

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський державний аграрно-економічний університет
Факультет обліку і фінансів
Кафедра обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою

**ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
В ЕКЗАМЕНАЦІЙНІЙ КОМІСІЇ:**

**В.о. завідувача кафедри,
к.е.н., доцент**

Ольга ГУБАРИК

« ____ » _____ 20__ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**на тему: Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу
розрахунків з оплати праці на підприємстві та напрями його удосконалення**

Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Здобувачка

Наталія ОСТАШКО

**Науковий керівник,
к.е. н., доцент**

Марія БАРДАДИМ

Дніпро – 2024

ДНПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет: Обліку і фінансів
Кафедра: Обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою
Освітньо-професійна програма: «Облік і оподаткування»
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 В.о.зав. кафедри _____
 « _____ » _____ 2024р.

ЗАВДАННЯ

на підготовку кваліфікаційної роботи

Осташко Наталії Сергіївни _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. **Тема роботи:** Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці на підприємстві та напрями його удосконалення

Науковий керівник: Бардадим Марія Василівна, кандидат економічних наук, доцент
 (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. затверджені наказом по ДДАЕУ від «09» жовтня 2024 року №3365

3. **Термін подання здобувачем роботи:** 12 грудня 2024 року

4. **Вихідні дані до работ:** Закон України: «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Податковий кодекс, річні звіти підприємства, дані аналітичного та синтетичного обліку, фінансової та статистичної звітності, періодичні видання, інтернет-джерела

5. **Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібні розробити)** вступ, методологічні основи облікового, інформаційного і контрольного забезпечення процесу розрахунків з оплати праці, стан та удосконалення облікового забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємстві, методика здійснення контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємстві та рекомендації щодо його поліпшення, висновки і пропозиції.

6. **Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)** Дослідження визначення поняття «заробітна плата» у літературних джерелах, Види заробітної плати, Наказ про призначення на посаду в системі «Дебет Плюс», надбавка до окладу в системі «Дебет Плюс», відображення витрат на оплату праці в програмі «Дебет Плюс», відомість про перерахунок зарплати на банківські рахунки через систему «Дебет Плюс», структура бухгалтерії ТОВ «Грант Торнтон Легіс», документне оформлення змін облікового складу працівника, відображення контролю розрахунків з оплати праці на основі господарських операцій, типові порушення обліку розрахунків за оплати праці за результатами перевірок, процес контролю розрахунків з оплати праці, графік документообігу бухгалтерії, Витяг з наказу про організацію обліку заробітної плати ТОВ «Грант Торнтон Легіс», кореспонденція рахунків по утриманню із заробітної плати, кореспонденція рахунків по операціях з відпустками, кореспонденція рахунків з нарахування компенсації за

невикористані дні відпустки в додатки, основні показники результативності діяльності ТОВ «Грант Торнтон Легіс», Аналіз відносних показників фінансової стійкості ТОВ «Грант Торнтон Легіс».

7. Консультанти розділів роботи

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

8. Дата видачі завдання 10 травня 2024р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	<i>Примітка</i>
1	Методологічні основи облікового, інформаційного і ко-нтрольного забезпечення процесу ро-зрахунків з оплати праці	вересень 2024 р.	
2	Стан та удосконалення облікового забезпечення роз-рахунків з оплати праці на підприємстві,	жовтень 2024 р.	
3	Методика здійснення контрольного забезпечення роз-рахунків з оплати праці на підприємстві та рекомендації щодо його поліпшення	листопад 2024 р.	
4	Висновки та пропозиції, вступ	грудень 2024 р.	
5	Список використаних джерел, вступ, оформлення роботи	грудень 2024 р.	

Здобувачка

_____ (підпис)

Осташко Н.С.

_____ (прізвище та ініціали)

Науковий керівник

_____ (підпис)

Бардадим М.В.

_____ (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

РЕФЕРАТ	5
ABSTRACT	6
ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКОВОГО, ІНФОРМАЦІЙНОГО І КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	11
1.1. Наукові дослідження сутності розрахунків з оплати праці	11
1.2. Нормативно-правове регулювання облікового та контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці	16
1.3. Роль новітніх інформаційних технологій з обліку в здійсненні розрахунків з оплати праці	18
Висновки до першого розділу	21
РОЗДІЛ 2. СТАН ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ	23
2.1. Фінансово-економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Грант Торнтон Легіс» м. Київ	23
2.2. Характеристика бухгалтерської служби та ведення обліку на підприємстві	28
2.3 Стан обліку праці та розрахунків з її оплати працівникам на підприємстві	33
2.4. Документування операцій з обліку праці та її оплаті на підприємстві	38
2.5. Удосконалення облікового забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємстві	42
Висновки до другого розділу	45
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЙОГО ПОЛІПШЕННЯ	47

3.1. Теоретичні аспекти контролю процесу розрахунків з оплати праці	47
3.2. Процес здійснення контрольних заходів розрахунків оплати праці на підприємстві	51
3.3. Рекомендаційні заходи для підвищення рівня ефективності контролю розрахунків з оплати праці в підприємстві	55
Висновки до другого розділу	58
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	64
ДОДАТКИ	70

РЕФЕРАТ

Тема: «Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці на підприємстві та напрями його удосконалення».

Кваліфікаційна робота містить 10 таблиць, 7 рисунків і 5 додатків. Список використаних джерел включає 61 найменувань.

Об'єкт дослідження є процес організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві та напрями його удосконалення

Мета роботи полягає в узагальненні теоретичних аспектів організації обліку та контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві та напрями його удосконалення.

Методи дослідження. Діалектичний метод пізнання, метод наукової абстракції, методи логічного та історичного дослідження, метод систематичного і порівняльного аналізу.

Вивчено і узагальнено теоретичні основи організації обліку і контролю контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві. Досліджено стан і перспективи розвитку організації обліку та контроль розрахунків з оплати праці в контролёрській компанії . Надані рекомендації з удосконалення обліку та контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві. Використання отриманих результатів підвищить ефективність обліку та контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Результати впроваджені в діяльність товариства з обмеженою відповідальністю «Грант Торнтон Легіс» м. Києва.

Ключові слова: ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ПРОДУКТИВНІСТЬ ПРАЦІ, ОБЛІК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ , РОЗРАХУНКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТК , МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ЕФЕКТИВНОСТІ РОЗРАХУНКІВ ЗАОБІТНОЇ ПЛАТИ

ABSTRACT

Topic: ‘Accounting, information and control support for the process of payroll calculations at the enterprise and directions for its improvement’.

Qualification work: 75 p. of the main text, 7 figs.10 tables, 5. appendices,61. references.

The object of of research is the process of organising of accounting and control of labour remuneration payments at the enterprise and directions of its and directions of its improvement

The purpose of the study of the work is to summarise theoretical aspects of the organisation of accounting and control of labour remuneration payments at an enterprise and the directions of its improvement.

Research methods. Dialectical method of of cognition, method of scientific abstraction, methods of logical and historical research, method of systematic and comparative analysis.

The theoretical foundations of accounting and control are studied and summarised the theoretical foundations of the organisation of accounting and control of labour remuneration calculations at the enterprise. The state and prospects of the development of the organisation of accounting and control of labour remuneration payments i audit company. Recommendations for improving the accounting and control of labour remuneration payments at an enterprise. Application of the obtained result will increase the efficiency of accounting and control of labour remuneration payments at the enterprise.

Results have been implemented in the activities of Grant Thornton Legis Limited Liability Company in Kyiv.

Keywords

WAGES,LABOUR PRODUCTIVITY, PAYROLL ACCOUNTING,
PAYROLL CALCULATIONS, METHODOLOGY FOR ANALYSING THE
EFFICIENCY OF WAGE CALCULATIONS.

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Проблематика організації оплати праці в умовах кризи є однією з ключових у вітчизняній економіці. Від успішного вирішення цієї проблеми багато в чому залежать підвищення ефективності виробництва, зростання рівня життя населення і комфортний соціально-психологічний клімат у суспільстві

Лише налагоджена система організації оплати праці може впливати на підвищення результатів виробництва, продуктивності праці, ефективності діяльності, а також на оптимальне дотримання інтересів як робітника, так і власника підприємства. Тому очевидною є потреба в об'єктивній, своєчасній та достовірній інформації про стан розрахунків з оплати праці і взаємозв'язки усіх сторін соціально-трудових відносин – держави, роботодавця і найманого працівника.

Теоретичні, методичні і прикладні питання багатопланової проблеми організації обліку оплати праці завжди були предметом наукових досліджень, зокрема, таких учених-економістів, як: Ф. Бутинця, Л. Герасимчуку, О. Кантаєва, О. Покатаєва, Г. Кошулинської, Н. Потриваєва, І. Савченко та інших.

Отже, **актуальність** теми організації обліку праці та розрахунків з працівниками як ніколи підвищується на тлі зниження продуктивності праці робітників, скорочення чисельності персоналу, бо це, у свою чергу, веде до змін у структурі та системі оплати праці підприємства.

