділення нарахованої зарплати за 12 місяців на кількість днів у році, крім відпусток. В Україні з 01.09.2021 р. увійшли в дію е-лікарняні.

Лікарняний працівника відображається на сайті Пенсійного фонду України. Це повна відмова від паперового листка тимчасової непрацездатності.

Середньоденна/годинна заробітна плата не може перевищувати граничного розміру, який визначається шляхом ділення граничної величини заробітної плати, з якої сплачуються страхові внески, встановлені у останньому місяці розрахункового періоду на норму робочого часу поточного місяця.

Для працівників, які захворіли та мають страховий стаж менше ніж 6 місяців протягом останніх 12 місяців, лікарняні виплачуються виходячи з фактичного заробітку, з якого було сплачено страхові внески, але не були більше ніж мінімальна заробітна плата.

#### Коефіцієнти допомоги

Таблиця 2.4

Кількість років	Коефіцієнт допомоги
1	2
До 3 років	50 % середньої заробітної плати
Від 3 до 5 років	60 % середньої заробітної плати
Від 5 до 8 років	70 % середньої заробітної плати
Більше 8 років	100 % середньої заробітної плати

Виплата допомоги при вагітності і пологах виплачується у розмірі 100 % середньої заробітної плати за весь період такої відпустки.

Допомога при вагітності та пологах не залежить від страхового стажу. Допомога виплачується після її призначення у найближчий термін, встановлений для виплати зарплати. Розмір виплачується у повному обсязі.

Нарахування по кожній особі заробітної плати узагальнюється в розрахунково-платіжній відомості, у якій вказуються табельний номер, прізвище ім'я та по батькові працівників, сума нарахованої заробітної плати, утримань та сума до видачі. За цією відомістю видається друга половина заробітної плати за місяць [45].

Відображення нарахованої оплати на витрати підприємства можна здійснювати такими способами:

- за допомогою рахунків класів 8 і 9;

- без застосування рахунків класу 8;
- для малих і неприбутковим підприємств тільки за допомогою рахунків 8 класу.

Кореспонденція рахунків по розрахунках з оплати праці з використанням 8 класу

Таблиця 2.5

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата, доплати, премії, відпускні за рахунок загального фонду	801, 802	661
2	Нарахована зарплата, премії, доплати за рахунок спеціального фонду	811,812,813	661
3	Нараховано по лікарняному листку за перші 5 днів непрацездатності	801, 802, 811, 812,813	661
4	Нарахована суму гонорару	801, 802, 811	669
5	Нараховано допомогу за рахунок фонду соціального страхування (починаючи з 6 дня хвороби)	652	661

Класифікація витрат на оплату праці:

- 811 «Виплати за окладами і тарифами». Відображають витрати на виплату основної заробітної плати;
- 812 «Премії та заохочення». Відображає витрати на виплату додаткової заробітної плати(премії, виплата за вислугу років тощо);
- 813 «Компенсаційні виплати». Узагальнює інформацію про витрати на компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством(компенсація за простою, незаконне звільнення тощо);
- 814 «Оплата відпусток». Витрати на оплату відпусток або нарахування відпускних резервів;
- 815 «Оплата іншого невідпрацьованого часу». Інші виплати, які визначаються елементами витрат на оплату праці ( пенсійні виплати, оплата за навчання працівників тощо).

Облік обов'язкових зборів на соціальні заходи здійснюється на рахунку 65 «Розрахунки по страхуванню» на таких субрахунках:

- 651 «По пенсійному забезпеченню»;
- 652 «По соціальному страхуванню»;
- 653 « По страхуванню на випадок безробіття».

Кредит рахунку 65 відображає нарахування зборів, а дебет перерахування їх і нарахування допомоги за рахунок коштів соціального страхування. Нарахування відповідних зборів відображається на субрахунках рахунку 82 «Відрахування на соціальні заходи»:

- 821 « Відрахування на пенсійне забезпечення»;
- 822 « Відрахування на соціальне страхування»;
- 823 «Відрахування на випадок безробіття».

Якщо підприємство використовує тільки 9 клас, то нарахування витрат на оплату праці та обов'язкових зборів буде відноситися в дебет відповідних рахунків.

Синтетичний облік розрахунків з працівниками товариства здійснюється на пасивному рахунку 70 «Розрахунки з персоналом з оплати праці». Кредит рахунку відображає суми нарахувань заробітної плати, заохочення, гарантій, соціальні та компенсаційні виплати. Кредитове сальдо рахунку показує заборгованість організації перед працівниками за нарахування заробітної плати. За дебетом рахунку відображають виплачені суми заробітної плати та суми нарахованих податків, платежі з виконавчими документами та іншими відрахуваннями. Аналітичний облік за рахунком 70 ведеться за кожним працівником.

Синтетичний облік з оплати праці ведеться в Журналі-ордері № 5. Журнал-ордер відкривається на місяць та відображають нараховану заробітну плату та пов'язані з цим суму внесків на соціальну діяльність та майбутні витрати. У журналі-ордері є окремий розділ для відображення дебетових оборотів на рахунках 47, 65 та 66. Основою для відображення оборотних оборотів є розрахунково-платіжна інформація або книга рахунків з оплати праці.

Для контролю за використанням фонду оплати праці та станом рахунків з робітниками та службовцями складається зведена звітність. Ця відомість складається на основі показників розрахункової та платіжної інформації за звітний місяць. У звіті підсумуються дані про підприємство:

- сума нарахованої заробітної плати;
- сума заробітної плати, виданої готівкою за поточний місяць;
- сума депонованої заробітної плати.

Таким чином, етапом розрахункової роботи з розрахунками з працівниками є формування даних синтетичного та аналітичного обліку. Нарахування працівникам зарплати здійснюється на основі:

- наказів про прийняття на роботу;
- переміщення;
- надання відпусток;
- звільнення;
- табелів обліку відпрацьованого часу;
- первинних документів.

Бухгалтерський облік на заводі ведеться відповідно до чинного законодавства. Аналітичний облік має стільки рахунків скільки й працівників на ТОВ «ТД»ПААЗ». Нарахування заробітної плати та допомоги при непрацездатності здійснюється один раз на місяць і відображається в останній день поточного місяця. В умовах автоматизації обліку розрахунки з оплати праці не складаються у ордері №5. Дані, що містяться у ордері узагальнюються у «Відомості кореспонденції рахунків з заробітної плати». Перерахунки заробітної плати на заводі проводяться через безготівковий перерахування на рахунку 664.

Утримання із заробітної плати працівнику проводяться на підставі письмової заяви працівника, який побажав перераховувати заробітну плату за безготівковим рахунком на особистий рахунок у банківській установі.

На ТОВ «ТД»ПААЗ» після розрахункової обробки первинних документів з обліку відпрацьованого часу, виробітку та іншої інформації для розрахунків з оплати праці, складаються розрахункові відомості. Відомості узагальнюються у статистичні дані по розрахункам з працівниками та службовцями.



## 2.4 Відображення обліку оплати праці у звітності

Господарські операції відображаються у обліку безперервним і суцільним документуванням. Записи у регістрах відображені за допомогою первинних документів. Первинні документи складаються під час здійснення операції.

Облік особового складу ведеться за допомогою типових форм первинних документів, затверджених законодавством.

Розпорядчі документи відносно особового складу працівників [26]

Таблиця 2.6

Типова форма	Характеристика
1	2
П-1- Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Використовується для обліку працівників, прийнятих на підприємство та складається у відділі кадрів за кожним працівником і підписується керівником підприємства
П-2 - Особова картка	Відображення інформації про особу, відповідно до поданих ним документів, слугує для обліку кадрів та їх складу
П-3 - Алфавітна картка	Використовують на великих підприємствах з метою полегшення роботи з картотекою, де це доцільно, на кожного працівника відкривається додатково алфавітна картка. Картотека алфавітних карток ведеться по підприємству в цілому і картки в ній розкладаються в алфавітному порядку.
П-4 - Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи	Форму заповнює в одному екземплярі працівник відділу кадрів. На кожного наукового працівника також ведеться особова картка по формі N П-2.
П-5 - Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	Застосовується при оформленні переведення працівника із одного цеху (відділу, дільниці) в інший. Заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках на попередньому місці роботи.

1	2
<p>П-6 - Наказ (розпорядження) про надання відпустки</p>	<p>Застосовується для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, колективними договорами, контрактами та графіками відпусток.</p> <p>Заповнюється у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Підписується начальником (майстром) цеху (відділу, дільниці) та керівником підприємства (організації).</p> <p>На підставі наказу (розпорядження) про надання відпустки відділ кадрів робить відмітки в особовій картці ф. N П-2 працівника, а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за відпустку.</p> <p>При наданні відпустки без оплати поруч із зазначенням кількості днів відпустки зазначається "без оплати".</p>
<p>П-7 - Список про надання відпустки</p>	<p>Відпустки для групи працівників доцільно оформлювати за списком.</p> <p>Відмітки про здачу інструменту, спецодягу та іншого господарського інвентаря на період відпустки працівника в записці (списку) про надання відпустки не робляться.</p> <p>Відділ кадрів на основі записки чи списку про надання відпустки відмічає в особовій картці працівника дані про відпустку, а розрахунковий відділ бухгалтерії робить розрахунок заробітної плати, що належить за відпустку.</p>

1	2
<p>П-8 - Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)</p>	<p>Застосовується при звільненні працівників, заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках на всіх працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом. Один лишається у відділі кадрів, другий передається в бухгалтерію. Підписується начальником (майстром) цеху (відділу, дільниці) та керівником підприємства (організації).</p>
<p>П-12 - Табелі обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати та П-13 - Табелі обліку використання робочого часу</p>	<p>Застосовуються для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці. Складаються в одному примірнику уповноваженою на те особою. Після відповідного оформлення передаються в бухгалтерію.</p>
<p>П-14 - Табелі обліку використання робочого часу</p>	<p>Призначається тільки для обліку використання робочого часу працівників з твердим місячним окладом чи ставкою.</p>
<p>П-15 - Список осіб, які працювали у понаднормовий час</p>	<p>Використовується для обліку часу, який відпрацьовано надурочно, та оплати роботи в надурочний час. Заповнюється в одному примірнику майстром або іншими посадовими особами, які відповідальні за облік робочого часу, та передається в бухгалтерію</p>
<p>П-16 - Листок обліку простоїв</p>	<p>Облік часу простоїв здійснюється на підставі аркушів обліку простоїв. Аркуш обліку простоїв з відміткою про час простоїв використовується для запису в таблиці.</p>

1	2
П-49 - Розрахунково-платіжна відомість	Розрахунково-платіжна відомість одночасно використовується для розрахунку і видачі заробітної плати. На невеликих підприємствах, коли система розподілу заробітної плати за виробничими розрахунками не ускладнюється, розрахунково-платіжна відомість може виписуватись в одному примірнику.
П-50 - Розрахункова відомість та П-51- Розрахункова відомість	Реєстр обліку складається в одному примірнику в розрізі працівників структурного підрозділу та класифікаційних характеристик установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, за такими статтями: нарахована за видами виплат, утримано та враховано заборгованість працівника; сума до видачі. Містить особисту інформацію про кожного працівника, занесену у відомість, яка тим чи іншим чином впливає на визначення розміру суми заробітної плати до виплати
П-53 - Платіжна відомість	При наявності великої кількості первинних документів з обліку виробітку підрахунок заробітку так само, як і в першому варіанті, проводиться в накопичувальній картці (ф. № П-55 або № П-56)
П-54 - Особовий рахунок та П-54-А - Особовий рахунок	Використовується для акумуляції інформації про заробітну плату за кожним працівником підприємства. На підставі первинних документів з обліку виробітку та виконаних робіт, відпрацьованого часу і вищевказаних документів на різні види виплат дані щодо кожного працівника фіксуються щомісячно в його особовому рахунку

1	2
П-55 - Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати та П-56- Накопичувальна картка обліку заробітної плати.	Підрахунок заробітної плати виконується в накопичувальній картці, де фіксуються види робіт, номер наряду та інша інформація щодо виробітку.

Облікові процеси закінчуються складанням фінансової звітності. Фінансова звітність - це звітність підприємства, яка надає інформацію про його фінансовий стан. Склад фінансової звітності зображено на рис. 2.15.

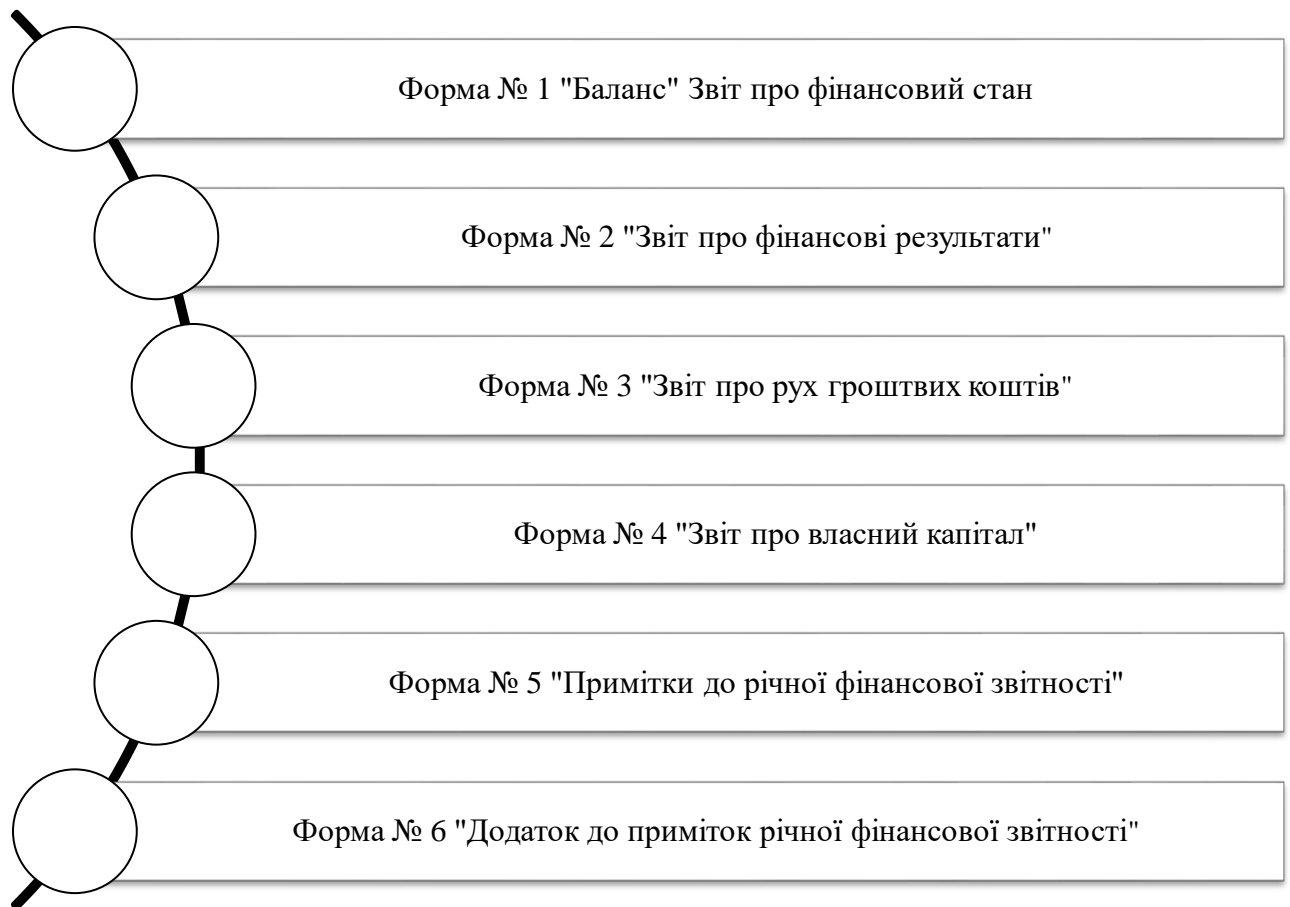


Рисунок 2.15 – Форми фінансової звітності на підприємстві

Розрахунки з оплатою праці (рахунок 66) відображається у фінансовій звітності у балансі та примітках до фінансової звітності та ін.

Баланс складається з двох частин: актив та пасив, вони між собою рівні. У активі відображають ресурси від яких очікується надходження грошових коштів, а пасив відображає, що підприємство має на даний момент.

## Відображення заробітної плати у звітності

Таблиця 2.7

Назва Звіту	Характеристика
1	2
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	Як елемент витрат розрахунки з оплати праці відображаються у Звіті про фінансові результати. Елементи операційних витрат.
Податковий розрахунок сум доходу	Як об'єкт оподаткування податком із доходів фізичних осіб, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб і утриманого з них податку
Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	Як база нарахування єдиного соціального внеску
Звіт із праці	Найбільш детально інформація про розрахунки з оплати праці наводиться у статистичній звітності. Однак не враховано нарахування лікарняних, оскільки вони не входять у фонд оплати праці
Баланс (Звіт про фінансовий стан)	Заборгованість із виплат заробітної плати
Примітки до фінансової звітності	Інформація про суми заборгованості за заробітною платою та суми о виплаті при звільненні

Податковий розрахунок сум доходу складається із 2 розділів:

1. Податкові агенти відображають ПДФО;
2. Податкові агенти зображують загальну суму доходів у вигляді відсотків.

Податковий розрахунок подається окремо за квартал протягом 40 днів після закінчення попереднього кварталу.

Звіт про фінансові результати – це звіт про доходи, витрати та фінансові результати підприємства.

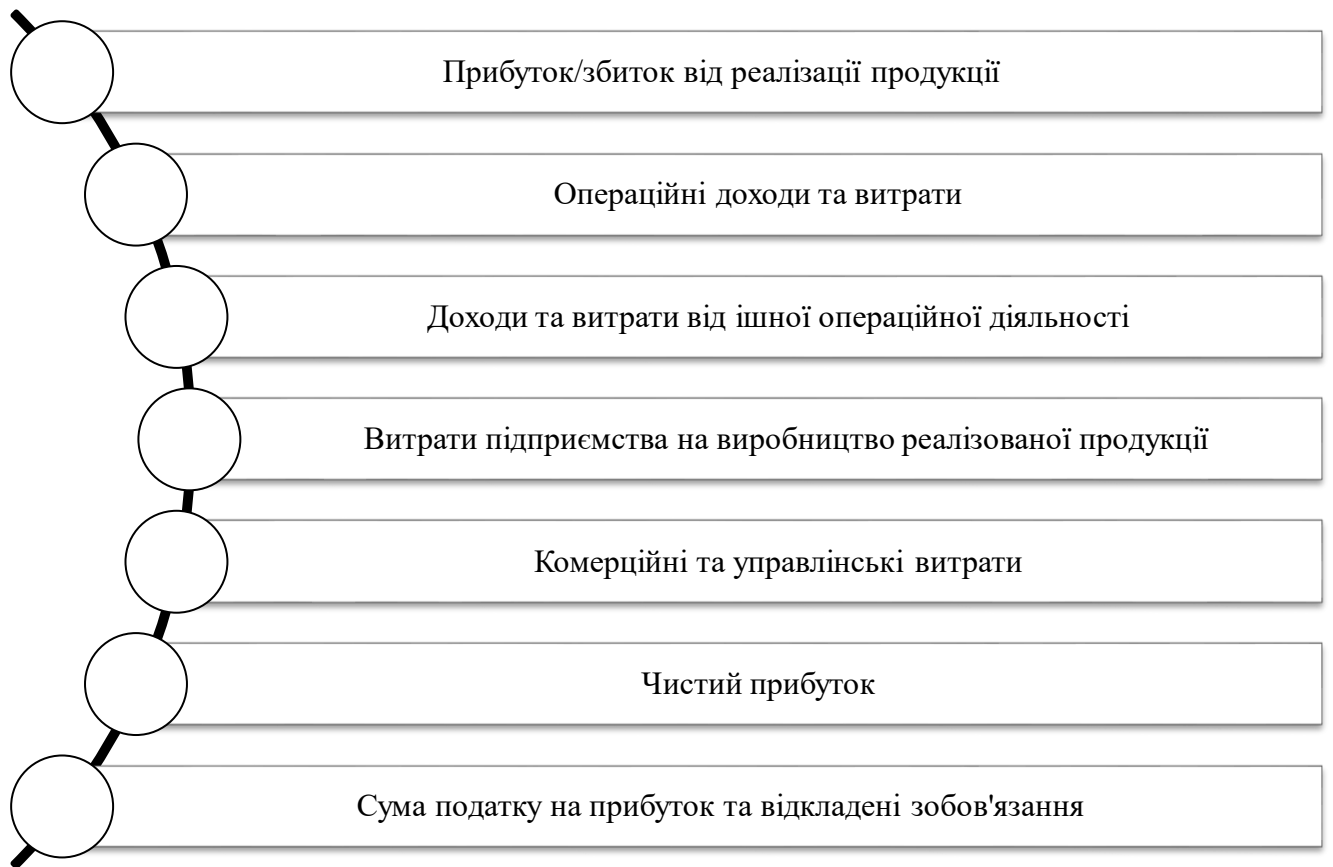


Рисунок 2.16 – Показники звіту про фінансові результати підприємства

Бухгалтерський баланс є джерелом інформації про підприємство. Залежно від стадії розвитку або іншого економічного показника баланс має різновидність видів. На рис. 2.17 зображено види балансу. Які залежні від цільового призначення.

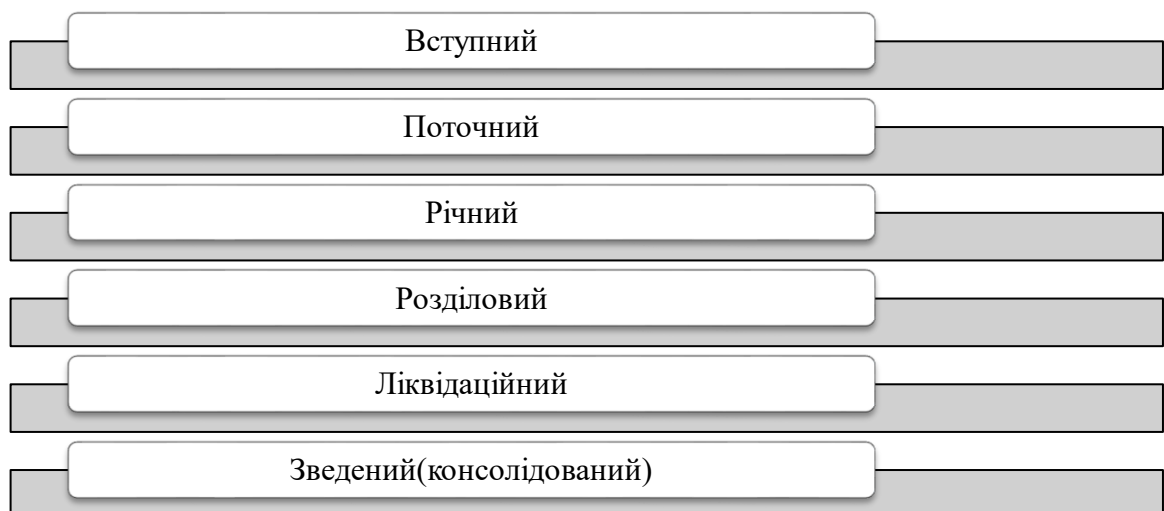


Рисунок 2.17 – Види бухгалтерського балансу

Примітки до фінансової звітності – це сукупність пояснень до фінансової звітності. Примітки до фінансової звітності повинні заповнювати всі підприємства окрім деяких випадків [44].

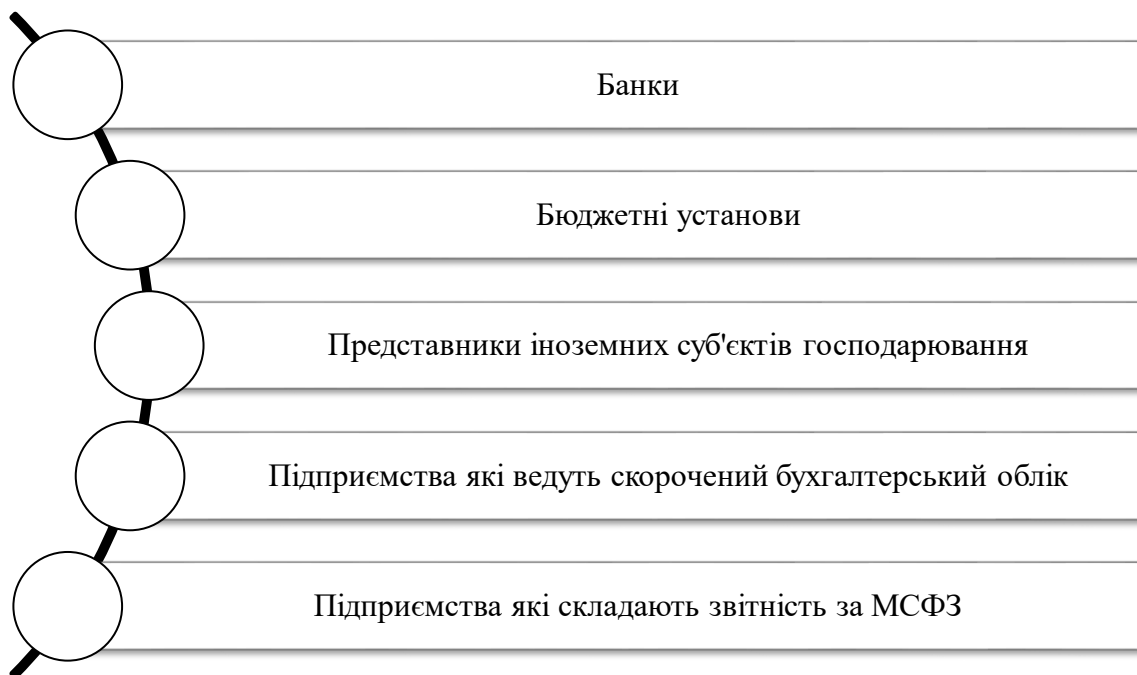


Рисунок 2.18 – Перелік підприємства які не заповнюють примітки до фінансової звітності

9 вересня вересня 2013 року наказом Міністерства доходів і зборів України було затверджено «Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Цим документом встановлено порядок, терміни подання сум нарахованої заробітної плати.

