

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

ОБЛІК, АНАЛІЗ І АУДИТ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

(за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Ступінь вищої освіти «Бакалавр»

401-ЕО 18138 КР

Розробив студент групи 401-ЕО
Волкова Є.І.

Керівник кваліфікаційної роботи
Дмитренко А.В.

Рецензент: головний бухгалтер
ТОВ «Принтер Сервіс»

Гмиря Н. В.

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

Волкова Є.І.

Підтверджую достовірність даних,
використаних роботі

Дмитренко А.В.

Допустив до захисту
Завідувач кафедри

Птащенко Л.О.

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення **Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права**

Кафедра, циклова комісія **кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

Спеціальність **071 «Облік і оподаткування»**

(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма **Облік і оподаткування**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Завідувач кафедри фінансів,
банківського бізнесу та оподаткування**

д.е.н., професор Птащенко Л.О.
«28» березня 2022 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Волкова Єлизавета Ігорівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Облік, аналіз і аудит праці та її оплати на підприємстві (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»)

керівник роботи Дмитренко А.В., д.е.н.

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затвержені наказом вищого навчального закладу від «__» _____ 2022 року № _____

2. Строк подання студентом роботи 5 червня 2022р.

3. Вихідні дані до роботи:

- 1) інструктивні й нормативні матеріали;
- 2) засновницькі документи, посадові інструкції;
- 3) фінансова і статистична звітність, первинні облікові документи.

4. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

Розділ 1 Економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Принтер Сервіс»

Розділ 2 Особливості обліку праці та її оплати на підприємстві

Розділ 3 Аудит розрахунків з оплати праці

5. Перелік графічного матеріалу до кваліфікаційної роботи: схеми, рисунки, графіки, діаграми за темою та об'єктом дослідження

Зміст роботи відобразити на 15 аркушах формату А-4

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	2	3	4
Розділ 1	<i>Дмитренко А.В. д.е.н.</i>		
Розділ 2	<i>Дмитренко А.В. д.е.н.</i>		
Розділ 3	<i>Дмитренко А.В. д.е.н.</i>		

7. Дата видачі завдання 28 березня 2022 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п. п.	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи
1	2	3
1	Вивчення нормативних і інструктивних матеріалів, спеціальної літератури, періодичних видань	упродовж усього терміну дипломування
2	Розділ 1. (Збір матеріалів, аналітична обробка вихідних даних, написання розділу, оформлення графічної частини)	28.03-17.04.2022 р.
3	Розділ 2. (Збір матеріалів, аналітична обробка вихідних даних, написання розділу, оформлення графічної частини)	18.04-08.05.2022 р.
4	Розділ 3. (Збір матеріалів, аналітична обробка вихідних даних, написання розділу, оформлення графічної частини)	09.05-29.05.2022 р.
5	Формулювання загальних висновків	30.05.2021-01.06.2022 р.
6	Оформлення роботи до захисту. Рецензування кваліфікаційної роботи. Перевірка роботи на плагіат	02.06-03.06.2022 р.
7	Написання доповіді до захисту в Екзаменаційній комісії (ЕК)	04.06-05.06.2022 р.
8	Захист кваліфікаційних робіт	21.06-23.06.2022 р.

Студент _____ (підпис)

Волкова Є.І.
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ (підпис)

Дмитренко А.В.
(прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Волкова Є.І. Облік, аналіз і аудит праці та її оплати на підприємстві (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»). Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра з обліку і оподаткування – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2022.

Робота містить 82 сторінок, 6 таблиць, 5 рисунків, список літературних джерел із 70 найменувань, 9 додатків.

Ключові слова: облік, аудит, податковий облік, зобов'язання, кредиторська заборгованість, кредитор, боржник, облікові регістри, первинні документи, автоматизація обліку.

Об'єктом дослідження є облік, аналіз і аудит оплати праці .

Мета роботи – вивчити існуючу систему обліку та аудиту в товаристві з обмеженою відповідальністю та розробити рекомендації щодо її вдосконалення. Розглянуто сутність, класифікацію, оподаткування та стягнення, які відбуваються при нарахуванні заробітної плати та методика аудиту на підприємстві. Одержані результати можуть бути використані при вдосконаленні системи бухгалтерського обліку й аудиту на підприємстві «Принтер Сервіс».

ABSTRACT

Volkova E.I. Accounting, analysis and audit of labor and its payment at the enterprise (according to the materials of the limited liability company "Printer Service"). Qualification work for a bachelor's degree in accounting and taxation - National University "Poltava Polytechnic named after Yuri Kondratyuk", Poltava, 2022.

The work contains _82_ pages, 6 tables, 5 figures, a list of references from _70_ titles, _9_ appendices.

Key words: accounting, audit, tax accounting, liabilities, accounts payable, creditor, debtor, accounting registers, primary documents, accounting automation.

The object of research is the accounting, analysis and audit of wages.

The purpose of the work is to study the existing system of accounting and auditing in a limited liability company and to develop recommendations for its improvement. The essence, classification, taxation and penalties that occur in the calculation of wages and audit methods at the enterprise are considered. The obtained results can be used to improve the system of accounting and auditing at the company "Printer Service".

ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНОЇ ЧАСТИНИ

Аркуш	Найменування	Примітки
1	2	3
1	Організаційно структура ТОВ «Принтер Сервіс»	
2	Структура бухгалтерії на ТОВ «Принтер Сервіс»	
3	Основні економічні показники діяльності підприємства	
4	Динаміка змін активів на ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020 - 2021 роки	
5	Динаміка змін доходів і витрат на ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020 - 2021 роки	
6	Динаміка змін зобов'язань на ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 - 2021 роки	
7	Структура заробітної плати	
8	Класифікація за формою заробітної плати	
9	Документування обліку оплати праці	
10	Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці	
11	Кореспонденція рахунків з нарахування заробітної плати	
12	Завдання аудиту з нарахування заробітної плати	
13	Відмінності між внутрішнім і зовнішнім аудитом	
14	Етапи проведення аудиту на підприємстві	
15	Структура аудиторського висновку	
16	Види аудиторських висновків	
17	Висновки та пропозиції щодо досліджуваного підприємства	

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. Економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Принтер Сервіс».....	9
1.1 Організаційно – управлінська структура підприємства та основні види діяльності.....	9
1.2 Організація бухгалтерського обліку на ТОВ «Принтер Сервіс»	14
1.3 Аналіз основних економічних показників ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки	19
РОЗДІЛ 2. Особливості обліку праці та її оплати на підприємстві.....	34
2.1 Заробітна плата: сутність, завдання обліку, форми та системи.....	34
2.2 Документування обліку оплати праці	39
2.3 Синтетичний та аналітичний облік оплати праці.....	44
2.4 Порядок нарахування заробітної плати персоналу та утримань з неї.....	49
РОЗДІЛ 3. Аудит розрахунків з оплати праці.....	54
3.1 Аудит заробітної плати: мета, завдання, методи, види.....	54
3.2 Методика проведення аудиту розрахунків з оплати праці	60
3.3 Оформлення результатів аудиту з оплати праці	68
ВИСНОВКИ ТА ПРПОЗИЦІЇ.....	75
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ.....	79
ДОДАТКИ.....	87

				401-EO	18138	KP	
	П. І. Б.	Підпис	Дата				
Розроб.	Волкова Є.І.			Облік, аналіз і аудит праці та її оплати на підприємстві (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»)	Стадія	Арк.	Акрюшів
Перевір.	Дмитренко А.В.				2	87	
Н. контр.	Дмитренко А.В.				<i>Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування</i>		
Затверд.	Птащенко Л.О.						

ВСТУП

Заробітна плата є одним із найважливіших стимулів праці на підприємстві. Оскільки саме вона дає поштовх до досягнення результатів працівників, які б в свою чергу мали б бажання виводити підприємство на новий рівень. Також в свою чергу заробітна плата дає більш ширше уявлення про рівень життя населення та його якість, яку пенсію у майбутньому будуть отримувати літні люди та також вона впливає і на культурний розвиток країни.

Метою написання кваліфікаційної роботи є дослідження обліку, аналізу і аудиту праці та її оплати на підприємстві.

Важливість аналізу даної теми набуває все більшої актуальності в нашому сучасному світі і особливо в такий складний час у нашій країні. Так як в даний час в Україні йде повномасштабне вторгнення Росії, наша країна зазнає великих збитків не тільки в культурному плані, але і в економічному, що в подальшому може перейти у кризу. Після настання війни, в економічному світі значно скоротилося виробництво життєво необхідних благ, адже більшість заводів, які надавали робочі місця і вносили великий вклад у економіку країни були знищені. На жаль саме це провокує зараз на велику кількість безробітних, підвищення темпів інфляції, що в свою чергу, перевищують швидкість зростання заробітної плати.

Оплата праці – наразі є однією із найважливіших проблем нашого сьогодення. Вирішення цієї проблеми можливо тільки, якщо зробити доходи працівників та механізм, за допомогою якого вони формуються, у дуже потужний стимул суспільного прогресу.

Хоча в наш час дуже складно підвищувати заробітну плату працівникам, але якщо ж все таки піти на такий ризиковий крок, можна досягти не тільки вагомому внеску до бюджету України за допомогою податків, але й стимулювати своїх працівників для досягнення вагомих результатів і підвищення морального стану працівника.

Об'єктом написання кваліфікаційної роботи є дослідження обліку, аналізу і аудиту праці та її оплати на підприємстві.

Предметом дослідження є діяльність ТОВ «Принтер Сервіс».

Для досягнення поставленої мети у роботі використано методи теоретичного узагальнення, аналізу та графічний спосіб.

Сама кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій.

У першому розділі було розглянуто структуру підприємства, саму структуру бухгалтерії, посадові інструкції бухгалтера. Також детальну увагу приділили статуту підприємства та розгляду фінансової звітності за 2020 -2021 роки. За показниками звітності було зроблено певні розрахунки для більш детального розгляду фінансово – господарської діяльності дослідженого підприємства.

У другому розділі детальну увагу приділили розкриття питання про заробітну плату, її сутність, форми та системи. Дізналися, якими документами підпорядковується оплата праці, на яких рахунках вона обліковується. Та також було висвітлено, які податки стягуються під час воєнного стану в Україні.

В останньому третьому розділі увага була приділена тому, як проводиться аудит на підприємстві. Також розглянули методику проведення аудиту і надання висновку підприємству після детального опрацювання із всіма документами на підприємстві.

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ТОВ «ПРИНТЕР СЕРВІС»

1.1. Організаційно – управлінська структура підприємства та основні види діяльності

Товариство з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс», іменуємо в подальшому «Товариство», створено на підставі Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про господарські товариства» та інших законодавчих актів України.

Установчим документом Товариства є статут.

Товариство засновується з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних інтересів його Учасника.

Основним предметом діяльності Товариства є:

- технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної та офісної техніки;
- комп'ютеризація підприємства і установ, розробка інформаційних технологій;
- консультування з питань інформатизації;
- виробництво, закупка, переробка, зберігання та реалізація сільгосппродукції;
- оптова торгівля насіння;
- оптова торгівля зерном і кормами для тварин;
- послуги в рослинництві;
- діяльність автомобільного вантажного транспорту, інших видів наземного вантажного транспорту;
- організація та утримання СТО;
- оренда автомобілів, сільськогосподарської техніки та обладнання;
- технічне обслуговування та ремонт автомобілів, вантажних автомобілів, сільськогосподарської техніки, спецтехніки;

- купівля та продаж власного нерухомого майна;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна, земельних ділянок;
- ведення оптової та роздрібно́ї торгівлі товарами виробничого призначення та товарами непродовольчої і продовольчої груп, зокрема: одягом, взуттям, будівельними матеріалами, оздоблювальними матеріалами, електротоварами, освітлювальними приладами, електричними лампами, запасними частинами до побутової техніки та обладнання, промисловим обладнанням тощо;
- ведення торгівлі в усіх її формах і видах (в тому числі в кредит та розстрочку), серед них роздрібно́ї, оптової, комісійної, виносної торгівлі в закладах громадського харчування, торговельних закладах, магазинах, салонах, супермаркетах, тощо всіх форм власності, на ярмарках, біржах, аукціонах, складах і базах з використанням посередницької, брокерської, торгово – закупівельної діяльності, в тому числі об'єктами нерухомості, товарами виробничого, промислового, споживчого та продовольчого призначення, літературою, продуктами харчування, алкогольними, слабоалкогольними та безалкогольними напоями, тютюновими виробами, промисловими та іншими товарами, організація виставок – продаж, як на території України, так і за кордоном;
- оптова та роздрібна торгівля промисловими обладнаннями та запасними частинами до нього;
- виробництво виробів з металу та металопрокату;
- надання консалтингових послуг, в тому числі в галузі зовнішньоекономічної діяльності;
- заготівельна діяльність;
- посередництво в торгівлі товарами широкого асортименту;

- виробництво продукції промислового призначення (у тому числі на базі «ноу-хау»);
- консультування з питань комерційної діяльності та управління;
- рекламно – комерційна діяльність;
- навчання та підвищення кваліфікації спеціалістів;
- маркетингова, дилерська, брокерська діяльність;
- організація реклами, маркетингу, відкриття і проведення аукціонів, виставок – продаж, виставок, конференцій, симпозіумів тощо, як на території України, так і за кордоном.

Товариство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, поточні та вкладні (депозитні) рахунки в банках, круглі печатки зі своїм найменуванням, штампи, фірмові бланки, фірмовий знак, комерційне (фірмове) найменування та інші реквізити.

Товариство визначає свою структуру, штатний розклад, кошторис на утримання апарату управління і подає директору підприємства на затвердження.

Організаційна структура управління – основа системи управління, оскільки визначає підпорядкованість, склад, взаємодію елементів, необхідну кількість персоналу управління, його розподіл за підрозділами, встановлює функціональні взаємовідносини між працівниками апарату управління та підрозділами, права, обов'язки і відповідальність тощо.

Зв'язки між складовими системи управління, що визначають тип організаційної системи управління підприємства поділяють на:

- лінійні – між підрозділами та керівниками різних рівнів управління і передбачають підпорядкованість одного керівника іншому;
- функціональні – взаємодія керівників, які виконують певні функціональні обов'язки на рівнях управління, без будь-якого адміністративного підпорядкування;
- між функціональні – між підрозділами одного рівня управління.

Залежно від існуючих зв'язків між елементами системи управління виділяють:

- функціональна структура управління - характеризується поділом функцій управління між окремими підрозділами апарату управління. Зокрема, кожний виробничий підрозділ одержує розпорядження одночасно від кількох керівників функціональних відділів;

- дивізійна організаційна структура - структура, яка складається з самодостатніх відділів (підрозділів). Кожний підрозділ, спираючись на товарну департаменталізацію, зберігає автономність, за якою менеджер є відповідальним за результативність, маючи право приймати стратегічні та поточні рішення. За цією системою управління лише стратегічні функції управління здійснюються централізовано на корпоративному рівні, а кожен виробничий підрозділ має власну розгалужену структуру управління, яка забезпечує автономне його функціонування;

- лінійно-функціональна організаційна структура управління передбачає розподіл повноважень і відповідальності за функціями управління й прийняття рішень по вертикалі;

- матрична організаційна структура є тимчасовою, яка створюється для вирішення конкретного завдання .

На рисунку 1.1. наведена структура підприємства ТОВ «Принтер Сервіс», де вищим органом Товариства є загальні збори Учасників. Вони складаються з Учасників або призначених ними представників.

Виконавчим одноособовим органом Товариства є директор, який призначається загальними зборами Учасників.

Контроль за діяльністю директора Товариства здійснюється ревізійною комісією, що утворюється зборами Учасників з їх числа, згідно чинного законодавства.