Мета і завдання дослідження полягає в дослідженні теоретичних та методологічних основ організації обліку праці та заробітної плати, також метою даної роботи є вдосконалення та поліпшення організаційних аспектів системи організації обліку оплати праці товариства з обмеженою відповідальністю «Грант Торнтон Легіс».

Зазначена мета зумовила постановку наступних завдань:

- вивчити наукові дослідження сутності розрахунків з оплати праці;
- дослідити нормативно-правове регулювання облікового та контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці;
- розглянути роль новітніх інформаційних технологій з обліку в здійсненні розрахунків з оплати праці;
- надати фінансово-економічну характеристику ТОВ «Грант Торнтон Легіс»;
- охарактеризувати організацію роботи бухгалтерських служб та оцінку базових засад облікової політики підприємства;
- дослідити стан обліку праці та розрахунків з її оплати працівникам на підприємстві;
- системи організації обліку та оплати праці товариства з обмеженою відповідальністю «Грант Торнтон Легіс»;
- вивчити документування операцій з обліку праці та її оплаті на підприємстві;
- намітити напрями удосконалення облікового забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- визначити теоритичні аспекти контролю процесу розрахунків з оплати праці;
- дослідити процес здійснення контрольних заходів розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- надати пропозиції щодо рекомендаційних заходів для підвищення рівня ефективності контролю розрахунків з оплати праці в підприємстві.

Об'єктом дослідження є організація системи обліку праці та заробітної плати товариства з обмеженою відповідальністю «Грант Торнтон Легіс».

Предметом дослідження є теоретичні та методологічні основи організації обліку праці та розрахунків з працівниками.

Методи дослідження. У процесі підготовки кваліфікаційної роботи застосовано різноманітні методи дослідження. Для вивчення етапів зародження, формування та розвитку предмета дослідження в часовій послідовності застосовувався ретроспективний метод. Аналіз історичних аспектів термінів і визначень здійснювався за допомогою термінологічного методу. Системний аналіз використовувався для виокремлення ключових складових об'єкта дослідження, а синтез сприяв узагальненню методології функціонування досліджуваного предмета. Формування висновків здійснювалося шляхом інформаційного моделювання, яке базувалося на результатах системного аналізу та синтезу теоретичних і практичних підходів до обліку розрахунків з оплати праці.

Практичне значення даної роботи полягає в розробці рекомендацій для покращення системи організації обліку, та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Інформаційна база дослідження. Теоретичною та методологічною базою кваліфікаційної роботи стали наукові праці вітчизняних і зарубіжних фахівців з питань Облікового, інформаційного та контрольного забезпечення процесу розрахунків з оплати праці на підприємстві, нормативно-правові акти, галузеві методичні рекомендації щодо обліку розрахунків з оплати праці, матеріали науково-практичних конференцій, а також дані обліку й звітності досліджуваного підприємства. До джерел інформації належать також річна звітність, бухгалтерська та статистична, первинна документація з обліку розрахунків з оплати праці. Методологічну основу роботи доповнили законодавчі та нормативні акти, що регулюють бухгалтерський облік і контроль розрахунків з оплати праці, а також спеціалізована економічна література.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в обґрунтуванні теоретичних засад та розробці практичних рекомендацій з обліку та контролю розрахунків із заробітної плати на сільськогосподарському підприємстві, зокрема:

удосконалено:

- трактування поняття «заробітна плата», яке визначається як основна частина коштів, спрямованих на споживання. Вона є часткою доходу (чистої продукції), залежить від результатів роботи колективу та розподіляється між працівниками з урахуванням якості й кількості витраченої праці, реального трудового внеску кожного та обсягу вкладеного капіталу;

- застосування розробленого графіку документообігу, що забезпечує оптимальний розподіл посадових обов'язків між працівниками, посилює контрольну функцію бухгалтерського обліку та сприяє своєчасному складанню звітності;

- використання нових стимулюючих форм оплати праці та удосконалення системи, що враховує соціальні й індивідуальні потреби працівників; застосування карти внутрішнього фінансового контролю заробітної плати, яка слугує основою для здійснення поточних заходів контролю оплати праці;

- складання «Звіту про проведені контрольні заходи», що містить повну та достовірну інформацію про результати внутрішнього контролю на підприємстві.

Практичне застосування запропонованих автором пропозицій:

надані автором рекомендації дозволяють підвищити рівень об'єктивності, надійності, аналітичності обліково-економічної інформації та наукової обґрунтованості елементів щодо введення розрахунків з оплати праці на підприємствах, що в свою чергу збільшують роль бухгалтерського обліку.

Публікації: За результатами проведеного дослідження у наукових виданнях опубліковано дві наукові праці, а саме тезу та статтю у науковому журналі категорії Б.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст представлено на 62 сторінках друкованого тексту. Робота містить 4 таблиці, 7 рисунків і 5 додатків. Список використаних джерел включає 60 найменувань.

РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКОВОГО, ІНФОРМАЦІЙНОГО І КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Наукові дослідження сутності розрахунків з оплати праці

Оплата праці є однією з ключових складових функціонування будь-якого підприємства, яка безпосередньо впливає на мотивацію працівників та ефективність їхньої діяльності. Заробітна плата охоплює грошові виплати, що визначаються обсягом та якістю виконаної роботи, а також встановлюються роботодавцем за заздалегідь обговореними умовами. Вона включає не лише основну винагороду за виконану роботу, але й інші фінансові стимули, такі як премії, надбавки та компенсації, що мотивують працівників до підвищення продуктивності та ефективності їхньої діяльності. Аналізуючи термін «заробітна плата», можна зробити висновок, що йдеться про винагороду, яку наймані працівники отримують за свою працю відповідно до умов трудового договору.

Термін «заробітна плата» вперше був офіційно визначений у рамках економічної теорії класичного економіста Адама Сміта у його праці «Дослідження про природу і причини багатства народів» (1776). Адам Сміт описував заробітну плату як винагороду за працю, яку працівник отримує від роботодавця. Він вважав, що розмір заробітної плати залежить від рівня розвитку економіки та пропозиції і попиту на працю. Однак поняття заробітної плати існувало і раніше на рівні практичної економіки та суспільних відносин. Ще в античні часи і в середньовіччі люди отримували винагороду за працю в різних формах — як грошові виплати, так і натуральні форми винагороди (їжа, житло тощо). Але саме Адам Сміт заклав наукові основи для подальшого вивчення цього економічного явища, що стало точкою відліку для формування сучасної теорії оплати праці.

А. Сміт стверджував, що основою заробітної плати є вартість засобів існування, які є необхідними аби забезпечити життя робітника та виховання дітей. Нижньою межею, на думку науковця, є фізичний мінімум, а величина заробітної плати – це норми споживання, які склалися за традиціями, культурою, боротьбою робітників [2]. Сердюк В.Н. зазначає, що заробітна плата як економічна категорія та елемент господарської системи є однією з найскладніших складових. Це зумовлено тим, що вона відображає не тільки виробничі та розподільчі відносини, але й взаємодію різних суб'єктів економічних інтересів, рівень розвитку продуктивних сил, а також зрілість виробничих стосунків та інші аспекти соціально-економічного життя [3]. Вчений Д. Рікардо розрізняв дві основні категорії ціни праці - природну та ринкову. Природна ціна, на його думку, відповідала вартості мінімальних засобів для існування, необхідних для підтримки життя робітників і забезпечення їхнього розмноження та розвитку. Це означало, що заробітна плата повинна покривати базові потреби, такі як їжа, житло та інші важливі речі. А. Тюрго та Ф. Лассаль запропонували концепцію, яку назвали «теорією залізного закону заробітної плати». Вони вважали, що рівень заробітної плати не може бути вище мінімального рівня засобів до існування, оскільки економічні умови примушують зберігати оплату праці на цьому мінімумі. П. Самуельсон, відомий американський економіст, у своїх роботах вказував, що марксистська теорія заробітної плати по суті є варіацією «залізного закону», адже вона також обмежує рівень заробітної плати мінімумом засобів до існування, необхідних для підтримки життя робітника.

Такий підхід відображає взаємозв'язок між заробітною платою та витратами на життя, що продовжує бути актуальним і сьогодні в дискусіях щодо соціальної справедливості та економічної нерівності.

Сучасні західні економісти, такі як М. Гертнер і Дж. Хікс, трактують працю як товар, який, як і інші ресурси, може бути куплений або проданий на ринку. Вони вважають, що робітники продають свою працю на певних умовах, за-

лежно від попиту та пропозиції на ринку праці, таким чином, робота стає економічною транзакцією. Це бачення відрізняється від підходу К. Маркса, який відхиляв ідею, що праця може бути товаром у прямому сенсі. Маркс стверджував, що праця не є товаром, оскільки вона не існує самостійно до того моменту, поки не буде виконана. На його думку, працівник на ринку праці продає не саму працю, а здатність до праці (робочу силу), тобто свої фізичні та інтелектуальні можливості, які використовуються для створення доданої вартості. Праця, за Марксом, є свідомим і цілеспрямованим процесом, і вона виникає лише після того, як працівник вступає у відносини з роботодавцем. На даний момент існує різноманіття тлумачень суті заробітної плати, представлених різними поглядами наукових дослідників (табл.1.1).