В Україні відбулося злиття звітів ЄСВ, ПДФО та ВЗ. Об'єднана звітність має назву Податковий розрахунок сум доходу нарахованого на користь платників податку. Розрахунок відбувається до контролюючим органом за основним місцем обліку. Грошові суми в таблицях звіту про суми нарахованого єдиного внеску заповнюються в гривнях з копійками. Звіт про суми нарахованого єдиного внеску містить шість таблиць додатка 4 до цього звіту, в яких подано інформацію про всі види доходів, що нараховуються працівникам, кількість календарних днів, за які нараховується дохід, та суму утриманого єдиного внеску до єдиний соціальний внесок.



## 2.5. Порядок оподаткування розрахунків з оплати праці та складання податкової звітності

Оподаткування заробітної плати є одним із найважливіших омметрів оплати праці. Мінімальна заробітна плати має мінімальні та максимальні граничні межі, які визначені законодавством України.

Оподаткування заробітної плати визначені податковими строками. Податок або збір, який був не сплачений вважається тоді, коли він не сплачений. Час виникнення податкового зобов'язання платника визначено календарною датою.

З метою захисту та забезпечення населення виникли податки у вигляді нарахувань та зборів, які утримуються із заробітної плати кожного працівника на підприємстві.

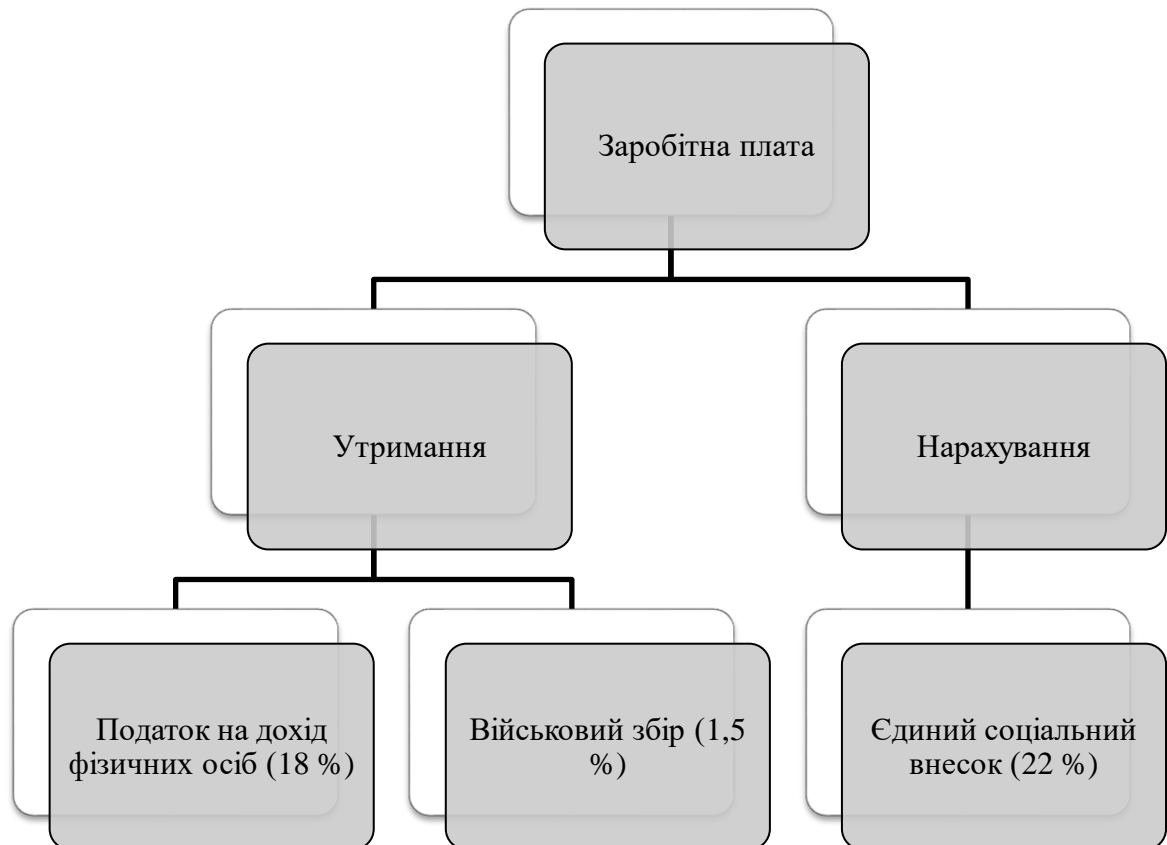


Рисунок 2.19 – Схема податків, зборів та їх ставок, що утримуються із заробітної плати

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) – це податок, що утримується з доходів фізичних осіб-резидентів та нерезидентів, які отримують дохід від своїх

джерел надходження в Україні. Ставка податку на доходи фізичних осіб дорівнює 18 %.

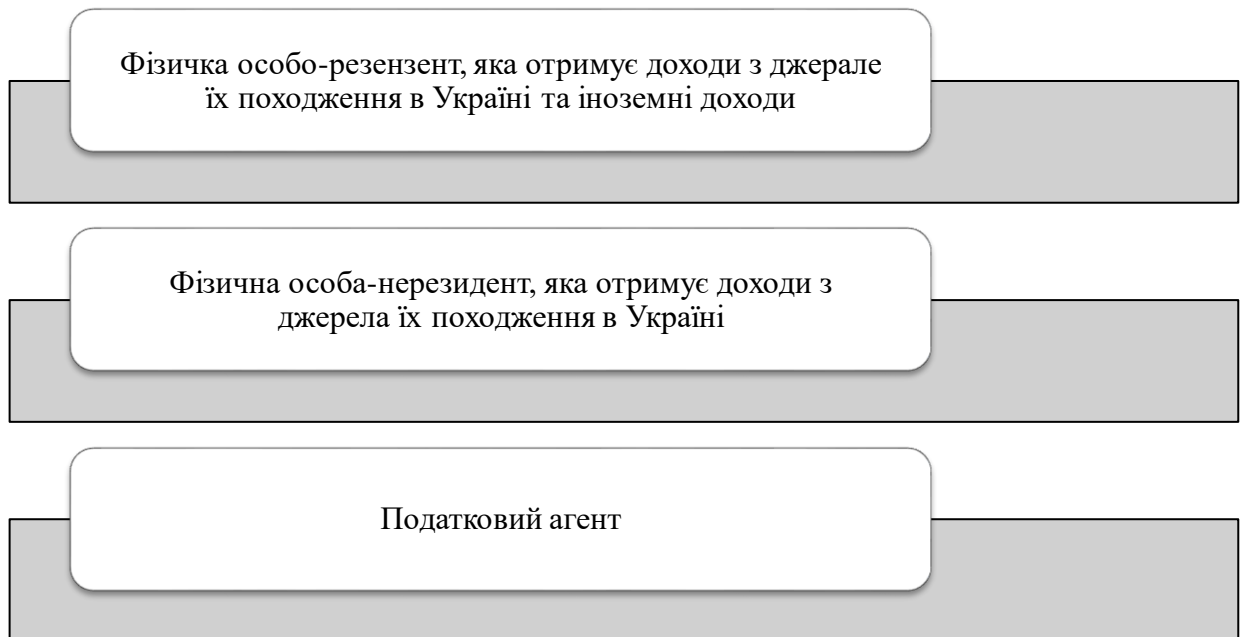


Рисунок 2.20 – Платники податку на ПДФО

Базою оподаткування доходу, отриманий від господарської діяльності, є чистий річний оподаткований дохід, який визначається відповідно до пункту 177.2 та 178.3 Податкового кодексу України [5]. Загальний оподаткований дохід складається з доходу, який остаточно оподатковується за правилами Податкового кодексу України.

Платники ПДФО мають право меншимисуму оподаткованого доходу на велечену соціальної податкової пільги. Податкова пільга – це сума, на яку платник має право зменшити свій щомісячний оподаткований дохід у вигляді загобіної плати.

Податкова соціальна пільга не може бути застосована:

- доходів платника податку, інших ніж заробітна плата;
- заробітна плата, яку платник податку отримує одночасно з доходами у вигляді стипендії, грошового чи майнового забезпечення учнів та інші доходи, що виплачується державою;
- дохід самозайнятої особи від впровадження підприємницької діяльності, а також іншої професійної діяльності.

Категорія осіб, що мають соціальну пільгу

Таблиця 2.8

Категорія осіб, що мають пільгу	Відсоток пільги
1	2
будь-який платник податку	50%
для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожную таку дитину	100%
<p>Для платника податку який:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником - у розрахунку на кожную дитину віком до 18 років;</li> <li>- утримує дитину-інваліда - у розрахунку на кожную таку дитину віком до 18 років;</li> <li>- є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;</li> <li>- є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства, крім інвалідів, пільга яким визначена підпунктом "б" підпункту 169.1.4 цього пункту;</li> <li>- є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;</li> <li>- є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни</li> </ul>	150%
Для платника податку, який є Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями "За відвагу"	200 %

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – це консолідований страховий внесок, який збирається в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування на обов'язковій основі та з метою захисту прав застрахованих осіб у випадках, передбачених законодавством.

Право на соціальне страхування мають застраховані громадяни України, іноземці та особи без громадянства та члени сім'ї, які проживають в Україні.

Суб'єктами соціальногостраховування є застраховані громадянами, а у деяких випадках члени їх сімей та інші, страхувальники та страховики.

Страховальником є особа, на користь якої передбачено загальнообов'язкове державне страхування. Страховальниками державного соціального страхування є роботодавці та застраховані особи.

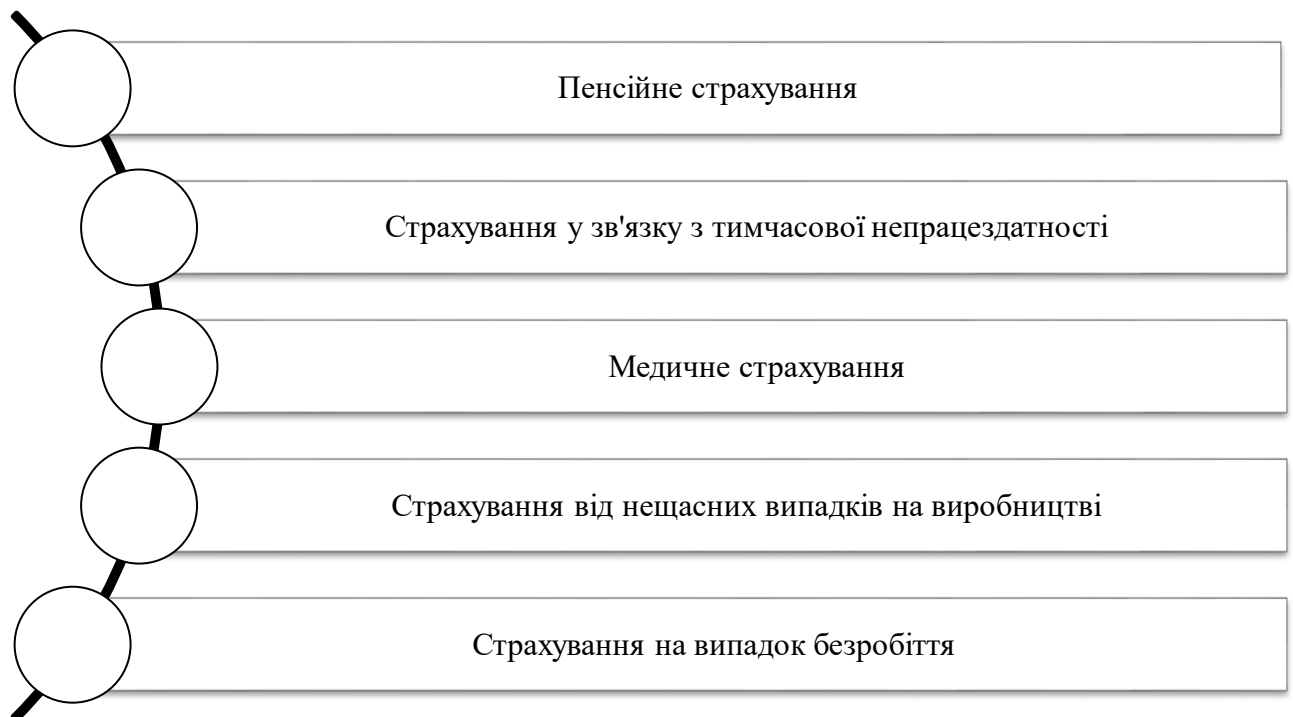


Рисунок 2.21 – Система загальнообов'язкового державного страхування

Страхові фонди зобов'язуються надавати матеріальну підтримку при настанні страхових випадків. Особи, які підлягають страхуванню, отримують довідку про загальнообов'язкове державне страхування та документ суворої звітності.

Об'єктом соціального страхування є страховий випадок, при настанні якого особа має право на отримання матеріальної допомоги.

Роботодавці нараховують ЄСВ при виплаті заробітної плати, допомоги при тимчасовій непрацездатності, допомоги при вагітності тощо.

#### Ставки нарахування ЄСВ

Таблиця 2.9

Ставка ЄСВ	Платник ЄСВ
1	2
22 %	Підприємства, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору(контракту)
8,41 %	Підприємства, установи та організації у яких працюють інваліди
5,3 %	Підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій у яких кількість працюючих інвалідів не менше 50% загальної чисельності працюючих та фонд оплати праці становить не менше 25% суми виплат на оцінку праці
5,5 %	Підприємств громадських організацій інвалідів організацій у яких кількість працюючих інвалідів не менше 50% загальної чисельності працюючих та фонд оплати праці становить не менше 25% суми виплат на оцінку праці

Збір та ведення обліку Єдиного соціального внеску здійснюється згідно принципів:

- законодавчого визначення умов і порядку його сплати;
- обов'язковості сплати;
- законодавчого визначення розміру єдиного внеску прозорості та публічності діяльності органу, що здійснює збір та веде облік єдиного внеску;
- захисту прав та законних інтересів застрахованих осіб;
- державного нагляду за збором та ведення обліку єдиного внеску;

- відповідальності платників ЄСВ та органу, що здійснює збір та веде облік ЄСВ за порушення норм та невиконання покладених обов'язків на платників.

Військовий збір (ВЗ) – національний податок, що стягується з доходів фізичних осіб-резидентів та нерезидентів, які отримують доходи з джерел походження України [5].

Платником збору є ті особи, які є платниками ПДФО. Об'єктом оподаткування є дохід у вигляді:

- заробітної плати;
- заохочувальних та компенсаційних виплат;
- виграш у лотереях;
- виграш гравця від азартних ігор тощо.

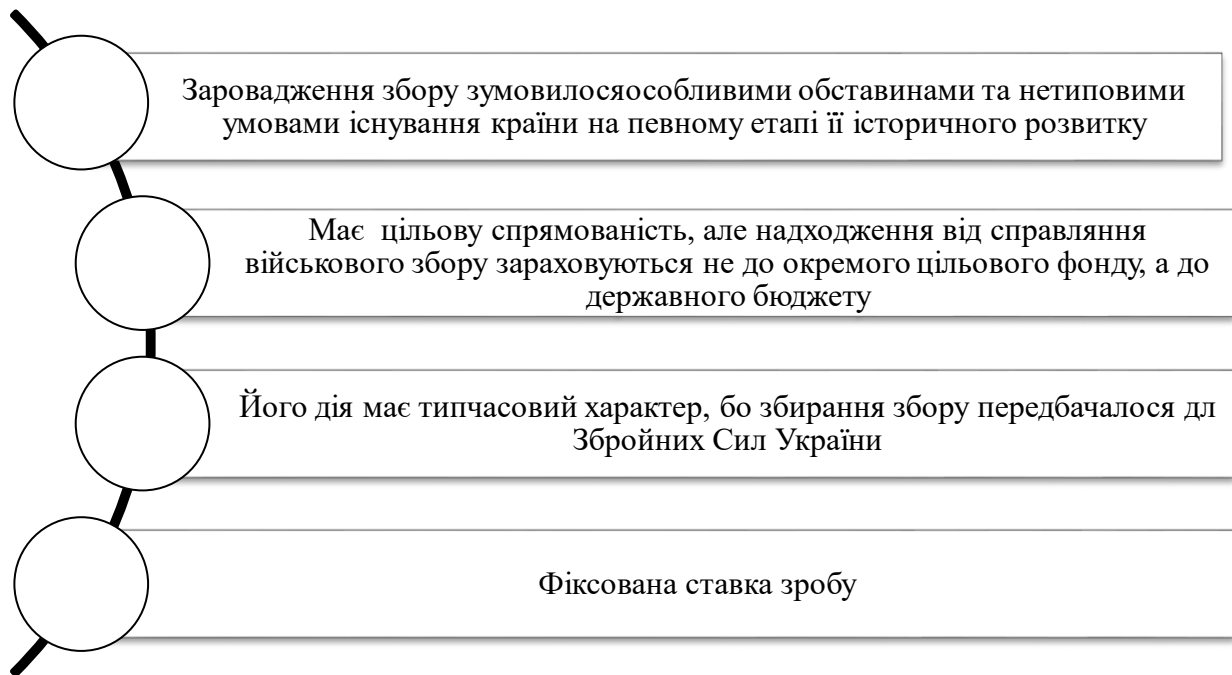


Рисунок 2.22 – Особливості Військового збору

Платниками збору є:

- фізична особо-резидент, яка отримує доходи як з джерела їх походження Україна та іноземні доходи;
- фізична особо-нерезидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні;
- податковий агент.

Податковий агент це особа на яку покладається обов'язок обчислення, утримання з доходів, що нараховуються платнику та перераховано до бюджету від імені та за рахунок кошти платника податків.

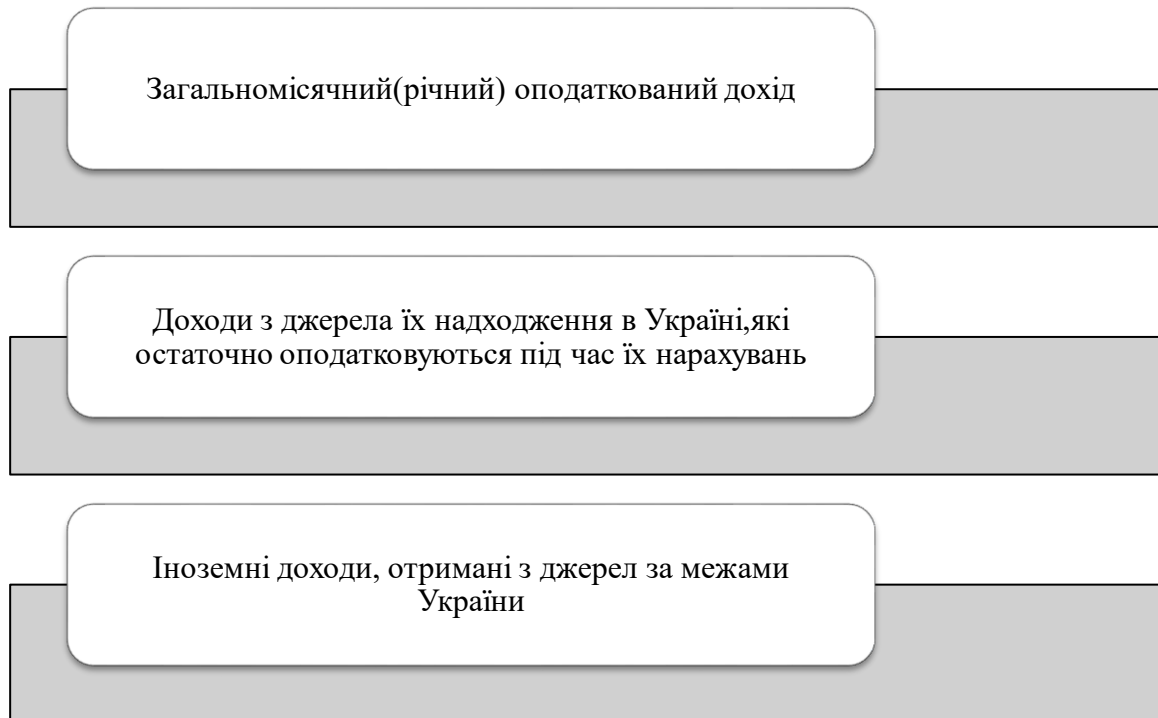


Рисунок 2.23 – Об'єкт оподаткування військового збору резидента

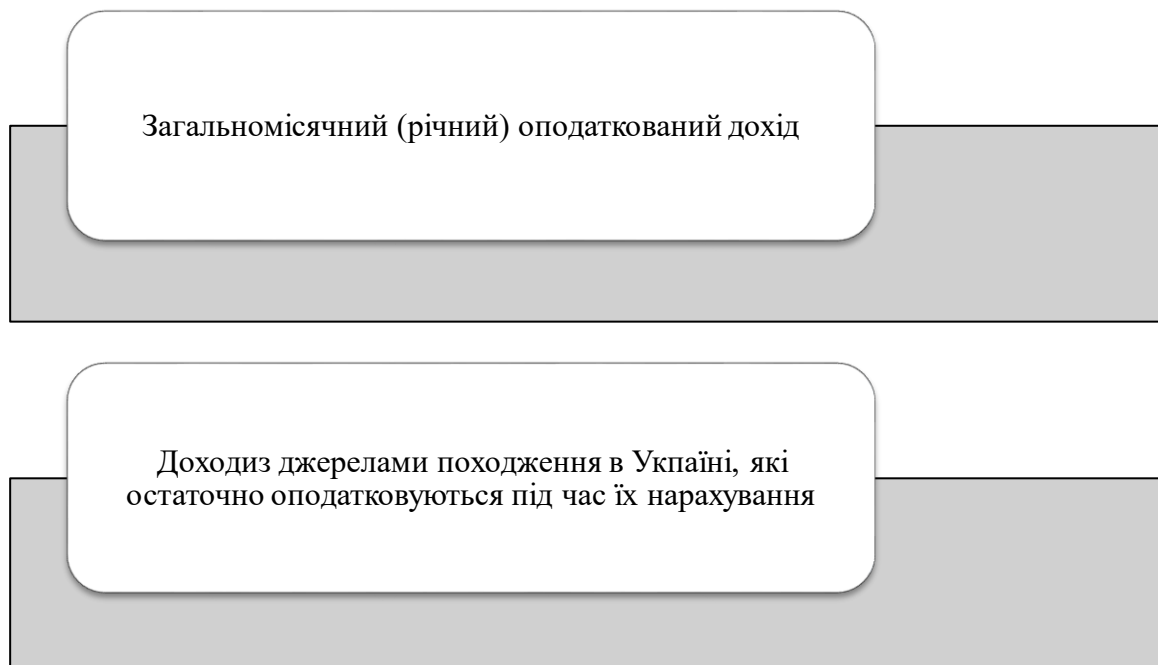


Рисунок 2.24 – Об'єкт оподаткування військового збору нерезидента

Особливість військового збору це фіксована ставка 1,5 %, що не залежить від об'єктивних та суб'єктивних факторів.

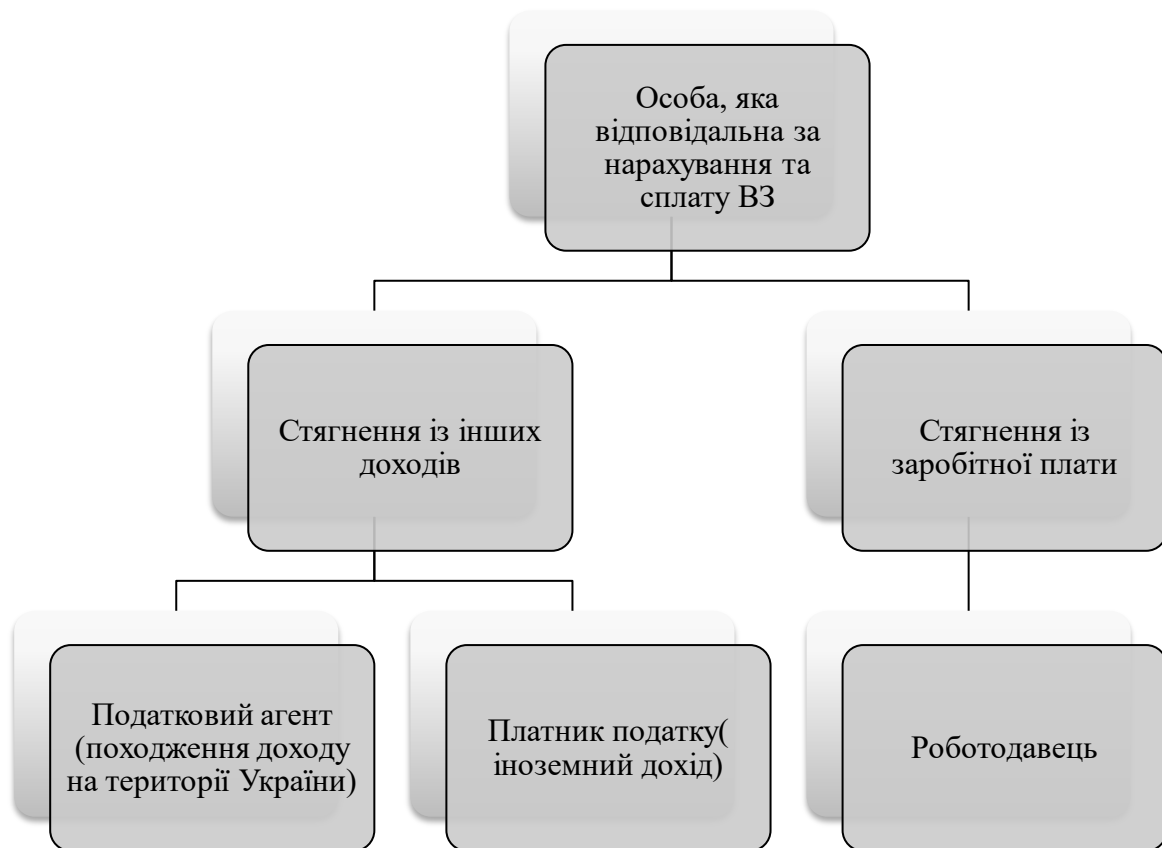


Рисунок 2.25 – Відповідальна особа за стягнення та сплату військового збору

Відповідно до законодавство України за несплату та неутримання військового збору до податкових агенту застосовується фінансова відповідальність (у вигляді штрафів) та адміністративна відповідальність. Платники збору зобов'язані забезпечувати виконання податкових зобов'язань у формі та спосіб визначений законодавством. Отже, за несвоєчасне невиконання зобов'язань щодо до сплати збору передбачена відповідальність.