Організаційна структура

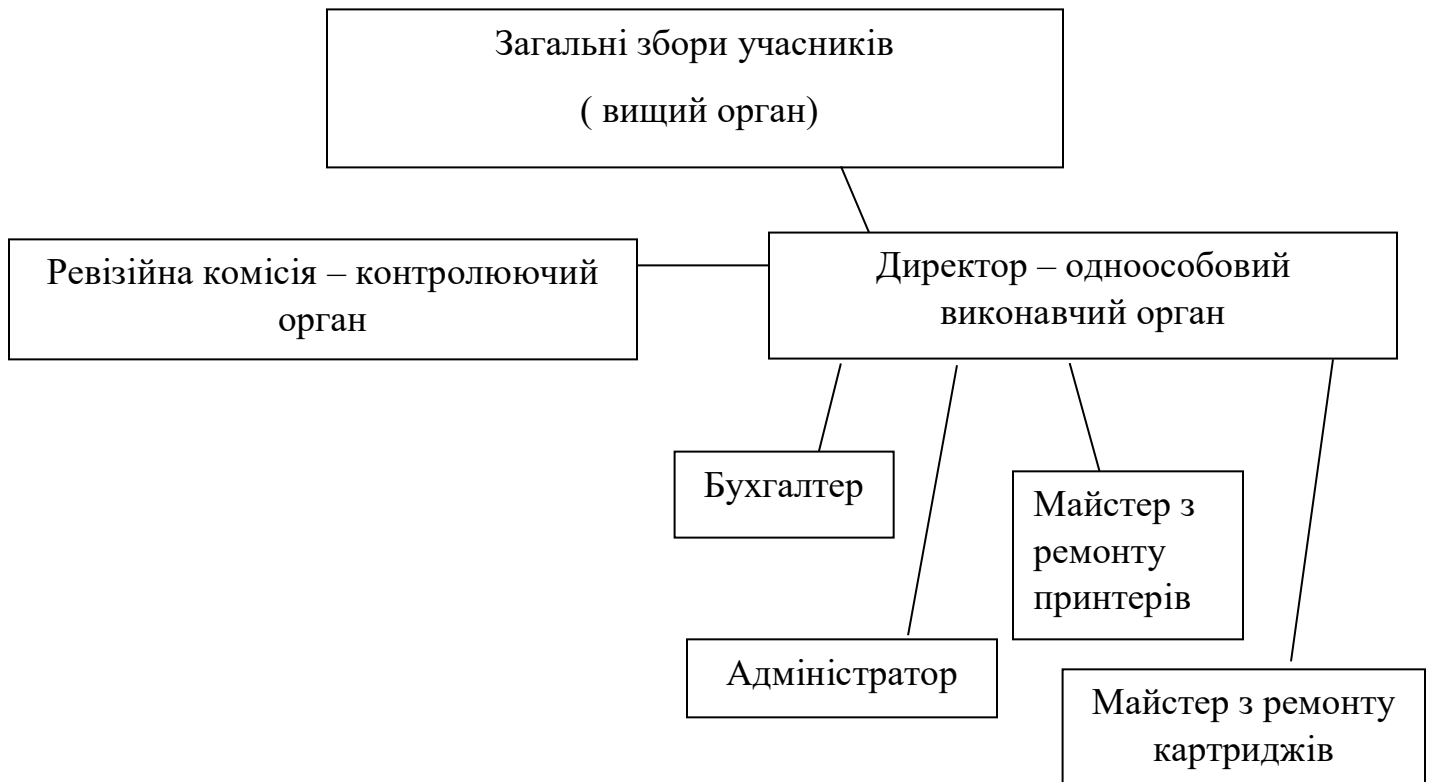


Рисунок 1.1. – Організаційна структура ТОВ «Принтер Сервіс»

Загальні збори Учасників Товариства скликаються не менше двох разів на рік. Позачергові загальні збори скликаються виконавчим органом Товариства при наявності обставин, у разі неплатоспроможності. Насамперед загальні збори Учасників Товариства повинні скликатися на вимогу виконавчого органу.

Так як виконавчим одноособовим органом Товариства є директор, то він здійснює керівництво підприємством в межах своєї компетенції і прав визначених Статутом. [Додаток А]

У разі відсутності з поважних причин керівника, обов'язки директора покладаються на особу призначену загальними зборами Учасників Товариства.

1.2. Організація бухгалтерського обліку на ТОВ «Принтер Сервіс»

Згідно наказу про облікову політику, який був розроблений відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі Закон №996) бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації та до його ліквідації.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться у автоматизованій формі із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми.

Методичні формування у бухгалтерському обліку Товариства побудовані на повному плані бухгалтерських рахунків та також разом з цим використовуються реєстри бухгалтерського обліку у відповідності до методичних рекомендацій №422.

Бухгалтерський облік здійснюється директором підприємства до моменту включення посади головного бухгалтера до штатного розкладу підприємств.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879.

Підприємство застосовує рахунки 9 класу відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань підприємства, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року. [17]

Товариство здійснює облік результатів своєї роботи, веде оперативний, бухгалтерський і статистичний облік у встановленому порядку і несе відповідальність за його достовірність. Відповідальність за стан обліку і своєчасне подання звітності несе директор підприємства або за рішенням власника – інша посадова особа підприємства.

Бухгалтерія є структурним підрозділом Товариства, яка створюється, реорганізується та ліквідується наказом генерального директора - Гуменюк Олександр Володимирович.

У своїй діяльності співробітник бухгалтерії керується чинним законодавством України, Статутом, посадовими інструкціями працівників, розпорядженнями керівника підприємства.

Керівник підприємства створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на ТОВ «Принтер Сервіс» створено бухгалтерію на чолі з головним бухгалтером – Гмиря Наталія Владиславівна.

Основними завданнями бухгалтерії Товариства є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства та складення звітності, з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та податкову звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- дотримання вимог облікової політики та вимог внутрішніх нормативних документів;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітність.

З метою виконання покладених завдань бухгалтерія в розрізі співробітників виконує певні функції:

1. Головний бухгалтер:

- здійснює керування службою та координує взаємодії працівників між собою та з іншими структурними підрозділами підприємства;

- організовує дотримання Облікової політики відповідно до законодавства, виходячи зі структури й особливостей видів діяльності підприємства;

- приймає участь в обговореннях з питань Облікової політики, впровадження внутрішніх нормативних документів з питань бухгалтерського та управлінського обліку, ініціює зміни діючих внутрішніх нормативних документів та функціоналів автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- організує процес своєчасного надання інформації керівництву підприємства;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- своєчасно та у повному обсязі забезпечує перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів, за попереднім погодженням з Управлінням;

- контролює виконання регламентів відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, оформлення документів обліку та складання фінансової, податкової та статистичної звітності відповідно до вимог законодавства України;

- узгоджує показники фінансової та податкової звітності з відповідальними особами Управління;

- бере участь в організації інвентаризацій та оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

- розробляє, та контролює навчальний процес, атестування підвищення кваліфікації працівників бухгалтерських служб;

- виявляє внутрішні резерви служби і визначає методи вдосконалення ведення бухгалтерського обліку.

Бухгалтерія ТОВ «Принтер Сервіс»:

- веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства та складає звітність, з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в межах визначених посадовими інструкціями;

- забезпечує відображення у первинних документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції ;

- проводить іншу роботу, що визначена посадовими інструкціями та задачами, що ставляться головним бухгалтером, керівником, фінансовим директором або генеральним директором підприємства.

Обліковою політикою суб'єкта господарювання, насамперед, передбачено виконання функцій бухгалтерського обліку; виконання порядку формування звітності; здійснення функцій управління (контролю, економічного аналізу). Відтак, облікова політика підприємства – це не лише сукупність способів ведення обліку, обраних відповідно до умов господарювання, а й вибір методики обліку, що уможливорює використання різних варіантів відображення фактів господарської діяльності.

Основною метою розробки та затвердження облікової політики у ТОВ «Принтер Сервіс» є: закріплення вибраних способів ведення бухгалтерського обліку; регулювання організації документообороту (розробка Графіка документообороту; організація горизонтальної (з іншими структурними підрозділами) і вертикальної (з керівництвом підприємства) співпраці працівників у одному інформаційному просторі.

1.3. Аналіз основних економічних показників ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки

Фінансова звітність - це відображення діяльності суб'єкта господарювання, яке характеризує роботу управлінського персоналу щодо здатності розпоряджатися ввіреними йому ресурсами. Фінансова звітність надає користувачам інформацію про фінансовий стан та грошові потоки суб'єкта господарювання за визначений період. [37]

Порядок подання фінансової звітності регулюється постановою КМУ від 28.02.2000 № 419 "Про затвердження Порядку подання фінансової звітності" (Постанова № 419). Фінансова звітність подається органам, до сфери управління яких належать підприємства, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, а також органам державної статистики та податковим органам.

Фінансова звітність складається з урахуванням таких двох основоположних припущень:

1. Метод нарахування. Відповідно до цього методу, результати операцій та інших подій визнаються при їх настанні (а не при отриманні чи виплаті грошових коштів або їх еквівалентів) і враховуються в тому звітному періоді і відображаються у фінансових звітах тих звітних періодів, в яких вони відбулися.

2. Безперервність діяльності. При підготовці фінансової звітності керівництво ТОВ «Принтер Сервіс» оцінює спроможність підприємства продовжувати свою діяльність. Фінансова звітність складається на основі припущення безперервності діяльності. У разі ж, якщо фінансова звітність складається не на основі припущення безперервності діяльності, цей факт розкривається у звітності разом з основою, використаною при підготовці фінансової звітності, а також причиною, по якій підприємство вважається нездатним безперервно продовжувати свою діяльність.

Фінансова звітність ТОВ «Принтер Сервіс» складається з урахуванням таких якісних характеристик:

1. Доречність. Інформація є доречною, коли вона впливає на економічні рішення користувачів фінансової звітності, допомагаючи їм оцінювати минулі, поточні і майбутні події, підтверджувати або коригувати їх минулі оцінки.

2. Суттєвість. Виконання підприємством конкретної вимоги будь-якого МСФЗ щодо розкриття інформації не вимагається, якщо відповідна інформація не є суттєвою.

Інформація вважається суттєвою, якщо її пропуск або викривлення могли б вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансових звітів.

3. Правдиве представлення. Інформація правдиво представляє операції та інші події.

4. Повнота. Інформація є повною, оскільки пропуск може зробити її помилковою або дезорієнтуючою.

5. Нейтральність. При складанні звітності відсутня упередженість у підборі або подачі інформації.

6. Свобода від помилок. Не повинно бути помилок або пропусків в описі явища, процесу, використанні інформації, що подається у звітності.

7. Порівнянність фінансової звітності підприємства за різні періоди, а також порівнянність фінансової звітності різних підприємств.

8. Можливість перевірки.

9. Своєчасність. У разі невиправданої затримки в наданні інформації вона може втратити свою доречність.

10. Зрозумілість. Інформація повинна бути доступна певним користувачам.

11. Баланс між вигодами і витратами. Вигоди, які надає інформація, повинні перевищувати витрати на її отримання.

Для забезпечення повноти інформації про фінансове становище підприємства у користувачів фінансової звітності, ТОВ «Принтер Сервіс» розкриває у фінансовій звітності умовні активи і умовні зобов'язання.

Достовірність відображення інформації у фінансовій звітності зовнішнім та внутрішнім користувачам залежить від якості, деталізації та правильності обраних елементів облікової політики підприємства.

Оцінка фінансового стану – узагальнюючий показник економічної діяльності підприємства, що характеризує його ділову активність і надійність як партнера. Використовуючи дані фінансової звітності Товариства за 2020 – 2021 рр. проведемо оцінку основних економічних показників.

Оцінка стану, структуру майна, а також причини їх зміни необхідна для визначення правильності та доцільності вкладення фінансових ресурсів у активи, що забезпечують стабільність фінансового стану підприємства.

У таблиці 1.1 наведено розрахунки основних показників фінансово – господарської діяльності ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 рр.

№	Показники	Одиниці виміру	Джерела інформації, розрахунок	2020 рік	2021 рік	Відхилення	
						абсолютне 2021-го від 2020-го р., тис. грн.	темп зростання 2021-го від 2020-го р., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. АКТИВИ							
1.1	Активи всього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1300, гр.4	180,2	161,1	-19,100	89,401
1.2	Необоротні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1095	5,6	5,6	0,000	100
1.2.1	Нематеріальні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1000	-	-	-	-
1.2.2	Незавершені капітальні інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1005	-	-	-	-
1.2.3	Основні засоби	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1010	5,6	5,6	0,000	100,000
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	174,6	155,5	-19,100	89,061
1.3.1	Запаси	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1100+1110+1115	37,1	48,8	11,700	131,536
1.3.2	Дебіторська заборгованість	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1125+1130+1135+1136+1145+1155+1120	40,5	36,6	-3,900	90,370
1.3.3	Грошові кошти і їх еквіваленти	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1160+1165	97	70,1	-26,900	72,268
1.3.4	Інші оборотні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1190+1170	-	-	-	-

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ							
2.1	Зобов'язання всього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1595+1695+1700	56,2	26,4	-29,800	46,975
2.2	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1595	-	-	-	-
2.3	Поточні зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1695	56,2	26,4	-29,800	46,975
2.3.1	Короткострокові кредити	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1600	-	-	-	-
2.3.2	Кредиторська заборгованість за товари	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1615+1605	17,5	11,6	-5,900	66,286
2.3.3	Кредиторська заборгованість за розрахунками	тис. грн.	2.3-2.3.1-2.3.2-2.3.4	38,7	14,8	-23,900	38,243
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	-	-	-	-
3. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ							
3.1	Власний капітал – усього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1495	124	134,7	10,700	108,629
3.2	Зареєстрований (пайовий) капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1400	31	31	0,000	100,000
3.3	Додатковий капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1410	-	-	-	-
3.4	Резервний капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1415	-	-	-	-
3.5	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1420	93	103,7	10,700	111,505
3.6	Неоплачений капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1425	-	-	-	-
4. ДОХОДИ І ВИТРАТИ							
4.1	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд.2000, гр3	1335,2	1365,6	30,400	102,277

Продовження таблиці 1.3.1

1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд 2050, гр.3	1320,3	505,7	-814,600	38,302
4.3	Валовий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2090 (2095), гр.3	-	-	-	-
4.4	Прибуток (збиток) від операційної діяльності	тис. грн.	Ф.2, ряд 2190 (2195), гр. 3	-	-	-	-
4.5	Прибуток (збиток) до оподаткування	тис. грн.	Ф 2, ряд 2290 (2295), гр. 3	11	13	2,000	118,182
4.6	Чистий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2350 (2355), гр.3	9	10,7	1,700	118,889
5. ПОКАЗНИКИ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ							
5.1	Рентабельність продажу	%	4.3/4.1*100%	-	-	-	-
5.2	Середня вартість активів	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1300 (гр.3+гр.4)/2	178,450	170,650	-7,800	95,629
5.3	Рентабельність активів	%	4.6 / 5.2 * 100%	5,043	6,270	1,227	124,323
5.4	Середній розмір власного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1495(гр.3+гр.4)/2	119,500	129,35	9,850	108,243
5.5	Рентабельність власного капіталу	%	4.6 / 5.4 * 100%	7,531	8,272	0,741	109,836
5.6	Середній розмір власного оборотного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд 1495+1500+1510+1515-1095 (гр. 3+ гр. 4) / 2	113,900	123,75	9,850	108,648
5.7	Рентабельність власного оборотного капіталу	%	4.6 / 5.6 * 100%	7,902	8,646	0,745	109,426