Основна ідея заробітної плати відображається через її функції, які повинні забезпечувати відтворення робочої сили у суспільстві. У сучасній науковій літературі існує багато підходів до трактування цих функцій, причому різні дослідники можуть інтерпретувати одні й ті самі функції заробітної плати по-різному, залежно від контексту та економічних умов. С.В. Мочерний у рамках своїх досліджень визначає три основні функції заробітної плати: відтворювальну, стимулюючу і розподільчу. О.І. Гадзевич, у свою чергу, виділяє стимулюючу та мотиваційну функції трудових доходів робітників як першочергові, але враховує інші функції заробітної плати, такі як відтворювальна та соціальна [4]. Науковці, такі як А.В. Калина, Г.Т. Завіновська та І.Л. Петрова, також розглядають чотири основні функції заробітної плати: стимулюючу, відтворювальну, соціальну та регулюючу.

Заробітна плата безпосередньо пов'язана з ефективністю роботи підприємства, яка виражається через показник продуктивності праці. З економічної точки зору доведено, що ці показники взаємодіють. Зростання продуктивності праці є важливою передумовою для підвищення рівня оплати праці. У свою чер-

гу, підвищення заробітної плати виступає потужним мотиваційним чинником для збільшення продуктивності праці.

Таблиця 1.1

Дослідження визначення поняття «заробітна плата» у літературних джерелах

Автор	Визначення
Микола Баб'як	Заробітна плата — це частка суспільного продукту, що забезпечується державним регулюванням і призначена для задоволення особистих потреб працівників. Автор підкреслює, що зарплата повинна бути еквівалентною кількості й якості витраченої праці.
Степан Мочерний	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни товару, робочої сили та частково результативності функціонування робочої сили.
Андрій Калина	Заробітна плата — це не просто грошовий дохід працівника, але й економічна категорія, яка регулює відносини між працівником та роботодавцем у процесі створення доданої вартості.
Олена Грішнова	Авторка розглядає заробітну плату як частку суспільного продукту, яка розподіляється між працівниками пропорційно до якості та кількості виконаної ними праці. Вона також акцентує на тому, що заробітна плата є основним засобом соціального захисту працівників та підтримки їхнього життєвого рівня.
Анатолій Колот	Заробітна плата — це економічна категорія, яка відображає відносини між працівником і роботодавцем щодо розподілу створеної вартості. Вона є інструментом мотивації та основою для забезпечення матеріальних потреб працівників. Учений наголошує на важливості збалансованого підходу до розміру заробітної плати, який залежить від економічних умов та продуктивності працівника.

Як і будь-яка економічна категорія, заробітна плата має власну структуру, визначену Інструкцією зі статистики заробітної плати [5]. У цій інструкції детально описано види виплат, що входять до фонду основної та додаткової заробітної плати, а також інші заохочувальні й компенсаційні виплати (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Види заробітної плати

Основна зарплата	Додаткова зарплата	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати
оплата за виконану роботу; суми процентних чи комісійних нарахувань; авторські гонорари.	надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів; премії за виробничі результати; винагороди за вислугу років чи стаж роботи; оплата праці у вихідні та святкові дні; інші виплати.	оплата простоїв не з вини працівників; винагороди за підсумками роботи за рік; премії та одноразові заохочення; матеріальна допомога; трудова та соціальна пільга для працівників.

Фонд оплати праці при плануванні має сприяти розвитку підприємства, стимулювати ефективну працю співробітників та запобігати дискримінації. У цьому контексті доцільно застосовувати такі критерії:

- доцільність: система оплати праці повинна сприяти досягненню цілей підприємства через стимулювання бажаної поведінки працівників;
- керованість: вона має бути стабільною, прозорою та підконтрольною, щоб забезпечити ефективний моніторинг і управління;
- гнучкість: система оплати праці повинна бути адаптивною, здатною реагувати на зміни у виробничо-економічних та соціальних умовах діяльності підприємства.

1.2. Нормативно-правове регулювання облікового та контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці

Нормативна база організації обліку праці в Україні складається з ряду законів, постанов, нормативних документів та положень, які регулюють усі аспекти управління персоналом. Основними нормативно-правовими актами, що стосуються обліку праці в Україні, є Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс України, Закон України "Про зайнятість населення", а також інші законодавчі акти, що регулюють трудові відносини та оплату праці.

Кодекс законів про працю України [26], (далі – КЗпП) є основним нормативно-правовим актом, який регулює трудові відносини між працівниками та роботодавцями в Україні. Основні положення цього Кодексу охоплюють широкий спектр аспектів трудових відносин, включаючи умови праці, права та обов'язки сторін, оплату праці, робочий час, відпустки, охорону праці та інші аспекти. Основні положення КЗпП включають:

- Загальні положення: КЗпП встановлює загальні принципи трудового права, такі як принципи свободи праці, рівності та недопустимості дискримінації, захист прав індивідуального працівника тощо.
- Трудовий договір: Кодекс визначає порядок укладання та розірвання трудового договору, включаючи вимоги до його форми, змісту та умов.
- Права та обов'язки сторін: КЗпП визначає права та обов'язки працівників і роботодавців, зокрема щодо умов праці, оплати праці, робочого часу, відпусток, охорони праці тощо.
- Оплата праці: Кодекс встановлює загальні принципи оплати праці, включаючи визначення мінімальної заробітної плати, порядок нарахування та виплати заробітної плати, доплати та надбавки тощо.
- Робочий час і відпочинок: КЗпП встановлює норми щодо тривалості робочого часу, режиму та графіка роботи, а також правила надання відпусток.
- Відпустки: Кодекс визначає різновиди відпусток (щорічні, додаткові, вагітність та пологи тощо) та порядок їх надання.

- Охорона праці: КЗпП містить положення щодо організації та забезпечення безпеки та гігієни праці, обов'язки сторін у цій сфері, а також встановлює відповідальність за порушення правил охорони праці.

- Регулювання трудових відносин: Кодекс визначає порядок вирішення трудових спорів, зокрема через колективні договори, угоди та інші колективні угоди.

Крім загальних положень Кодексу законів про працю, існують також спеціалізовані закони та нормативні акти, які стосуються конкретних аспектів управління персоналом.

Податковий кодекс України містить положення щодо оподаткування доходів працівників та обов'язки роботодавців щодо сплати податків із заробітної плати, «Розділ IV. Податок на доходи фізичних осіб» [25] містить основні положення, які стосуються оподаткування доходів працівників та обов'язків роботодавців, а саме:

- ставки податків на доходи фізичних осіб;
- об'єкти оподаткування;
- обов'язок сплати ПДФО;
- податкові пільги та звільнення;
- податкові звіти та заяви;
- відповідальність за порушення законодавства.

Закон України "Про зайнятість населення" в редакція від 14.10.2023 [24] встановлює загальні принципи державної політики у сфері зайнятості населення, включаючи програми з підтримки зайнятості, стимулювання працевлаштування, професійної підготовки та перепідготовки.

Поза цими основними законами існують також нормативні акти, які деталізують процедури та вимоги щодо обліку праці, такі як "Положення про облік робочого часу працівників", "Інструкція з нарахування та виплати заробітної плати" та інші. Важливою частиною нормативної бази є також міжнародні стан-

дарті, зокрема стандарти Міжнародної організації праці (МОП), які Україна зобов'язана враховувати в своєму законодавстві у сфері праці. МОП приймає конвенції та рекомендації з питань праці, які стають основою для розвитку національного законодавства щодо організації обліку праці та її оплати.

1.3. Роль новітніх інформаційних технологій з обліку в здійсненні розрахунків з оплати праці

Автоматизація оплати праці стає обов'язковим етапом в розвитку бухгалтерського обліку і вимогою сучасності. Оскільки розрахунки з оплати праці є складними та відповідальними процесами, які потребують швидкої обробки інформації, автоматизація цього процесу стає ключовою для ефективності підприємства. У сучасних умовах розвитку України належний облік витрат на оплату праці на підприємстві повинен відповідати не лише чинному законодавству, але й функціонувати як надійне джерело інформації для подальшого контролю та управління цими витратами [17].

Основними принципами ведення автоматизованого обліку праці та її оплати є:

- інтеграція кадрового обліку у єдину систему оплати як складової цілісного підходу;
- централізація обробленої інформації з обліку праці та її оплати в одному центрі;
- автоматичний збір даних про приход та відход працівників, а також відпрацьований час;
- використання кібернетизації для автоматизації основних розрахункових операцій;

- автоматизований контроль за правильністю проведення ручних розрахунків та коригувань.