На території України функціонує система утримань на нарахувань із заробітної плати працівника. Підприємство в обов'язковому, визначеному порядку повинно сплачувати податок на дохід фізичних осіб, військовий збір та Єдиний соціальний внесок.

На ТОВ «ТД» ПААЗ» одні податки і платежі сплачує товариство, а інші утримуються із заробітною плати працівника. Завод сплачує Єдиний соціальний внесок та утримує із заробітної плати податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.



## РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ТОВАРИСТВІ

### 3.1. Аудит обліку розрахунків з оплати праці: сутність, види, завдання, джерела інформації

Аудит з розрахунків оплати праці є досить важливою темою, бо аудит зачіпляє всіх працівників підприємства. Мета аудиту з оплати праці полягає у висловленні аудитора незалежної думки про оплату праці на досліджувальному підприємстві [58].

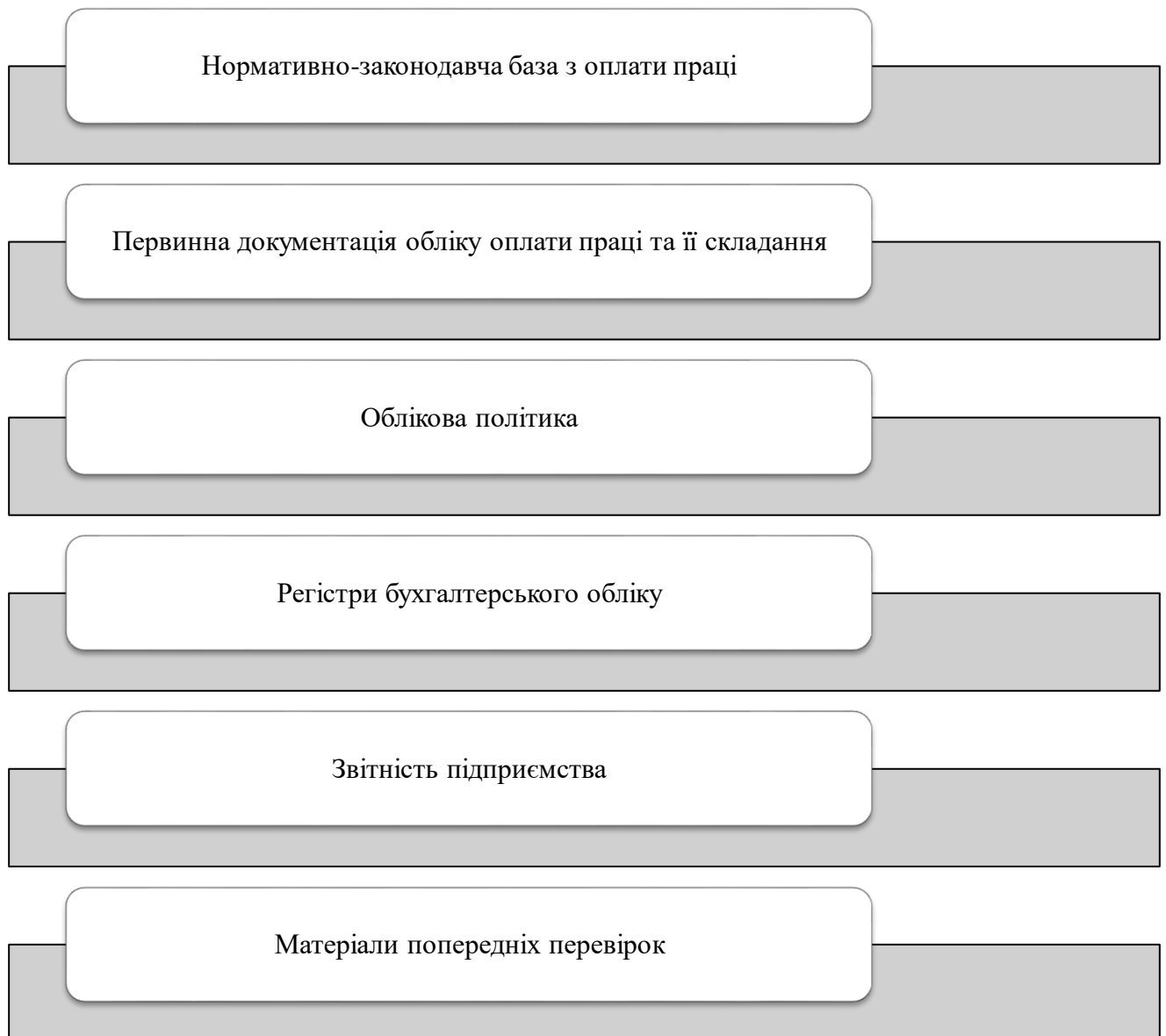


Рисунок 3.1 – Джерела інформації для аудиту з оплати праці

Метою аудиту з розрахунків оплати праці є дотримання законодавчих норм з оплати праці та правильне ведення господарських операцій з оплати праці на підприємстві [62].

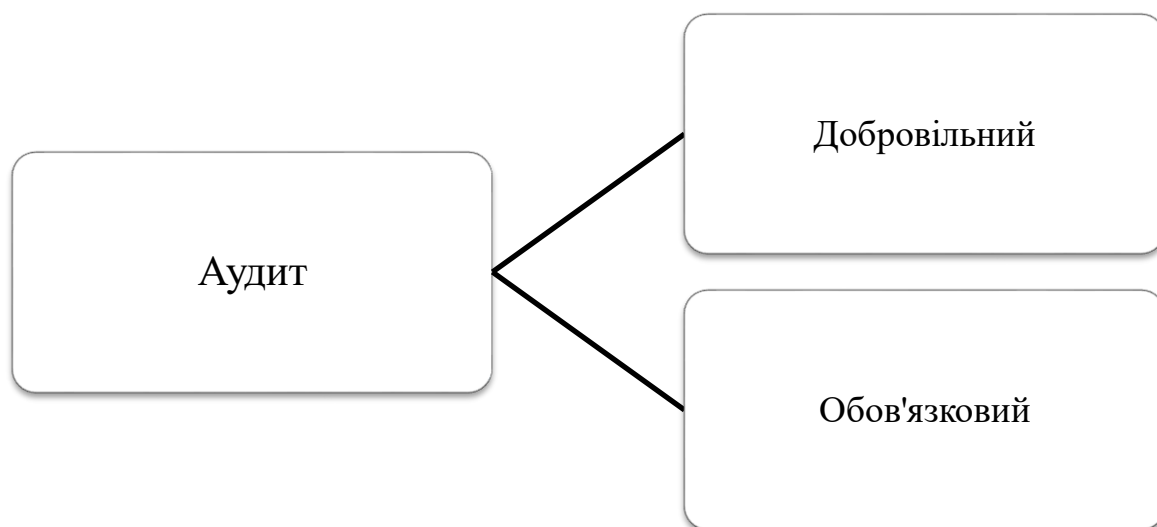


Рисунок 3.2 - Види аудиту

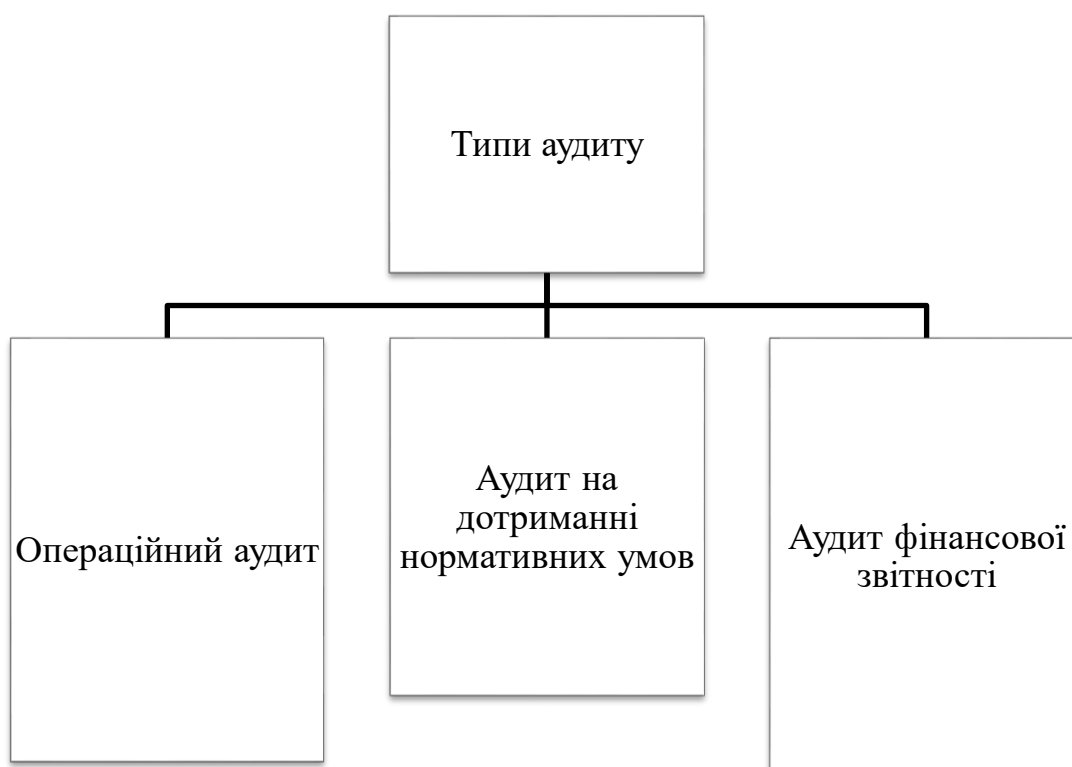


Рисунок 3.3 – Класифікація за типами аудиту

Методи аудиту

Таблиця 3.1

Метод аудиту	Характеристика
1	2
Інвентеризація	Підтвердження короткострокової кредиторської заробітної плати у формах бухгалтерської звітності
Перерахунок відомостей	Перерахунок відомостей для підтвердження достовірностей підрахунків із заробітної плати, які відображені у первинних документах бухгалтерського обліку
Підтвердження	Використовується для відображення інформації у бухгалтерському обліку про проведені господарських операцій з оплати праці
Перевірка дотримання правил обліку окремих господарських операцій	Застосовується для комп'ютерів, які працюють з кореспонденцією рахунків з оплати праці
Усне опитування	Використовується у ході отримання відповідей на запитання аудитора для оцінки попереднього стану
Перевірка документів	Застосовується для підтвердження правильності відображення в бухгалтерському обліку фактичних витрат з оплати праці, нарахувань та утримань із заробітної плати, здійснення витрат персоналу та їх відображення у первинних документах та бухгалтерських регістрах
Дослідження	Використовується в ході операцій пов'язаних з відображенням первинного обліку, журналах-ордерах, відомостях, Головній книзі, фінансовій та статистичній звітності. Особлива увага приділяється сум оборотів і залишків синтетичного та аналітичного обліку по рахунку 66.
Аналітичні процедури	Застосовуються при зіставленні ФОП у звітному періоді з показниками попередніх

Аудит формує показники інформацію щодо діяльності підприємства від трудових договорів до виплат працівникам коштів. Аудитор перевіряючи розрахунки з оплати праці виділяє завдання аудиту (рис.3.4).



Рисунок 3.4 – Завдання аудиту з оплати праці

Аудитор використовує при перевірці вибірковий метод. Він визначає наявним та можливі помилки підприємства та прогнозує як їх уникнути. Виділяють етапи перевірки на підприємстві (рис.3.5)

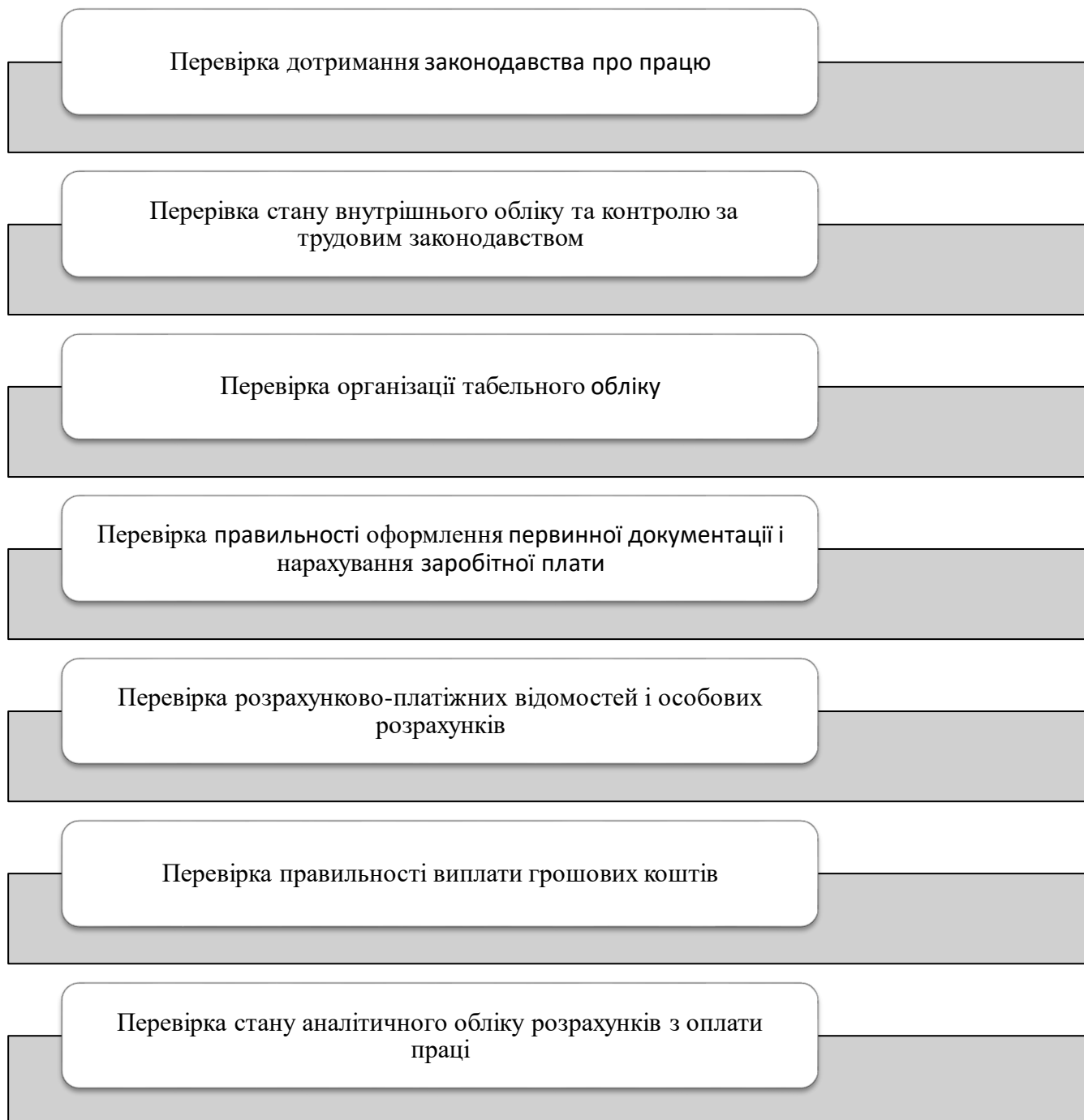


Рисунок 3.5 – Етапи перевірки аудиторю з розрахунків оплати праці на підприємстві

За невиконання законодавства порушника можуть притягнути до відповідальності, а саме:

- дисциплінарна відповідальність;
- матеріальна відповідальність;
- адміністративна відповідальність;
- кримінальна відповідальність [71].



Рисунок 3.6 - Типові порушення розрахунків заробітної плати на підприємстві

Законодавство України постійно зазнає певних змін з оплати праці. Бухгалтерія підприємства повинна завжди слідкувати за нормативно-правовими актами [65].

Підприємства у яких великий обсяг документації використовують посадову особу, яка відповідальна за внутрішньогосподарський контроль.

На ТОВ «ТД» ПААЗ» є особа яка відповідальна за внутрішньогосподарський аудит. Обов'язки, які вона виконує зображено на рис. 3.7.



Рисунок 3.7 – Обов'язки особи, яка відповідає внутрішньогосподарський контроль

Документи, які розглядає аудитор при перевірці підприємства

Таблиця 3.2

Назва документа	Характеристика
1	2
Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	Застосовується нарахування на роботу тимчасових, постійних та сезонних працівників. Аудитор перевіряє законність прийняття на роботу працівників
Особова картка	Перевіряються особову професійну характеристику працівника
Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	Перевіряється законодавчий порядок переміщення працівників
Наказ про надання відпустки	Перевіряється використання відпусток працівників
Наказ про припинення трудового договору	Перевіряється припинення трудових відносин з працівником
Відомість	Перевіряється нарахування заробітної плати на підприємстві
Штатний розклад	Перевіряється заробітна плати персоналу
Наряди на виконання робіт	Перевіряється облік виконаних робіт та оплати
Маршрутні картки (листи)	Перевіряється автотранспортні роботу та її оплати
Відомості (машинограми) аналітичного та синтетичного обліку	Перевіряють як контроль заробітної плати та розрахунки зі службовцями та робітниками

Загальний план аудиторської перевірки поділяється на:

- підготовчий. Застосовується на початку аудиту та протягом всієї перевірки;
- детальна перевірка. Здійснення незалежних тестів по рахункам бухгалтерського обліку.
- заключний. Застосовується при аналізі виявлених відхилень [67].

Отже, організація аудиту насамперед залежить від нормативно-правових актів, завдань та методики аудиту, складання плану аудиторської перевірки тощо. Бухгалтерія підприємства слідкує за нормативно-правовими актами. Підприємства у яких великий обсяг документації використовують посадову особу, яка відповідальна за внутрішньогосподарський контроль.



### 3.2. Методика проведення аудиту обліку розрахунків з оплати праці

Аудиторський процес починається з того моменту коли замовник звертається з замовленням провести аудит.

Аудитор перед проведенням аудиту дізнається базову інформацію про об'єкт дослідження, а саме: економічну діяльність об'єкта, форму власності, організаційну структуру тощо.

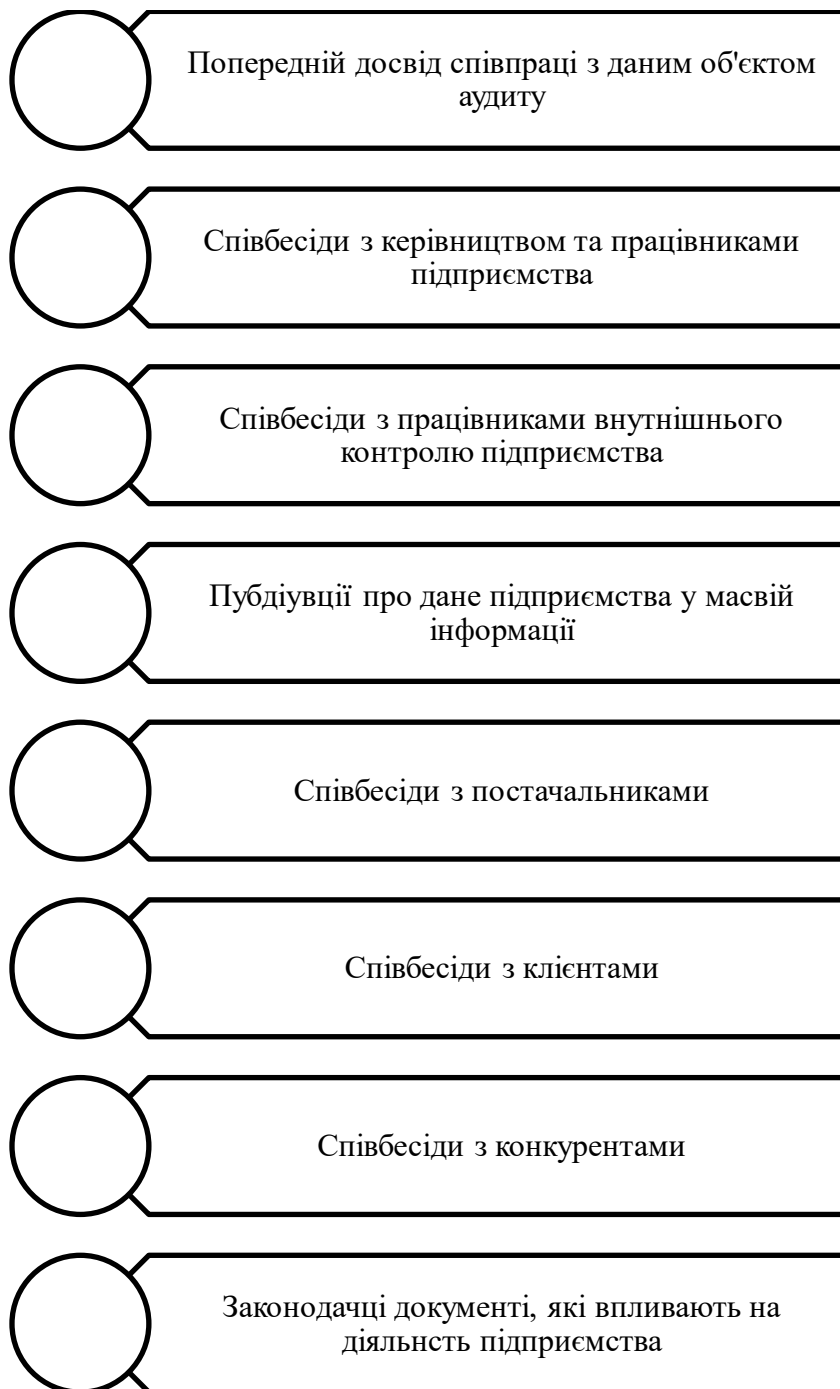


Рисунок 3.8 – Джерела інформації аудитора про економічну та соціальну діяльність підприємства

Договір є основним документом, який засвідчує умови проведення аудиторської перевірки. Залежно від умов є різні договори, але є ряд умов які наведені у договорі.

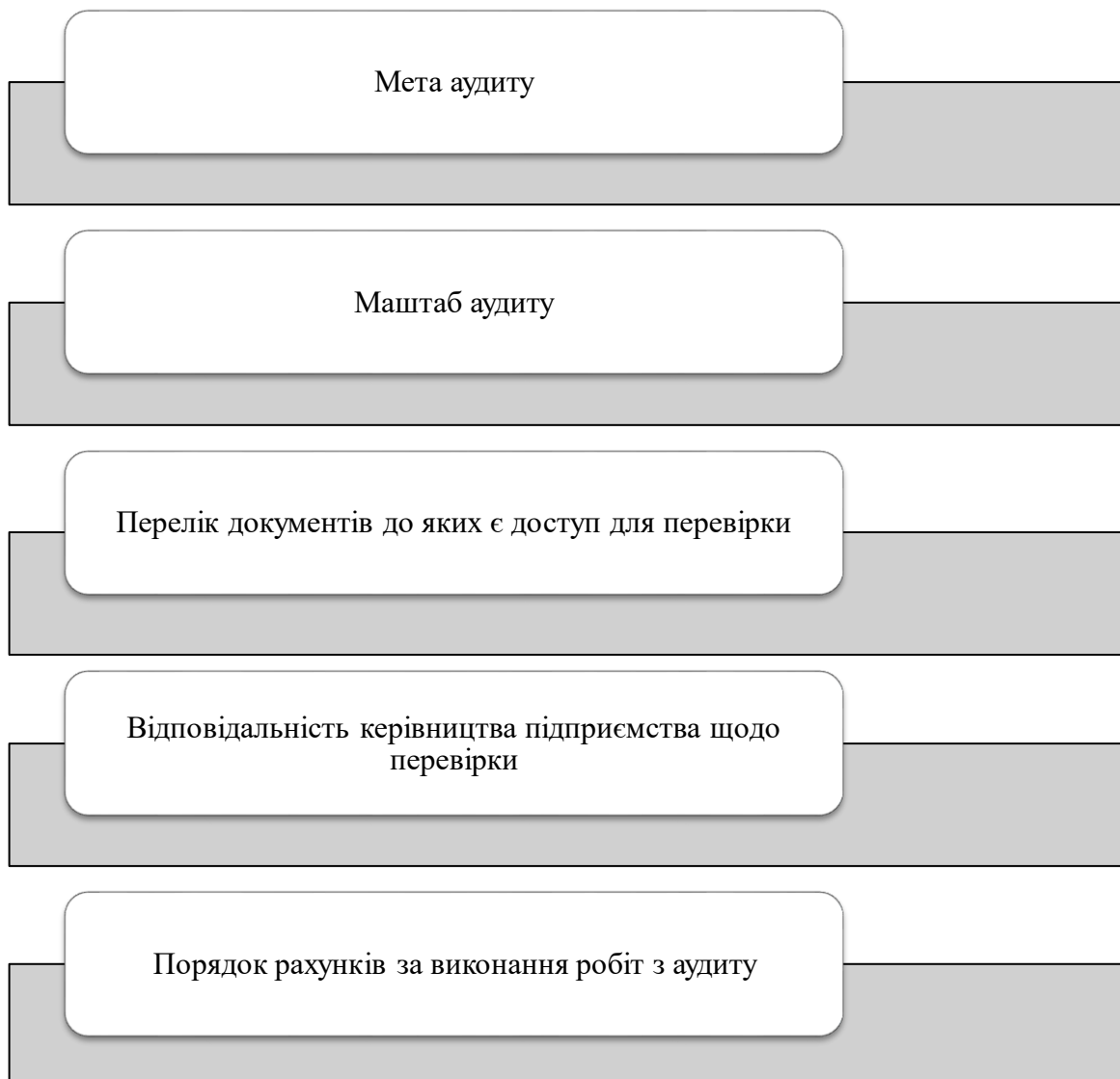


Рисунок 3.9 – Перелік питань, що містить договір

Після складання договору настає час перевірки. Перевіряючи розрахунки з оплати праці аудитор повинен встановити:

- форми та системи оплати праці на підприємстві;
- чи є внутрішнє положення про оплату праці та колективних договорів;
- перевірка списку працівників з моменту наймання їх [62].

Після визначення всі загальних питань аудитор приступає до вивчення розрахунків з оплати праці у наступному порядку.

Перевіряючи дізнається хто веде розрахунки з оплати праці, посаду, досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку та якими регламентами користується бухгалтер відділу, його підпорядкованість, хто перевіряє якість його роботи.

Вивчивши загальні питання аудитор приступає до перевірки нарахування заробітної плати.

Перевіряючи дотримання законодавства аудитор встановлює, як проводиться реєстрація працівників під час їх прийому та звільнення, стан обліку робочого часу працівників, особливості побудови системи оплати праці тощо.