1	2	3	4	5	6	7	8
6. ТРУДОВІ ПОКАЗНИКИ							
6.1	Обсяг реалізованої продукції	тис. грн.	Ф.1-підприємн, р.3, гр. 2	-	-	-	-
6.2	Середньооблікова кількість працівників	Осіб	Ф.1-підприємн, р.6, р. 600	-	-	-	-
6.3	Продуктивність праці одного працівника	тис. грн./особу	6.1 / 6.2	-	-	-	-
6.4	Фонд оплати праці усіх працівників	тис. грн.	Ф.1-ПВ, р.3, ряд. 5010	-	-	-	-
6.5	Фонд робочого часу	люд-год	Ф.1-підприємн, р.6, р. 601	-	-	-	-
6.6	Рівень оплати праці за 1 люд-год	тис. грн/люд-год	6.4 / 6.5	-	-	-	-
6.7	Середня заробітна плата 1-го працівника	тис. грн.	6.4 / 6.2	-	-	-	-
7. ПОКАЗНИКИ МАЙНОВОГО СТАНУ							
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	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
8. ПОКАЗНИКИ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
8.1	Капітальні інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 340	-	-	-	-
8.2	Фінансові інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 420	-	-	-	-
9. ПОКАЗНИКИ ДІЛОВОЇ АКТИВНОСТІ							
9.1	Середній розмір дебіторської заборгованості	тис. грн.	Ф.1, ряд 1120+1125+1130 +1135+1136+1140+1145 +1155 (гр.3 + гр.4) / 2	44,500	38,550	-5,950	86,629
9.2	Оборотність дебіторської заборгованості	Оборот	4.1 / 9.1	30,004	35,424	5,420	118,063
9.3	Середній розмір кредиторської заборгованості	тис. грн.	Ф.1, ряд 1600+1605+1615 +1620+1625+1630+1635 +1640+1645+1690 (гр.3 + гр.4) / 2	58,95	41,300	-17,650	70,059
9.4	Оборотність кредиторської заборгованості	оборот	4.2 / 9.3	22,397	12,245	-10,152	54,671
9.5	Середній розмір запасів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1100+1110 (гр.3 + гр.4) / 2	49,8	42,950	-6,850	86,245
9.6	Оборотність запасів	оборот	4.2 / 9.5	26,512	11,774	-14,738	44,411
9.7	Середній період інкасації	дні	365 / 9.2	12,165	10,304	-1,861	84,701
9.8	Середній період розрахунків з кредиторами	дні	365 / 9.4	16,297	29,809	13,512	182,914

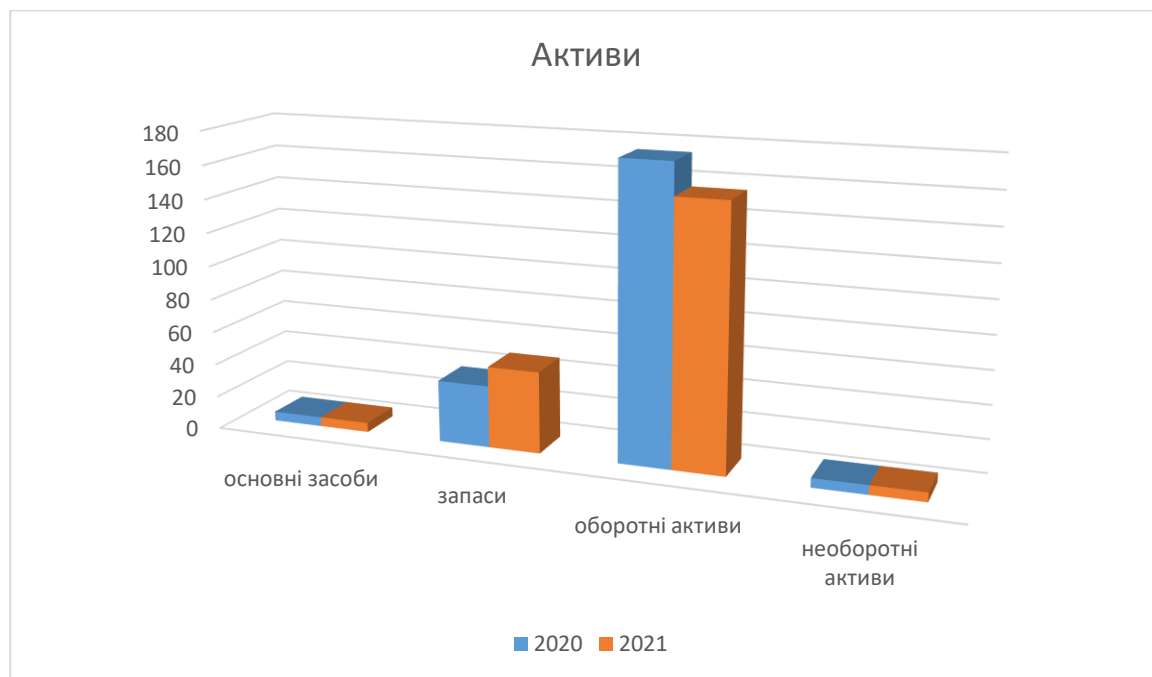
Продовження таблиці 1.3.1

1	2	3	4	5	6	7	8
9.9	Середній строк зберігання запасів	дні	365 / 9.6	13,767	31,000	17,233	225,172
9.10	Період обороту грошових коштів	дні	9.7 – 9.8 + 9.9	9,635	11,495	1,859	119,297
10. ГРОШОВІ ПОТОКИ							
10.1	Чистий грошовий потік від операційної діяльності	тис. грн.	Ф.3, ряд 3195	-	-	-	-
10.2	Чистий грошовий потік від інвестиційної діяльності	тис. грн.	Ф.3, ряд 3295	-	-	-	-
10.3	Чистий грошовий потік від фінансової діяльності	тис. грн.	Ф.3, ряд 3395	-	-	-	-
10.4	Збільшення (зменшення) грошових коштів	тис. грн.	Ф.3, ряд 3400	-	-	-	-
11. ПОКАЗНИКИ ЛІКВІДНОСТІ							
11.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,2-0,3	1.3.3 / 2.3	1,726	2,655	0,929	153,843
11.2	Коефіцієнт термінової ліквідності	0,7-0,8	(1.3.2+1.3.3) / 2.3	2,447	4,042	1,595	165,194
11.3	Коефіцієнт загальної ліквідності	2,0-2,5	1.3 / 2.3	3,107	5,890	2,783	189,591
11.4	Коефіцієнт мобільності активів	≥ 0,5	1.3 / 1.1	0,969	0,965	-0,004	99,620
11.5	Коефіцієнт співвідношення активів	> 1	1.3 / 1.2	31,179	27,768	-3,411	89,061
12. ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ							

Продовження таблиці 1.3.1

1	2	3	4	5	6	7	8
12.1	Коефіцієнт економічної незалежності (автономії)	$\geq 0,5$	$3.1 / (3.1 + 2.1)$	0,688	0,836	0,148	121,508
12.2	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\leq 0,5$	$2.1 / (3.1 + 2.1)$	0,312	0,164	-0,148	52,544
12.3	Коефіцієнт забезпеченості оборотних активів	$> 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 1.3$	0,678	0,830	0,152	122,430
12.4	Коефіцієнт маневрування	$\geq 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 3.1$	0,955	0,958	0,004	100,376
12.5	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у валюті балансу	0,3-0,5	$1.2.3 / 1.1$	0,031	0,035	0,004	111,856
12.6	Коефіцієнт інвестування	-	$3.1 / 1.2.3$	22,143	24,054	1,911	108,629
12.7	Коефіцієнт фінансової стійкості	-	$(3.1+2.2) / (3.1+2.1)$	0,688	0,836	0,148	121,508

Із вище розроблених розрахунків можемо побудувати графіки, на яких буде більш детально розглянуто, як змінювались показники у грошовій формі за 2020 – 2021 роки.



Графік 1.1. – Активи

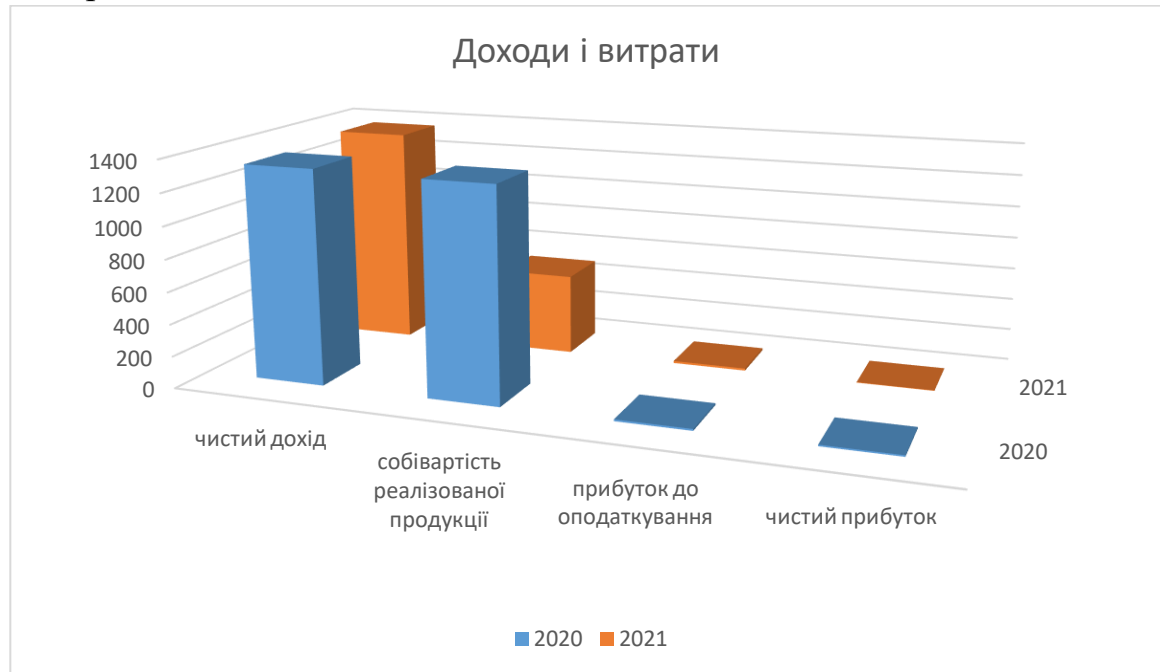
Із побудованого графіку можемо зробити висновок, що аналіз підприємства показав, що у 2021 році вартість необоротних активів ТОВ «Принтер Сервіс» порівняно з 2020 роком не змінився, вартість основних засобів також у порівнянні з 2020 роком не змінилася.

Основні засоби ТОВ «Принтер Сервіс» за усіма групами використовуються за призначенням. Зміни вартості основних засобів відбулися за рахунок їх придбання, модернізації, вибуття та зносу. У звітному періоді на підприємстві не було основних засобів, щодо яких існують передбачені чинним законодавством обмеження володіння, користування та розпорядження.

Вартість оборотних активів ТОВ «Принтер Сервіс» зменшилась у порівнянні з 2020 роком, тобто на 2021 рік за балансом підприємства сума

складала 155,5 тис.грн., що зумовило абсолютному відхиленню дорівнювати 19,1 тис.грн.. Збільшилась вартість запасів на 11,7 тис. грн., або на 13,2%.

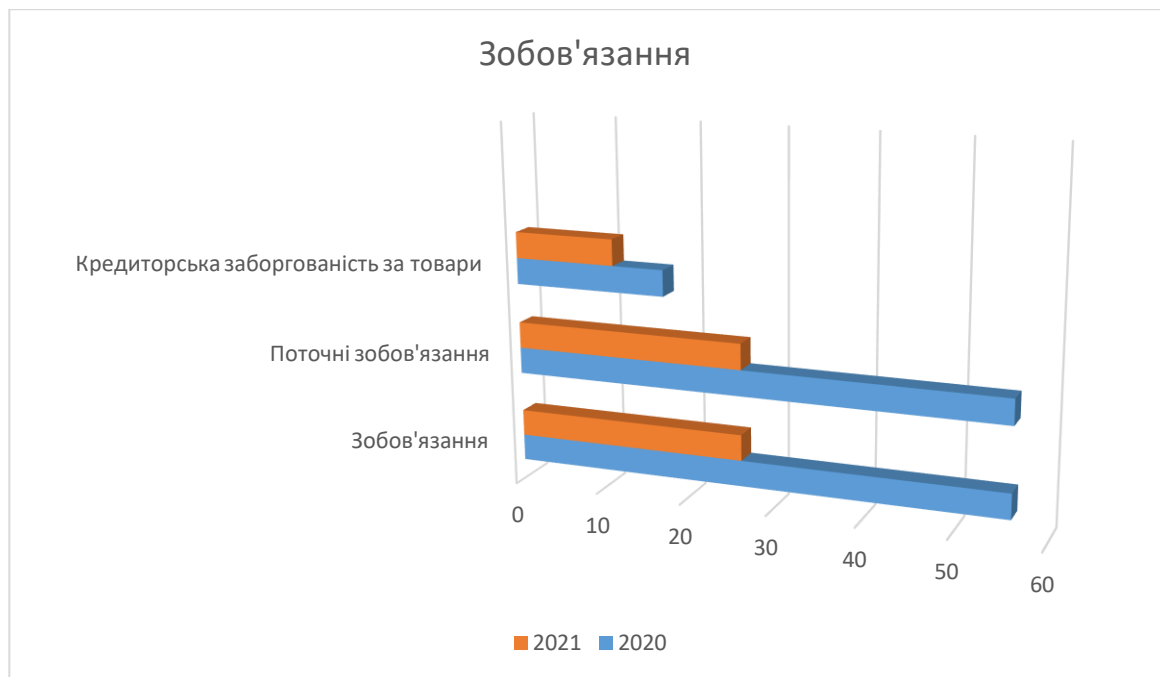
Проаналізуємо доходи і витрати на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки.



Графік 1.2. – Доходи і витрати

Побудувавши графік можемо зробити висновки, що чистий дохід на підприємстві збільшився у 2021 році на 30,4 тис.грн., або на 10,3%. Також можна зробити висновок, що чистий прибуток у порівнянні з 2020 роком став ненабагато більше, сума його складає 10,7 тис. грн., що у абсолютному відхиленні становить 1,7 тис. грн, або 11,9%.

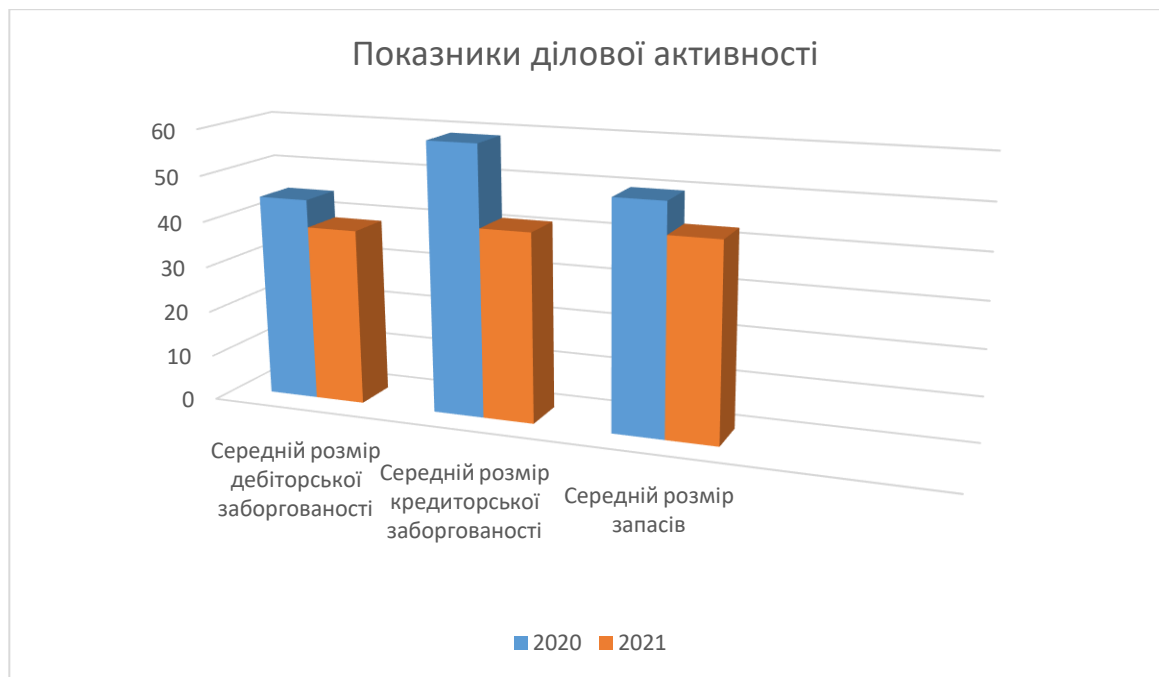
Із вище зроблених розрахунків також буде доцільно графічно зобразити «Зобов'язання» і більш детально відстежити, як змінювались показники за 2021 – 2022 роки.