В Україні існують різноманітні продукти програмного забезпечення, що призначені для ведення обліку оплати праці. Серед найбільш розповсюдженими є програми такі, як «1:С» і «Дебет Плюс» та ін.

У програмі «Дебет Плюс» можна вести повноцінний кадровий облік, починаючи від наказу про призначення на посаду (рис. 1.1).

Рис. 1.1. – Наказ про призначення на посаду в системі «Дебет Плюс»

Система автоматично розраховує зарплату працівникам на основі годинних тарифних ставок та проводить індексацію. Також є можливість самостійно додавати нові нарахування (рис. 1.2).

Надбавка до окладу (%) : додавання

Стр.1

Співробітник: 2 ... Ісаєва Дар'я Руслан

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Голова правління

Сплатити з 01.09.2022 до loose date>

Процент: 15.000

Наказ № від loose date>

Врах.для визн.базового місяця для індексац.

Шифр виробн. витрат 0

Зберегти Скасувати

Рис. 1.2. Надбавка до окладу в системі «Дебет Плюс»

Розрахунки здійснюються відповідно до фіксованого часу, який вказаний в документах. Створений алгоритм виплати зарплати дозволяє оформляти перерахунок коштів на банківські рахунки та здійснювати виплату через касу (рис. 1.3).

Відомість про перерахунок ЗП на картові рахунки

Стр.1

Масштаб № 100 від 01.09.2022

Період за який: 01 до вересня 2022

№ п.п.	Таб.№	Код ЄДР	ІМ	Сума	Відк.перуна	Код Б	Відк.Рахунок	Статус
1	1	0	Ісаєва Дар'я Руслан	16,000.00	1	01	Частіше...	
2	2	0	Ісаєва Дар'я Руслан	16,000.00	1	01	Частіше...	

Всього рахунки: 2,000 Сума за документами: 32000.00

Відомість Детальніше Скасувати

Рис. 1.3. Відомість про перерахунок зарплати на банківські рахунки через систему «Дебет Плюс»

У системі проводиться налаштування нарахувань і/або утримань, відображення витрат на оплату праці, внесків до соціальних фондів у бухгалтерському та податковому обліку, що розраховуються автоматично (рис. 1.4).

Назва	Сума	%	Ставка	Період	Дата	Код	Службова інформація
всього	55,800.00	100.0000	1.0000	1-00	23.09	176.00	
надбавка до окладу	8,250.00	14.7839	1.00	1-00	23.09	176.00	4 93 Аб... 1
АСКОГО (виплати)	43,250.00						73 14701190 0
ПДФО	11,803.00	21.1344					14701190 0
вільковий обр	949.75	1.7002					50 Аб... 126 14701190 0
аванс	12,300.00						4 93 Аб... 67 14701190 0
АСКОГО (втримання)	24,633.75						346 14701190 0
ДО ВИДАЧІ НА РУКАХ	38,433.75						14701190 0
всього	43,250.00						14701190 0
всього	24,633.75						346 14701190 0

Рис. 1.4. Відображення витрат на оплату праці в програмі «Дебет Плюс»

Після закінчення звітного періоду можна автоматично сформувати звіти щодо фізичних осіб, а також звіти до фондів і статистичну звітність. Перевагами використання «Дебет Плюс: Облік заробітної плати» є можливість автоматизації обліку на підприємствах із різними формами оплати праці (погодинною, відрядною, акордною тощо), достатнім списком доплат і утримань та з великою кількістю працівників (понад 100 осіб).

Висновки до першого розділу

1. Для підприємства оплата праці є складовою витрат та виробництва і включається в собівартість продукції, вона має вплив на фінансові показники його господарської діяльності. З точки зору держави, заробітна плата є об'єктом державного регулювання та водночас об'єктом оподаткування. Розміри, умови нарахування і виплати заробітної плати регулюються чинним законодавством України, відповідними Указами і постановами, а також галузевими інструкціями. При аналізі порядку документального оформлення операцій з оп-

лати праці та методів синтетичного та аналітичного обліку можна зазначити, що, незважаючи на окремі недоліки у організації оформлення нарахувань та їх обліку, ці процеси відбуваються відповідно до методологічних рекомендацій та чинних законодавчих норм. Зокрема, нарахування основної заробітної плати та премій працівникам здійснюється на основі таблиця обліку робочого часу, штатного розпису та положення про оплату праці та преміювання.

2. Державне регулювання всіх аспектів, пов'язаних із оплатою праці при існуванні трудових відносин, включає встановлення мінімальної заробітної плати, установлення державних норм та гарантій, а також визначення розмірів та умов оплати праці керівників підприємств державної форми власності, згідно зі статтею 8 Закону «Про оплату праці». П(С)БО 26 «Виплати працівникам» включає в себе методологічні принципи формування інформації про виплати працівникам та їх відображення в фінансовій звітності і бухгалтерському обліку. МСБО 19 «Виплати працівникам» регулює розрахунки з працівниками відповідно до міжнародних стандартів. Порівнюючи ці стандарти, можна відзначити, що П(С)БО 26 в певній мірі дублює МСБО 19, що, передусім, пов'язано із спробами зблизити норми МСБО до вітчизняного законодавства.

РОЗДІЛ 2 . СТАН ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Фінансово-економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Грант Торнтон Легіс» м. Київ

ТОВ «Грант Торнтон Легіс» є частиною глобальної мережі Grant Thornton, що спеціалізується на наданні контрольорських, податкових, юридичних та консалтингових послуг у більш ніж 130 країнах.

В Україні компанія працює з 2006 року та зарекомендувала себе як одна з провідних фірм у своїй галузі завдяки високій якості послуг і надійності. Середня чисельність працівників Грант Торнтон Україна за 2023 рік складала 140 осіб Партнери, що є учасниками в статутних капіталах – 9 осіб; Працівники – 131 особа. Основною місією компанії є забезпечення прозорості та довіри між бізнесом і його зацікавленими сторонами. Фінансово-економічні показники діяльності контрольорської компанії дозволяють оцінити ефективність організації робочих процесів, рівень продуктивності співробітників, якість наданих послуг, а також оптимальність використання фінансових і матеріальних ресурсів. Ці показники є критичними для забезпечення стійкості компанії, її репутації на ринку та задоволення вимог клієнтів. Для об'єктивної оцінки фінансово-економічного стану контрольорської компанії варто звернути увагу на специфічні показники, зокрема на рентабельність наданих послуг що в свою чергу відображає здатність компанії отримувати прибуток з кожного проекту чи клієнта, враховуючи затрати на виконання контрольорських процедур, консультацій та інших послуг. Продуктивність праці контрольорів і консультантів дає змогу визначити ефективність використання людських ресурсів, тобто, яку кількість послуг чи завдань виконує кожен співробітник у

певний період, що безпосередньо впливає на витрати на оплату праці. Коефіцієнт утримання клієнтів та залучення нових є важливим показником, що характеризує рівень задоволення клієнтів та репутацію компанії на ринку.

Ретельний аналіз фінансово-економічних показників дозволяє керівництву компанії приймати обґрунтовані рішення щодо оптимізації робочих процесів — наприклад, автоматизація певних процедур та використання спеціалізованого програмного забезпечення може значно підвищити швидкість і точність виконання завдань, знижуючи навантаження на персонал і покращуючи обслуговування клієнтів.

Однією з головних функцій економічного аналізу для контролерської компанії є пошук шляхів оптимізації витрат і підвищення рентабельності. Аналізуючи витрати на виконання кожного контролерського або консультативного завдання, компанія може знайти резерви для підвищення ефективності. Наприклад, аналіз витратного часу на завдання різної складності дозволяє ефективніше планувати робочий час співробітників, оптимізуючи витрати та збільшуючи прибутковість. Крім того, вивчення передових методів контролю, консультацій та практик управління, а також використання сучасних інструментів, таких як штучний інтелект для обробки даних або хмарні платформи для зберігання і передачі документів, дозволяє компанії знижувати витрати та забезпечувати вищу якість послуг. Порівнюючи фінансову звітність (див. Додаток С), можна зробити наступні висновки:

4. Стійке фінансове становище підприємства формується в результаті всієї його діяльності, під впливом чисельних факторів зовнішнього й внутрішнього середовища. Тому оцінку результатів діяльності можна дати за допомогою системи показників.

5. Проведення фінансового аналізу підприємства дозволяє визначити його надійність, стабільність, оцінювати ефективність використання фінансових ресурсів, спрогнозувати фінансові результати його діяльності.