Наказами, Контрактами та трудовими договорами перевіряється правильність оформленням працівників на підприємстві.

Визначаючи існуючі нормативні документи з відхиленнями від стандарту, необхідно встановити їх дію та затвердження відповідним чином. Крім того, необхідно ретельно перевіряти правильність стандартів і цін відповідно до опису характеру робіт у первинному документі, а також стежити за тим, щоб працівники різних спеціальностей відповідали чинним нормам виробництва.

Перевіряючи оформлення первинної документації та правильність нарахування заробітної плати, необхідно встановити, якими первинними документами на підприємстві виконуються операції, пов'язані із заробітною платою (графік роботи, книга праці та виконаних робіт, облік виконаних робіт та виконаних робіт, спорядження для детальної роботи, проїзний документ автомобіля чи вантажівки, розрахунково-платіжна виписка тощо) [67].

Перевіряючи документи на бланку, встановлюється повнота та правильність вказаних у них реквізитів. У той же час наявність відповідних підписів, відсутність розмежувань, беззастережних виправлень свідчить про неправильну організацію обліку та контролю за операціями з нарахування та виплати заробітної плати.

Особливе значення надається встановленню фактів включення у собівартість виробництва витрат на оплату праці працівників, які займаються іншою діяльністю, а також визначення обсягу витрат на оплату праці, відображених у виробничих витратах або оборотних витратах, правильності цих витрат у заробітній платі. Необхідно також проаналізувати правильність

утримання податку на доходи фізичних осіб, єдиного соціального внеску, аліментів, а також обґрунтованість розрахунків з вкладниками, перевірили платіжну інформацію, дату виникнення депозитного боргу, кількість вкладників, узгодження розрахунків з вкладниками.

Наступний кроком є перевірка обґрунтованість та правильність нарахувань премій, надбавок, доплат, допомога у тимчасовій непрацездатності, щорічної відпустки, винагороди за результатами роботи тощо.

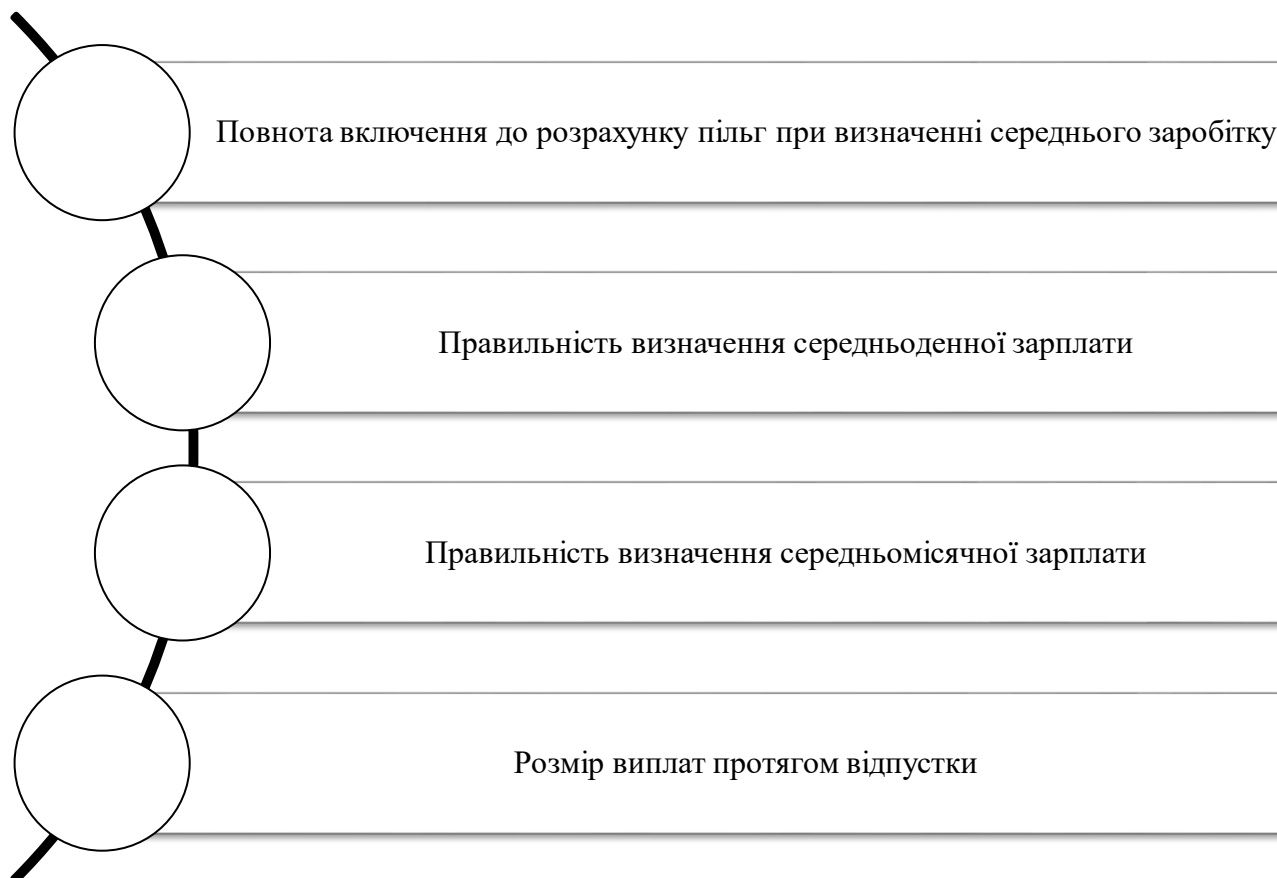


Рисунок 3.10 – Основні пункти перевірки при нарахування відпустки

Особлива увага приділяється обчисленні заробітної плати в акордній системі оплати праці, правильності передачі результатів для працівників у розрахунковій-платіжній відомості. Доцільно перевірити, чи є випадки повторного нарахування сум на раніше списані документи. Якщо розрахунки за рахунком зарплати проводяться за допомогою комп'ютерної техніки то потрібно перевірити алгоритм розрахунків, нормативні та довідкові дані [71].

При перевірці необхідно врахувати, що розкладання коштів під виглядом заробітної плати може здійснюватися різними способами. У деяких випадках складають підроблені робочі доручення за роботу, яка не виконувалася. Ці наради включаються до консолідованої інформації, на якій основі складається платіжна інформація. В іншому випадку замовлення на роботу, яка була фактично виконана завищують їх обсяг або вказують завищену ціну. Ознаки недоліків нарядів наведено на рис. 3.11.

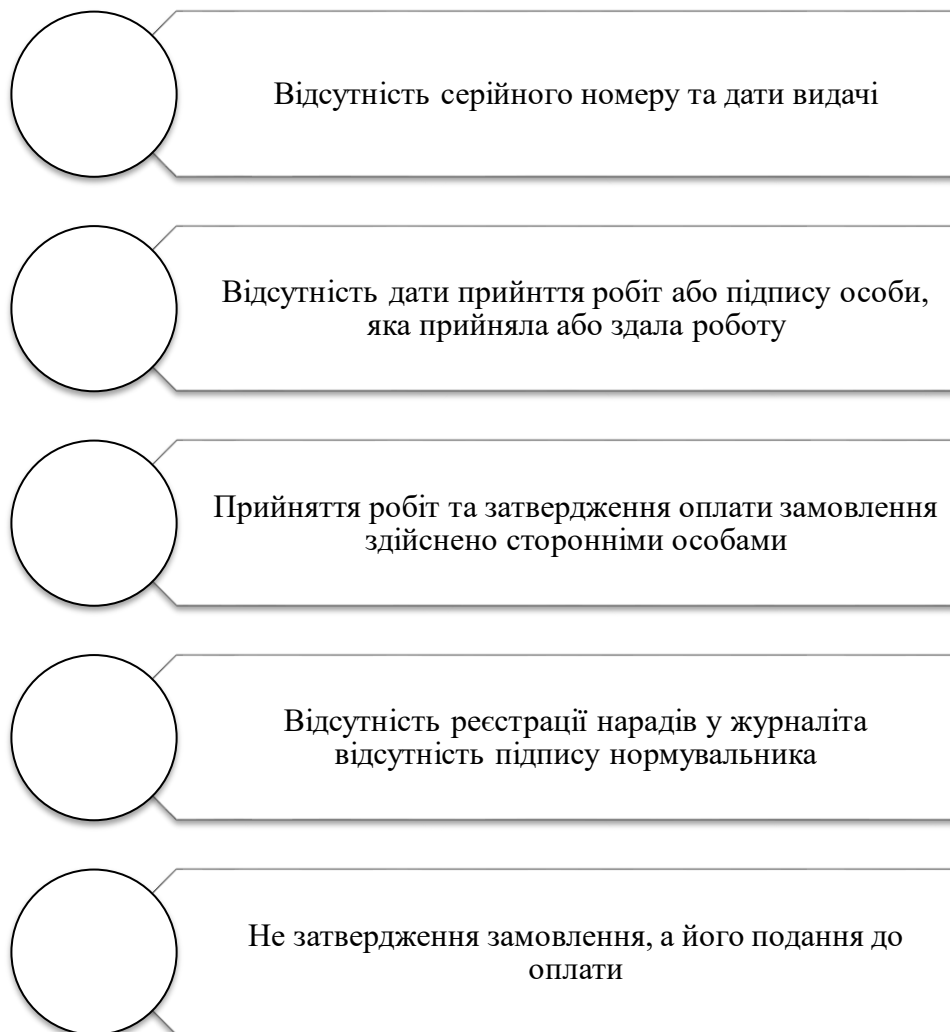


Рисунок 3.11 – Ознаки недоліків нарядів

Окрім складання підроблених нарядів, використовуються наради, які фактично вже виконані. Такі наради можуть свідчити про завищений обсяг робіт проти фактичного виконаних або завищених цін шляхом віднесення робіт, виконаних на замовлення до найвищих категорій складності.

Визначаючи конкретні випадки присвоєння грошових коштів, аудитор повинен визначити, чи міг би команда чи один працівник протягом певного часу,

визначеним наказом, виконати зазначеного завдання у наказі. Такі факти можуть встановити та порівняти замовлення з документами на відпуск матеріалів на роботу.

При перевірці слід звернути увагу на операції з доставки коштів з каси розрахункового рахунку, у формі оплати у натуральній формі, оскільки серед порушень є нарахування та видача коштів без відображення їх руху на рахунку 66 з метою уникнення платежів до бюджету та позабюджетних фондів.

Особлива увага приділяється правильності розрахунків за оплату праці з найманими працівниками договорами тощо. Часто такі договори видаються у минулому і є фіктивними, тому необхідно встановити для якої роботи на яку суму виконана робота. Це нарахована заробітна плата, документами якої підтверджують обсяг виконаних робіт, суму нарахованої заробітної плати [62].

Помилка в розрахунку заробітної плати автоматично призводять до низок помилок і порушень, які є найсерйознішими за своїми наслідками. Є лише один спосіб подібних помилок – це точно знати, як робити будь-які розрахунки, пов'язані із заробітної плати.

Якщо слідство виявить порушення трудових договорів, аудитор повинен перевірити, чи є юридична угода укладено(ким і коли вона була затверджена)

Для покращення заробітної плати заробітної плати компанія повинна краще організувати контроль за якістю та кількістю витрачених робочої сили, використання фонду оплати праці та інших коштів, що виділяються на оплату праці працівників. Дослідження питання оплати праці аудитор повинен пам'ятати, що дані бухгалтерського обліку охоплюють різноманітні інтереси роботодавця, працівників та держави.

Користуючись послугами спеціалістів, які беруть участь в огляді відповідній роботі, можна встановити, що роботи над ними фактично не виконувалися або не виконувалися в повному обсязі, також можна виконати ці роботи за іншими трудовими договорами. Тому у сумнівних випадках необхідно перевірити, коли і ким виконувалися роботи визначені угодою.

При оформленні трудових договорі аудитор повинен враховувати ознаки, які можуть свідчити низьку якість таких документів [67].

При порушення трудових договору аудитор перевіряє певні пункти у договорах які зображені на рис. 3.12.

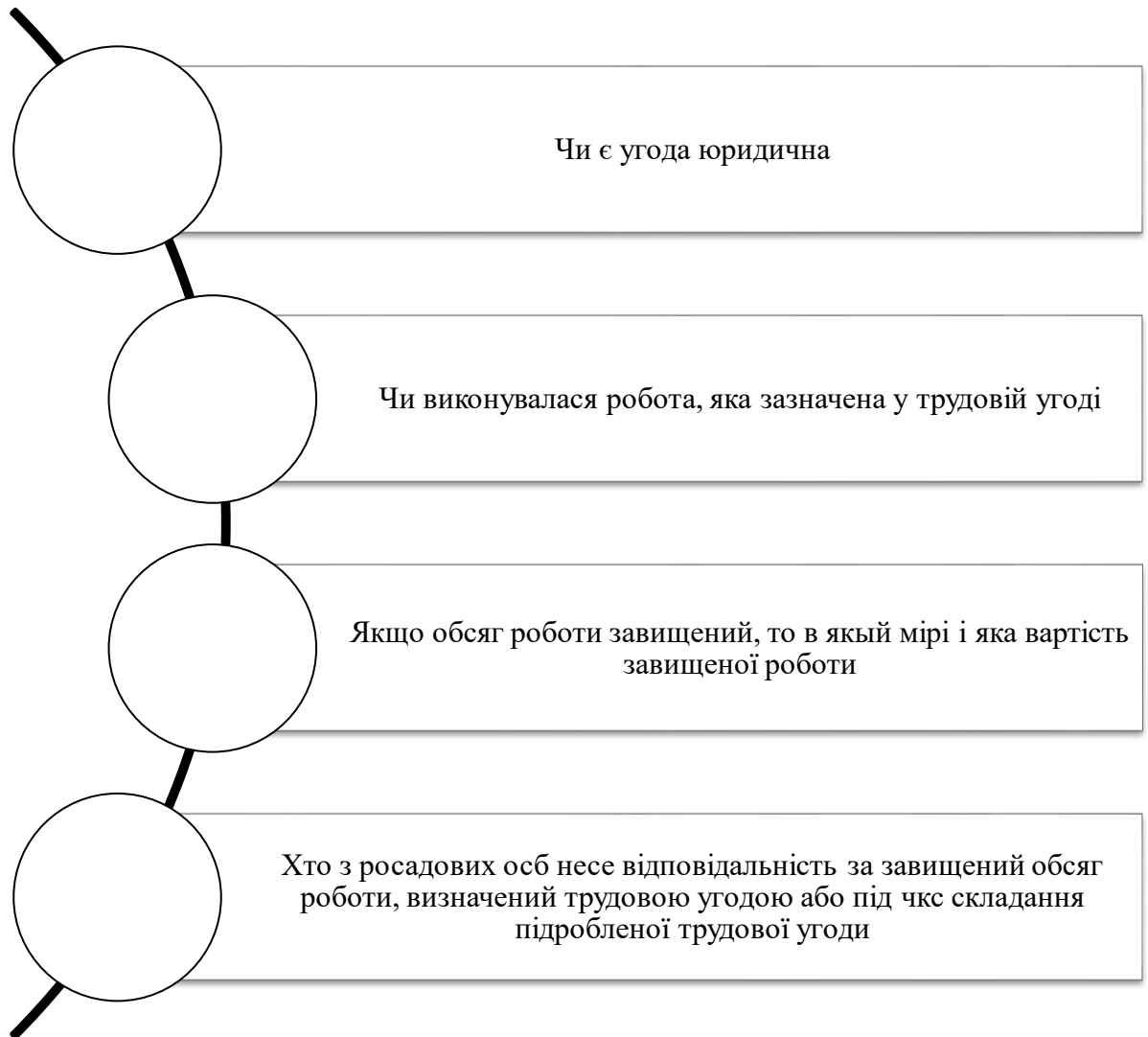


Рисунок 3.12 – Пункти перевірки трудового договору при порушенні

Отже, аудит розрахунків з оплати праці можна поділити на етапи (рис. 3.13.). Є певний перелік типових порушень при нарахуванні заробітної плати. Під час аудиту необхідно перевірити відповідність рахунків зазначених у облікових регістрах. Перш за все, це стосується правильності визначення рахунків витрат, до яких відноситься нарахована заробітна плата. Необхідно звернути увагу на наявність та правильність заповнення реквізитів підприємства, наявність відповідних підписів, відсутність виправлень та прибирань. Первинні документи підлягають більш детальної перевірки.



Рисунок 3.13 – Етапи аудиту з розрахунків з оплати праці

Отже, є певний перелік типових порушень при веденні заробітної плати. Під час аудиту необхідно перевірити відповідність рахунків зазначених у облікових регістрах. Перш за все, це стосується правильності визначення рахунків витрат, до яких відноситься нарахована заробітна плата.

### 3.3. Узагальнення результатів аудиту обліку з оплати праці



Кожна аудиторська перевірка завершується письмовим оформленням результатом перевірки. Своєчасне та якісне оформлення аудиторських документів є ознакою успішного проведення аудиту.

Метою аудиторської перевірки є детальне ознайомлення замовника зі економічним станом підприємства, недоліками у організаційній структурі, шахрайство на підприємстві, помилки у фінансовій звітності тощо [67].

По закінченні перевірки аудитор складає два документи(рис.3.14).

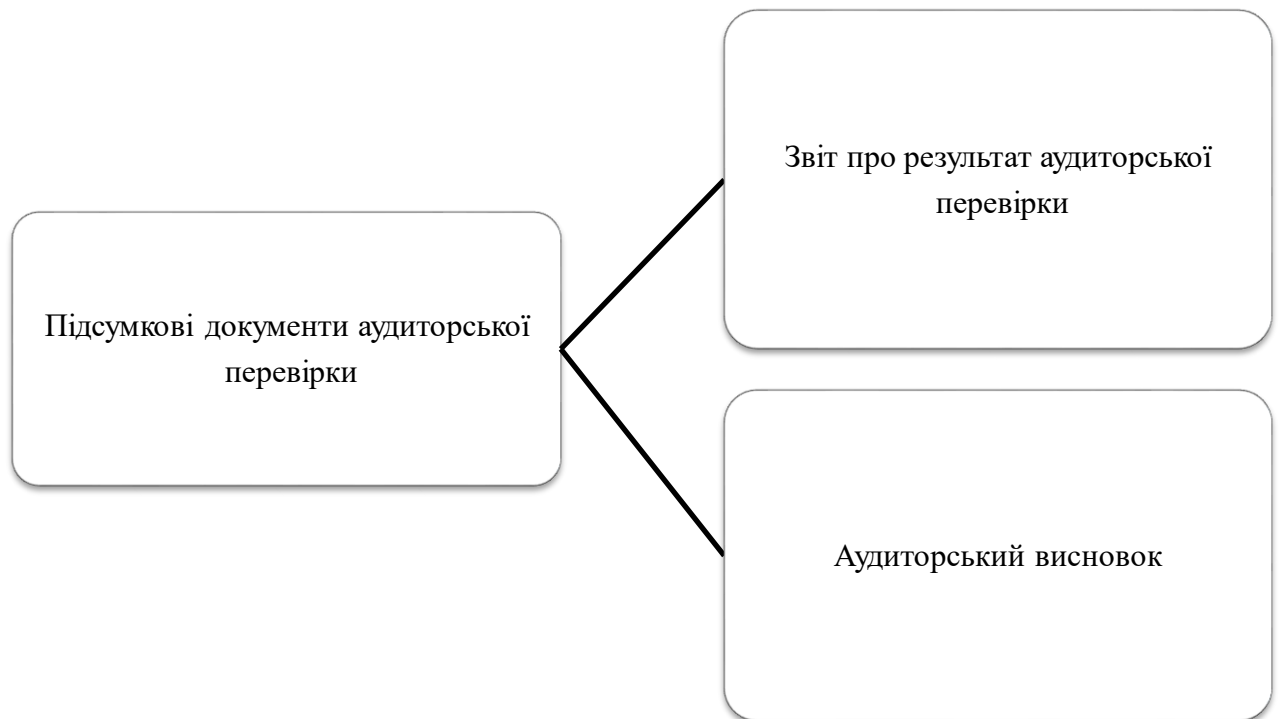


Рисунок 3.14 – Документи, які складає аудитор після перевірки

Підсумком перевірки є звіт про аудиторську перевірку. Звіт про аудиторську перевірку – це підсумковий документ аудитора, який аудитор відображає результати перевірки. Аудиторський висновок – це останній пункт звіту про аудиторську перевірку, який відображає остаточну думку аудитора. Аудиторський звіт складається у довільній формі та не підлягає загальному оприлюдненню. Інформація звіту подається у чіткій формі, правдивою інформацією, достовірною та незалежною.

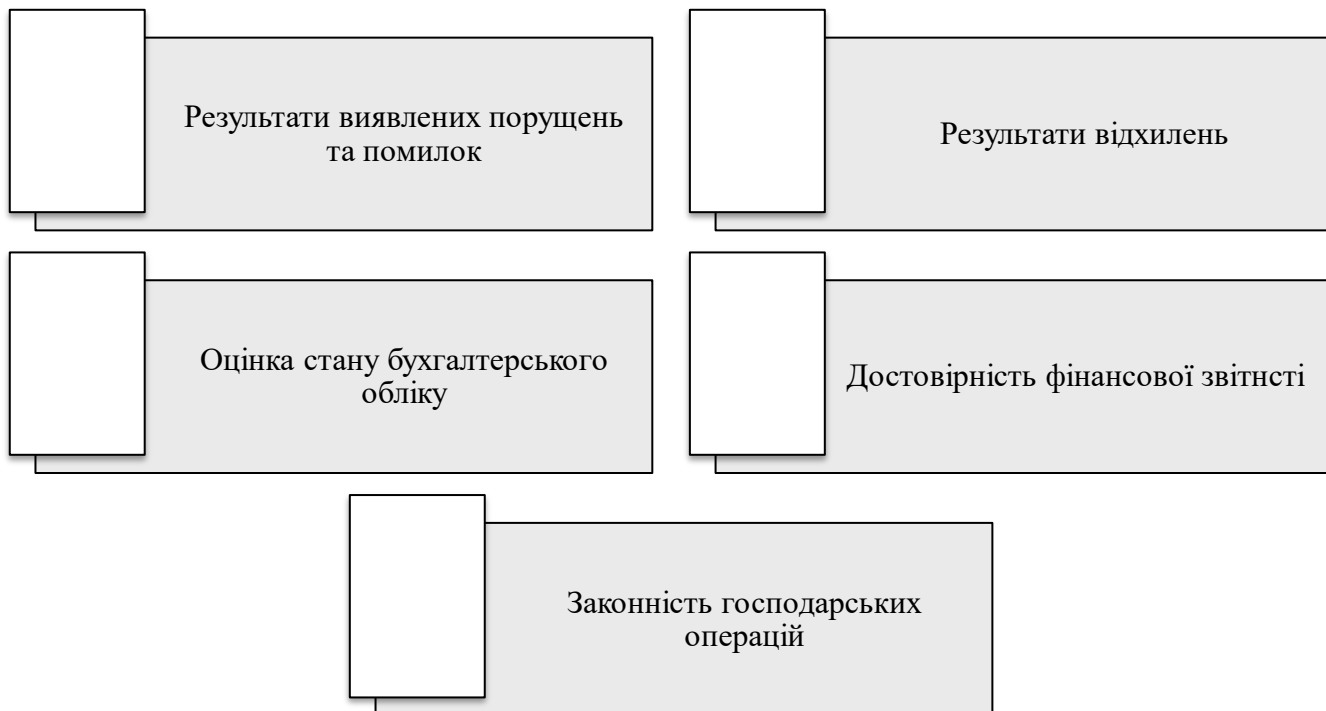


Рисунок 3.15 – Інформація, що подається у аудиторському звіті



Рисунок 3.16 – Розділи, які повинен містити аудиторський звіт

Аудиторський звіт складається у довільній формі, але повинен містити певні розділи(рис. 3.16).