Графік 1.3. – Зобов'язання

На даному графіку добре видно, що на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» у порівнянні з 2020 роком у поточному році зобов'язання зменшилось. Так у 2020 році поточні зобов'язання становили 56 200 грн, а на початок 2021 року вони зменшилися на 29 800 грн або на 46,975 %. Також зменшилась кредиторська заборгованість за товари, а саме на 66,286%, що є добрим показником.

Проаналізуємо показники ділової активності на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020 – 2021 роки.



Графік 1.4. – Показники ділової активності

Із побудованого графіку можемо зробити висновок, що середній розмір дебіторської заборгованості зменшився на 5950 грн або ж на 86,629 %, що є позитивним явищем на підприємстві, оскільки немає зменшення у капіталі підприємства. Що стосується середнього розміру кредиторської заборгованості, то він також зменшився. На 2020 рік він становив 58095 грн, а на початок 2021 – 41300 грн. Це також є позитивним для підприємства. Середній розмір запасів також зменшився на 14 738 грн або ж на 44,411%.

Що стосується ліквідності, то вона характеризує здатність активів трансформуватися в грошові кошти, тобто це можливість товариства здійснити швидкий розрахунок за допомогою наявного майна (активів) за своїми зобов'язаннями (пасивами). Ступінь ліквідності визначається тривалістю періоду, протягом якого ця трансформація здійснюється. Аналіз ліквідності балансу як фактор ступеню ризику вкладень в оборотні активи, полягає у порівнянні господарських засобів, що згруповані за ступенем їх ліквідності, із джерелами їх утворення, які згруповані за строками погашення.

Від рівня ліквідності активів залежить платоспроможність суб'єкта господарювання. Платоспроможність – це можливість підприємства своєчасно повертати позики, розрахуватися з працівниками, сплачувати податки і збори та задовольняти платіжні вимоги контрагентів.

Станом на 2021 рік коефіцієнт абсолютної ліквідності є вище нормативного, тобто він дорівнює 2,655. Фінансова стійкість – це рівновага між власними та залученими джерелами утворення господарських засобів, довіра інвесторів і кредиторів, наявність прибутку, що забезпечує самофінансування.

Основне завдання аналізу фінансової стійкості полягає у визначенні спроможності підприємства протистояти негативній дії різних факторів (зовнішніх, внутрішніх та непередбачуваних), що впливають на його фінансовий стан. Результатом такого аналізу повинен бути висновок щодо його спроможності здійснювати господарську діяльність, отримувати прибуток в умовах економічної самостійності, а також вірогідність збереження такого стану підприємства.

Результати виконаних розрахунків свідчать про високий рівень фінансової стійкості ТОВ «Принтер Сервіс» за показниками структури джерел формування капіталу.

Можна зробити висновок, що показники структури капіталу є високими у порівнянні з нормативними значеннями та свідчать про те, що ТОВ «Принтер Сервіс» є фінансово стійкий та його фінансовий стан не є залежним від кредиторів.

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ПРИНТЕР СЕРВІС»

2.1. Заробітна плата: сутність, завдання обліку, форми та системи

Заробітна плата - один із ключових факторів, який впливає на ефективну працездатність людини і спонукає її вдосконалювати свої навички і досягати нових вершин.

Насамперед нарахування заробітної плати є відповідальною працею, яка потребує зосередженості та вміння у короткий термін надавати інформацію, щодо виплат робітникам. Згідно із законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 05.10.2017 р. №2164 – VIII, для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог цього Закону обирає форми його організації. [1]

Згідно із законом України «Про оплату праці», заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. [2]

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Як будь-яка економічна категорія, заробітна плата виконує наступні функції:

- відтворювальна функція заробітної плати полягає в тому, що вона забезпечує нормальне відтворення робочої сили відповідної кваліфікації;
- стимулююча функція передбачає встановлення таких розмірів оплати праці, які б спонукали працівників до підвищення продуктивності праці, досягнення найкращих результатів;
- регулююча функція реалізує принцип диференціації рівня заробітної плати залежно від кваліфікації, складності робіт, напруженості завдань, фаху;

- соціальна функція спрямована на забезпечення однакової оплати праці за однакову роботу, тобто реалізацію принципу соціальної справедливості .

На будь-якому підприємстві використовується облік праці та її оплати. Це важлива частина на підприємстві, оскільки воно потребує точних і оперативних даних, в яких відображається зміни у штатному розписі, затратах робочого часу, категорія працівників і їх підвищення кваліфікації, також здійснюється контроль при використанні трудових ресурсів.

Облік оплати праці в нашій країні здійснюється згідно з чинними нормативно – правовими актами, генеральною угодою на державному рівні, колективними договорами, трудовими договорами, іншими внутрішніми нормативними документами, які застосовуються на підприємстві.

Облік з оплати праці повинен забезпечити:

- точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг затрат праці;

- відображення обсягу виконаних робіт і затрат робочого часу кожним працівником по галузях і підприємству в цілому;

- правильне нарахування оплати праці кожному працівникові відповідно до діючих положень;

- контроль за використанням фонду оплати праці;

- дотримання порядку розподілу оплати праці по об'єктах бухгалтерського обліку, своєчасне і правильне віднесення сум нарахованої заробітної плати і відрахувань органам соціального страхування на собівартість продукції, виконаних робіт, послуг, а також на інші витрати;

- повне і своєчасне здійснення у встановлені строки всіх розрахунків з працівниками і службовцями по заробітній платі та інших виплатах;

- збір інформації та групування показників з оплати праці, необхідних для поточного і наступного планування, контролю, аналізу та оперативного

управління виробництвом, для складання і подання фінансової і статистичної звітності.

Під системою оплати праці розуміється спосіб обчислення розмірів винагороди, що підлягає виплаті працівникам підприємства згідно із здійсненими ними витратами праці або за результатами роботи.

Згідно із статтею 2 Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата залежить від результатів праці й визначається тарифними ставками, відрядними розцінками, посадовими окладами, а також надбавками і доплатами у розмірах, не вище встановлених чинним законодавством. [2]

Що стосується структури заробітної плати, то вона поділяється на три основні виплати:

- основна виплата – це виплата, або винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці;
- додаткова виплата – це виплата за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплатами в рамках гарантів, або інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Також розглянемо більш детально форми та системи заробітної плати. Щодо до самого визначення форма та системи заробітної плати – це механізм, який встановлює розмір заробітної плати залежно від кількості та якості праці і її результатів. Обираючи певну форму заробітної плати і конкретну систему формування заробітку, роботодавець керує інтенсивністю та якістю праці конкретних працівників. [39]

Є дві основні форми заробітної плати:

- погодинна – це форма заробітної плати, яка застосовується, коли виробляють продукту стільки, скільки того вимагає технологія. Надлишок виробленої продукції є порушенням технології і не є стимулюючою. Також в свою чергу ця форма заробітної плати може бути погодинною, поденною, потижневою і помісячною, залежно від одиниці вимірювання. На основі цієї форми використовуються такі різновиди, як погодинно-нормативна і погодинно-преміальна. В свою чергу погодинна – нормативна форма передбачає оплату праці за відпрацьований час та при виконанні нормативів, які періодично переглядаються. А погодинно-преміальна система заробітної плати передбачає оплату праці за відпрацьований час та додаткову виплату премій за економію витрат, досконаліші форми організації праці тощо;

- відрядна форма заробітної плати - це оплата праці, встановлена залежно від кількості виготовленої ними продукції, виконаної роботи чи наданих послуг певної якості і яку здійснюють за нормами і розцінками, встановленими згідно з розрядом виконаних робіт. При цьому за кожну одиницю продукції встановлюється певний розмір оплати — відрядна розцінка. Відрядна форма заробітної плати сприяє більш раціональному використанню робочого часу, покращенню організації праці, підвищенню кваліфікації робітників. Основою цієї форми заробітної плати є норми виробітку (часу) і тарифні ставки. Також відрядна форма поділяється на такі системи:

- пряма відрядна, коли робітник за кожну одиницю виробу одержує оплату, рівну відрядній розцінці, незалежно від того, виконана чи перевиконана норма виробітку;

- відрядно-преміальна стимулює виконання кількісних і якісних показників у процесі праці ;

- відрядно-прогресивна система заробітної плати передбачає прогресивне збільшення розцінок залежно від виконання норм виробітку і

використовується на роботах, від яких залежать результати цеху або підприємства;

- непряма відрядна використовується для допоміжних робітників або підсобників, зайнятих обслуговуванням основних робітників;
- акордна система заробітної праці передбачає встановлення відрядної розцінки відразу на весь комплекс робіт, виходячи з чинних норм виробітку і відрядних розцінок.

Відрядні системи заробітної плати доцільно застосовувати в таких умовах:

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

З вище викладеного матеріалу можемо зробити висновок, що на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» робітники, які є відповідальними за ремонт принтерів або іншої комп'ютерної техніки та заправку картриджів отримують свою зарплатню за відрядною формою. Тобто, їх зарібок залежить від того, скільки ремонтів вони зробили. Всі інші робітники отримують заробітну плату згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік», де зазначено мінімальну заробітну плату у місячному розмірі – 6500 грн.

2.2. Документування обліку оплати праці

Одна із найголовніших складових організації обліку праці та її оплати є зуміти організувати документування відпрацьованого часу та також вміти правильно оформити операції з нарахування та виплат заробітної плати. Документування господарських операцій, пов'язаних з оплатою праці, здійснюються за допомогою первинних документів.

На підприємстві для систематизації та впорядкованості руху первинних документів розробляють графік документообігу, який передбачає кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожний із первинних документів. Для чого ж розробляють сам графік документообігу на підприємстві? Насамперед розроблення графіку документообігу сприяє поліпшенню облікової роботи, посилює контроль функції бухгалтерського обліку, підвищує його рівень механізації та автоматизації.

Графік документообігу розробляється у таблиці, де вказується чіткий термін виконання цих робіт та сам перелік підрозділів які є на підприємстві. Саме ці підрозділи повинні опрацювати ці роботи, провести перевірку та спрямувати виконавцям, які мають відношення до цього документу. Попередньо працівникам видають витяг з графіку, в якому чітко визначено перелік документів, що стосуються функціональних обов'язків виконавця, термін їх опрацювання та перелік відділів, до яких потім передають ці документи.

Оформлення операцій за розрахунками з оплати праці супроводжуються великою кількістю облікових документів різних форм. Типові форми первинної облікової документації наведено у таблиці 2.1.

Типові форми первинної облікової документації

Номер типової форми	Назва
1	2
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
П-2	Особова картка
П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
П-4	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору
П-5	Табель обліку використання робочого часу
П-6	Розрахунково – платіжна відомість
П-7	Розрахунково – платіжна відомість (зведена)

Документальне оформлення нарахування заробітної плати залежить від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві.

Найголовнішим документом у обліку використання робочого часу – є табель цього часу. Табель робочого часу (форма П-5) — це первинний документ для обліку відпрацьованого часу, який є також підставою для нарахування заробітної плати працівникам. Його ведення обов'язкове для всіх. Відсутність табеля - це порушенням норм ч. 2 статті 30 Закону України «Про оплату праці». [29]. Щодо заповнення табелю, то в нього вносяться всі працівники кожного підрозділу на підприємстві, потім навпроти кожного прізвища ставиться відмітка про використання робочого часу працівником у поточному періоді. Згідно із Державним комітетом статистики України, Наказ №489 від 05.12.2008 р. «Про

затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», таблиць робочого часу за формою П-5 застосовується для:

- обліку робочого часу всіх категорій, що працюють;
- для контролю за дотриманням ним встановленого режиму робочого часу;
- для отримання даних про відпрацьований час, які застосовуються для розрахунку заробітної плати, оплати різних видів відпустки, простоїв, лікарняних;
- для складання статистичної звітності з праці.

Табель робочого часу складається в одному екземплярі уповноваженою особою і передається в бухгалтерію, де в свою чергу роблять розрахунок спочатку авансу за першу половину місяця, а після повного оформлення – для розрахунку зарплати за місяць.

Розрахункова – платіжна відомість (форми П-6, П-7) – це відомість, призначена для більш детального ознайомлення працівника з нарахованими йому виплатами та здійсненими утриманнями. [29]. Насамперед заробітна плата працівника підприємства визначається з даних первинних документів, які підраховуються за місяць, після чого визначається загальний відпрацьований час, нараховані суми, а також обов'язкові утримання із заробітної плати, до яких входить податки з доходів фізичних осіб 18%, військовий збір (податок є тимчасовий) 1,5% та також інші неподаткові утримання (аліменти, добровільні відрахування до недержавних пенсійних фондів тощо). Розрахункова – платіжна відомість використовується одночасно для розрахунку і для видачі заробітної плати працівникам. Складається у двох примірниках, де перший примірник слугує платіжним документом. Відомість має форму таблиці, де зліва направо наводиться інформація:

- ПІБ працівника;
- його оклад у період;
- нарахована зарплата за внутрішнім сумісництвом;

- сума лікарняних за перші 5 днів хвороби;
- сума лікарняних за рахунок фонду соціального страхування;
- нараховані відпускні або компенсація за невикористану відпустку;
- винагорода за договорами ЦПХ;
- сума індексації зарплати;
- утриманий ПДФО за період;
- утриманий ВЗ за період;
- взаєморозрахунки з працівником на початок звітнього періоду;
- нарахована сума за звітний період (за вирахуванням податків);
- виплачена зарплата за звітний період;
- взаєморозрахунки з працівником на кінець звітнього періоду.

Важливе значення для організації обліку на підприємстві є обов'язкова наявність і таких кадрових документів: штатний розпис (документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників); правила внутрішнього трудового розпорядку (складаються у довільній формі і затверджуються наказом керівника, визначають організацію найманої праці на підприємстві); накази з кадрових питань (по особовому складу); накази про прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу); звільнення (припинення трудового договору); сумісництво та ін.; книга наказів (журнал обліку наказів); особові картки працівників; графік відпусток; трудові угоди (контракти); колективний договір (для юридичних осіб); посадові (робочі) інструкції працівників, журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами.

За необхідності на підприємстві можуть також бути розроблені та затверджені форми документів, які не суперечать чинній нормативній базі та забезпечать посилення контрольної функції обліку праці і заробітної плати.

Розрахунок заробітної плати працівникам здійснюється на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за понаднормові години роботи, нарахування премій тощо, а також шляхом розрахунку різного роду утримань і визначення суми, належної до видачі на руки. Для виплати заробітної плати оформляються видаткові касові ордери (форми № КО-2) або платіжні (розрахунково-платіжні) відомості. При видачі зарплати по платіжній відомості типової форми № П-6 на її титульному листі проставляється дозвіл на видачу готівки з каси за підписом керівника і головного бухгалтера. У платіжній відомості, крім того, вказується сума і строк виплати (протягом трьох робочих днів), включаючи день отримання готівки на виплату зарплати з установи банку. Оформляється у одному примірнику. У платіжній відомості при особистому отриманні заробітної плати працівнику у рядку, де зазначені: його прізвище, ім'я, по-батькові, посада, сума до видачі, у колонці "Підпис в одержані" розписується за отриману суму.