6. Фінансовий аналіз є ключовим інструментом для вивчення фінансової структури та здатності підприємства до виконання своїх фінансових зобов'язань. Цей аналіз дозволяє виявити основні тенденції у фінансовій діяльності, а також виявити можливі резерви для оптимізації витрат та підвищення прибутковості. Аналітичний огляд фінансового стану допомагає приймати обґрунтовані рішення для подальшого розвитку Компанії. Основні показники результативності діяльності ТОВ «Грант Торнтон Легіс» (див. Додаток В1)

Результати зведеної таблиці (див. Додаток Г) показують зростання рівня прибутковості підприємства. Чистий дохід ТОВ «Грант Торнтон Легіс» у 2023 році порівняно з 2022 роком збільшився на 23 177 грн і склав 67 780 грн. Аналіз показників виробничо-господарської діяльності компанії за 2019-2023 роки свідчить про 14% зростання обсягів випуску фінансових звітів у діючих цінах, що стало можливим завдяки залученню нових клієнтів. Внаслідок цього чистий дохід від реалізації послуг підвищився на 23 177 тис. грн або 34%. Кількість працівників зменшилась на 1 особу, тоді як фонд оплати праці зріс на 8 116 тис. грн, що обумовлено підвищенням мінімальної заробітної плати і збільшенням чисельності виробничого персоналу. Продуктивність праці на одного працівника промислово-виробничого персоналу скоротилася на 340 тис. грн/особу (на 35%) у зв'язку зі зростанням кількості контрактів та доходів від них. Фондовіддача зросла на 73%, а собівартість реалізованої продукції підвищилася на 10 059 тис. грн (на 21%) через збільшення матеріальних витрат, які зросли на 64% завдяки підвищенню обсягів контрактних випусків. Чистий прибуток підвищився на 21% (на 2 691 тис. грн), а загальна рентабельність активів зросла на 53% внаслідок збільшення чистого прибутку та середньорічної вартості активів. Показники рентабельності свідчать про загальну ефективність діяльності підприємства, прибутковість різних напрямків та окупність витрат. Дані таблиці

підтверджують, що всі показники рентабельності мають позитивне значення, що свідчить про отримання прибутку за цей період.

Аналіз фінансової стійкості підприємства виконується за допомогою розрахунку ряду коефіцієнтів, що відображають його фінансову стійкість, та оцінки їх динаміки. Перевага цього методу, а саме - методу коефіцієнтів, полягає в тому, що рівень інфляції не має впливу на рівень цих показників. Проте слід врахувати, що коефіцієнти не є абсолютними значеннями і можуть розглядатися як приблизні індикатори, які допомагають виявити найбільш нестійкі та ризиковані аспекти роботи підприємства, вимагаючи подальшого детального аналізу. Аналіз відносних показників фінансової стійкості ТОВ «Грант Торнтон Легіс» (див. Додаток Д).

Коефіцієнт автономії збільшився на 18,33%. Значення показника говорить про те, яку частину своїх активів компанія здатна профінансувати за рахунок власних фінансових ресурсів. У 2023 році цей коефіцієнт становив 18,1%, що означає, що компанія здатна профінансувати 18,1% активів за рахунок власного капіталу. Коефіцієнт фінансової залежності зменшився на 18,1%. Це означає, що частка позикових коштів у фінансуванні активів компанії знизилася. У 2023 році цей коефіцієнт становив 81,9%, що вказує на значну залежність компанії від зовнішнього фінансування, проте ситуація покращилася порівняно з 2022 роком. Коефіцієнт забезпеченості власними засобами зріс на 18,33%. Значення показника демонструє частку активів, які компанія здатна фінансувати власним капіталом. У 2023 році коефіцієнт забезпеченості становив 18,1%, що означає, що компанія здатна фінансувати 18,1% активів за рахунок власного капіталу. Коефіцієнт поточної ліквідності зменшився на 0,12 у 2023 році порівняно з 2022 роком. Значення коефіцієнта свідчить про здатність компанії покривати короткострокові зобов'язання за рахунок оборотних активів. У 2023 році цей показник становив 0,85, що означає недостатню ліквідність для повного покриття поточних зобов'язань. Коефіцієнт швидкої ліквідності зменшився на 0,13.

Цей показник демонструє можливість компанії покривати зобов'язання без урахування запасів. У 2023 році значення коефіцієнта становило 0,83, що вказує на недостатній рівень ліквідності для забезпечення швидкого покриття короткострокових зобов'язань. Коефіцієнт абсолютної ліквідності зріс на 0,28. Це свідчить про збільшення рівня ліквідних коштів, таких як грошові кошти. У 2023 році коефіцієнт абсолютної ліквідності становив 0,47, що означає, що компанія може покрити 47% своїх поточних зобов'язань за рахунок грошових коштів. Коефіцієнт рентабельності активів збільшився на 11%. Це показує ефективність використання активів для отримання прибутку. У 2023 році цей коефіцієнт становив 19,6%, що означає, що на кожну одиницю активів компанія отримує 19,6% прибутку. ROE у 2023 році становив 101,6%. Це означає, що компанія отримує 101,6% прибутку на кожну одиницю власного капіталу, що свідчить про високу ефективність використання власного капіталу для генерації доходу. Коефіцієнт рентабельності загального капіталу зріс на 9,8%. У 2023 році він становив 18,4%, що означає, що на кожну одиницю загального капіталу компанія заробляє 18,4% прибутку. Коефіцієнт рентабельності діяльності зріс на 14,28%. У 2023 році він склав 19,6%, що свідчить про покращення операційної ефективності. Рентабельність реалізованої продукції збільшилась на 14,68%. У 2023 році вона становила 28,2%, що вказує на значну прибутковість реалізованої продукції та успішне управління витратами. Коефіцієнт співвідношення необоротних і оборотних активів зріс на 39,7%. У 2023 році він становив 43%, що вказує на збільшення частки необоротних активів у структурі компанії. Коефіцієнт оборотності активів зріс на 0,87 і становив 2,9 у 2023 році, що свідчить про швидку оборотність активів і ефективне їх використання для досягнення доходів. Коефіцієнт заборгованості зменшився на 18,1% і становив 81,9% у 2023 році, що означає зниження залежності від позикових коштів у фінансуванні компанії. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості зріс

і становив 5,51 у 2022 році та 5,55 у 2023 році. Це означає, що компанія швидко стягує дебіторську заборгованість, покращуючи свої грошові потоки.

Цей аналіз показує, що ТОВ «Грант Торнтон Легіс» покращило свої показники фінансової стійкості у 2023 році порівняно з 2022 роком.

2.2. Характеристика бухгалтерської служби та ведення обліку на підприємстві

ТОВ «Грант Торнтон Легіс» є частиною глобальної мережі Grant Thornton, що спеціалізується на наданні контрольорських, податкових, юридичних та консалтингових послуг у більш ніж 130 країнах.

Основною місією компанії є забезпечення прозорості та довіри між бізнесом і його зацікавленими сторонами.

Структура управління компанії будується на поєднанні централізованого керівництва з розподілом відповідальності на рівні окремих підрозділів.

На чолі компанії стоїть Новак Інна Вілівна (на далі - Директор), вона здійснює стратегічне керівництво, визначає основні напрями розвитку, затверджує плани та слідкує за їх виконанням. Директор координує взаємодію між відділами, контролює процес прийняття рішень та забезпечує зв'язок з глобальною мережею Grant Thornton.

Під керівництвом Директора діють кілька функціональних відділів: фінансовий, контрольорський, юридичний, операційний та відділ управління ризиками.

Фінансовий відділ: відповідає за бюджетування, управління фінансовими потоками, складання фінансової звітності та контроль витрат. Його функції включають аналіз рентабельності, оптимізацію грошових потоків та

підтримання ліквідності. Фінансовий відділ забезпечує облік доходів, витрат та інших фінансових операцій, регулярно складаючи звіти для вищого керівництва.

Контрольорський відділ: відповідальний за проведення контрольорських перевірок відповідно до міжнародних стандартів. Співробітники цього відділу виконують перевірки фінансової звітності клієнтів, надають контрольорські висновки та консультують з питань управління ризиками. Контрольорський відділ також проводить внутрішні контролю та моніторинг якості послуг, надаючи оцінки ефективності для покращення стандартів обслуговування.

Відділ управління ризиками: аналізує можливі ризики, пов'язані з діяльністю компанії, і розробляє стратегії для їх мінімізації. Система управління ризиками включає ідентифікацію та оцінку ризиків, контроль за дотриманням принципів незалежності та запобігання конфліктів інтересів. Відділ розробляє й оновлює внутрішні процедури, щоб забезпечити відповідність міжнародним вимогам і регулюванням.

Юридичний відділ: надає правову підтримку, включаючи консультації щодо дотримання нормативних вимог і супровід внутрішніх угод. Він контролює правові аспекти у відносинах із клієнтами, забезпечує захист інтересів компанії та моніторить відповідність чинному законодавству України й міжнародним стандартам.

Операційний відділ: займається загальними операційними завданнями, включаючи адміністрування офісу, забезпечення технічної підтримки, впровадження автоматизованих систем обліку та інформаційних технологій. Операційний відділ відповідає за функціональну ефективність компанії, організує процеси для підвищення якості послуг і зменшення витрат.