### Характеристика розділів звіту

Таблиця 3.3

Розділ звіту	Відображення
1	2
Вступ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інформація про склад перевіреної звітності та дату її складання;</li> <li>- розподіл відповідальності між керівництвом підприємства, яке перевірялося;</li> <li>- обґрунтованість аудиторського висновку при складанні звітності аудитором.</li> </ul>
Замовник	Вказується замовник аудиторської фірми
Масштаб перевірки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відомості про критерії якості аудиту (вимоги нормативів, що діють в Україні, або міжнародні стандарти аудиту);</li> <li>- зауваження щодо планування і перевірки з достатнім ступенем впевненості щодо відсутності суттєвих помилок у звітності;</li> <li>- методика дослідження (тестування) бухгалтерських принципів оцінки статей звітності, методологію обліку, що використовується на підприємстві.</li> </ul>
Висновок аудитора про перевірену фінансову звітність	Оцінка аудитора щодо фінансову звітність, відповідність до чинного законодавства України та принципів бухгалтерського обліку
Дата аудиторського висновку	Аудитор проставляє дату висновку у день закінчення перевірки
Підпис аудитора	Аудитор ставить свій підпис, щоб завірити документ
Адреса аудиторської фірми	У кінці звіту вказуються дані аудиторської фірми, яка робила перевірку на підприємстві. Це назва, поштова адреса, аудиторський сертифікат

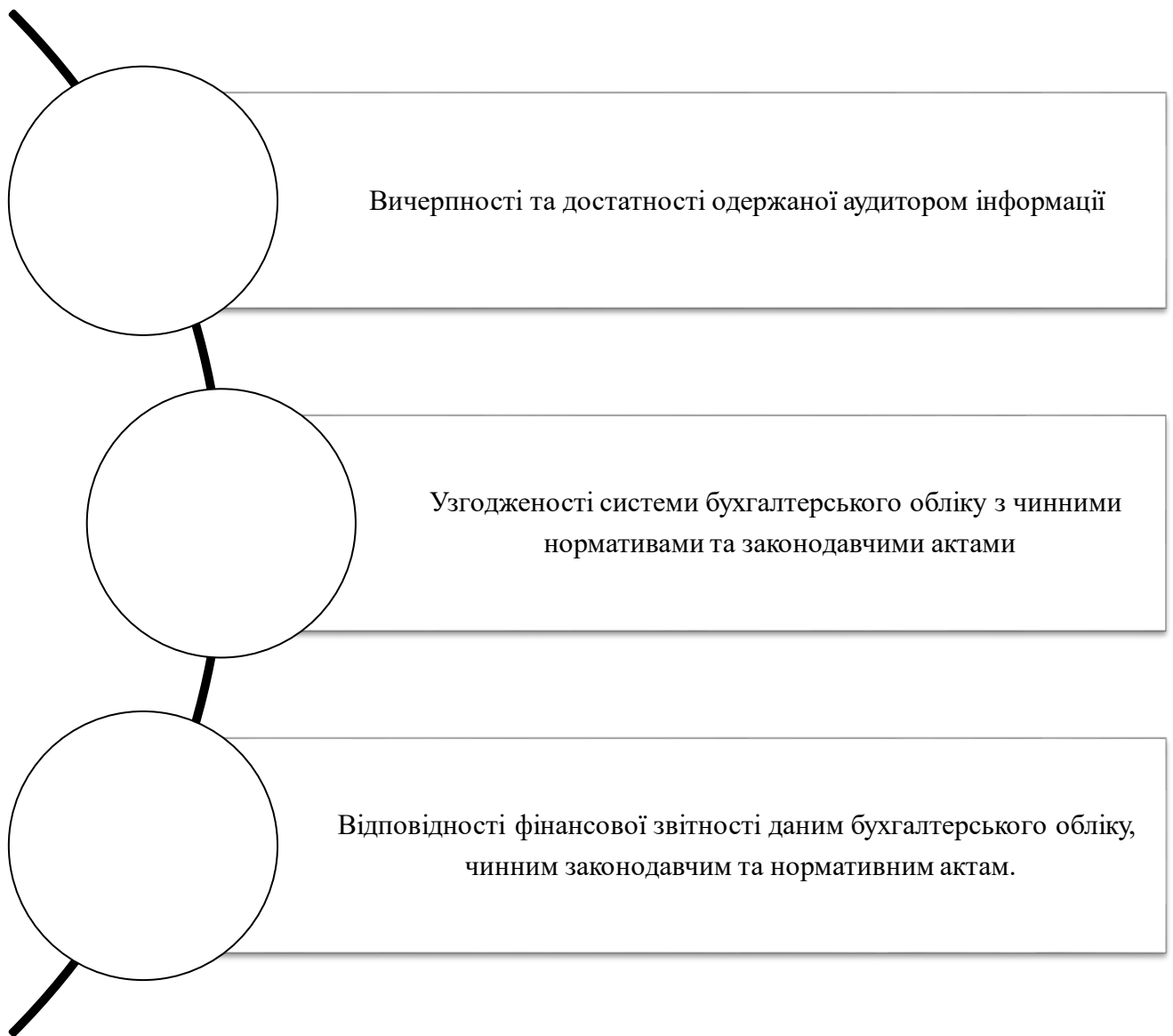


Рисунок 3.17 – Аудитор у висновку має висловити такі аспекти

Висновок складається у 3 примірниках, 2 примірника видаються замовнику, а 1 залишається у аудитора. У примірнику, який залишається у аудитора замовник та виконавець ставить свій підпис та печатку. Після закінчення складання звіту аудиторська перевірка закінчена [71].

Аудитор дає оцінку помилок у системі обліку та внутрішнього контролю та їхнього впливу на фінансову звітність.

Аудиторський висновок повинен мати чітку та правдиву оцінку стану підприємства. Аудиторський висновок має 4 форми оцінки(рис. 3.18).



Рисунок 3.18 – Види аудиторського висновку

Останній раз аудит проводився на ТОВ «ТД» ПААЗ» у 2015 році незалежним аудитором Мултанівською Тетяною Володимирівною: Сертифікат аудитора серії А № 002406, виданий 29.06.1995 р. Аудиторською палатою України, дію сертифікату продовжено за рішенням АПУ 24.04.2014 р. №293/2 терміном дії до 29.06.2019 р. - Горяєвою Мариною Сергіївною: Сертифікат аудитора серії А № 002407, виданий 29.06.1995 р. Аудиторською палатою України, дію сертифікату продовжено за рішенням АПУ 24.04.2014 р. №293/2 терміном дії до 29.06.2019 р. Директор ПП "ПРАВО-АУДИТ Т.В." к.е.н., доцент Т. В. Мултанівська Аудитор М.С.Горяєва.

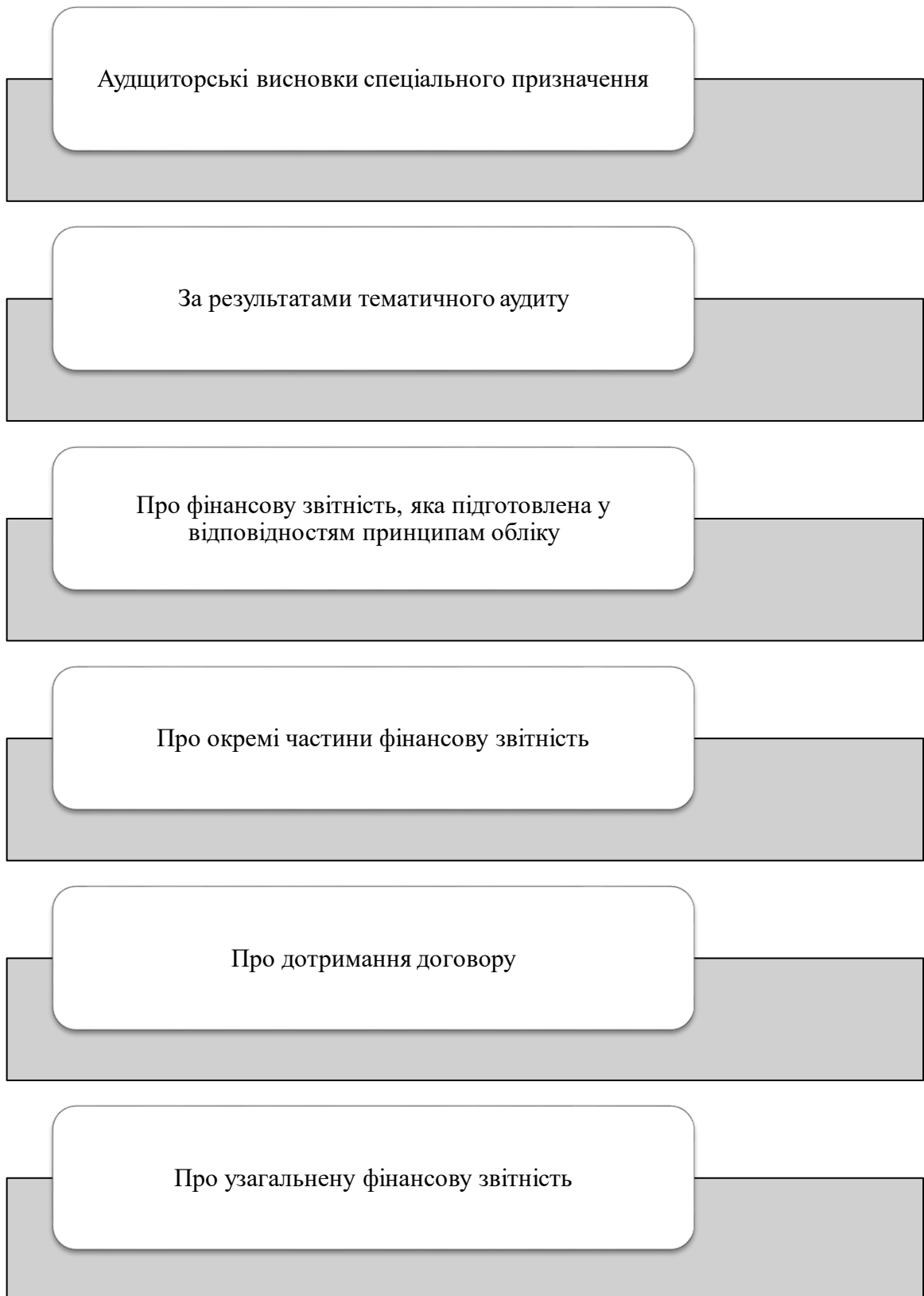


Рисунок 3.19 – Регламентация висновків

Дані аудиторської фірми, які здійснювали перевірку на ТОВ «ТД» ПААЗ» у  
2015 році

Таблиця 3.4

Характеристика	Дані підприємства
1	2
Найменування аудиторської фірми	Приватне підприємство "Право-Аудит Т.В."
Місцезнаходження аудиторської фірми, аудитора	61204, м.Харків, пр.Перемоги, 66-б кв.207
Номер та дата видачі свідоцтва про включення до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів, виданого Аудиторською палатою України	№3034 26.09.2002
Реєстраційний номер, серія та номер, дата видачі та строк дії свідоцтва про внесення до реєстру аудиторських фірм, які можуть проводити аудиторські перевірки професійних учасників ринку цінних паперів**	д/в д/в д/в д/в

У висновку було зазначено:

Відповідальністю ПП « Право-Аудит Т.В.» є висвітлення думки щодо цієї фінансової звітності на основі проведеного нами аудиту. Вони провели аудит відповідно до Міжнародних стандартів аудиту. Ці МСА вимагають від них дотримання етнічних вимог, а також планування та виконання аудиту для отримання достатньої впевненості, що фінансова звітність не містить суттєвих викривлень. У зв'язку з тим, що умовами договору не було передбачено проведення поглибленого аналізу якості ведення податкового обліку, аудитор не виключають, що подальшою перевіркою можуть бути виявленні викривлення.

Вони надали умовно-позитивний висновок щодо повного комплексу фінансової звітності за 2015 рік станом на 31.12.2015 року. На думку аудитора впливає те, що аудитор не спостерігав за проведенням річної інвентаризаційних актів та зобов'язань товариства, оскільки був призначений аудитором після дати її проведення. У товаристві цю процедуру виконували інвентаризаційна комісія, якій висловлено довіру, згідно вимогами МСА.

Аудитором було виконані процедури, які обґрунтовують думку, що активи та зобов'язання наявні, а можливий вплив невиявлених викривлень, якщо такі є, може бути несуттєвим та не всеохоплюючим. На їх думку, за винятком питання, про яке йдеться у параграфі "Підстава для висловлення умовно-позитивної

думки", фінансова звітність відображає достовірно в усіх суттєвих аспектах фінансовий стан Публічного акціонерного товариства "Полтавський автоагрегатний завод" на 31 грудня 2015 р. та його фінансові результати і рух грошових коштів за рік, що закінчився на зазначену дату, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності.

Фінансова звітність за 2015 рік складена за вимогами МСФЗ на підставі проведення періодичної трансформації протягом звітного періоду, бухгалтерський облік товариство продовжувало здійснювати відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку за робочим планом рахунків. Вимоги МСФЗ передбачають якісні характеристики, які визначають корисність інформації, що відображається у фінансових звітах. Тому в балансі відображені тільки суттєві статті. Валюта звітності – гривня, одиниця виміру – тис. грн. Середня кількість працівників на товаристві за 2015 рік - 888 осіб.

Виправлення помилок в звітному періоді не відбувалося. Згідно з наказом № 182 від 22.09.2015 р. згідно зі ст.10 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. №996-XIV станом на 01.10.15 р. проведено інвентаризацію наявних:

- товарно-матеріальних цінностей;
- напівфабрикаті;
- готової продукції;
- незавершеного основного виробництва;
- зворотних відходів Товариства;
- основних засобів;
- незавершеного капітального будівництва;
- інших необоротних матеріальних активів тощо.

Отже, аудиторська перевірка на ТОВ «ТД»ПААЗ» була у 2015 році. Висновок аудитора був умовно-позитивним, бо аудитор не спостерігав річної інвентаризаційної перевірки зобов'язань та активів заводу. Помилки у звітності не спостерігалося.



## РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ТД» ПААЗ»

### 4.1. Аналіз динаміки розрахунків з заробітною платою

Питання з розрахунку з працівниками підприємства досить актуальним, бо оплата праці є передумовою успішної та стимулюючої діяльності робітників підприємства.

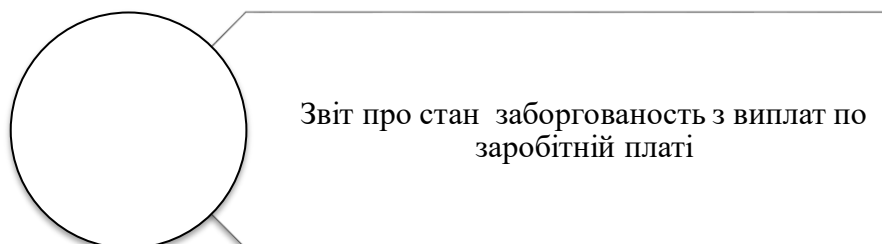
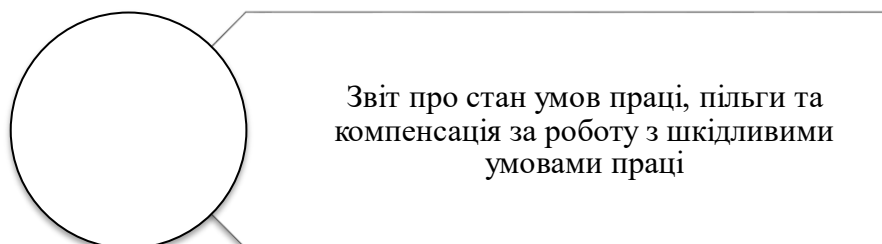
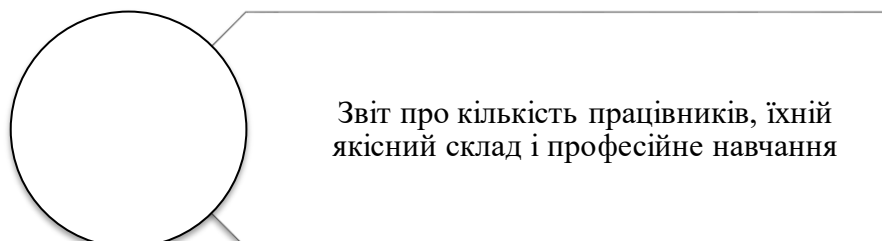
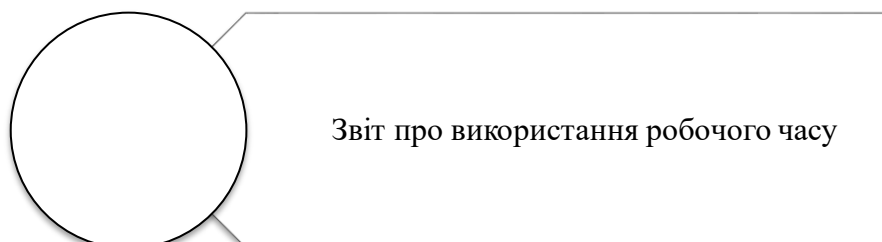
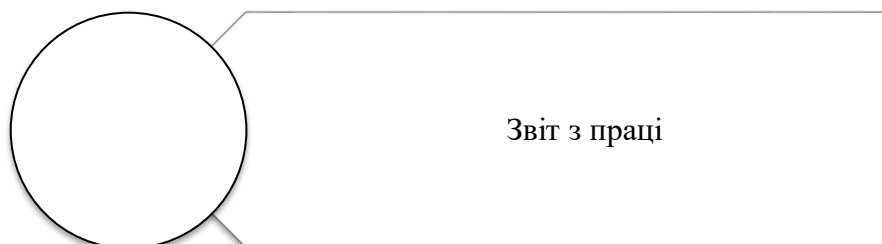


Рисунок 4.1 – Звітова база для аналізу розрахунків з оплати праці

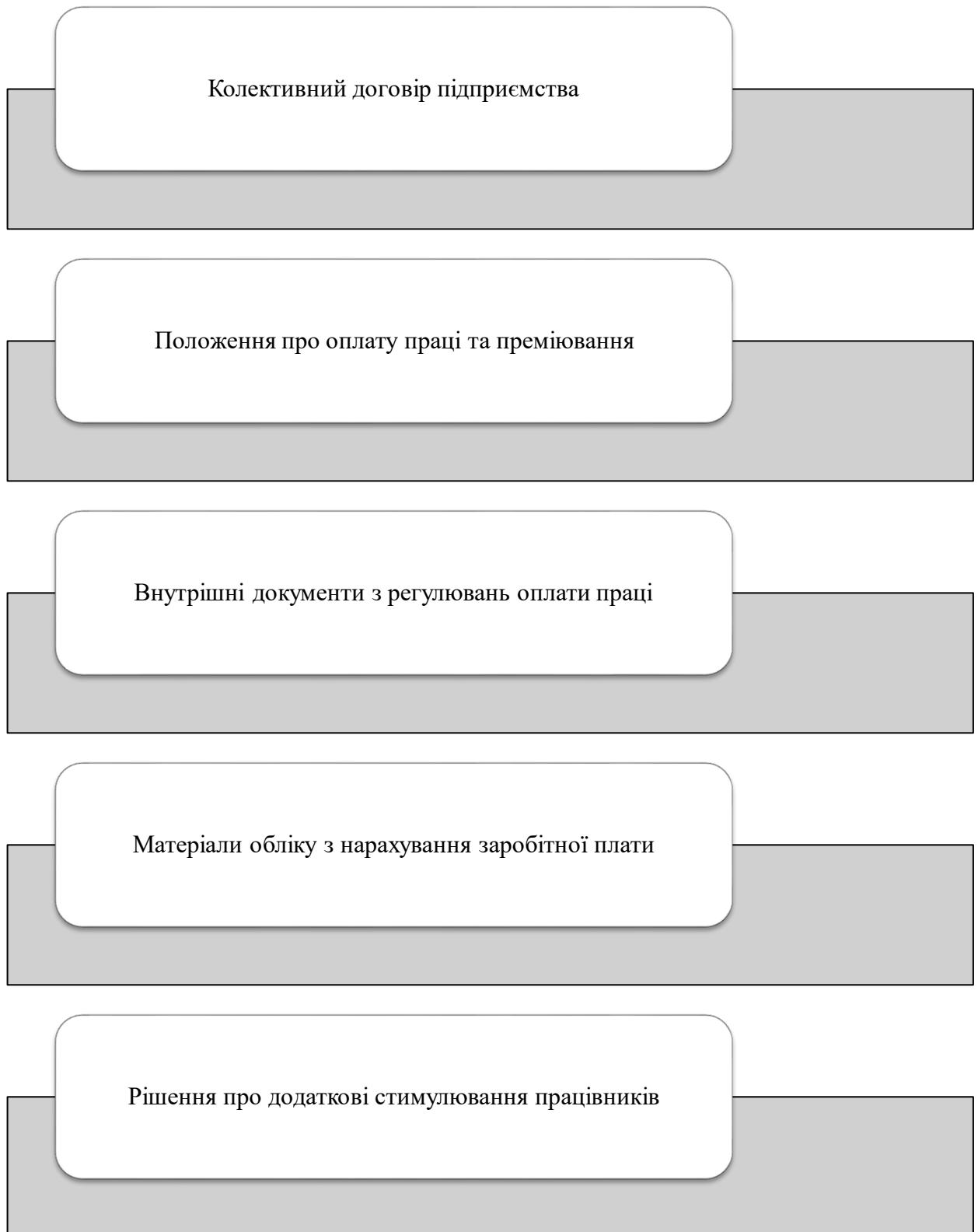


Рисунок 4.2. – Джерела інформації, для аналізу розрахунків з оплати праці

При зростанні виробництва підприємства збільшується й оплата праці. Щоб дослідити аналіз з розрахунків і заробітної плати потрібно встановити її завдання.

Завдання з аналізу розрахунків з оплати праці відображено на рис. 4.3.



Рисунок 4.3 – Завдання аналізу розрахунків з оплати праці

Аналіз заробітної плати на кожному підприємстві має досить велике значення. Для забезпечення підприємства працівниками потрібно провести аналіз

за визначеними етапами. Це призводить до повного аналізу системи оплати праці та їх розрахунки.

Детально етапи проведення аналізу розрахунків з оплати праці зображено на рисунку 4.4.

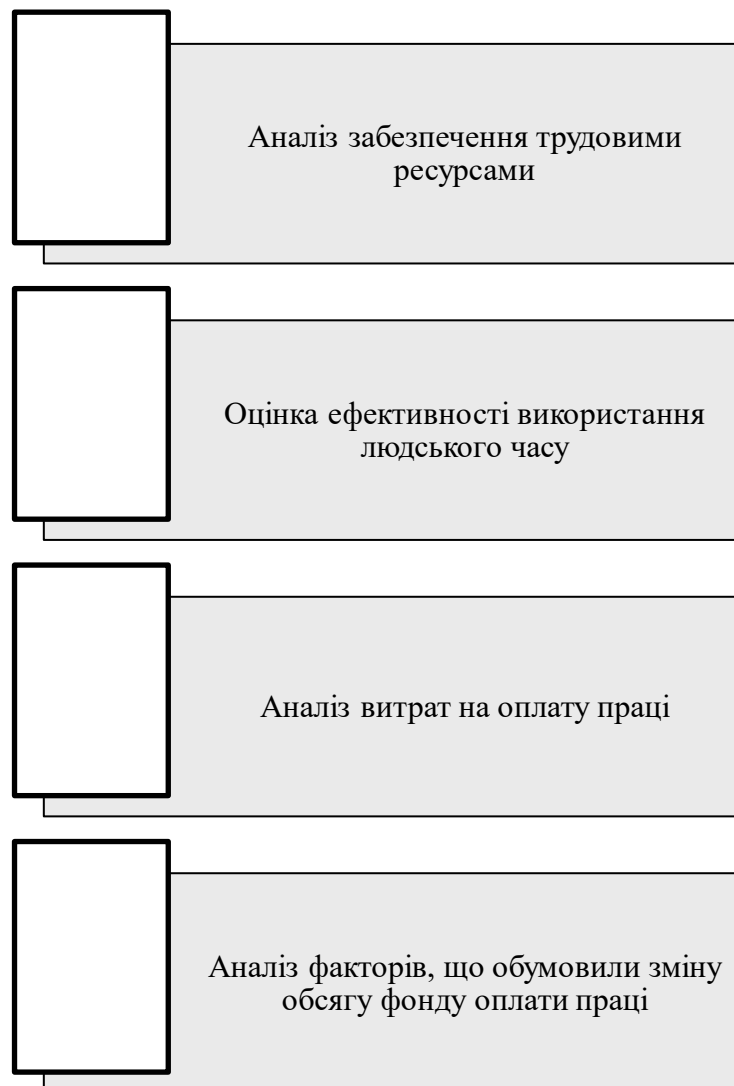


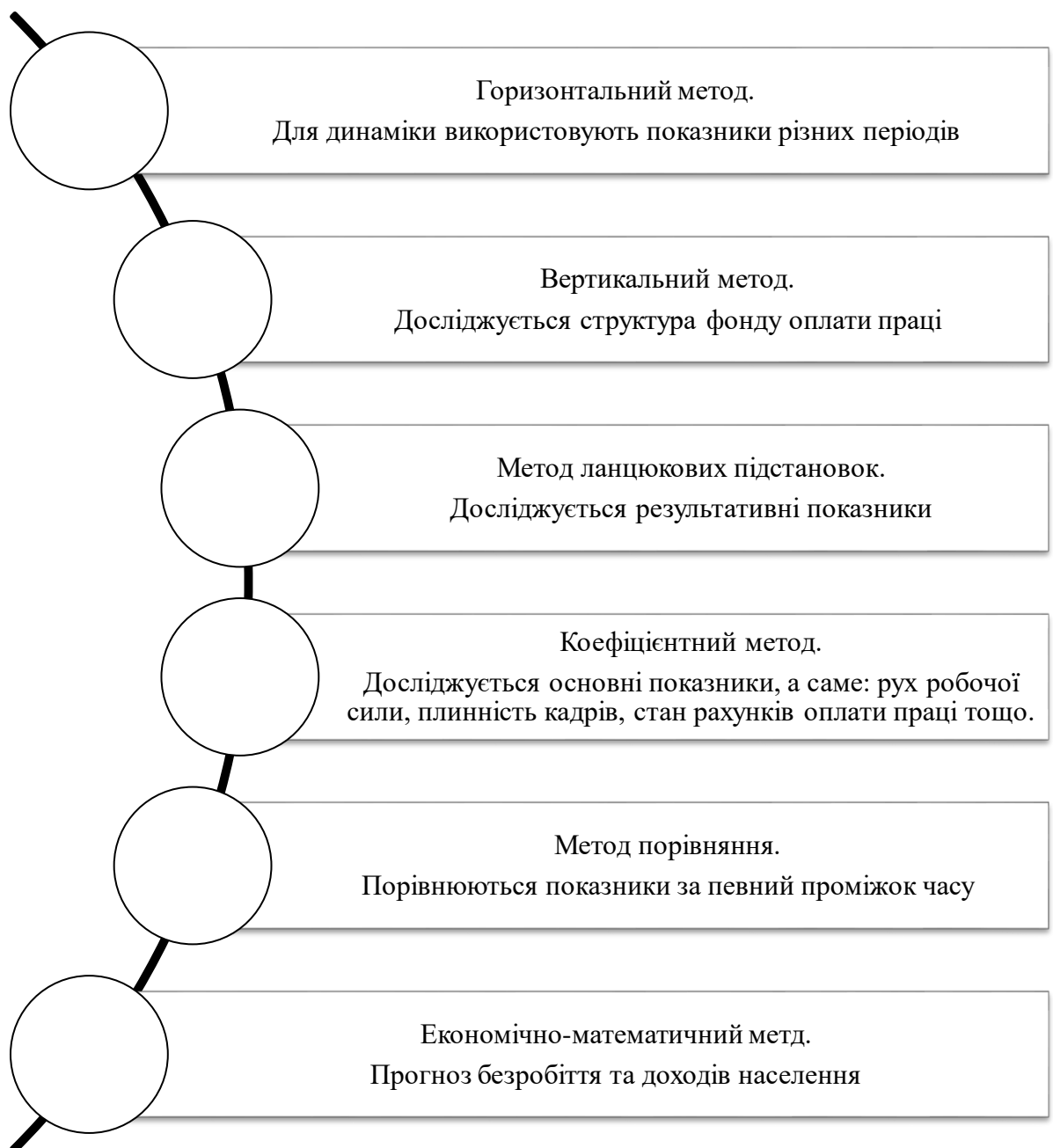
Рисунок 4.4 – Етапи проведення аналізу з розрахунками оплати праці

Повноцінний аналіз оплати праці підприємства дозволяє дізнатися які методи краще використовувати на підприємстві. При аналізі фонду оплати праці варто дослідити зміну показників у динаміці. При вивченні розрахунків з оплатою

праці працівників досить важливо дослідити співвідношення показників. У процесі аналізу важливо дослідити:

- середню заробітну плату;
- прожитковий мінімум;
- середню кількість працівників
- основну заробітну плату;
- додаткову заробітну плату;
- інші компенсаційні виплати тощо [73].