Документальне оформлення заробітної плати має бути організовано таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, а також правильному обчисленню чисельності працівників для обліку заробітної плати, з метою забезпечення об'єктивності та повноти і своєчасності розрахунків з персоналом з оплати праці.

На досліджуваному мною підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» розроблені документи розрахунково – платіжна відомість, таблиць обліку використання робочого часу, відомість на виплату готівки, платіжне доручення, прибутковий касовий ордер. Всі ці документи представлені у Додатках.

2.3. Синтетичний та аналітичний облік оплати праці

Після детального огляду первинних документів по обліку заробітної плати та відпрацьованого часу, складаються розрахункові відомості, які дають більш детальне узагальнення статистичних даних по розрахунках з робітниками.

Облік заробітної плати в системі рахунків – це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання. [24]

Аналітичний облік заробітної плати здійснюється у розрахунково – платіжних відомостях, особових рахунків за кожним працівником, видами виплат і утримань.

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку буде дорівнювати кредитовому обороту синтетичного рахунку №66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємства в цілому. В свою чергу сума всіх відрахувань за аналітичним рахунком буде дорівнювати дебетовому обороту синтетичного рахунку №66. [20]

Що стосується синтетичного обліку, то він формує інформацію про заробітну плату по підприємству в цілому. Його дані використовуються для включення витрат на оплату праці до собівартості продукції, для складання звітності та проведення економічного аналізу.

Якщо синтетичний облік оплати праці складається при журнальній формі бухгалтерського обліку, то його всі дані відображаються у журналі №5, в якому зазначається нарахована заробітна плата як у цілому, так і в розрізі окремих об'єктів витрат на підприємстві. Крім того, у журналі – ордеру №5 виділено окремий розділ для відображення дебетових оборотів по рахунках 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», 65 «Розрахунки за страхування», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Підставою для відображення дебетових оборотів є розрахункова – платіжна відомість або книга обліку розрахунків з

оплати праці. Виплата заробітної плати знаходить своє відображення у журналі №1. [19]

Найголовніший рахунок, який відповідає за нарахування заробітної плати працівникам – 66 рахунок, який призначений для обліку розрахунків за усіма видами оплати праці: заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків. Підприємство ТОВ «Принтер Сервіс» веде синтетичний і аналітичний облік заробітної плати за рахунком 66.

В свою чергу рахунок 66 поділяється на два головних субрахунків:

- субрахунок 661 «Розрахунки за заробітної плати»;
- субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами.

В кредиті субрахунку № 661 "Розрахунки за заробітною платою" відображаються:

- нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва, виробництва напівфабрикатів, допоміжних виробництв;
- нарахована заробітна плата робітникам за обслуговування і ремонт обладнання цехів основного виробництва;
- нарахована заробітна плата службовцям та обслуговуючому персоналу;
- нарахована заробітна плата спеціалістам;
- нарахована плата працівникам житлово-комунального господарства;
- нарахована заробітна плата за впровадження нової техніки, технології, за виконаний ремонт основних засобів;
- суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності;
- суми премій, нараховані за рахунок коштів Фонду економічного стимулювання або Фонду спеціального призначення;
- оплата праці за рахунок коштів Резерву наступних витрат і платежів та інші.

В кредиті субрахунку № 662 "Розрахунки з депонентами" відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомоги працівникам

підприємства. В дебеті субрахунку № 661 "Розрахунки за заробітною платою" відображаються виплачена заробітна плата, депонована заробітна плата, відрахований податок на доходи з фізичних осіб із заробітної плати працівників та службовців на користь державного бюджету, відраховані аліменти та інші відрахування згідно з виконавчими листами. В дебеті субрахунку № 662 "Розрахунки з депонентами" відображаються видачі депонованих зарплат, тобто це готівка, яка була одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці, але вона не була виплачена у встановлений строк окремим фізичним особам. [17]

Типове проведення з нарахування заробітної плати за кореспонденцією рахунків наведена у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2.

Типове проведення з нарахування заробітної плати

№	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

Продовження таблиці 2.2.

1	2	3	4
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

Продовження таблиці 2.2.

1	2	3	4
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

У Балансі (форма №1) на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» відображення інформації про стан розрахунків підприємства за заробітною платою та єдиним соціальним внеском призначені такі рядки:

- рядок 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість»;
- рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування»;
- рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці».

У Звіті про фінансові результати (форма №2) інформація про заробітну плату повинна міститися в розділі 3 «Елементи операційних витрат» - рядок 2505 «Витрат на оплату праці», рядок 2510 «Відрахування на соціальні заходи» і рядок 2520 «Інші операційні витрати», але на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» цих відображень немає.

2.4. Порядок нарахування заробітної плати персоналу та утримань з неї на досліджуваному підприємстві

У будь-якому підприємстві, яке є офіційно зареєстроване на законодавчому рівні, заробітна плата виплачується два рази на місяць. Насамперед вона складається із двох частин:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс – 15 календарних днів, з огляду на фактично відпрацьований час);
- заробітна плата за другу половину місяця (залишок заробітної плати).

Згідно статті 115 Кодексу законів про працю України та статтею 24 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р. заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок. [2]

Відповідно до Закону України від 23.09.2010 р. №2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» заробітна плата за першу половину місяця (тобто 15 календарних днів) має виплачуватись в період з 16 по 22 число, а за другу – з 1 по 7 число. Конкретні терміни виплати заробітної плати встановлюються підприємствами самостійно в колективному договорі або іншому нормативному акті роботодавця. Із вище сказаного можна зробити висновок, що підприємства, які сплачують заробітну плату один раз на місяць порушують законодавство на підставі статті 36 Закону України «Про оплату праці». [3]

Але у 2022 році, після широкомасштабного вторгнення країни агресора Росії на територію України був внесений Закон України №2136- IX, прийнятий від 15.03.2022 р. «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Було внесено декілька змін, щодо оплати праці, які були зазначені у статті 10 ЗУ, а саме:

- заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором;

- роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили (звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати);

- у разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства. [4]

Існує два види оподаткування заробітної плати:

- нарахування на заробітну плату;
- утримання із заробітної плати.

Саме нарахування на заробітну плату здійснюється і сплачується за рахунок роботодавця. Керівник при нарахування заробітної плати працівнику повинен одночасно нарахувати єдиний соціальний внесок – 22%.

А утримання із заробітної плати нараховує і сплачує роботодавець, але проводить за рахунок працівника.

Найголовніші утримання із заробітної плати до воєнного стану в Україні, були ПДФО – податок на доходи фізичних осіб 18% та військовий збір (утримання є тимчасовим) – становить 1,5%.

Зараз після 24 лютого податкова система в країні змінилась. Так суб'єкти перейшли всі на спрощену систему оподаткування зі сплатою єдиного податку

2% від доходу без обмеження обсягу доходу й кількості найманих працівників. «Військовий» єдиний податок поповнюватиме місцеві бюджети, що зумовить необхідність оперативного коригування системи міжбюджетного вирівнювання.

До податкової політики були внесені деякі зміни, а саме:

- Верховна Рада України 01 квітня 2022 р. ухвалила за основу проект Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо оподаткування суб'єктів господарювання, пов'язаних економічними зв'язками з державою-агресором» (реєстр. № 7232 від 30 березня 2022 р.). Положення Законопроекту передбачають застосування при оподаткуванні в Україні міжнародних компаній, підрозділи яких досі працюють у Російській Федерації, коефіцієнта 1,5 до ставок податку на прибуток підприємств, екологічного податку, ренти та податку на майно.

- Верховна Рада України 01 квітня 2022 р. ухвалила четвертий пакет податкової реформи. Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо адміністрування окремих податків у період воєнного, надзвичайного стану» від 01 квітня 2022 р. № 2173-IX скасовано обмеження обсягу доходу для перебування платників на спрощеній системі оподаткування єдиного податку третьої групи за ставкою 2 % від доходу. Передбачено можливість перебування на цій системі оподаткування суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність із роздрібною торгівлі підакцизними товарами, а також з видобування підземних і поверхневих вод та надання послуг централізованого водопостачання та водовідведення. Податкові органи наділено повноваженнями щодо здійснення контролю у сфері ціноутворення на період воєнного та надзвичайного стану в межах проведення фактичних перевірок платників податків. [5]

Платник податку, який отримує дохід у вигляді заробітної плати – має право на соціальну пільгу.

Податкова соціальна пільга (далі ПСП) – сума на яку платник податку може зменшити свій місячний оподатковуваний дохід.

Працівник має право зменшити оподатковуваний дохід на розмір податкової соціальної пільги. Гранична межа для застосування пільги розраховується шляхом множення прожиткового мінімуму станом на 1 січня на коефіцієнт 1,4 та заокруглюючи до найближчих десяти. Оскільки розмір прожиткового мінімуму для працездатної особи станом на 01.01.2022 дорівнює 2481 грн, граничний дохід для застосування ПСП у 2022 році становитиме: $2481 * 1,4 = 3473,4$ грн

Розмір мінімальної зарплати з 01.01.2022 становить 6500 грн. Меншу за цю величину не мають нараховувати зарплату працівникові за виконану місячну норму праці.

Виходить, що ПСП не застосовуватимуть до доходів переважної більшості працівників, бо розмір їх зарплати має бути вищим за 6500 грн, а граничний дохід для застосування ПСП на 2022 рік — 3473,4 грн.

Розмір загальної ПСП на 2022 рік сягає 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), установленого законом на 1 січня звітного податкового року (пп. 169.1.1 [ПКУ](#)):

$$2481 \text{ грн} \times 50\% = 1240,5 \text{ грн}$$

Отже, загальною ПСП зможуть скористатися лише працівники, які трудяться на умовах неповного робочого часу.

У 2022 році із суми нарахованої заробітної плати працівників здійснюється утримання військового у розмірі 1,5 %.

Крім зазначених обов'язкових утримань, працівники можуть сплачувати:

- профспілкові внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати;
- аліменти за рішенням суду (як правило: у розмірі 25% на одну дитину, 33% на дві дитини, 50% на три і більше дітей від суми, що залишається після утримання соціальних внесків та прибуткового податку);

- невикористані підзвітні суми, квартирну плату за згодою з працівником, суми невідшкодованих завданих збитків, відсотки за кредити і позики.

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування — це консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється в системі загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі.

З 1 січня 2022 року розмір мінімального страхового внеску з ЄСВ у 2022 році становить $6500 \times 22\% = 1430$ грн.

Максимальна база нарахування ЄСВ дорівнює 15 розмірам мінімальної зарплати. з 01.01.2022 р. – 97500 грн. Тож максимальний страховий внесок у 2022 році він буде $97500 \times 22 / 100 = 21450$ грн.

Зміна розміру мінімальної зарплати в 2022 році запланована на жовтень. Відповідно, як мінімальна, так і максимальна сума ЄСВ у жовтні 2022 року зміняться.

Так на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» згідно статуту самостійно розробляється штатний розклад, встановлюється форма, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів Учасників.

Праця окремих працівників може здійснюватися як на основі штатних посад, так і за сумісництвом.

В необхідних випадках для виконання окремих робіт та послуг Товариство має право наймати громадян, фахівців на основі індивідуальних договорів, в тому числі договорів підряду, доручення, трудових угод, контрактів і інших форм угод, передбачених законодавством України з оплатою праці на договірній основі.

Штатні працівники Товариства підлягають соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню у порядку і на умовах згідно діючого законодавства України.

РОЗДІЛ 3. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Аудит заробітної плати: мета, завдання, методи, види

Вважається, що однією з найскладніших частин економічних явищ та соціально – економічних аспектів є оплата праці. Адже іноді трапляється на підприємстві, коли заробітна плата може сплачуватися іншому працівнику, бо однакові прізвищі або через неуважність бухгалтера, заробітна плата нараховується не вірно. Саме аудит повинен забезпечити уникнення цих самих помилок.

У сфері обліку праці аудит виконує більш функції збору, аналізу та оцінки інформації, щодо діяльності підприємства організації трудового процесу та проведення розрахунків з персоналом. До об'єкту аудиту відносять всіх робітників, як і трудовий колектив, так і весь персонал, та їх діяльність і розрахунки з ними. Так як аудит із заробітної плати посідає центральне місце на підприємстві, то він має включати:

- перевірку нарахування та виплати всіх видів виплат, на яке має право працівник;
- перевірка утримань із заробітної плати.

Мета аудиту включає: встановлення відповідності обліку заробітної плати на підприємстві вимогам чинного законодавства України, виявлення наявних помилок або порушень законодавства, ступінь їх впливу на достовірність фінансової звітності та правильність ведення обліку розрахунків по заробітній платі.

Завдання аудиту по нарахуванню заробітної плати є:

- перевірка дотримання положень законодавства про працю, наявності та відповідності законодавству первинних документів з обліку робочого часу;
- перевірка обліку та нарахування заробітної плати, інших видів оплат, які відносяться до фонду оплати праці;

- перевірка правильності нарахування щорічних відпусток, наявних лікарняних.

Аудит на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» підпорядковується Закону України «Про аудиторську діяльність», Міжнародним стандартам аудиту та Кодексу етики професійних бухгалтерів Міжнародної федерації бухгалтерів.

Насамперед, коли аудитор проводить перевірку на підприємстві з оплати праці, він повинен зібрати інформацію, на основі якої вкінці перевірки він зробить висновок по досліджуваному місці. Згідно з МСА 500 «Аудиторські докази», для того, щоб отримати ці докази під час проведення аудиту виконуються такі процедури:

- інспектування;
- спостереження;
- зовнішнє підтвердження;
- повторне обчислення;
- повторне виконання;
- аналітичні процедури;
- запит.

Взагалі ціль МСА 500 – це установлення стандартів і надання керівництва відносно кількості і якості аудиторських доказів, необхідних у ході аудиту фінансової звітності. [6]

Аудиторські докази повинні бути достатніми для формулювання чітких висновків, на яких ґрунтується думка аудитора. Після використання вище зазначених процедур, аудитор може використовувати такі методичні прийоми, як:

- перерахунок (аудитор перераховує суми, які були утримані і порівнює з нормами чинного законодавства);

- зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (оклади, затверджені в штатному розкладі і фактичні нарахування, таблиць обліку робочого часу і розрахунок заробітної плати).

Що стосується видів аудиторської перевірки, то вони поділяються на зовнішній, тобто незалежний і внутрішній.

Зовнішній аудит – це аудит відносно контрольованого підприємства, що здійснюється на підставі договору з підприємством-замовником. Метою такого аудиту є перевірка законності господарських операцій, достовірності фінансової звітності, бухгалтерського балансу, а також визначення, наскільки відповідає ведення бухгалтерського обліку встановленим стандартам і процедурам.

В свою чергу внутрішній аудит — це перевірка, наскільки проведені господарські операції відповідають вимогам нормативних документів з ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Його метою є вдосконалення організації та управління виробництвом і пошук резервів підвищення ефективності діяльності підприємства.

Для більш детального розуміння, яка різниця між зовнішнім і внутрішнім аудитом, наведена таблиця 3.1., щоб підприємствам було більш зручніше орієнтуватися, який же аудит краще обрати.

Таблиц 3.1.