Кожен відділ підзвітний директору, що забезпечує прозорість прийняття рішень та дозволяє досягти високого рівня контролю та відповідальності на всіх рівнях управління.

Організація обліку в ТОВ «Грант Торнтон Легіс» відповідає міжнародним стандартам бухгалтерського обліку (на далі - МСБО), що забезпечує прозорість і достовірність фінансових даних. Компанія веде облік за методом подвійного запису з урахуванням вимог фінансової звітності для міжнародної клієнтської бази. Відділ бухгалтерії займається організацією і обліком фінансово-господарської діяльності на підприємстві. Формуванням облікової політики відповідно до законодавства про бухгалтерський облік, виходячи зі структури й особливостей діяльності компанії, необхідності забезпечення її фінансової стійкості. Формування і своєчасне надання повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність компанії, її майнове положення, прибутки й витрати. Розробка і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни. Облік майна, зобов'язань і господарських операцій, надходжень основних коштів.

Основними завданнями організації обліку на ТОВ «Грант Торнтон Легіс» є:

- своєчасне, повне та достовірне відображення всіх факторів діяльності компанії;
- обробка даних за використанням відповідних процедур та методів відповідно до вихідної інформації;
- складання фінансової звітності на основі обробленої інформації.

Організацією обліку на ТОВ «Грант Торнтон Легіс» займається керівництво підприємства, яке самостійно визначає послідовність облікової політики, яка являє собою сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. Головний бухгалтер керує бухгалтерським персоналом підприємства.

Організація бухгалтерського обліку на ТОВ «Грант Торнтон Легіс» визначається наказом про облікову політику, яка є сукупністю принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання звіт-

ності. Склад бухгалтерії ТОВ «Грант Торнтон Легіс» наведено на рисунку (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Структура бухгалтерії ТОВ «Грант Торнтон Легіс»

Головний бухгалтер є ключовою фігурою у всій системі обліку Grant Thornton. Він координує роботу всіх відділів, забезпечує відповідність процесів обліку стандартам і контролює дотримання термінів подання звітності. Разом із ним у підготовці звітності беруть участь фінансові аналітики, податкові консультанти та контролери.

Головний бухгалтер компанії ТОВ «Грант Торнтон Легіс»:

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням принципів єдиного підходу, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей господарської діяльності та техніки обробки бухгалтерських даних;
- відповідає за організацію роботи бухгалтерських служб та контроль відображення всіх господарських операцій на рахунках;

- вимагає від відділів, служб і персоналу суворого дотримання процедур реєстрації та оригіналу документації;
- забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, своєчасно підписати та подати її користувачеві;
- вживає заходів для надання повної, правдивої та достовірної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та грошові потоки бізнесу;
- бере участь у підготовці та поданні інших періодичних звітів, які потребують підпису головного бухгалтера згідно з положеннями та затвердженими формами та інструкціями;
- узгоджує з власниками (керівниками) підприємства перерахування податків та платежів іншим кредиторам відповідно до договірних зобов'язань, передбачених законом;
- бере участь у інвентаризації підприємств, реєструє матеріали, пов'язані з нестачею, та відшкодовує підприємствам збитки, завдані нестачею, крадіжкою та пошкодженням;

Бухгалтери несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, в межах чинного законодавства України про працю, за злочини, скоєні під час своєї діяльності, в межах чинного адміністративного, кримінального та цивільного законодавства України, нанесення матеріальної шкоди в межах, встановлених чинним цивільним і трудовим законодавством України.

Робота над звітністю здійснюється за допомогою злагодженої взаємодії всіх відділів бухгалтерської служби. Кожен підрозділ відповідає за свій сегмент даних, забезпечуючи повноту й точність інформації, що вноситься у фінансові звіти. Для забезпечення високої якості звітності в Grant Thornton застосовується

багаторівнева система перевірки. Внутрішні контрольори перевіряють дані на етапі їх формування

Організація обліку та складання звітності в Grant Thornton є зразком професійного підходу, де кожен етап процесу виконується на високому рівні. Чітка структура бухгалтерської служби, розподіл обов'язків між спеціалізованими відділами та використання сучасних технологій забезпечують точність, прозорість і своєчасність фінансової звітності. приймати стратегічно важливі рішення.

2.3 Стан обліку праці та розрахунків з її оплати працівникам на підприємстві

Одним із ключових елементів поточних зобов'язань, що регулярно виникають у процесі господарської діяльності, є виплати працівникам заробітної плати. В компанії ТОВ «Грант Торнтон Легіс» організацією, нарахуванням та обліком заробітної плати займається Бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером. Основними завданнями при організації обліку праці та її оплати є контроль за дотриманням затвердженого штатного розкладу, точний облік відпрацьованого часу, кількості та якості праці кожного працівника, своєчасне і правильне нарахування заробітної плати та премій кожному працівникові, забезпечення своєчасної видачі оплати за працю, точний облік усіх розрахунків з оплати праці і контроль за правильним утриманням із заробітної плати, а також складання необхідної звітності.

Основні обов'язки включають наступне:

- розрахунок заробітної плати для всіх працівників компанії на підставі їхніх трудових угод, тарифів, ставок оплати праці та інших умов праці;

- відрахування та утримання податків, внесків до соціальних фондів, страхових внесків та інших обов'язкових платежів із заробітної плати працівників;
- Облік робочого часу, включаючи відвідуваність роботи, робочі години, перерви та відпустки. У кінці кожного тижня (в якості контролю) працівник направляє на пошту працівника відділу кадрів заповнений табель робочого часу, в якому вказує кількість відпрацьованих годин на тиждень;
- складання звітності та документації щодо оплати праці для внутрішніх та зовнішніх потреб, таких як звіти про заробітну плату, податкові звіти.
- взаємодія з іншими відділами, такими як фінансовий відділ, для забезпечення правильного відображення розрахунків заробітної плати в фінансовій звітності.

Середня чисельність працівників Грант Торнтон Україна за 2023 рік складала 140 осіб Партнери, що є учасниками в статутних капіталах – 9 осіб; Працівники – 131 особа. Відповідальною за облік робочого часу є бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером. Згідно до наказу про облікову політику [15]. На підприємстві заробітна плата за місяць виплачується в два платежі. Спершу нараховується за фактично відпрацьований час за тарифною ставкою авансовий платіж за 15 календарних днів місяця. Другий платіж нараховується за решту відпрацьованих календарних днів місяця і виплата заробітної плати повинна здійснюватися не пізніше 5-ого числа наступного місяця (відповідно до Колективного договору, укладеного на підприємстві). Зарплата перераховується на банківські рахунки працівників тому компанія має зарплатний проект в обслуговуючому банку.

При кожній виплаті заробітної плати згідно до законодавства ст. 110 КЗпП і ст. 30 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [27] бухгалтерія повідомляє працівника про такі дані:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Зазвичай працівник отримує розрахунковий лист в електронному вигляді.

Організація обліку праці та розрахунків з працівниками в контролёрській компанії ТОВ «Грант Торнтон Легіс» складається з системи ведення документації та розрахунків, пов'язаних з управлінням персоналом. Ця система включає:

- Реєстрацію працівників, складовою якої є ведення бази даних про всіх працівників компанії, включаючи особові дані, контактну інформацію, посаду, дату прийому на роботу та інші відомості;
- Облік робочого часу: ведеться відстеження робочого часу працівників, включаючи час приходу та відходу, перерви, відпустки тощо;
- Розрахунок заробітної плати: обчислення заробітної плати працівників з урахуванням робочого часу, ставок оплати праці, додаткових виплат, утримання податків та інших обов'язкових внесків.
- Ведення кадрової документації: на підприємстві налагоджено зберігання всіх необхідних документів, пов'язаних з управлінням персоналом, таких як трудові договори, накази про прийом на роботу, додаткові угоди тощо;
- Система стимулювання та мотивації працівників: на підприємстві впроваджуються програми стимулювання та мотивації працівників, а саме: премії, бонуси, система підвищення кваліфікації тощо;
- Ведення обліку витрат на персонал, таких як заробітна плата, соціальні виплати, відпусткові, медичне страхування тощо.

Обчислення заробітної плати в ТОВ «Грант Торнтон Легіс» є складним і багатокомпонентним процесом, що передбачає виконання численних процедур, регламентованих законодавством. Вони охоплюють різноманітні види нарахувань і утримань, виконання державних гарантій, розрахунок податків, зборів і

складання обов'язкової звітності. До основних етапів розрахунку заробітної плати належать:

1. Нарахування заробітної плати в розрахунково-платіжній відомості, яка включає:

- основну заробітну плату, яка розраховується відповідно до штатного розпису, умов трудових договорів і табеля обліку робочого часу, включаючи державні гарантії (робота у вихідні чи святкові дні, нічні години, понаднормова праця тощо);

- щомісячну індексацію заробітної плати;

- додаткові виплати, такі як премії, компенсації, відпускні, лікарняні тощо;

- виплати при звільненні або скороченні;

- винагороди за цивільно-правовими договорами.