При аналізі розрахунків з персоналом використовують методи розрахунку (рис. 4.5).



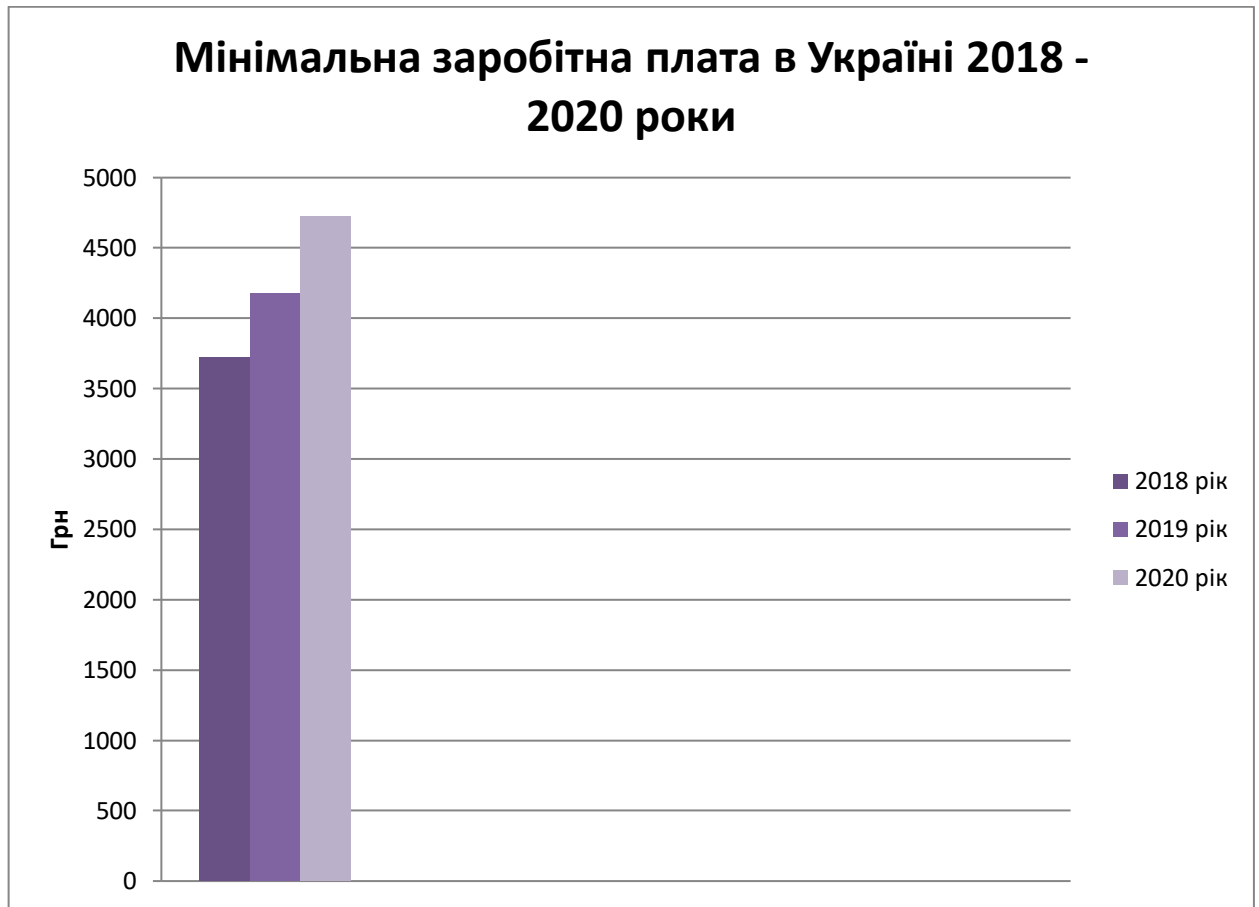


Рисунок 4.6 – Мінімальна заробітна плата в Україні 2018 – 2020 роки

Мінімальна заробітна плата – це плата, яку гарантовано повинен заплатити роботодавець працівнику [78].

В Україні мінімальна заробітна плата складала:

- у 2018 році – 2723 грн.;
- 2019 році – 4173 грн.;
- 2020 році – 4723 грн.

Уряд збільшує мінімальну заробітну плати у зв'язку з намірами покращити добробут населення. Мінімальна заробітна плата повинна знизити безробіття на території України. За недотримання мінімальної зарплати на підприємстві роботодавець отримує штраф. Підприємство зобов'язане на законодавчому рівні виплачувати заробітну плату не нижче мінімальної [74].

На одному шаблі стоїть біля мінімальної заробітної плати і прожитковий мінімум. Ці два поняття досить тісно пов'язані між собою.

Прожитковий мінімум – це вартість прожиткового кошика населення, яке припадає на 1 місяць.

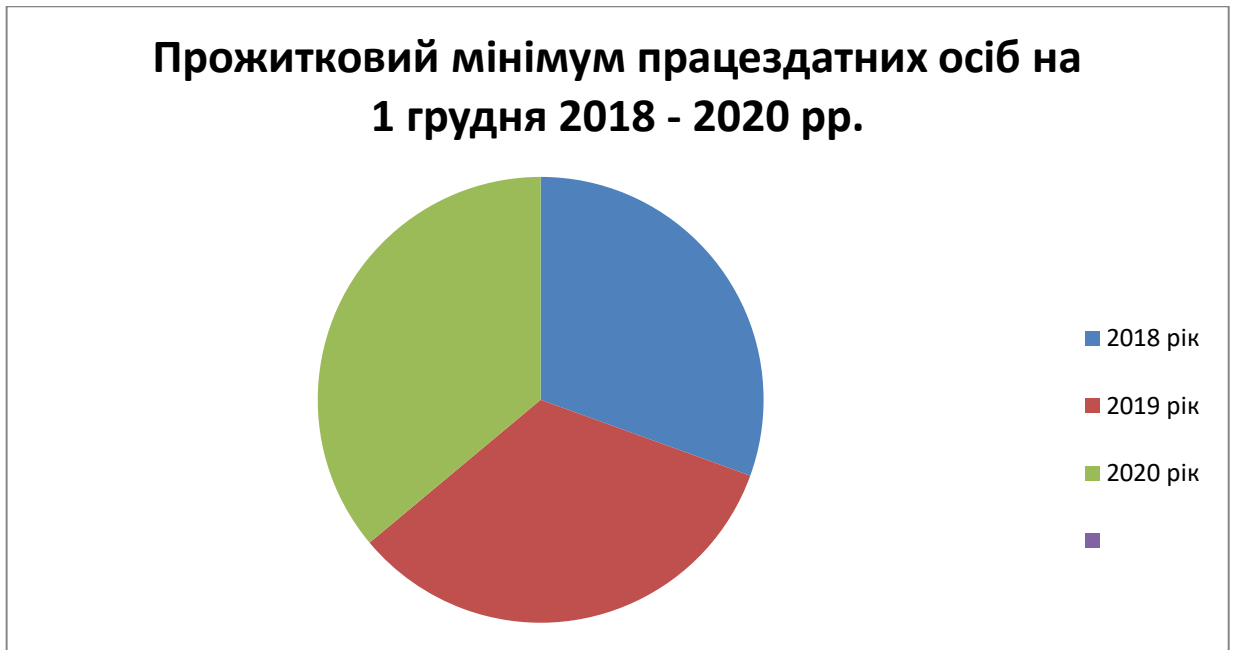


Рисунок 4.7 – Прожитковий мінімум працездатних осіб на 1 грудня 2018-2020 рр.

Прожитковий мінімум працездатних осіб на 1 грудня складає:

- 2018 році – 1921 грн.;
- 2019 році – 2102 грн.;
- 2020 році – 2270 грн.

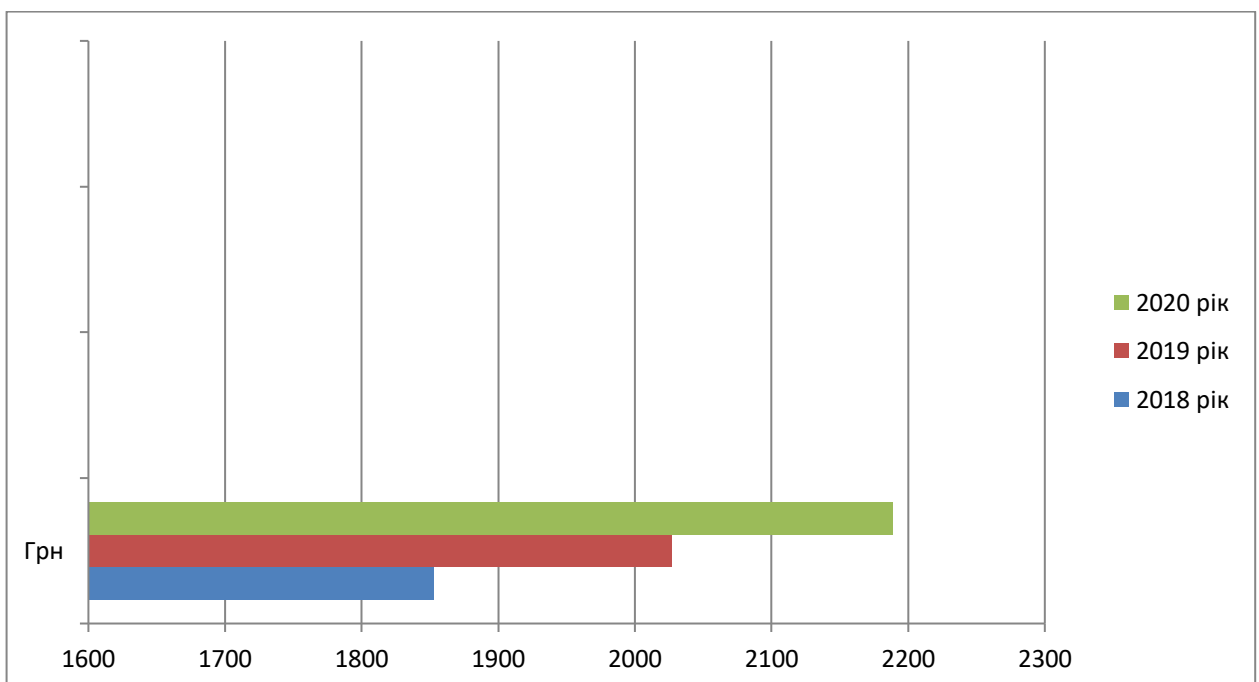


Рисунок 4.8 – Загальний прожитковий мінімум за 2018 – 2020 роки

Загальний прожитковий мінімум за 2018 – 2020 роки складає:

- 2018 рік – 1853 грн.;
- 2019 рік – 2027 грн.;
- 2020 рік – 2189 грн.

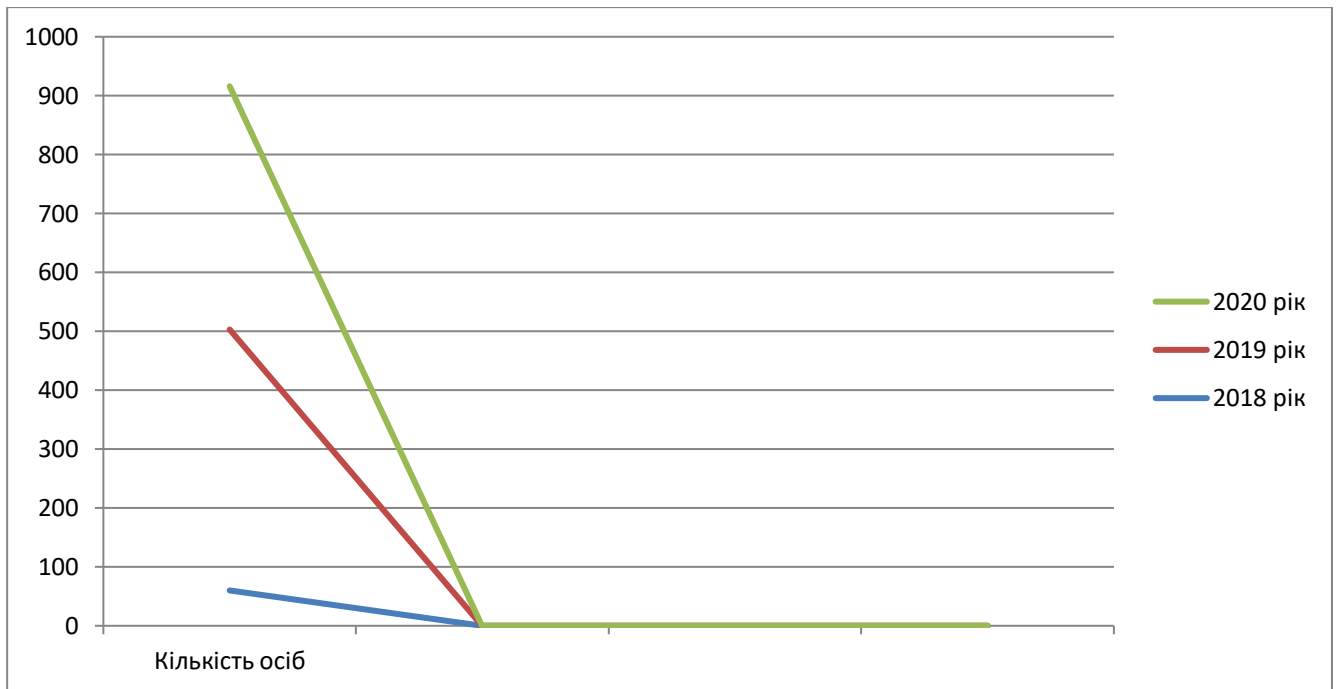


Рисунок 4.9 – Середня кількість осіб на ТОВ «ТД» ПААЗ» за 2018 – 2020 роки

Середня кількість працівників на ТОВ «ТД»ПААЗ» за 2018 – 2020 рр.

складає:

- 2018 рік – 60 осіб;
- 2019 рік – 443 осіб;
- 2020 рік – 413 осіб.

Отже, аналіз розрахунків з оплати праці досить актуальне питання для кожного підприємства. Повноцінний аналіз дозволяє дізнатися, які методи краще використовувати для підприємства. При аналізі фонду оплати праці варто дослідити зміну показників у динаміці. При вивченні розрахунків з оплатою праці працівників досить важливо дослідити співвідношення показників. Для забезпечення підприємства працівниками потрібно провести аналіз за



визначеними етапами. Це призводить до повного аналізу системи оплати праці та їх розрахунки.

#### 4.2. Аналіз факторів, які впливають на рівень оплати праці

На сучасному ринці головною рушійною силою є заробітна плата. Застосування аналізу факторів, які впливають на заробітну плату призводить до підвищення ефективності та покращення роботи працівників.

Стабільним явищем для розвиненого підприємства є ефективний розподіл витрат на оплату праці.

Базою для організації оплати праці на підприємстві є розмір мінімальної заробітної плати, система найму працівників та взаємозв'язок між працівниками та роботодавцями.

Сьогодні в Україні є тенденція до збільшення фондів оплати праці на підприємствах через високих стандартів та заохочення працівників.

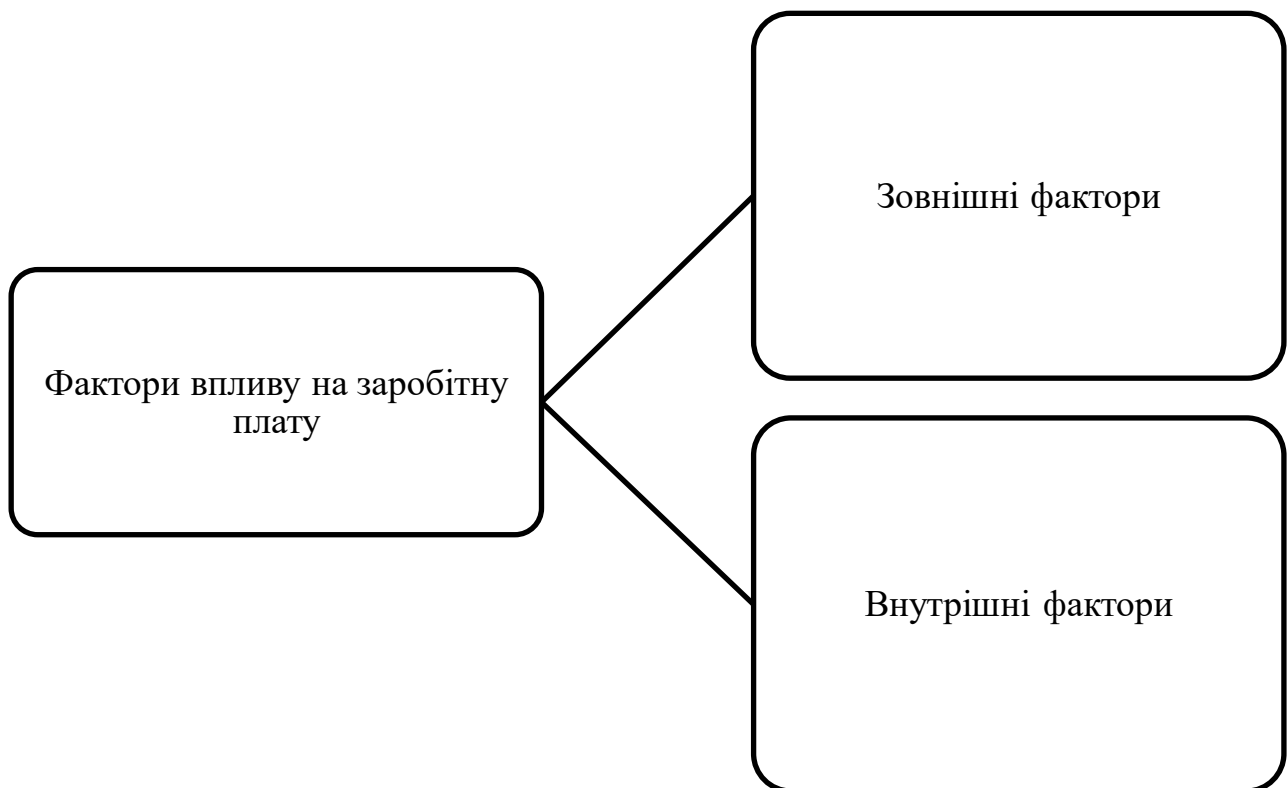


Рисунок 4.10 – Поділ факторів впливу на оплату праці

Одним із найголовніших факторів впливу на оплату праці є стан економіки України, який є нестабільний.

На рисунку 4.11 відображено зовнішні фактори впливу на заробітну плату.

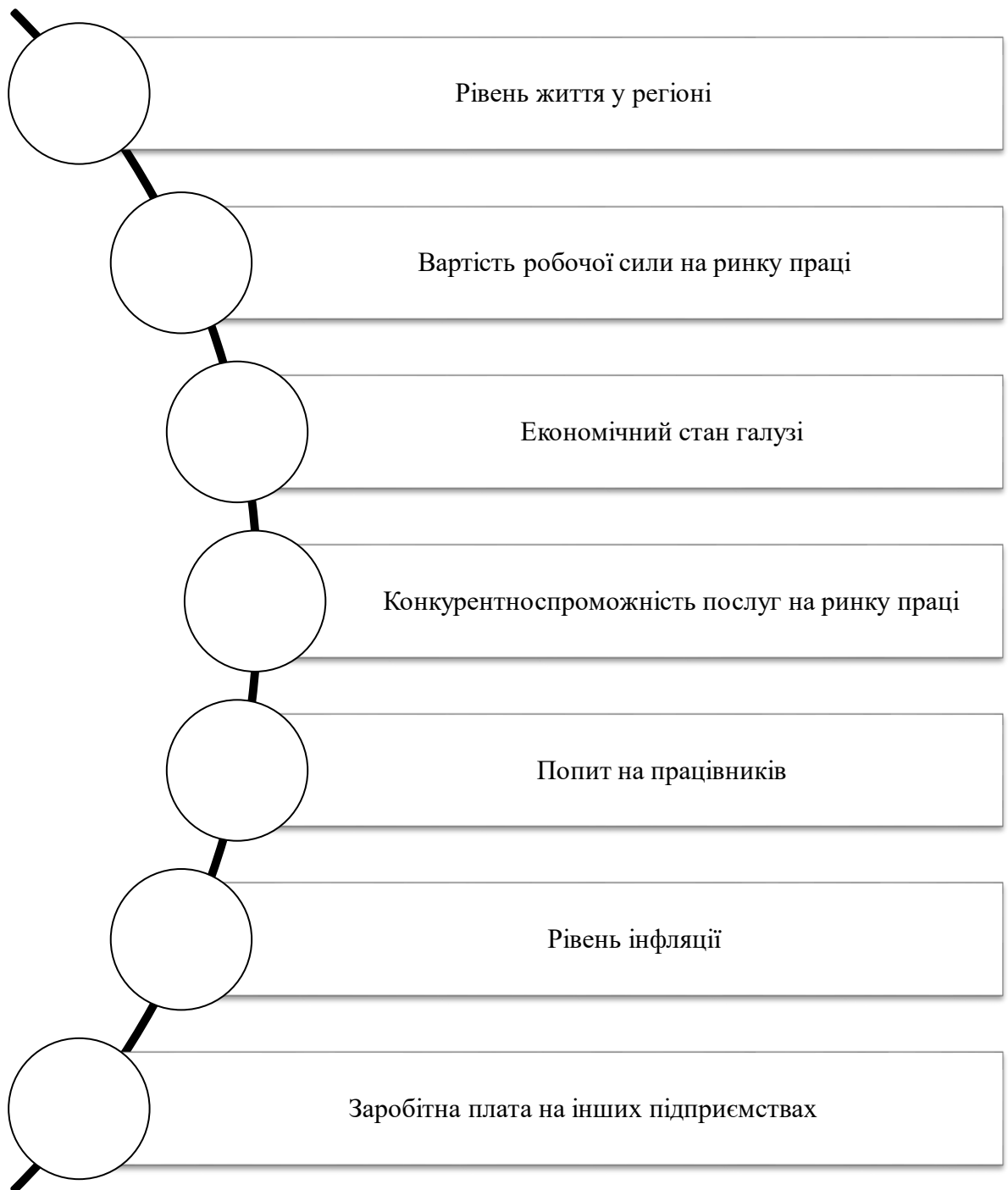


Рисунок 4.11 – Зовнішні фактори впливу на заробітну плату

На рисунки 4.12 проілюстровано внутрішні фактори впливу на заробітну плату. Одним із важливих критерій впливу на заробітну плату є професійні

навики та ставлення працівника до роботи. Тільки зацікавлений співробітник буде підвищувати свою кваліфікацію.