Відмінності між внутрішнім і зовнішнім аудитом

Елементи	Внутрішній аудит	Зовнішній аудит
1	2	3
Масштаб перевірки	Взаємозалежні функції з системою управління	Визначається видом аудиту та законодавчими актами, що регулюють його проведення

1	2	3
Об'єкт аудиту	<p>Визначається керівництвом.</p> <p>Мета — забезпечення збереження активів, недопущення збитків та підвищення ефективності діяльності підприємства</p>	<p>Визначається статусом підприємства.</p> <p>Домінує аудит фінансової звітності і бухгалтерського балансу. В деяких країнах розвивається аудит господарської діяльності</p>
Кваліфікація	<p>Визначається на погляд управляючих структур.</p> <p>Визначається меншим ступенем незалежності і нижчим професійним рівнем внутрішнього аудитора</p>	<p>Чітко визначена законодавством. Аудит визначається більш високим ступенем незалежності і високим професійним рівнем аудитора</p>
Мета	<p>Визначається керівництвом</p>	<p>Впливає з законодавства, а також рішення суду, зовнішніх потреб</p>
Звітність	<p>Звітність перед керівництвом</p>	<p>Звітність перед замовником</p>

В Україні діє обов'язковий аудит, тобто це аудит, який за законом на предмет достовірності та повноти бухгалтерської звітності: незалежний аудит або аудит за дорученням держави. В свою чергу обов'язковий аудит може поділятися на аудит звітності та аудит у окремих випадках. На рисунку 3.1. розглянуто більш детально, які об'єкти відносяться, до цих аудитів.

Нажаль на підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» аудит не проводився. Але провівши аналіз на підприємстві, то було б добре, якби хоча б раз на рік проводився зовнішній аудит. Так як це дасть їм змогу побачити, як працює бухгалтер на підприємстві і якщо є помилки, то завчасно зуміти їх виправити, щоб у подальшому стати більш вдосконалішим підприємством.

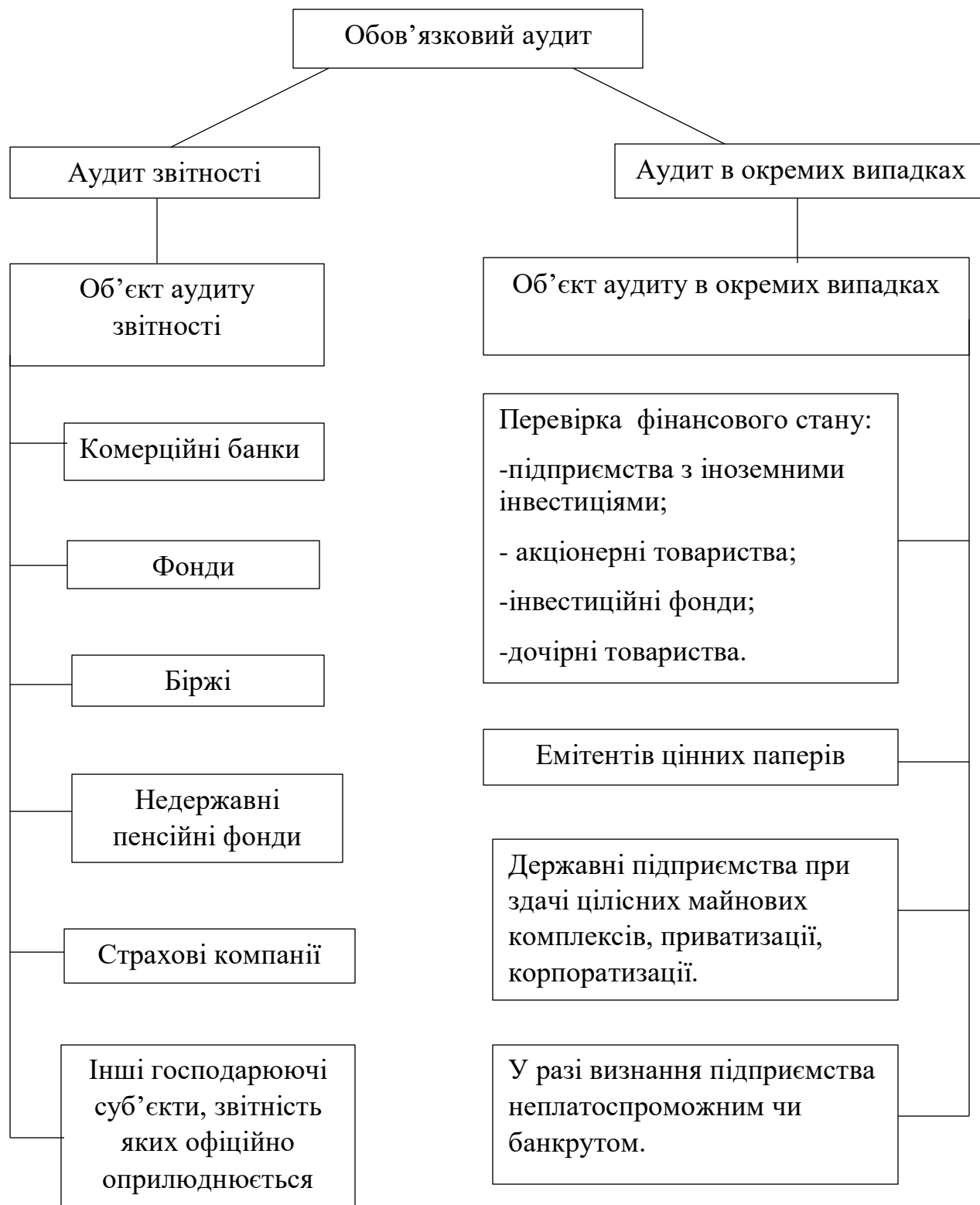


Рисунок 3.1. – Об'єкти обов'язкового аудиту

3.2. Методика проведення аудиту розрахунків з оплати праці

Проведення аудиту з розрахунків оплати праці має бути більш спрямоване на консультування і розробку більш детальної рекомендації щодо з питань організації праці та виробництва, також для підвищення ефективності розрахунків по зарплатні і надання практичної допомоги для працівників підприємства та вищим управлінським органом підприємства.

Стратегія проведення аудиту розробляється із норм МСА 300 «Планування». Саме в цьому міжнародному стандарті аудиту забезпечується висока ефективність аудиторської перевірки при розумних витратах на неї. Також в МСА 300 визначається 2 головних критерія, що повинен робити аудитор, а саме:

- визначити загальну стратегію аудиту, яка встановлює обсяг, терміни, напрями аудиту;
- розробити план аудиту, який включає опис аудиторських процедур на рівні тверджень і задокументувати їх. [7]

Під час проведення аудиту на підприємстві використовують такі процедури:

- перерахунок;
- перегляд;
- оцінка;
- порівняння;
- зіставлення;
- логічний аналіз.

Аудит розрахунків з оплати праці на підприємстві розпочинається із вивчення документів, що регламентують форми та порядок нарахування і виплати зарплати на підприємстві. Після цього встановлюють правильність та відповідність нарахованої зарплати на підприємстві, порядок використання тарифних ставок, норм та розцінок, правильність оформлення трудових угод,

оплата певних видів робіт, що не є основними, доплати за сумісництво тощо. Аудитор перевіряє всі доплати, премії та інші виплати, що включаються до фонду оплати праці на повноту (відображення повного часу чи виробітку, часу перебування у відпустці тощо), законність (кількість днів відпустки, відсоток, що визначає суму лікарняних, тощо). Необхідно перевірити доцільність надання матеріальної допомоги та правильність оцінки ТМЦ, що надаються працівникам у формі натуроплати.

Насамперед виконання аудиторських процедур повинно виконуватися послідовно. Тому аудит розрахунків з оплати праці можна поділити на декілька етапів, які представлені на рисунку 3.2. «Етапи проведення аудиту на підприємстві».

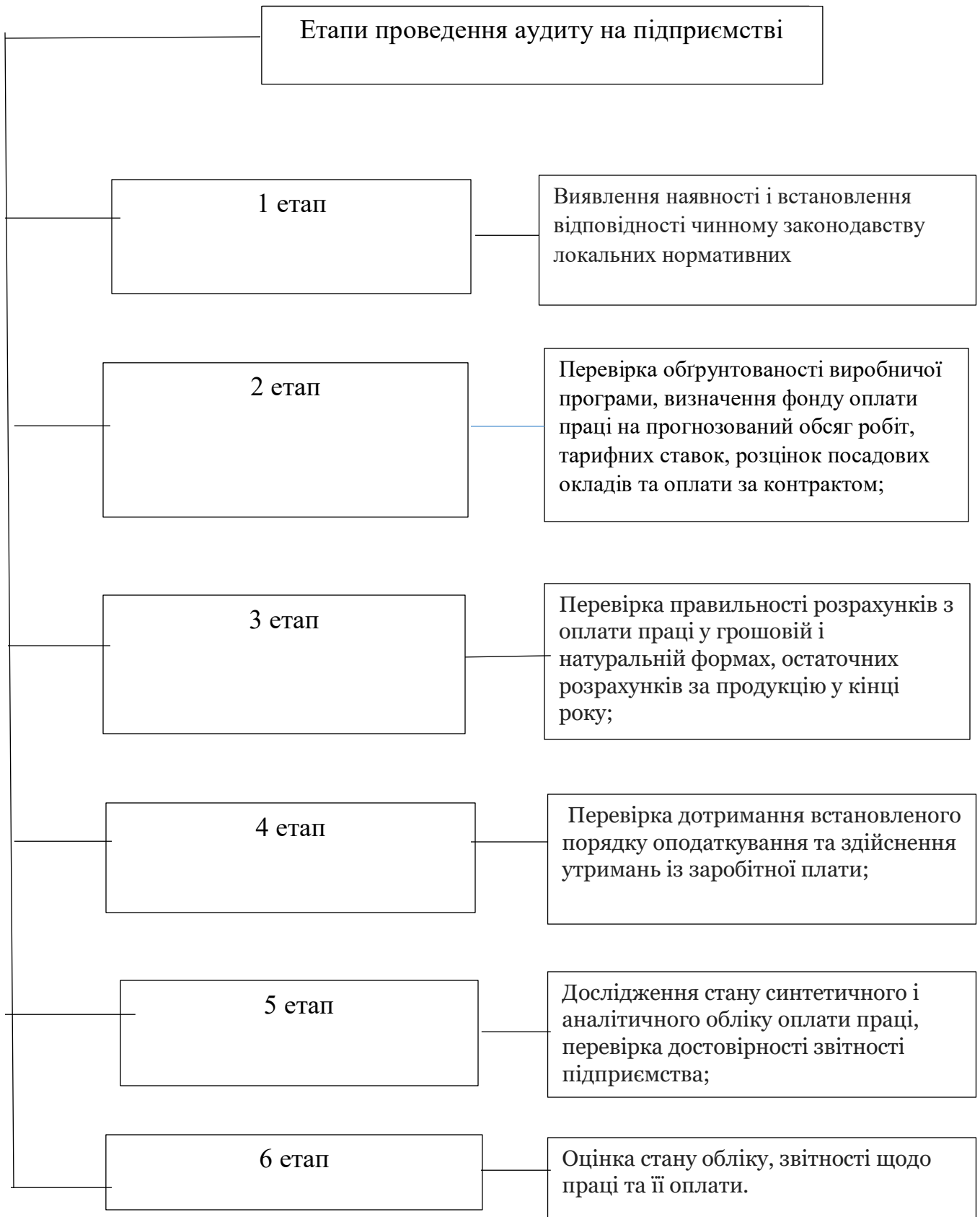


Рисунок 3.2. - Етапи проведення аудиту на підприємстві

Розглянемо більш детально, що повинен робити аудитор і в чому полягає його задача на підприємстві на кожному із етапів. Отже, на першому етапі аудитору необхідно ознайомитися з формою та системою оплати праці, яка існує на даному підприємстві та також встановити наявність внутрішнього положення про оплату праці та трудових угод. З'ясувати, які нормативні документи використовують на цій ділянці обліку. Це все потрібно задля того, щоб аудитор зміг більш детально вивчити та оцінити систему внутрішнього контролю та також визначити сильні сторони з метою визначення аудиторської вибірки.

Після першого етапу аудитор переходить до другого, де перевіряє достовірність первинних документів з обліку праці та її оплати, їх відповідність нормативним вимогам. Цьому приділяється більше уваги, тому що іноді трапляється, що не правильно заповнені реквізити і взагалі їх наявність на підприємстві, відсутність відповідних підписів, також звертають обов'язкову увагу, щоб не було виправлень і підчисток в документах.

Крім того, аудитору потрібно встановити реальність виконаних робіт, використовуючи прийоми зустрічної перевірки документів з обліку праці та її оплати. Саме зустрічна звірка допомагає співставити дані первинних бухгалтерських та інших документів суб'єкта господарювання, що здійснюється контролюючими органами з метою документального підтвердження господарських відносин з платником податків та зборів, а також підтвердження відносин, виду, обсягу і якості операцій та розрахунків.

Також особливу увагу потрібно приділити документам, де ведуться розрахунки з оплати праці з працівниками, які прийняті на роботу за трудовою угодою. Саме тут потрібно встановити реальність таких трудових відносин чи вони не носять фіктивний характер.

Отже, аудитору потрібно встановити, за яку роботу і в якому обсязі була нарахована заробітна плата, якими документами підтверджується обсяг виконаних робіт.

Ще одне із немало важливого, аудиторю потрібно перевірити, чи не включено до первинних документів з обліку праці особи, які не брали участь у виконанні даних робіт. Це порушення можливо виявити шляхом порівняння прізвищ працівників із списком складом бригади, підрозділу, а також шляхом звіряння підписів у трудовій книжці, заяві про приймання на роботу та платіжних документах.

На третьому етапі, де розглядається правильність визначення обсягів виконаних робіт, порівнюються обсяги робіт, що вказані в первинних документах з обліку праці та її оплати, з аналогічними показниками технологічних карт, довідками норм виробітку. В свою чергу, ця перевірка здійснюється вибіркоким методом. Тобто цей метод передбачає застосування аудиторських процедур менше, ніж до 100% масивів інформації, які дають змогу аудиторю отримати аудиторські докази і при оцінці окремих вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Але якщо при перевірці всіх документах виявилися порушення, то первинні документи мають бути перевіренні повністю.

Насамперед ретельній перевірці підлягають документи, як Положення про оплату праці, норми виробітку, документи оприбуткування готової продукції та також її транспортування й переробка.

Якщо ж при перевірці все ж таки знайшли недостовірну інформацію або ж операцій, здійснюється ряд процедур таких як:

- опитування відповідних осіб;
- взаємна перевірка господарських операцій;
- контрольний обмір виконаних робіт;
- контрольне зважування.

Також, більш детальну перевірку потрібно приділяти працівникам, які працюють за встановленим окладом. При перевірці звертається увага на визначенні відпрацьованого працівниками часу і розцінки одиницю часу. Після

цього встановлюють відповідність фактично одержаних сум окладу згідно із штатним розписом сумам, що належать до сплати.

Особливу увагу аудитор повинен приділити додатковій оплаті праці. Тут перевіряються правомірність виплат відповідно до чинного законодавства і Положення про оплату праці підприємства, правильність нарахування виплат та віднесення їх на відповідні рахунки бухгалтерського обліку, а саме по Кредиту 661, де обліковується:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- премії;
- інших виплат, що входять до фонду оплати праці.

Після цього аудитор переходить до четвертого етапу перевірки, а саме з'ясовується правильність визначення податку з доходів фізичних осіб на загальну суму оплати праці.

Бувають випадки, коли у працівника на підприємстві застосовується пільга на оподаткування. В таких випадках аудитор повинен перевірити обґрунтованість і законність таких дій, а також правильність проведення розрахунків. Так як з 1 січня 2022 року мінімальна заробітна плата становить 6500 грн, а виплачувати оклад менше чим МЗП при умові, що працівник відпрацював норми годин законодавством заборонено. Тому право на фактичну податкової соціальної пільги мають тільки ті працівники, які:

- працюють неповний робочий день;
- не відпрацювали повний місяць;
- мають двох чи більше дітей віком до 18 – ти років.