2. Утримання із заробітної плати - це:

- відрахування за виконавчими документами (аліменти, матеріальна компенсація тощо);

- добровільні утримання за заявами працівників (членські внески до профспілок);

- інші утримання відповідно до політики підприємства (позики, перевищення витрат за службовими телефонами, добові);

3. Розрахунок податків і зборів, а саме:

- податок на доходи фізичних осіб;

- військовий збір;

- нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ).

4. Нарахування обов'язкових резервів:

- резерв відпусток і відповідних внесків ЄСВ;

- резерв річних премій чи бонусів.

Із заробітної плати працівників ТОВ «Грант Торнтон Легіс» здійснюються обов'язкові утримання, включаючи податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, ЄСВ та інші передбачені законодавством відрахування. Загальний розмір утримань зазвичай не перевищує 20%, хоча у випадках, передбачених законодавством, ця межа може становити до 50%.

На підприємстві для обліку розрахунків із працівниками за оплату праці застосовується рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Він використовується для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом як за основною, так і за додатковою заробітною платою, преміями та іншими виплатами. 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображають суми основної та додаткової заробітної плати, премій і допомог, нарахованих працівникам. 662 «Розрахунки з депонентами» використовується для обліку сум несплаченої заробітної плати (депонованих коштів). 663 «Розрахунки за іншими виплатами» відображають інші види виплат, не пов'язані безпосередньо із заробітною платою. За кредитом рахунку 66 обліковуються нараховані працівникам суми заробітної плати, премій, лікарняних тощо. За дебетом відображаються фактичні виплати, утримання податків і зборів, а також суми, утримані за виконавчими документами або в рахунок погашення позик.

Для обліку нарахованих податків і зборів застосовуються такі рахунки: 641 «Розрахунки за податками» – для обліку податку на доходи фізичних осіб. 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» – для обліку військового збору.

Облік ЄСВ здійснюється на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», що поділяється на кілька субрахунків: 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», 652 «За соціальним страхуванням», 654 «За індивідуальним страхуванням».

Розрахунки за нарахуванням заробітної плати та відрахувань фіксуються у первинних документах і накопичувальних відомостях. Основними документами є:

- зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці;
- журнали-ордери №5, №6 – для відображення нарахувань, утримань і розрахунків із бюджетом;
- відомості аналітичного обліку – для фіксації утримань і відрахувань за кожним працівником.

Підсумкові дані звіряються з бухгалтерськими реєстрами для забезпечення точності розрахунків і своєчасного формування звітності до контролюючих органів.

Таким чином, облік і розрахунок заробітної плати в ТОВ «Грант Торнтон Легіс» організовано відповідно до чинного законодавства, що дозволяє забезпечити прозорість процесу, мінімізувати ризик помилок і своєчасно виконувати зобов'язання перед працівниками та державою.

Всі ці аспекти спрямовані на ефективне управління персоналом, забезпечення дотримання законодавства та нормативних вимог щодо робочих відносин, а також забезпечення задоволеності та продуктивності працівників компанії.

2.4. Документування операцій з обліку праці та її оплаті на підприємстві

Основним документом, що розкриває послідовність ведення бухгалтерського обліку оплати праці в товаристві, сум основної та додаткової заробітної плати, порядок заохочення співробітників, є Положення про оплату праці на підприємстві. Положення про оплату праці товариство розробляє та затверджує самостійно. У товариства з обмеженою відповідальністю «Грант Торнтон Легіс» є розроблене Положення про оплату праці.

Воно містить в собі інформацію про:

- загальні методи та положення згідно з оплатою праці в компанії, підбір форми та концепції оплати праці, що можуть застосовуватися до різних категорій робітників;
- штатний розпис;
- розміри тарифних ставок (окладів), а також інструкції за посадами і професіями тарифних ставок та окладів або порядку розрахунку;
- обґрунтовані доплати, надбавки та компенсації, а також їх розміри;
- інші системи преміювань та шкалу преміювання, яку використовують в компанії.

Варто звернути увагу, що Товариство встановлює єдиний порядок оформлення приймання та звільнення працівників, надання відпустки, переведення працівників на іншу посаду протягом року. Підставою для цього процесу є «Кодекс Законів про працю України»[26]. Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці.

Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489 було затверджено нові типові форми первинної облікової документації зі статистики праці, вони введені в дію з 1 січня 2009 року, зокрема з обліку персоналу:

- П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу";
- П-2 "Особова картка працівника";
- П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки";
- П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";
- П-5 "Табель обліку використання робочого часу";
- П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника";
- П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)".

На рис.2.2 можемо спостерігати документне оформлення змін облікового складу працівника.

Варто зазначити, що працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

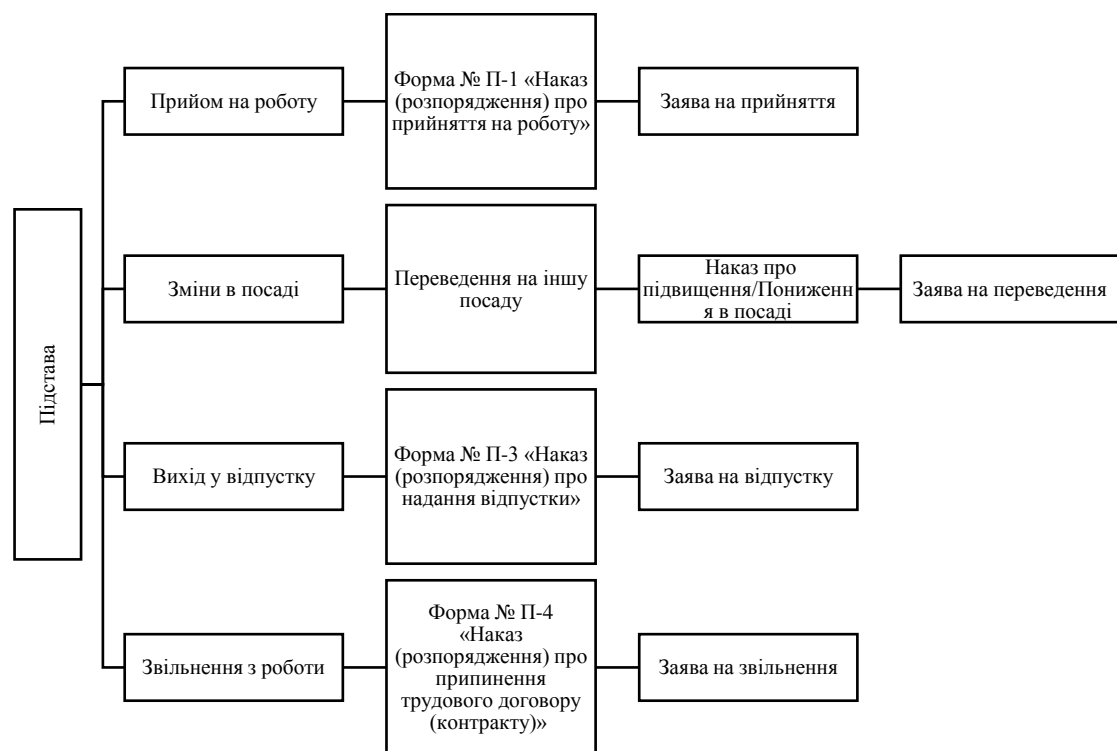


Рис. 2.2. Документне оформлення змін облікового складу працівника

Громадянин при укладенні трудового договору зобов'язаний надати наступні документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі коли громадянин вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Бухгалтерський облік особового складу товариства - першочергова задача даної компанії. Він ведеться відділом кадрів або іншою особою, уповноваженою керівництвом товариства .

- До обов'язкових кадрових документів належать:
 - штатний розпис;
 - таблиць обліку робочого часу;
 - накази з кадрових питань (щодо особового складу);
 - книга наказів (журнал обліку наказів);
 - особові картки працівників за формою № П-2;
 - трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок;
 - графік відпусток;
 - трудові угоди ;
 - колективний договір (для юридичних осіб);
 - посадові (робочі) інструкції працівників;
 - журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами;
 - положення про охорону праці;
 - дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних;
 - зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода).

- Документами, що підтверджують витрати на оплату праці працівників підприємства, є розрахункові або розрахунково-платіжні відомості. На сьогодні наказом № 489 затверджено:

- П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника".

2.5. Удосконалення облікового забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємстві

Ефективний облік праці є ключовим аспектом для успішного функціонування будь-якої компанії. Він дозволяє контролювати робочий час працівників, визначати витрати на оплату праці, а також забезпечує відповідність робочих годин законодавчим вимогам.

Спочатку для зручності та своєчасної обробки бухгалтерських документів із обліку оплати праці необхідно провести аналіз чинної системи організації документообігу на підприємстві та його вдосконалення. Зокрема, визначення слабких місць дає змогу вдосконалити чи розробити більш ефективну систему руху документів, ефективно розподілити роботу між працівниками.