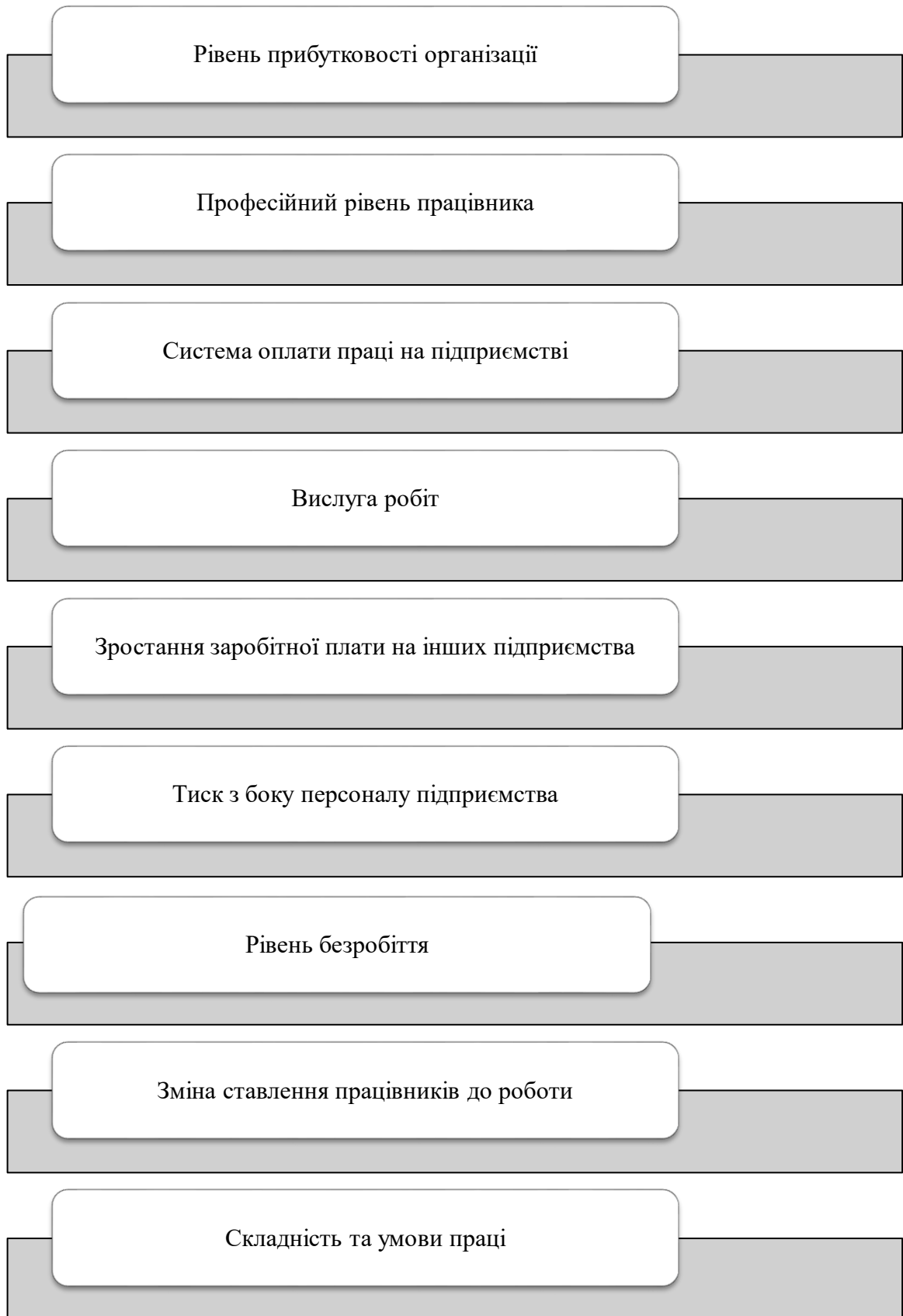


Рисунок 4.12 – Внутрішні фактики впливу на заробітну плату

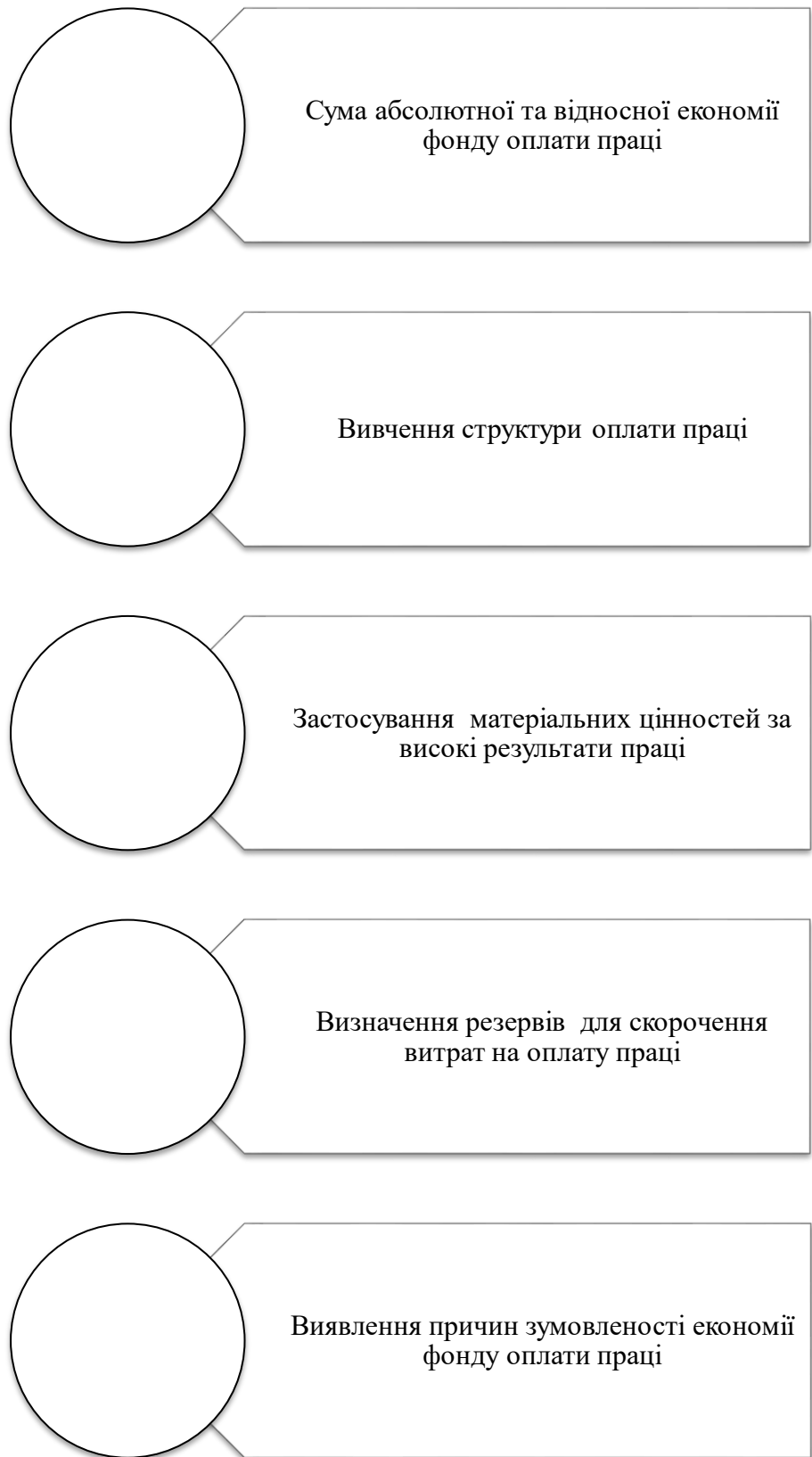


Рисунок 4.13 – Основні завдання аналізу заробітної плати на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Аналіз факторів, які впливають на заробітну плату потрібно дослідити зміну показників у динаміці та визначити факторів впливу на показник. Для аналізу розрахунків з персоналом потрібно проаналізувати рух робочої сили підприємства. Для вивчення руху робочої сили ТОВ «ТД»ПААЗ» використовує коефіцієнти забезпечення підприємства кадрами.



Рисунок 4.14 – Коефіцієнт забезпечення кадрів, які використовує ТОВ «ТД» ПААЗ»

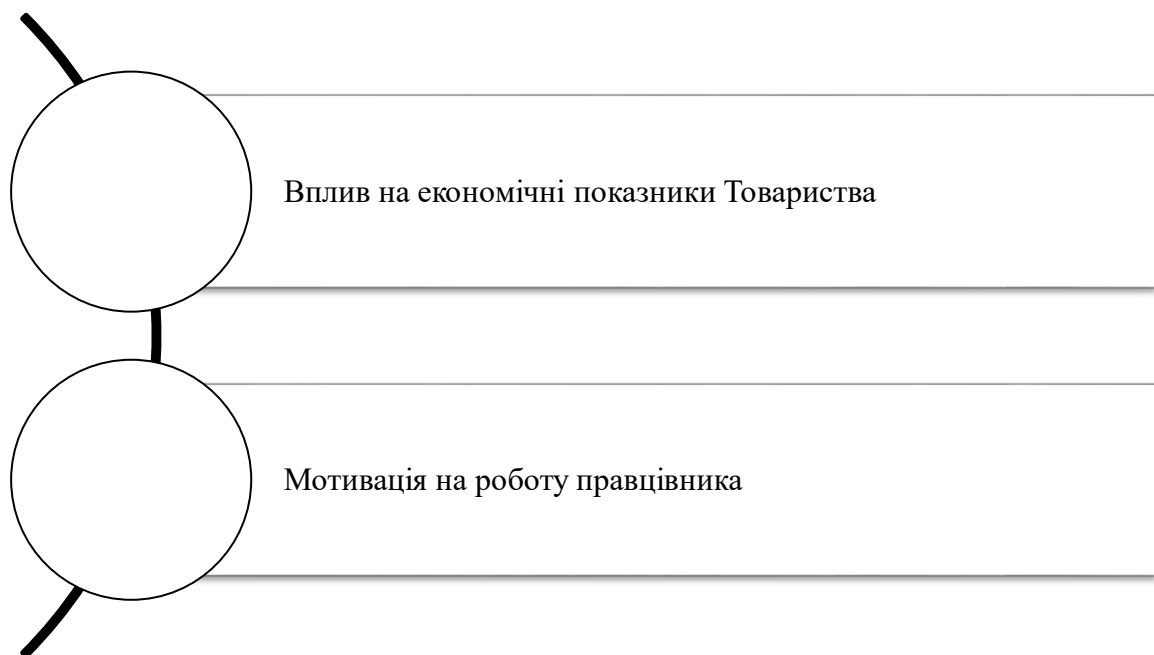


Рисунок 4.15 – Вплив заробітної плати на діяльність ТОВ «ТД» ПААЗ»

Динаміка трудових показників на ТОВ «ТД» ПААЗ» за 2018-2020 роки

Таблиця 4.1

Показники	2018 р.	2019 р.	Абсолютне відхилення 2019 від 2018 р	Темп зростання 2019 р від 2020р	2019 р.	2020 р.	Абсолютне відхилення 2020 від 2019 р	Темп зростання 2020 р від 2019р
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг)	-	-	-	-	-	-	-	-
Середньооблікова кількість працівників	60	443	+383	738,3	443	413	-30	93,2
Продуктивність праці одного працівника	-	-	-	-	-	-	-	-
Фонд оплати праці усіх працівників	-	-	-	-	-	-	-	-
Фонд робочого часу	-	-	-	-	-	-	-	-
Рівень оплати праці за 1людино-годину	-	-	-	-	-	-	-	-
Середня заробітна плата одного працівника	-	-	-	-	-	-	-	-

У динаміці показників трудової діяльності ТОВ «ТД» ПААЗ» відсутні показники обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг), продуктивності праці одного працівника, фонду оплати праці усіх працівників, фонду робочого часу, рівня оплати праці за 1людино-годину, середньої заробітної плати одного працівника через не надання цієї інформації до фінансової звітності.

До облікової чисельності працівників належать всі працівники підприємства, які прийняті тимчасово, сезонно, постійно та ін.

Політика з управління руху працівників має бути:

- чіткою;

- продуманою;
- керованою;
- прогнозованою тощо.

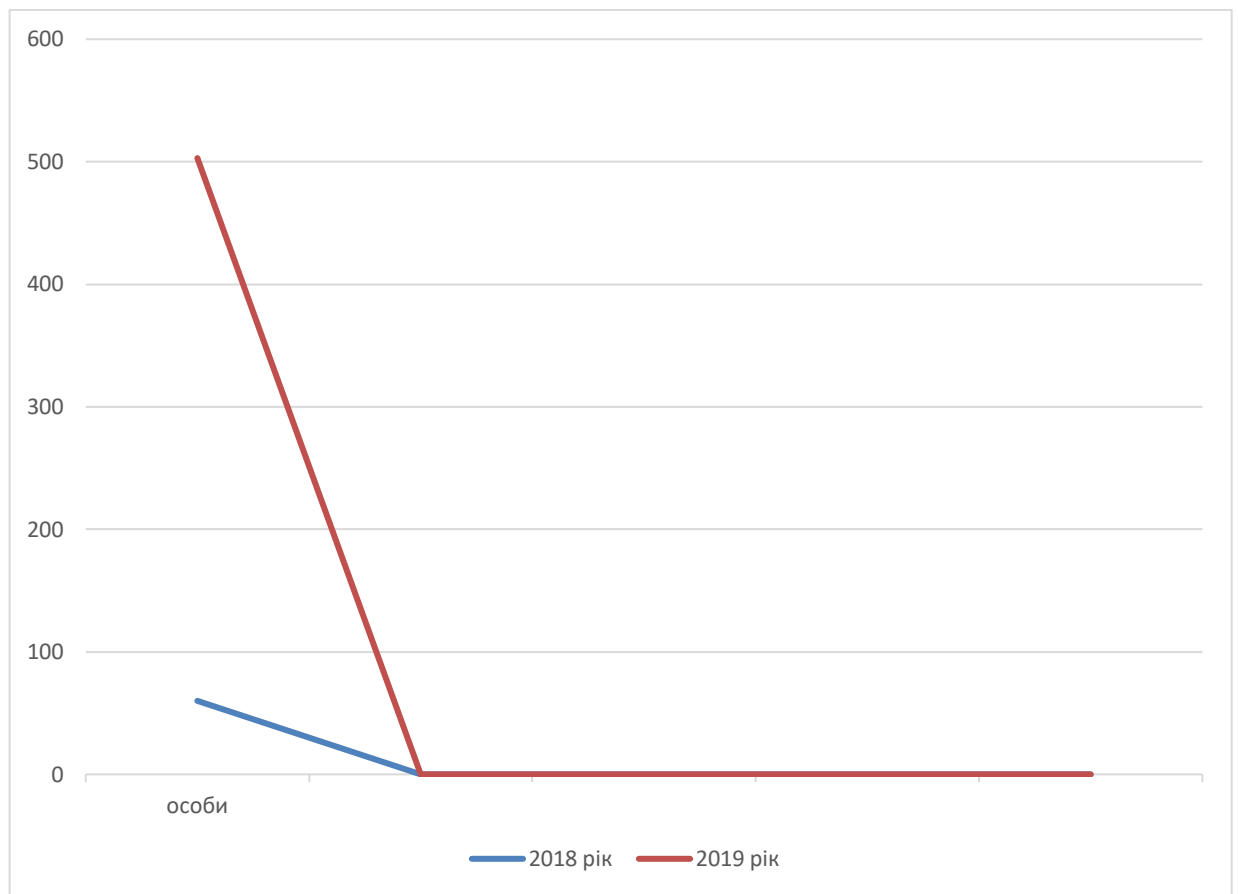


Рисунок 4.16 – Динаміка показників середньооблікової кількості працівників за 2018 рік та 2019 рік на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Чисельність працівників у 2019 році збільшилися у порівнянні з 2018 роком на 383 особи. Автоагрегатний завод має борг у 766 млн грн. і не може погасити його самостійно. Перевірка визнала, що підприємство не може самостійно погасити свої борги. ПАТ «ПААЗ» у 2018 році звільняє всіх своїх працівників, кількість у 650 осіб. Для працівників шукали нову роботу.

У 2019 році завод визнаний банкрутом та змінює назву на ТОВ «ТД» ПААЗ». Завод не зупиняв свою роботу. Звідси випливає така швидку тенденцію з влаштуванням нових працівників. Також, завод починає приймати участі у різноманітних виставках. Розробляє та виготовляє різні деталі гальмівного обладнання для великовантажних автомобілем. Після визнання банкрутства завод

отримав німецький сертифікат на проектування, розробку і виробництво пневматичних і гідравлічних компонентів автотранспортних засобів.

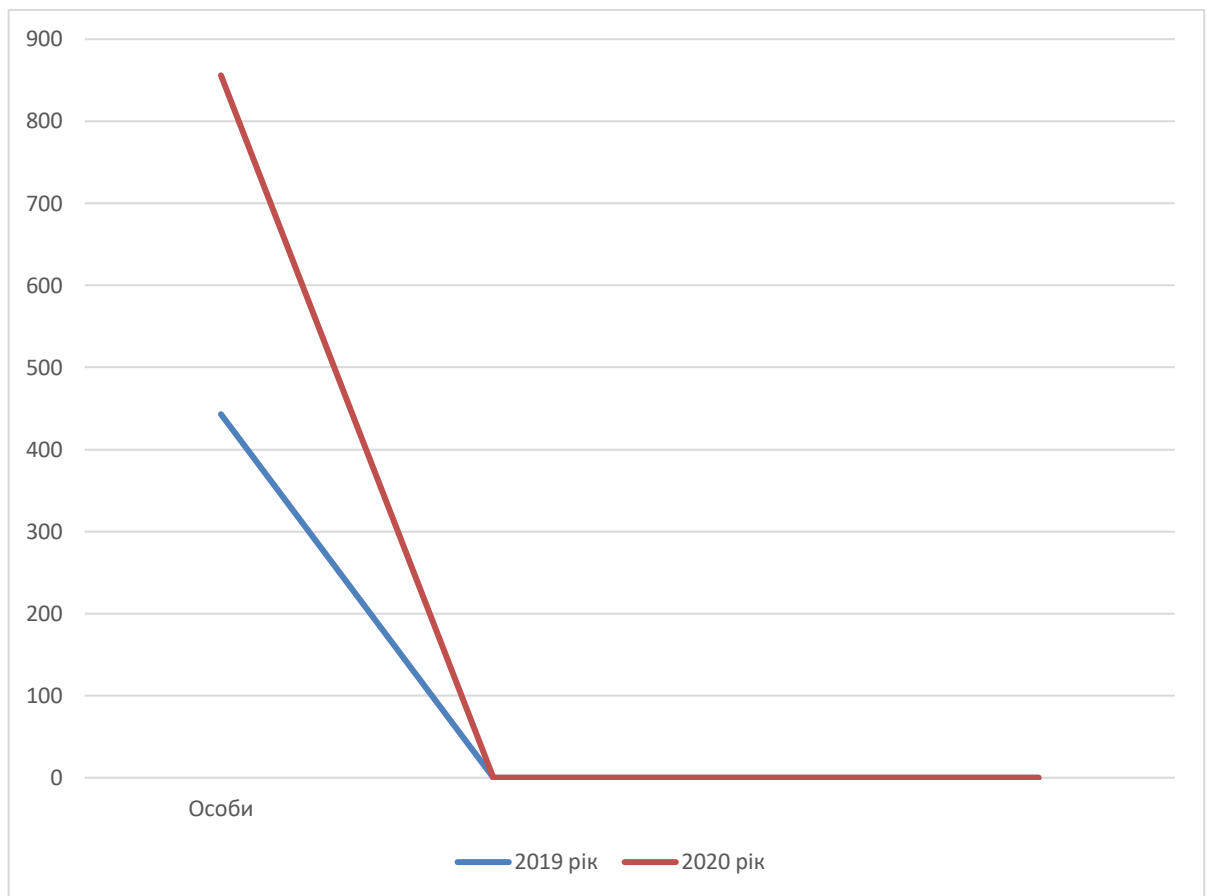


Рисунок 4.17 - Динаміка показників середньооблікової кількості працівників за 2019 рік та 2020 рік на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Чисельність працівників у 2020 році зменшилася у порівнянні з 2019 роком на 30 працівників. Це відбулося за рахунок:

- плинності працівників;
- припинення трудового договору за угодою сторін;
- розірвання трудового договору, укладеного на невизначений термін, з ініціативи працівника;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника та ін.

Отже, на показник оплати праці впливає досить багато факторів. Питання з розрахунку з працівниками підприємства досить актуальним, бо оплата праці є передумовою успішної та стимулюючої діяльності робітників підприємства. Для



аналізу розрахунків з персоналом потрібно проаналізувати рух робочої сили підприємства.

#### 4.3. Шляхи покращення показників з оплати праці

Заробітна плата є найсильнішим стимулом робити працівника.

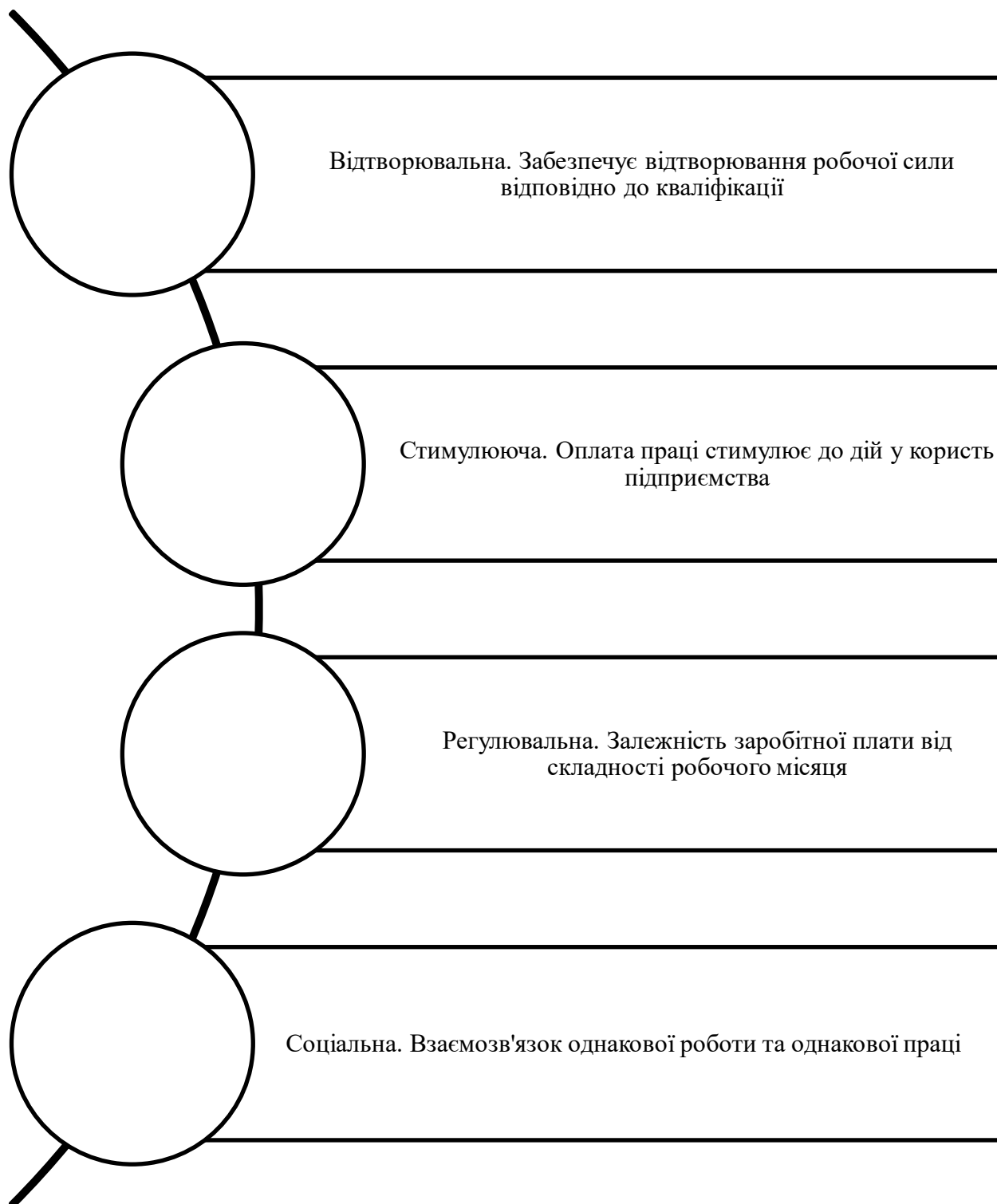


Рисунок 4.18 – Функції заробітної плати

Функції заробітної плати між собою всі пов'язані, але у сучасних умовах функції заробітної плати трохи інакші.

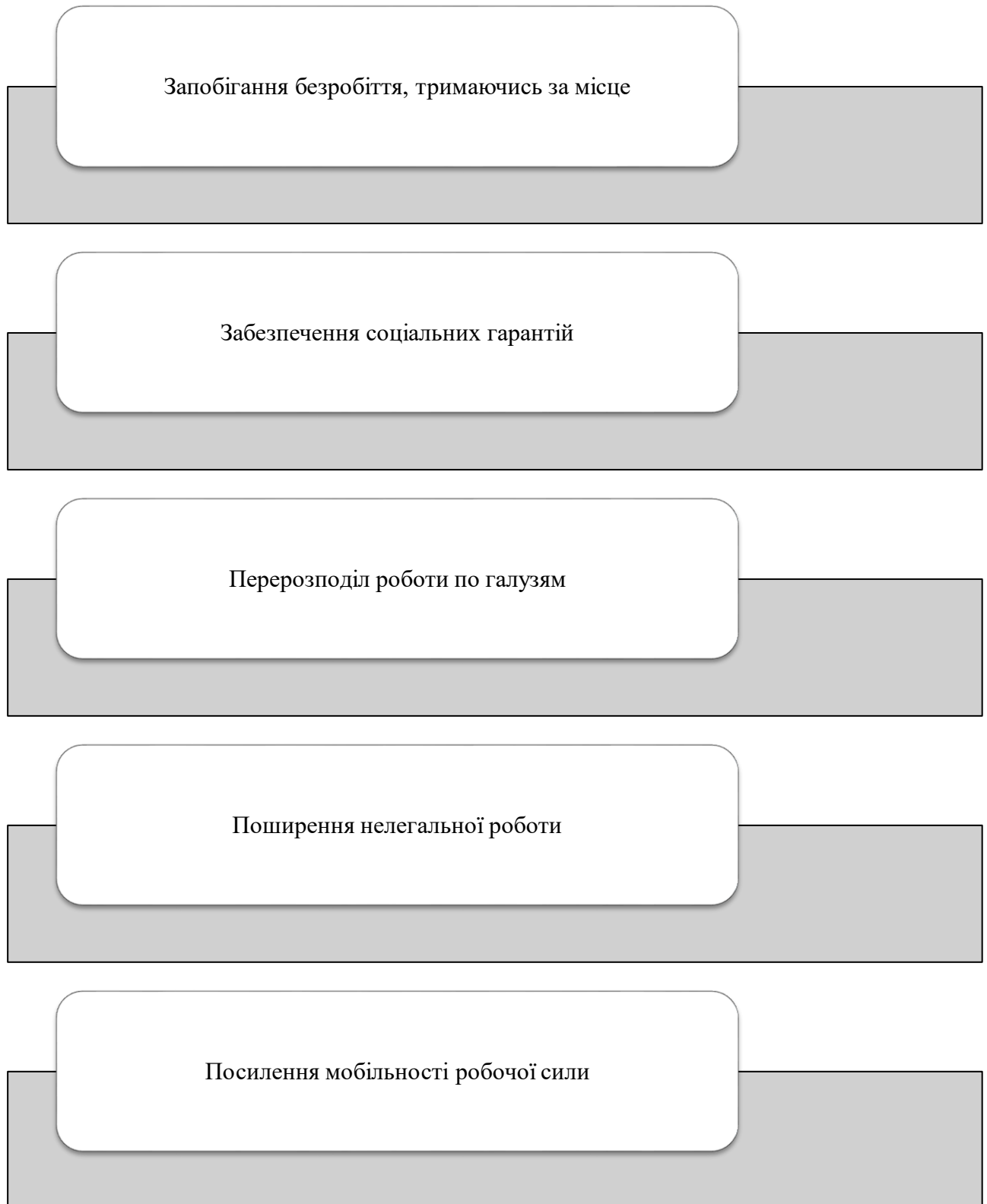


Рисунок 4.19 – Сучасні функції заробітної плати

Підприємство визначає інтереси, потреби та заохочення своїх працівників для створення мотивації праці.

Мотивація працівника – це сила, яка спонукає працівника до певних дій. Мотивація є досить рушійною силою на підприємстві.

На ТОВ «ТД» ПААЗ» використовують системи нагород для стимулювання працівників. Нагороди повинні бути на рівні з конкурентними підприємствами. Керівництво заводу використовує систему різних діапазонів винагород, а також забезпечує різні системи отримання нагород та їх вартість.