Також аудитор встановлює повноту й правильність проведених по закінченню року перерахунків податків з доходів фізичних осіб і відповідних донарахувань або утримань, повноту та своєчасність перерахувань до бюджету нарахованих сум даного податку по закінченні кожного місяця.

Окрім утримання прибуткового податку із заробітної плати, можуть бути і інші види утримань. Що саме належать до інших утримань наведено на рисунку 3.3.

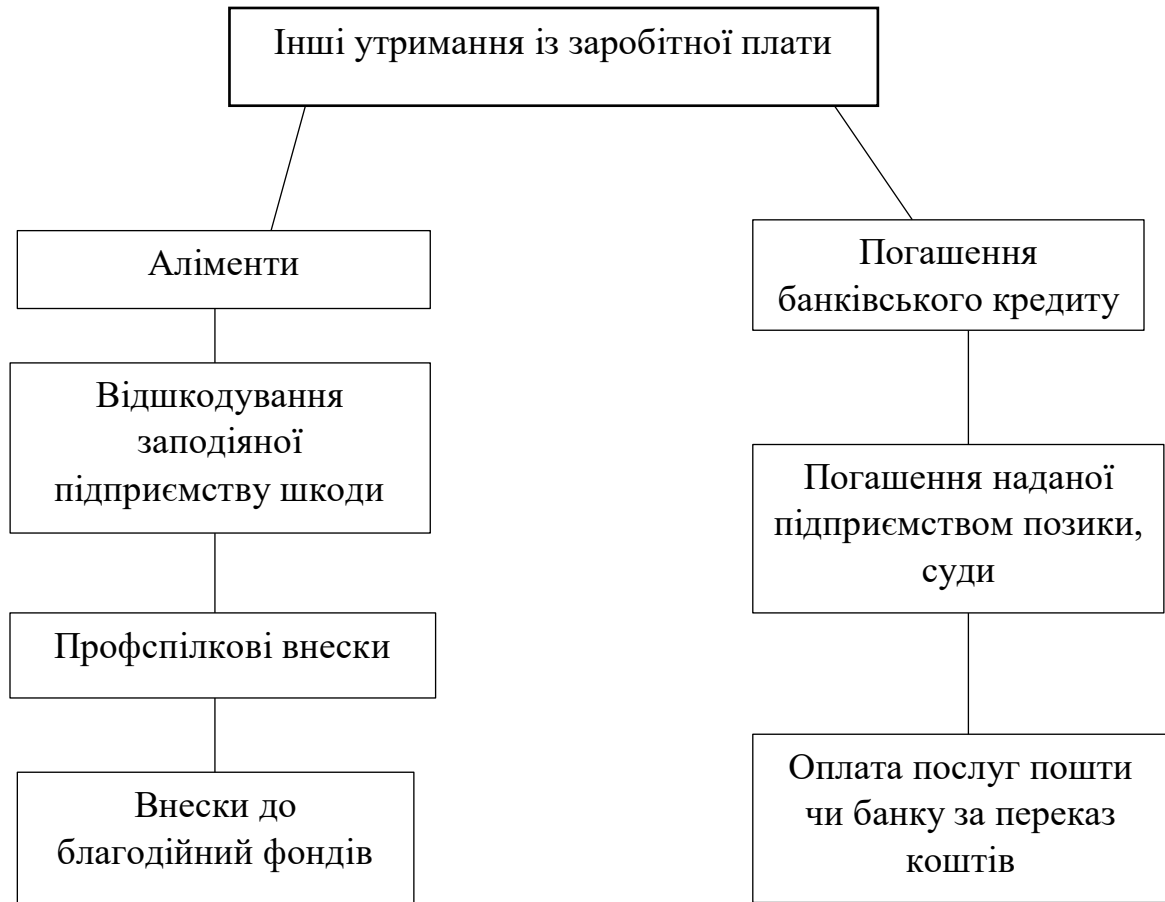


Рисунок 3.3. – Інші утримання із заробітної плати

Усі ці утримання, включаючи аліменти, розраховуються уже після утримання податків – ПДФО та ВЗ. Аудитор при перевірці цих утримань повинен встановити законність і правильність утримань за виконавчими листами, сплати страхових внесків та кредитів, виданих в рахунок оплати праці авансами.

Також особливу увагу потрібно приділити перевірці правильності здійснених утримань до Пенсійного фонду та фондів соціального страхування.

Після всіх зверху зазначених етапів, аудитор переходить до перевірки вказаної в облікових регістрів кореспонденції рахунків. В першу чергу це стосується правильності визначення рахунків витрат, на які відноситься заробітна плата.

Аудит розрахунків з оплати праці проводиться також і у встановленні відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Аналітичний облік повинен вестися по кожному працівникові, з яким проводяться розрахунки з оплати праці. Необхідно встановити відповідність підсумків розрахунково-платіжних відомостей, кожен рядок якої відповідає окремому працівнику, сумам оборотів і сальдо за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці», де за кредитом відображають нарахування заробітної плати, а за дебетом - утримання із заробітної плати або її виплату.

Далі аудитор перевіряє відповідність сальдо за рахунком 66 з даними регістрів синтетичного обліку, головної книги та форми 1 «Баланс» підприємства. Також вибірково перевіряє правильність перенесення залишків на початок місяця. Для того, щоб виявити помилки, необхідно зіставити окремо залишки за дебетом та кредитом рахунків окремо на початок та на кінець звітного періоду.

На шостому етапі, який в свою чергу є заключний, систематизується та аналізується виявлені помилки й порушення, визначають їх вплив на достовірність показників фінансової, податкової та статистичної звітності.

3.3. Узагальнення результатів проведення аудиту

Після всіх дотриманих вимог на перевірку, аудитор повинен зробити висновок і звіт щодо роботи і звітності на підприємстві. Розглянемо спочатку що ж взагалі являє собою аудиторський висновок.

Аудиторський висновок – це офіційний документ, який засвідчується підписом і печаткою аудитора або аудиторської фірми. Він повинен складатися у встановленому порядку за наслідками проведеного аудиту і також повинен містити висновок про достовірність звітності, відповідність до чинного законодавства в Україні та встановленим нормам бухгалтерського обліку фінансово господарської діяльності.

В міжнародному стандарті №700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність» наводиться більш детально принцип і порядок підготовки аудиторського висновку. Сам норматив регулює основні принципи, за якими повинен складатися аудиторський висновок. Також тут зазначено, що аудитор повинен проаналізувати й зробити оцінку висновку, одержаних на основі отриманих аудиторських доказів, для того, щоб підготувати аудиторський висновок про перевірену фінансову звітність. [8]

Сам висновок аудитора складається із семи головних розділів, яких повинен дотримуватися кожний. Зміст цього документа залежить від конкретних обставин та результатів перевірки. Із яких саме розділів складається аудиторський висновок наведено в таблиці 3.2..

Структура аудиторського висновку

№	Розділ	Характеристика
1	2	3
1	Заголовок	«Незалежний аудитор», далі назва фірми або прізвище аудитора.
2	Адресат	Акціонери, рада акціонерів, ради директорів, правління, комісія з цінних паперів тощо.
3	Вступ	Перелік форм фінансової звітності, термін перевірки, розподіл відповідальності.
4	Масштаб перевірки	Посилання на стандарти аудиту, планування, опис тестів, визначення застосованих принципів бухгалтерського обліку, визначення суттєвих облікових оцінок, оцінка загального уявлення про фінансову звітність
5	Висновок аудитора, щодо питання, яке перевіряли	Позитивний, умовно-позитивний, негативний або відмова від надання висновку
6	Дата висновку	День завершення аудиторської перевірки та підписання акта прийому-передачі аудиторського висновку
7	Адреса і підпис аудитора	Підпис директора аудиторської фірми чи уповноваженої на це особи (аудитора) або підпис аудитора-підприємця, зазначається адреса фірми (аудитора) та номер ліцензії на аудиторську діяльність

Розглянемо більш детально кожний розділ висновку. У заголовку аудиторського висновку повинно бути зазначено, що аудит проводився незалежним аудитором, далі зазначається серія та номер сертифіката, який отримав аудитор для своєї діяльності та номер свідоцтва про включення до Реєстру аудиторів і аудиторських фірм. Також потрібно навести інформацію, що підтверджує, що під час аудиту не було жодних обставин, які б могли б завдати шкоди проведенню незалежного аудиту.

Далі ми переходимо до розділу адресат, де має бути чітко визначено, кому він адресується, а сама це може бути – правління, рада директорів, засновки, акціонери, організації або ж податкові інспекції.

У вступній частині аудиторського висновку має бути інформація про склад фінансової звітності та дати підготовки самої цієї звітності. Також у цьому розділі зазначається, що відповідальність за правильність підготовки звітності покладається на саме керівництво підприємства.

В четвертому розділі, який має назву «Масштаб перевірки» необхідно наводити масштаб аудиту і викладений зміст проведених робіт. Цей розділ аудиторського висновку дає впевненість, що сама аудиторська перевірка була здійснена відповідно до вимог законодавства України та норм, які регулюють аудиторську практику та ведення бухгалтерського обліку, або ж відповідно до міжнародних стандартів. Також у цьому розділі потрібно зазначити, що перевірка була спланована і підготовлена з тим рівнем впевненості, що у фінансовій звітності не має суттєвих помилок.

Також одним із найважливіших дій аудитора при проведенні перевірки – це оцінка помилок. Вона робиться у системах обліку та внутрішнього контролю підприємства на предмет їх впливу на фінансову звітність. Проводячи оцінку на підприємстві, аудитор повинен керуватися положенням Міжнародного стандарту аудиту №320 «Суттєвість в аудиті». Потім аудитору потрібно зазначити, що в ході перевірки використовувався принцип вибіркової перевірки інформації і що

до уваги бралися тільки суттєві помилки. Також подається інформація про принцип бухгалтерського обліку, яке використовує підприємство під час перевірки.

У розділі «Висновок» аудитор дає висновок про фінансову звітність, про її правильність за всіма суттєвими аспектами. В свою чергу аудиторський висновок може бути позитивний, умовно-позитивний, негативний або відмова від надання висновку. У таблиці 3.3. наведена більш детальна інформація по кожному із видів висновків.

Таблиця 3.3.

Види аудиторських висновків

№	Вид	Характеристика
1	2	3
1	Позитивний	Видається у тому випадку, коли аудитор впевнений в тому, що фінансові документи готувалися правильно, на основі принципів обліку і контролю, що вони повністю відповідають встановленим принципам, вимогам та інструкціям. Розкритті всі питання, які стосуються фінансових результатів.
2	Умовно - позитивний	Це той випадок, коли аудитор не зможе надати беззастережний висновок через певні обмеження. Виділяють дві категорії обставин: фундаментальна невпевненість і незгода.

Продовження таблиці 3.3.

1	2	3
3	Негативний	Надається у разі, коли підприємством було ряд порушень і перекручення. Ці ж порушення дають суттєвий вплив на фінансову звітність.
4	Відмова	Відмовляють, коли немає можливості перевірити факти які стосуються фінансової звітності.

На передостанньому етапі, тобто на «Дата аудиторського висновку», аудитор повинен проставити дату аудиторського висновку на день завершення аудиторської перевірки. Дата на аудиторському висновку проставляється в той самий день, коли керівництво підприємства підписує акт приймання – передачі аудиторського висновку.

На останньому етапі аудиторський висновок підписується директором аудиторської фірми або уповноваженою особою, яка має відповідну серію сертифіката аудитора України на вид проведеного аудиту.

Більш детальну структуру аудиторського висновку можна подати за допомогою схеми на рисунку 3.4.

В аудиторському висновку повинна вказуватися адреса дійсного місцезнаходження аудиторської фірми та номер свідоцтва про включення до Реєстру аудиторів і аудиторських фірм. Ця інформація може розміщатися як наприкінці аудиторського висновку, після підпису аудитора, так і в матриці бланку аудиторської фірми.

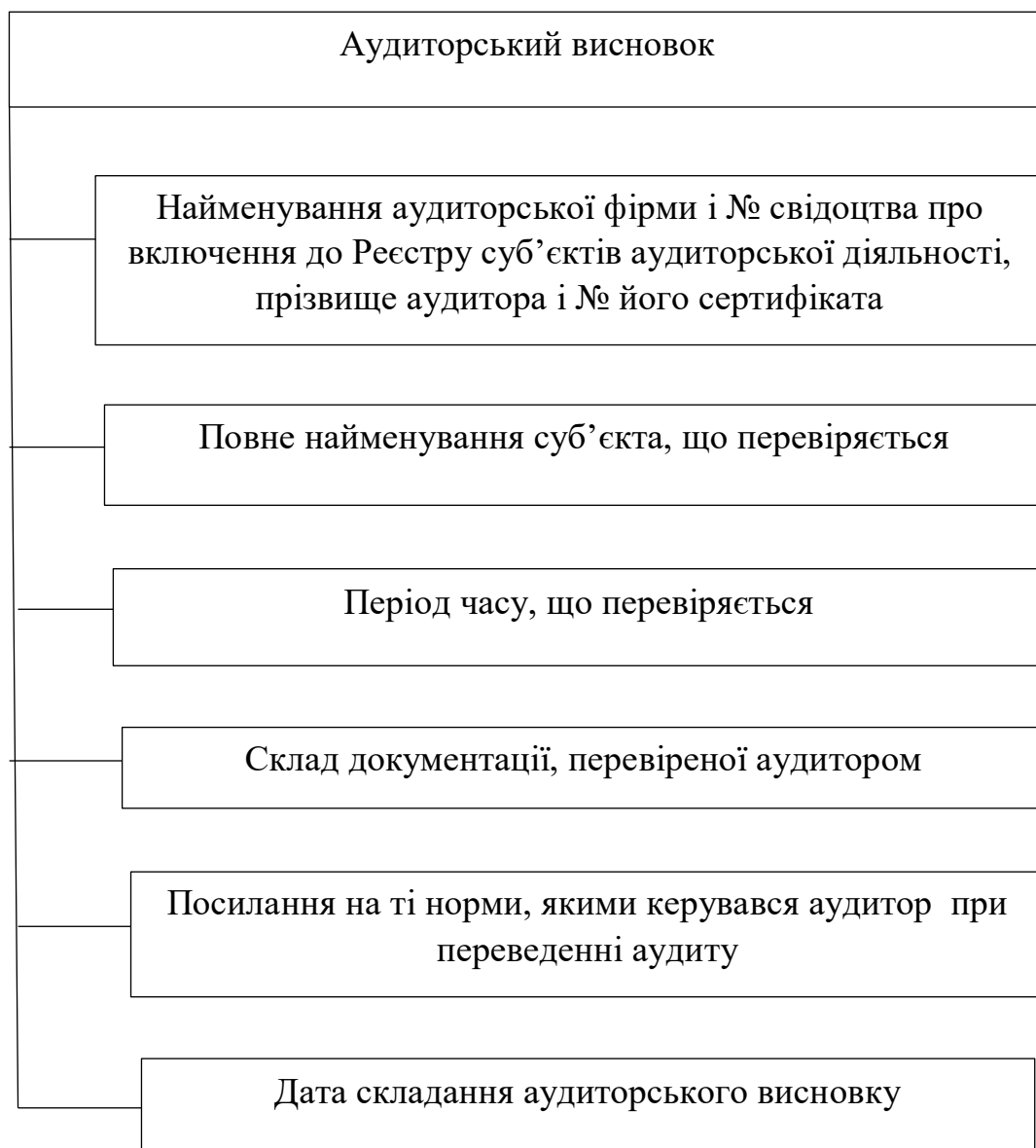


Рисунок 3.4. – Загальна схема структури аудиторського висновку

Після вище викладеного матеріалу про аудиторський висновок, розглянемо, що ж являє собою аудиторський звіт. Насамперед звіт складається після всієї проведеної роботи аудитора на підприємстві. У ньому можна навести будь-яку інформацію, яка цікавить клієнта – замовника аудиту і форма подання якої регламентована в договорі на проведення аудиту. Крім того, аудиторські послуги у формі консультацій можуть надаватися усно або письмово з оформленням довідки та інших офіційних документів. Потім же аудиторські

послуги у формі експертиз оформлюються у вигляді аудиторського висновку або актом.