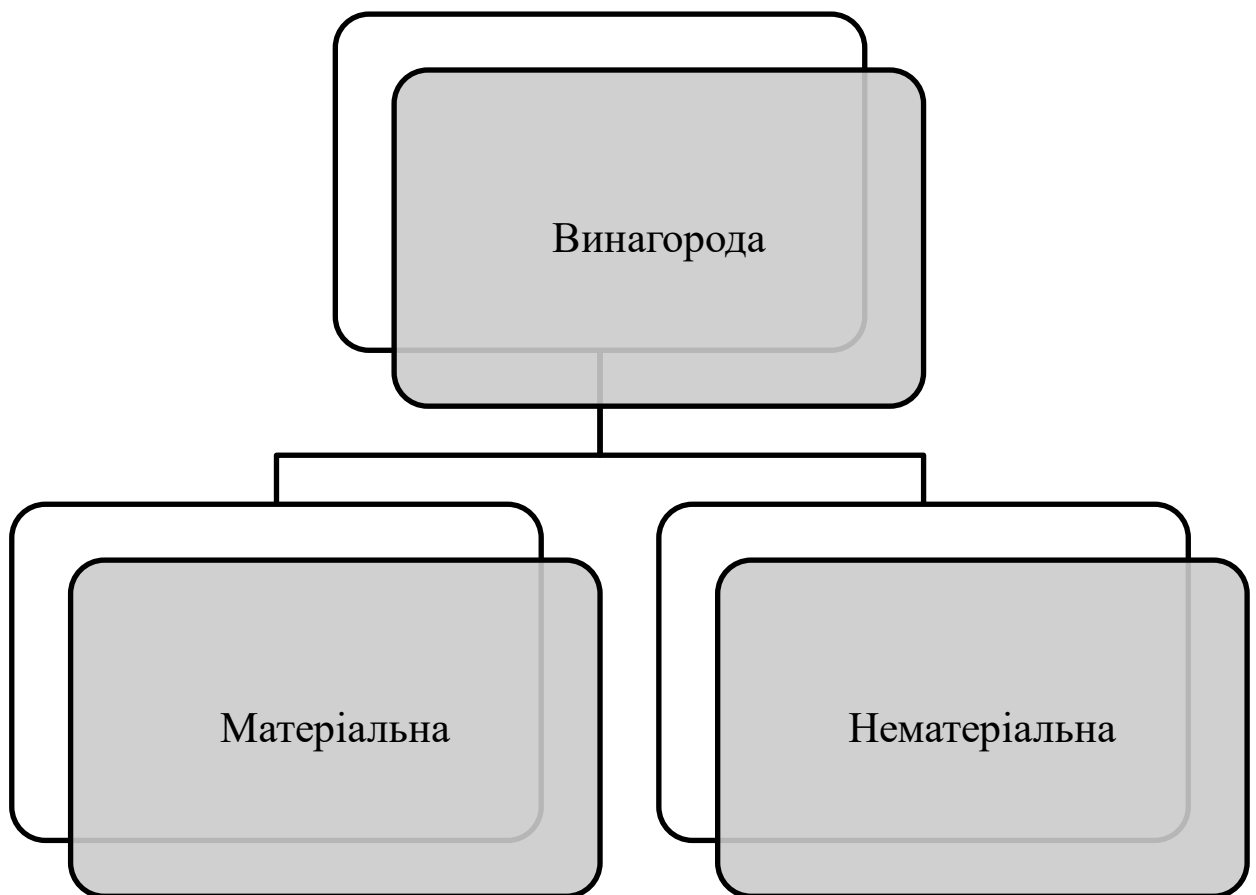


Рисунок 4.20 – Види винагород на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Окрім заробітної плати на підприємстві досить велику роль відіграє матеріальна та нематеріальна винагорода за певну роботу. Матеріальне

стимулювання є основною способом отримання більш ефективної роботи від працівників. Існує багато типів заохочень на підприємстві.

Окрім зарплати важливою частиною мотивації є преміювання працівників( рис. 4.21) Преміювання дається за якусь виконану роботу у швидкий проміжок часу, ефективне виконання завдання, досягнення високих результатів тощо.



Рисунок 4.21 - Різновиди премій на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Різновиди премій для стимулювання працівників зображено на рис. 4.22.

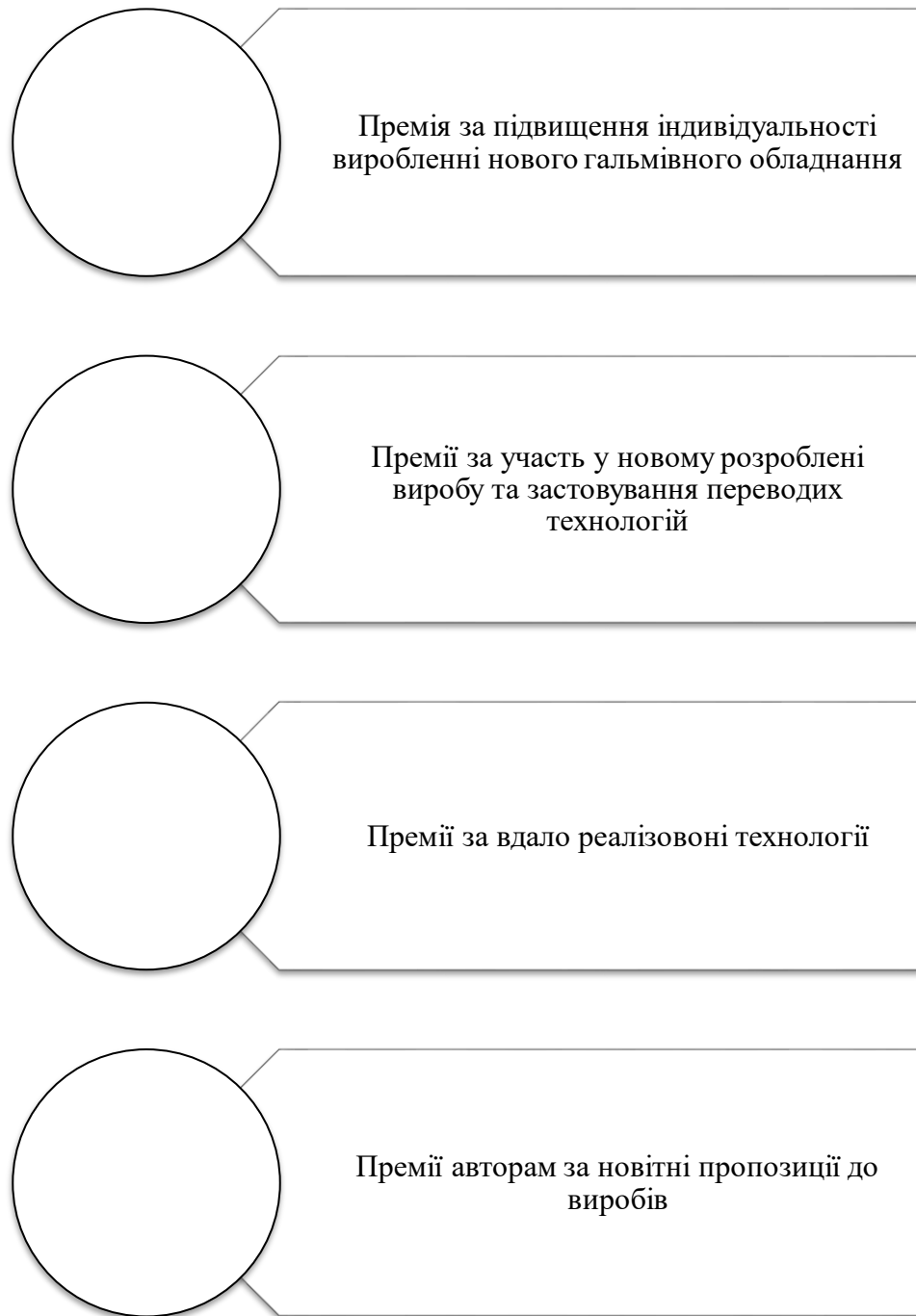


Рисунок 4.22 – Стимулюючі премії на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Винагорода поділяється на матеріальну та нематеріальну(рис. 4.23). Створення можливості до професійного зростання є прикладом внутрішньої винагороди підприємства. Винагорода викликає у працівника сприяння особливої відповідальності та потрібності на даному підприємстві. Для спонукання працівників до кращої роботи на підприємстві створено періодичне визнання кращого робітника цього місяцю чи кварталу.

На рис. 4.24 відображено розподіл матеріальних винагород на ТОВ «ТД» ПААЗ».

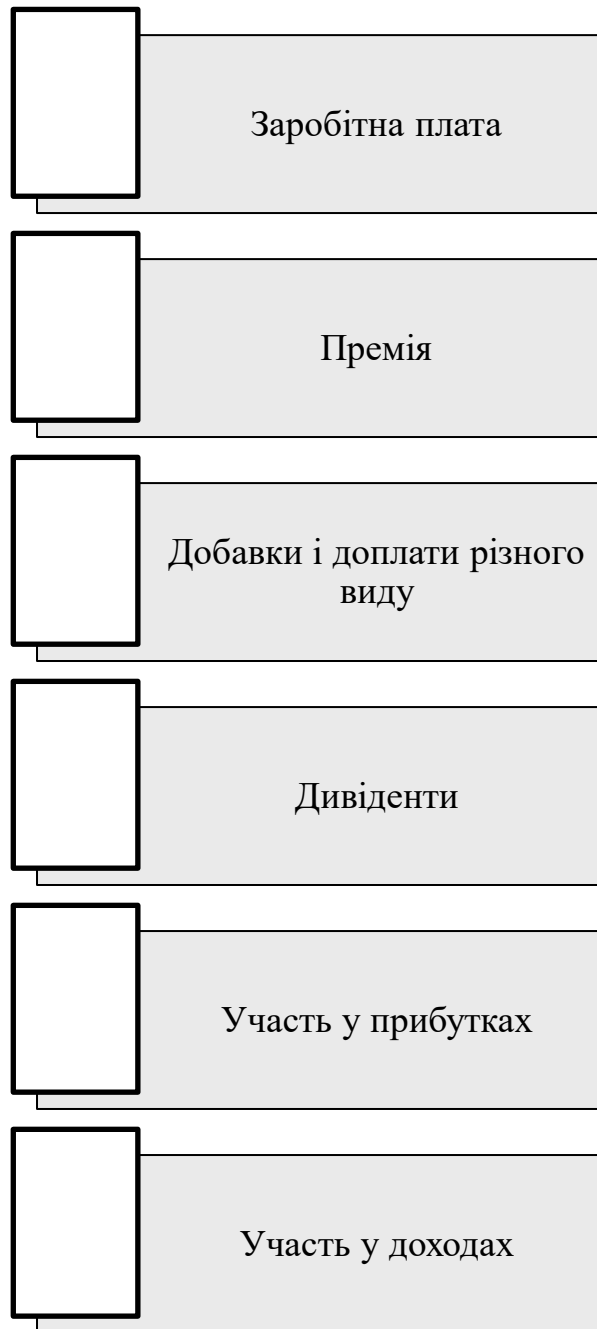


Рисунок 4.24 – Різновиди матеріальних винагород на ТОВ «ТД»ПААЗ»

Більш стимулюючий вплив на працівників викликає матеріальна винагорода, виплата та розмір якої залежить чітко від поставленої мети.

На рис. 4.25 відображено розподіл нематеріальних винагород на ТОВ «ТД» ПААЗ».



Рисунок 4.25 – Різновиди нематеріальних винагород на ТОВ «ТД» ПААЗ»

Для того, щоб покращити продуктивність праці товариство заохочує своїх робітників винагородами та забезпечити конкурентоспроможність робочих місць з конкурентами.



Рисунок 4.26- Шляхи покращення показників з оплати праці

Отже, винагорода є одним із найважливішим стимулом працівників. З метою покращення робочого процесу керівництво заводу заохочує своїх робітників до роботи різними видами матеріальними та нематеріальними винагородами.



## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

За дослідженні даної теми кваліфікаційної роботи можна зробити такі висновки:

1. ТОВ «ТД» Полтавський автоагрегатний завод» – українське машинобудівне підприємство по виробництву складної гальмівної апаратури для великовантажних автомобілів, розташоване в місті Полтава.

Товариство є юридичною особою з дати його державної реєстрації. Товариство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та Статуту.

2. Товариство має самостійний баланс, поточний, валютний та інші рахунки в установах банку, печатки, штампи, бланки зі своїм найменуванням, зареєстрований згідно з чинним законодавством знак для товарів та послуг, інші реквізити.

Бухгалтерський облік — це система безперервного взаємопов'язаного спостереження і контролю за господарською діяльністю з метою отримання поточних і підсумкових даних.

3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності у 2018 році відсутній, у 2019 році - 4,95, у 2020 році – 0,008. Коефіцієнт термінової ліквідності дорівнює у 2018 році – 0,787, 2019 році – 0,308, 2020 році – 0,44. Коефіцієнт загальної ліквідності дорівнює у 2018 році – 0,809, у 2019 році – 0,741, у 2020 році – 0,761. Можна зробити висновки, що завод має тенденцію до розвитку, але необхідно вдатися до дій для покращення ситуації.

4. ТОВ « Торговий дім » Полтавський авто агрегатний завод» дотримується всіх законодавчих норм. Діяльність товариства регламентується такими чинними документами при нарахуванні заробітної плати: Конституцією України; Господарським кодексом України; Кодексом законів про працю в Україні; законом України «Про оплату праці»; законом України «Про відпустки»; законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»; законом України «При збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» та ін.

5. На заводі таблиць робочого часу відкривається першого числа кожного місяця і передається двічі на місяць. Таблиця ведеться фахівцями з бухгалтерського обліку та складається в одному примірнику за два-три дні до розрахункового періоду на основі таблицю за попередній місяць. Після закінчення місяця в таблиці підраховується загальна кількість понад робочих і нічних годин, вихідних та свят. Визначається загальна сума кількість днів та годин відсутності на роботі, які розшифровуються причиною.

6. Для узагальнення інформації про розрахунки з працівниками по заробітній платі призначений пасивний рахунок 661 « Розрахунки по оплаті платі»;

По кредиту цього рахунку відображаються суми нарахованої заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності за перші 5 днів, премії, матеріальні допомоги за рахунок фонду оплати праці тощо.

По дебету цього рахунку відображаються утримання із зарплати, її виплата, а також сума зарплати, що не отримана в строк і віднесена на рахунок «Депоненти». Розрахунки з оплатою праці (рахунок 66) відображається у фінансовій звітності у балансі та примітках до фінансової звітності та ін.

7. На території України функціонує система утримань на нарахувань із заробітної плати працівника. Підприємство в обов'язковому, визначеному порядку повинно сплачувати податок на дохід фізичних осіб, військовий збір та Єдиний соціальний внесок.

8. Метою аудиту з розрахунків оплати праці є дотримання законодавчих норм з оплати праці та правильне ведення господарських операцій з оплати праці на підприємстві

9. Є певний перелік типових порушень при веденні заробітної плати. Під час аудиту необхідно перевірити відповідність рахунків зазначених у облікових регістрах. Перш за все, це стосується правильності визначення рахунків витрат, до яких відноситься нарахована заробітна плата.

10. Аудиторська перевірка на ТОВ « ТД » ПААЗ» була у 2015 році. Висновок аудитора був умовно-позитивним, бо аудитор не спостерігав річної

інвентаризаційної перевірки зобов'язань та активів заводу. Помилки у звітності не спостерігалося.

11. Питання з розрахунку з працівниками підприємства досить актуальним, бо оплата праці є передумовою успішної та стимулюючої діяльності робітників підприємства. Для аналізу розрахунків з персоналом потрібно проаналізувати рух робочої сили підприємства.

12. У динаміці показників трудової діяльності ТОВ «ТД» ПААЗ» відсутні показники обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг), продуктивності праці одного працівника, фонду оплати праці усіх працівників, фонду робочого часу, рівня оплати праці за 1 людину-годину, середньої заробітної плати одного працівника через не надання цієї інформації до фінансової звітності.

13. На ТОВ «ТД» ПААЗ» використовують системи нагород для стимулювання працівників. Нагороди повинні бути на рівні з конкурентними підприємствами. Керівництво заводу використовує систему різних діапазонів винагород, а також забезпечує різні системи отримання нагород та їх вартість.

За досліджуваною темою кваліфікаційної роботи можна зробити такі пропозиції:

- з метою організації бухгалтерського обліку запропонувати робоче місце кваліфікованим працівникам з обліку або підвищити кваліфікацію своїх працівників, які у критичних ситуаціях швидко реагували та вчасно ліквідували витрати товариства ;

- запропоновані у кваліфікаційній роботі шляхи стимулювання працівників, які сприяють задоволення моральних та матеріальних потреб та підвищують продуктивність праці на підприємстві;

- проведення аудиту з розрахунків оплати праці на товаристві. Це сприяє: ефективності роботи працівників, раціональне використання матеріальних, фінансових та трудових ресурсів заводу тощо.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України: Закон України від 17.11.2019. 436-IV/ Верховна Рада УРСР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 17.11.2021).
2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII / Верховна Рада УРСР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 17.11.2021).
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 7 грудня 1984 р. № 8073-X / Верховна Рада УРСР. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/8073-10> (дата звернення: 17.11.2021).
4. Кримінальний кодекс України : Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14> (дата звернення: 17.11.2021).
5. Податковий кодекс України: Закон України від 20.10.2019. 2755-VI/ Верховна Рада УРСР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 17.11.2021).
6. Конституція України: Закон України від 21.02.2019. 254к/96-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 17.11.2021).
7. Про оплату праці : Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95- ВР / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95> (дата звернення: 17.11.2021).
8. Про держаний бюджет на 2019 рік : Закон України від 23 листопада 2018 р. № 2629-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2629-viii> (дата звернення: 17.11.2021).
9. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010. № 2464-VI/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> ( дата звернення 17.11.2021)

10. Про державну статистику : Закон України від 19.04.2014. № 2614-XII/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12> ( дата звернення 17.11.2021) .

11. Про прожитковий мінімум: Закон України від 20.01.2018. 966-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-14> ( дата звернення 17.11.2021).

12. Про відпустки: Закон України від 21.06.2019. 504/96-ВР/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> ( дата звернення 17.11.2021).

13. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.11.2018. 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> ( дата звернення 17.11.2021).

14. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 01.01.2011. 1105-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14/ed20120601> ( дата звернення 17.11.2021).

15. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.01.2015. 3356-XII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> ( дата звернення 17.11.2021) .

16. Про оплату праці: Закон України від 01.01.2017. 108/95-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> ( дата звернення 09.12.2019).

17. Про охорону праці: Закон України від 20.01.2018. 2694-XII/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> ( дата звернення 17.11.2021).

18. Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні: Закон України від 09.08.2019. 2998-XII/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2998-12> ( дата звернення 17.11.2021).

19. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 11.02.2003. 796-XII/ Верховна

Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12/ed20040101> ( дата звернення 17.11.2021).

20. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.2015. 100-95-п/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF> ( дата звернення 17.11.2021).

21. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення : Постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2018. 1078-2003-п/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF> ( дата звернення 17.11.2021).

22. Про внесення змін і доповнень до Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.07.1999. 1398-99-п/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1398-99-%D0%BF> ( дата звернення 17.11.2021).

23. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.1998. 45-98-п/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF> ( дата звернення 17.11.2021).

24. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми N П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7): Наказ Державного комітет статистики від 01.01.2010. v0489202-08/ Державний комітет статистики. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0489202-08> ( дата звернення 17.11.2021).

25. Виплати працівникам: Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 від 01.01.2012. 929\_011/ Міністерство фінансів України. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_011](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011) ( дата звернення 17.11.2021).

26. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 від 23.07.2019. z0336-13/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> ( дата звернення 17.11.2021).

27. Консолідована фінансова звітність: Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 від 03.08.2018. z1223-13 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13> ( дата звернення 17.11.2021).

28. Зобов'язання: Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 від 29.10.2019. z0085-00/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> ( дата звернення 17.11.2021).

29. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 03.08.2018. z0168-95/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> ( дата звернення 17.11.2021).

30. Витрати: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 від 09.08.2013. z0027-00/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> ( дата звернення 17.11.2021).

31. Виплати працівникам: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 від 10.01.2012. z1025-03/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>( дата звернення 17.11.2021).

32. Платіж на основі акцій: Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 34 від 10.01.2012. z0057-09/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09> (дата звернення 17.11.2021).

33. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 09.12.2011. z1557-11/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення 19.11.2021).

34. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 29.10.2019. z0893-99 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 19.11.2021).

35. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників від 29.10.2006. z1442-05 / Державний Комітет статистики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1442-05> (дата звернення 19.11.2021).

36. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок

працівників від 27.07.2018. z0110-93/ Міністерство праці України, Міністерство юстиції України, Міністерство соціального захисту населення України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (дата звернення 19.11.2021) .

37. Сук Л. К. Фінансовий облік: Навчальний посібник 3-тє вид. Київ: Знання, 2016. 663 с.

38. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення. Київ: Центр учб. літ., 2014. 600 с.

39. Лилишенко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 670 с.

40. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. Київ: Алерта, 2016. 928 с.

41. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 428 с.

42. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Київ: Знання, 2015. 572 с.

43. Гудзь Н. В., Романів Р.В., Денчук П.Н. . Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ: навчальний посібник. Київ: Центр учб. літ., 2016. 424 с.

44. Орлова В. К., Орлів С. В., Хома С.В. Фінансовий: облік навч. посібник : навчальний посібник. Київ: Центр учб. літ., 2015. 510 с.

45. Фінансовий облік : підруч./ Крупка Я. Д. та ін. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 451 с.

46. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб/ Серпенінова Ю. С. та ін. Суми: Університетська книга, 2015. С. 366 .

47. Виплати працівникам згідно Міжнародних стандартів фінансової звітності [ : зб. наук. праць на відкритій міжнар.інтернет-конф. / МСФЗ: дослідження, наука, практика, імплементація. Київ. 2015.С. 167.

48. Відповідальність роботодавця за невиплату заробітної плати. *Кадровик. UA*. 2019.

49. Білова Н. Відпускні: як нарахувати та відобразити в обліку. *Бухгалтер 911*. 2016. № 21.



50. Брік С. В., Дегтяр Д.В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві . *Вісник Нац. техн. ун-ту «ХПІ» : зб. наук. пр. Темат. вип. : Технічний прогрес та ефективність виробництва*. 2015. № 60 (1169). С. 94-97.
51. Бунда О.М., Перова О.М. Методичні аспекти аналізу фінансового стану підприємства. *Вісник КНУТД №2 (85)*. 2015. С.99-107.
52. Ворона Н. , Бідова Н., Чернишова Н. Документальне оформлення нарахування заробітної плати. *Податки та бухгалтерський облік. Спецвипуск*. 2016. № 50.
53. Герасименко О. Сучасний стан оплати праці в науково-технічній сфері України . *Україна: аспекти праці*. 2019. №6. с. 19 – 26.
54. Глухова С.В., Зотова А.А. Підходи до сутності заробітної плати. *Молодий вчений № 12.1 (40)*. 2016. С. 698-701.
55. Григоревська О.О., Христос І.В. Шляхи удосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Сер. : Бухгалтерський облік, контроль і аналіз*. 2015. Вип. 2. С. 97-105.
56. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства . *Молодий вчений*. 2016. № 3 С.1-30.
57. Дмитренко А.В., Шевельова Л.С., Калайда Л.О. Суттєвість інформації в обліку. *Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка*. 2019.С.183-184.
58. Дубицький Д.П., Шепель К.Ю. Інформаційно-довідникове забезпечення аудиту з розрахунків з оплати праці. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2019. №33. С. 220-224.
59. Івахненко С. В. Контроль чи аудит? Проблеми термінології на сучасному етапі. *Національний університет „Києво-Могилянська академія»* 2015. С. 50.
60. Карпенко Т. І. Стан та перспектива Шляхи вдосконалення проблем Шляхи вдосконалення проблем . *Технології та дизайн*. 2016. № 1 (18).
61. Колот А. Теоретико-методологічні аспекти класифікації й змісту функцій заробітної плати. *Україна: аспекти праці*. 2017. № 6. С. 15 – 20. 62.

Кузьменко К. Ю. Аудит розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Технології та дизайн*. 2016. № 1 (18).

63. Лебедик Г.В., Косташ А.І. Особливості впровадження автоматизованої форми бухгалтерського обліку. *Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка*. 2018. С. 290-291.

64. Лень В. С., Штупун В.С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2015. № 2 (2). 65.

Мардус Н. Ю., Кригіна В.В. Особливості обліку, аудиту і аналізу оплати праці на підприємстві. *Дослідження та оптимізація економічних процесів «Оптимум–2016» : тр. 12-ї Міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків: НТУ «ХПИ», 6- 8 грудня 2016*, С.169.

66. Миронова Ю.Ю., Панасенко В.А. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Економіка і регіон: наук. вісн. ПолНТУ., М. Полтава: ПолтНТУ*, 2016. №1.

67. Михайленко Ю.О. Організація обліку і контролю розрахунків за заробітну плату. *Молодий вчений*. № 2 (42). С. 287-294.

68. Носкова С. А., Татарченко О.М., Завойський Ю.А. Факторний аналіз фонду оплати працівників виробничого підприємства. *Вісник Східноукраїнського імені Володимира Даля*. 2015. Вип. 6 (223). С. 23-27. 69. Овсюк Н.В.,

Вільман І.Ю. Особливості організації обліку праці та її оплати. *Економіка і суспільство*.2016. С.379-383.

70. Орловська, Т. М., Дерій В. А та ін. Статистичний аналіз варіації оплати. *Економічний аналіз : зб. наук. праць . Тернопільський національний економічний університет; Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету “Економічна думка”*. 2015. Том 19. С. 76-83.

71. Пирожок О.С. , Мельник Ю.В. Особливості проведення аудиту з розрахунків з оплати праці. *Наука й економіка*. 2016. № 1 (41). С. 24-26. 72.

Романова З. Затримав зарплату? Плати компенсацію. *Бухгалтерія. Бізнес*. 2019. № 32/1-2 (499). С. 45 – 51.

73. Сьомченко В.В., Засипко К.О. Заробітна плата як соціально-економічна категорія. *Вісник Запорізького національного університету*.2016. № 1 (29) . С. 29.

74. Ткаченко Н. Узагальнення методичних підходів до організації обліку оплати праці *Україна: аспекти праці*. 2018. № 5. С. 31 – 37.
75. Тулинський В.М., Нечухран К. О. автоматизованої форми бухгалтерського обліку. *Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка*. 2019. С. 229-230.
76. Хаустова Є.Б., Маринченко І.В. Проблеми заробітної плати в Україні та шляхи їх вирішення. *Міжнародний науковий журнал № 9*. 2015. С.159-163.
77. Чубко О. Бухгалтерський облік оплати праці *Бухгалтерський облік і аудит*. 2019. № 4. С. 36 – 45.
78. Шаманська Н. В., Харченко Н. В. Мінімальна заробітна плата як державна гарантія оплати праці. *Ефективна економіка*. 2018. С.1-5.
79. Шнурко А.М., Букарева Ю. Сучасний стан організації обліку оплати праці. Ю. Букарева . *Научные труды SWorld. Иваново: Научный мир Выпуск 4(41). Том 8*. 2015. С. 86-90.
80. Яковенко С.С. Облік загальновиробничих витрат на сільськогосподарських підприємствах: *Житомирський національний агроекономічний університет*. 2017. № 4-2. С. 148 – 151.

## ДОДАТКИ