Після проведеного аналізу на підприємстві, можна зробити висновок, що у ТОВ «Принтер Сервіс» аудит не проводився. Нажаль це не є позитивним характером на підприємстві. Саме аудит, на мою думку, зміг би їм розкрити більш детально плюси і мінуси своєї фінансової звітності і взагалі всього підприємства.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

1. Організаційна структура управління – основа системи управління, оскільки визначає підпорядкованість, склад, взаємодію елементів, необхідну кількість персоналу управління, його розподіл за підрозділами, встановлює функціональні взаємовідносини між працівниками апарату управління та підрозділами, права, обов'язки і відповідальність тощо.

2. Виконавчим одноособовим органом Товариства є директор, який призначається загальними зборами Учасників. Контроль за діяльністю директора Товариства здійснюється ревізійною комісією, що утворюється зборами Учасників з їх числа, згідно чинного законодавства.

3. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться у автоматизованій формі із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми. Методичні формування у бухгалтерському обліку Товариства побудовані на повному плані бухгалтерських рахунків та також разом з цим використовуються реєстри бухгалтерського обліку у відповідності до методичних рекомендацій.

4. Основною метою розробки та затвердження облікової політики у ТОВ «Принтер Сервіс» є: закріплення вибраних способів ведення бухгалтерського обліку; регулювання організації документообороту (розробка Графіка документообороту; організація горизонтальної (з іншими структурними підрозділами) і вертикальної (з керівництвом підприємства) співпраці працівників у одному інформаційному просторі.

5. Фінансова звітність - це відображення діяльності суб'єкта господарювання, яке характеризує роботу управлінського персоналу щодо здатності розпоряджатися ввіреними йому ресурсами.

6. Провівши аналіз фінансово – економічних розрахунків на ТОВ «Принтер Сервіс» зв 2020 – 2021 роки, можна зробити висновок про високий рівень фінансової стійкості ТОВ «Принтер Сервіс» за показниками структури

джерел формування капіталу. Можна зробити висновок, що показники структури капіталу є високими у порівнянні з нормативними значеннями та свідчать про те, що ТОВ «Принтер Сервіс» є фінансово стійкий та його фінансовий стан не є залежним від кредиторів.

7. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

8. Облік оплати праці в нашій країні здійснюється згідно з чинними нормативно – правовими актами, генеральною угодою на державному рівні, колективними договорами, трудовими договорами, іншими внутрішніми нормативними документами, які застосовуються на підприємстві.

9. На підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» робітники, які є відповідальними за ремонт принтерів або іншої комп'ютерної техніки та заправку картриджів отримують свою зарплатню за відрядною формою. Тобто, їх заробіток залежить від того, скільки ремонтів вони зробили. Всі інші робітники отримують заробітну плату згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік», де зазначено мінімальну заробітну плату у місячному розмірі – 6500 грн.

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

11. Зовнішній аудит – це аудит відносно контрольованого підприємства, що здійснюється на підставі договору з підприємством-замовником. Метою такого аудиту є перевірка законності господарських операцій, достовірності фінансової звітності, бухгалтерського балансу, а також визначення, наскільки відповідає ведення бухгалтерського обліку встановленим стандартам і процедурам.

12. Внутрішній аудит — це перевірка, наскільки проведені господарські операції відповідають вимогам нормативних документів з ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Його метою є вдосконалення організації та управління виробництвом і пошук резервів підвищення ефективності діяльності підприємства.

13. Аудиторський висновок – це офіційний документ, який засвідчується підписом і печаткою аудитора або аудиторської фірми. Він повинен складатися у встановленому порядку за наслідками проведеного аудиту і також повинен містити висновок про достовірність звітності, відповідність до чинного законодавства в Україні та встановленим нормам бухгалтерського обліку фінансово господарської діяльності.

14. Після проведеного аналізу на підприємстві, можна зробити висновок, що у ТОВ «Принтер Сервіс» аудит не проводився. Нажаль це не є позитивним характером на підприємстві. Саме аудит, на мою думку, зміг би їм розкрити більш детально плюси і мінуси своєї фінансової звітності і взагалі всього підприємства.

15. Так як на підприємстві відсутній графік документообігу було б доречно запропонувати їм його розробити, адже відсутність цього графіку позначається негативним фактором у дотриманні облікової політики на підприємстві.

16. На підприємстві ТОВ «Принтер Сервіс» аудит не проводився. Але можна було б запропонувати, якби хоча б раз на рік проводився зовнішній аудит. Так як це дасть їм змогу побачити, як працює бухгалтер на підприємстві і якщо є помилки, то завчасно зуміти їх виправити, щоб у подальшому стати більш вдосконалішим підприємством.

17. Також підприємству можна запропонувати вдосконалити оплату праці, тобто заохочувати працівників додатковою заробітною платою. Наприклад

це може бути премії, які б стимулювали працівників для більш ефективної роботи і в свою чергу це давало б змогу підприємству отримувати більший прибуток.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України: Закон України від 5 жовтня 2017 р. №2164 - VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2164-19> (дата звернення 10.04.2022).
2. Про оплату праці: Закон України від 20 квітня 1995 р. №17, ст. 121 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 10.04.2022).
3. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати: Закон України від 23 вересня 2010 р. №6, ст.44 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2559-17> (дата звернення 22.04.2022).
4. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15 березня 2022 р. №2136 – IX / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20> (дата звернення 01.05.2022).
5. Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо оподаткування суб'єктів господарювання, пов'язаних економічними зв'язками з державою-агресором: Закон України від 01 квітня 2022 р. №2183 – IX / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2183-20> (дата звернення 25. 04. 2022).
6. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 12 вересня 2019 р. №79 – IX / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19> (дата звернення 25 .03. 2022).
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996 – XIV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14/ed19990716> (дата звернення 30. 03.2022).
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08 липня 2010 р. №2464-VI / Верховна

Рада України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17/ed20100708> (дата звернення 14.04.2022).

9 . Про затвердження Кодекс законів про працю України : Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки від 10 грудня 1971 р. №322-VIII / Верховна Рада УРСР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08/ed19960723> (дата звернення 05.04.2022).

10. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. №3356 – XII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12/ed19930701> (дата звернення 01.04.2022).

11. Національні положення (стандарт) аудиту 500 « Аудиторські докази»: Міністерство Фінансів України від 27 грудня 2019 р. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-auditu> (дата звернення 15.05.2022).

12. Національні положення (стандарт) аудиту 300 «Планування»: Міністерство Фінансів України від 27 грудня 2019 р. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-auditu> (дата звернення 15.05.2022).

13. Національні положення (стандарт) аудиту 700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність»: Міністерство Фінансів України від 27 грудня 2019 р. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-auditu> (дата звернення 15.05.2022).

14. . Міжнародні стандарти фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП): Міжнародний документ від 01 січня 2013 р. №929 _ 063 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_063 (дата звернення 23.05.2022).

15. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» : Міжнародний документ від 01 січня 2012 р. №929_011 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011 (дата звернення 13.04.2022).

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ від 07 лютого 2013 р. №73 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 2.05.2022).

17. Положення (стандарт) Бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ від 28 жовтня 2003 р. № 601 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> (дата звернення 05.04.2022).

18. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ від 13 січня 2004 р. №5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення 12.04.2022).

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій: Наказ від 30 листопада 1999 р. №291 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 14.04.2022).

20. Артюх О.В. Розрахунки з оплати праці: методичні засади аудиторської перевірки. *Напрямки розвитку обліку, контролю та економічного аналізу в умовах глобалізації: тези доповідей II міжнародної студентської науково-практичної інтернет-конференції*. 2016. Ч. 1. С. 262–264.

21. Бекетова О.М. Аудит:методика і організація : навчальний посібник. Харків: ХНУМГ. 2017. 157 с.

22. Божко В. Дослідження термінологічних відмінностей оплати праці від заробітної плати в наукових працях другої половини ХХ століття. *Вісник КНУ ім. Тараса Шевченка*. 2016. № 84. С. 81–84.

23. Бойчик І.М. Економіка підприємства : підручник. Київ. 2016. 151 с.

24. Бойчук Т. Формування облікової політики підприємства: мета, побудова та сфера застосування. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*.2016. № 6. С.34-39.

25. Браник З.П., Карабанова О.В. Чинники впливу на стан та розвиток трудового потенціалу України: статистичний аспект. *Статистика України*. 2016. № 1. С. 42-49
26. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480с.
27. Будько О.В. Аудит, фінанси і кредит. *Міжнародна студентська наукова конференція*. 2017. С.56-57.
28. Бурлан С. А., Каткова Н.В. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навчальний. посібник. Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
29. Бухгалтерський облік / Т. В. Давидюк та ін. Харків: Гельветика, 2016. 391 с.
30. Бухгалтерський облік. Загальна теорія / М. М. Жибак та ін. Тернопіль : Крок, 2016. 268 с.
31. Войтович Д.Г., Лівощко Т.В. Удосконалення впливу виплат заробітної плати на підприємстві. *Наукове фахове видання «Ефективна економіка»*. 2018. №9. С. 25-29.
32. Волошан І.Г. Процес документування та первісної обробки облікової інформації в умовах автоматизованих облікових систем. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. №16. С.828-830.
33. Воськало Н.М., Воськало В.І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам. *Східна Європа: Економіка ,бізнес та управління*. 2018. № 2. С.239-241.
34. Вудвуд В.В., Косменко Л.В. Поняття заробітної плати та напрями її оптимізації в сучасних ринкових господарювання. *Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту*. 2017. № 14. С. 125- 130.
35. Гільорме Т.В., Бутильська А.С. Удосконалення організаційнометодичного забезпечення обліку виплат працівникам підприємства. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. С.801-805

36. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / О.П. Дяків, В.М. Островерхов, Н.М. Слівінська. Тернопіль, 2016. С. 274-291.
37. Гросул В.А. Ресурси підприємства: теоретичне осмислення сутності *БІЗНЕСІНФОРМ*. 2016. № 7 . С. 236-242
38. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік : навчальний посібник для ВНЗ: Київ: ЦУЛ., 2015. 424 с.
39. Дідоренко Т.В. Бухгалтерський баланс як складова інформаційного забезпечення процесу прийняття економічних рішень *Прикладна економіка - від теорії до практики: матеріали міжнар. наук.-практ. конф.* м. Тернопіль, 20 жовт. 2016 р. Тернопіль, 2016. С. 108-109.
40. Дробязко С.І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*.2020. №1. С.4-7.
41. Завіновська Г. Т. Економіка праці: навчальний посібник. Київ.: КНЕУ, 2016. 300 с.
42. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підручник. Київ.: Центр учбової літератури, 2016. 728 с.
43. Кашперська А.І., Струпова А.Г. Організаційно-методичні аспекти внутрішнього аудиту розрахунків з оплати праці в сільськогосподарських підприємствах. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*..2017. №17.С.32-34.
44. Кашперська А.І., Струпова А.Г. Організаційно-методичні аспекти внутрішнього аудиту розрахунків з оплати праці в сільськогосподарських підприємствах. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. 2017.№17.С.32-34.
45. Кесарчук Г.С. Удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Економіка АПК*. 2016. № 4. С.240-246.

46. Лагутін В.Д. Теоретико – методологічні підходи до сучасних проблем оплати праці. *Економічна теорія*. 2016. № 1. С. 35.
47. Лоханова Н.О. Інформаційне забезпечення управління підприємством в умовах сталого розвитку: монографія. Одеса: ОНЕУ, 2016. 344с.
48. Макаренко А.П. Удосконалення аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві. *Економічна наука. Економіка та держава*. 2020. № 1. С.41-43.
49. Малюга Н. М., Пархоменко В. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник. Київ: ТОВ Видавництво «Консультант» , 2017. 67 с.
50. Мироненко Т,В., Савченко А.М. Організаційно-інформаційна модель аналізу розрахунків з персоналом. Сучасний стан, проблемні аспекти та напрямки вдосконалення. *Економічна наука*. 2019. №2. С. 84.
51. Михайленко Ю.О. Організацію обліку і контролю розрахунків за заробітною платою. *Молодий вчений*.2017. №2. С. 287-290.
52. Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу: навчальний посібник. Київ.: ЦУЛ, 2019. 320 с.
53. Назарова Г.В., Мішина С.В., Мішин О.Ю. Облік і аналіз персоналу: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 300 с.
54. Онищенко В. М. Утримання із заробітної плати 2022. *Головбух*. 2022. № 5. С. 55-58
55. Паянок Т.М., Лаговський В.В., Краєвський В.М. Аналітика та прогнозування соціально – економічних процесів і податкових надходжень: монографія. Київ.: ЦП «Компринт», 2019. 426 с.
56. Пирожок О.С. Особливості проведення аудиту розрахунків з оплати праці. *Наука та економіка*. 2016. № 1(41). С. 23–27.
57. Подмешальська Ю.В. Удосконалення організації обліку заробітної плати. *Економічна наука. Інвестиції: практика та досвід*. 2020. №1. С.59-61.

58. Радіонова Н.Й. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. *Міжнародний науковий журнал*. 2016. № 11(21). С. 104–106.
59. Романченко Н.В., Кожемякіна Т.В., Пічик К.В. Економіка підприємства: навчальний посібник. Київ: НАУКМА, 2018. 121 с.
60. Савченко А.М., Мироненко Т.В., Романченко І.О. Організаційноінформаційна модель аналізу розрахунків з персоналом: сучасний стан, проблемні аспекти, та напрями вдосконалення. *Економічна наука*. 2019. № 11. С.84-87.
61. Селіванова Н.М., Ветренюк Б.Б. Сучасні проблеми обліку оплати праці та шляхи їх вирішення. *Проблеми ринку та розвитку регіонів України в XXI столітті: матеріали VII міжнар. наук.-практ. інт.-конф.* м.Одеса, 05-09 грудня 2016. р. Одеса, 2016. С. 95–97.
62. Смоленюк П. К. Звітність підприємств як інформаційний продукт *Бухгалтерський облік і аудит*. 2017. № 10. С. 35-39.
63. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік : навчальний посібник Київ : Знання. 2016. 663 с.
64. Суліменко Л.А, Киян А.В, Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*. 2018. №18. С. 395–404.
65. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л.О., Тютюнник С.В. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. Полтава : ПДАА, 2016. 432 с.
66. Череп А. В. Необхідність формування механізму мотивації праці на підприємствах . *Актуальні проблеми економіки*. 2016. №3(141). С. 134-148.
67. Шара Є.Ю., Соколовська І.Є., Фінансовий облік I : навчальний посібник. Київ : УДФСУ . 2016. 336 с.
68. Юр'єва І.А., Березіна Т.В. Аналіз шляхів удосконалення автоматизації обліку заробітної плати на підприємстві. *Вісник НТУ «ХПІ»* . 2016. № 67. С. 86–93.

69. Яковенко Р. М. Виробничі фактори соціально-економічного впливу на демографічні процеси. *Економічні науки*. 2017. № 11. С. 62– 69.

70. Якубович В.В., Чубейно Н.І., Статистичний аналіз інтенсивності податкових надходжень до державного бюджету України та їх прогнозування. *Облік і оподаткування:реалії і перспективи: матеріали Всеукр. наук.-практ. Інтернет конф.*, 2016 р. Ірпінь С.202- 205.

ДОДАТКИ