Систему ведення бухгалтерського обліку на підприємстві можна удосконалити шляхом зменшення документації через впровадження багатоденних і накопичувальних документів, використання типових міжвідомчих форм, пристосованих до використання обчислювальної техніки, а ще краще - комп'ютерних технологій.

Рух документів завжди відображає організаційну структуру апарату управління підприємства та розподіл обов'язків між його складовими. Тому вдосконалення документообігу - це удосконалення самої структури управління, і вони не можуть розглядатися окремо.

Ще одним способом удосконалення організації обліку оплати праці є покращення чинної моделі аналітичного обліку, оскільки його дані відіграють важливу роль при описі складу персоналу та посад, обліку відпрацьованого і невідпрацьованого часу, обсягів виконаних завдань кожним працівником, описі фонду заробітної плати і його структури.

Загалом удосконалення аналітичного обліку, на мою думку, полягає в конкретизації рахунку для групування інформації щодо сум нарахованої заробітної плати в розрізі її видів та форм оплати праці та подальшій деталізації рахунків у розрізі субрахунків третього порядку, яку підприємство повинно здійснювати, виходячи з власних потреб.

Облік розрахунків з оплати праці у компанії ТОВ «Грант Торнтон Легіс» ведеться за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці», який має два субрахунки:

- 661. «Розрахунки за заробітною платою»;
- 671. «Розрахунки з депонентами».

На рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом.

Доцільним було б впровадження субрахунків, які б відповідали назвам цих показників, тоді структура рахунка 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" буде мати вигляд:

- 6611 "Розрахунки за основною заробітною платою";
- 6612 "Розрахунки за додатковою заробітною платою";
- 6613 "Розрахунки за іншими заохочувальними і компенсаційними виплатами";
- 662 "Розрахунки з депонентами";
- 663 "Розрахунки за іншими виплатами".

Запропоновані субрахунки будуть мати корисну інформацію, вже зібрану на одному з субрахунків, для її подальшого використання управлінським персоналом при проведенні аналізу фонду заробітної плати, витрат на оплату праці,

прийняття управлінських рішень щодо виплат працівникам та їх раціоналізації, матеріального стимулювання, виконання функцій заробітної плати.

Процес організації обліку заробітної плати можна представити також у вигляді переліку первинних документів, необхідних для нарахування індивідуальної заробітної плати, та послідовності відображення інформації в них про нарахування заробітної плати, утримання із заробітної плати та інших операцій.

З метою контролю коректного відображення в фінансовій звітності було б доцільно проводити інвентаризацію розрахунків з працівниками та забезпечень. Інвентаризація має проводитися в першому місяці який слідує після звітного року відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014

Інвентаризацію проводить Інвентаризаційна комісія тому вона має бути створена та затверджена Наказом Керівника.

Комісія перевіряє:

- правильність та обґрунтованість створених забезпечень перед працівниками із заробітної плати, інших нарахувань з оплати праці, виплат за невідпрацьований час, премій та інших заохочувальних виплат;
- відповідність Обліковій політиці Компанії методики розрахунку та відображення в обліку забезпечення на оплату відпусток;

Також одним із найефективніших способів удосконалення організації обліку праці є впровадження сучасних автоматизованих систем. Такі системи дозволяють збирати, аналізувати та відображати дані про робочий час працівників у реальному часі. Вони забезпечують точність та надійність даних, спрощують адміністративні процеси та дозволяють зосередитися на стратегічних завданнях.

Автоматизація облікового, аналітичного та контрольного процесу підвищує оперативність облікової інформації, зменшує кількість можливих помилок, які могли б виникнути під час ручного розрахунку.

Освіта персоналу відіграє також важливу роль, адже в результаті підвищення кваліфікації отримує вигоду і компанія, і працівники. Організація має бути зацікавлена у кваліфікованих спеціалістах, працівниках, здатних забезпечити реалізацію завдань її розвитку. Тому варто проводити навчання для працівників, стимулювати отримання ними нових Контрольорських сертифікатів. Це забезпечить реалізацію завдань розвитку компанії, адже якщо контрольор - кваліфікований спеціаліст, то й контроль буде проведено на належному рівні, відповідно клієнти будуть повертатись за послугами до компанії, що приведе до збільшення доходу. Пропонується ввести премії за отримання сертифікатів контрольора – у розмірі до одного посадового окладу, що буде стимулом до навчання персоналу.

Також на сьогоднішній день 40% працівників компанії через війну в рамках безпеки працюють дистанційно. В умовах зростання частки віддаленої роботи важливо забезпечити ефективний механізм контролю та моніторингу робочих процесів. Програма моніторингу та контролю може стати важливим інструментом для забезпечення продуктивності та виконання роботи вчасно та ефективно.

Для контролю та моніторингу працівників, які працюють віддалено, можна використовувати програму «Kickidler».

Це система, яка призначена для контролю та обліку робочого часу, тим самим за допомогою неї буде полегшено ведення електронного табеля для працівників які працюють віддалено.

Впровадження цих кроків допоможе компанії ТОВ «Грант Торнтон Ледгіс» ефективно удосконалити організацію обліку праці та забезпечить підвищення продуктивності та ефективності управління ресурсами. Це підвищить конкурентоспроможність компанії та її готовність до подолання будь-яких викликів.

Висновки до другого розділу

1. Проведений аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «Грант Торнтон Легіс» дозволяє зробити висновок про стабільність його фінансового становища та здатність забезпечувати безперебійне функціонування. Завдяки аналізу основних фінансово-економічних показників діяльності ТОВ «Грант Торнтон Легіс за період 2019-2023 років можемо спостерігати позитивну тенденцію в динаміці. На підставі аналізу ділової активності ТОВ «Грант Торнтон Легіс» можна визначити позитивну динаміку ключових показників та сприятливий фінансовий стан підприємства. Треба враховувати, що баланс підприємства не є абсолютно ліквідним.

2. Також слід зазначити, що організація обліку в ТОВ «Грант Торнтон Легіс» відповідає міжнародним стандартам бухгалтерського обліку (на далі - МСБО), що забезпечує прозорість і достовірність фінансових даних. Компанія веде облік за методом подвійного запису з урахуванням вимог фінансової звітності для міжнародної клієнтської бази. Відділ бухгалтерії займається організацією і обліком фінансово-господарської діяльності на підприємстві, формуванням облікової політики відповідно до законодавства про бухгалтерський облік, виходячи зі структури й особливостей діяльності компанії, необхідності забезпечення її фінансової стійкості, формуванням і своєчасним наданням повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність компанії, її майнове положення, прибутки й витрати.

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗ-РАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЙОГО ПОЛІПШЕННЯ

3.1. Теоретичні аспекти контролю процесу розрахунків з оплати праці

Однією з важливих складових ефективного управління підприємством є налагоджена система розрахунків із працівниками за виконану працю. Точність, справедливість і прозорість цього процесу залежать не лише від внутрішніх політик компанії, але й від її здатності дотримуватися чинного законодавства, сучасних стандартів і враховувати інтереси працівників. Контроль системи оплати праці виконує роль не тільки механізму контролю відповідності вимогам, але й слугує стратегічним інструментом, спрямованим на формування конкурентних переваг та підвищення загальної ефективності діяльності компанії.

Контроль оплати праці являє собою процес детального аналізу та оцінки системи нарахувань і виплат заробітної плати на підприємстві. Основна мета контролю полягає у перевірці точності, правомірності та ефективності механізмів оплати праці. У ході контролю здійснюється оцінка внутрішніх контрольних процедур, відповідності вимогам законодавства та стандартам, а також аналізується вплив системи оплати праці на фінансові показники компанії. Процес включає перевірку документації, аналіз методів розрахунків і розробку рекомендацій для оптимізації управління персоналом. Завдання контролю — гарантувати справедливість і ефективність виплат, дотримання норм і правил, а також узгодженість процесів із законодавчими вимогами у сфері праці.

Однією з важливих частин контролю є оцінка внутрішніх систем управління персоналом, включаючи процеси реєстрації робочого часу, контроль за відпустками, а також облік та аналіз продуктивності працівників. Контрольори

також звертають увагу на відповідність оплати праці принципам справедливості та рівноправ'я, уникання дискримінації та дотримання стандартів у сфері праці.

Результати контролю забезпечують підприємство докладною інформацією щодо ефективності його системи оплати праці, ризиків та можливостей для вдосконалення, а також дотримання комплексу законодавчих норм та стандартів. Такий аналіз допомагає підприємствам забезпечити справедливі та конкурентоспроможні умови оплати праці для своїх працівників.

Джерелами інформації, які використовуються під час проведення контролю, є аналітичні та синтетичні дані за рахунками 661 «Розрахунки по заробітній платі», 662 «Розрахунки з депонентами», а також рахунком 441 «Прибуток нерозподілений». Також використовується первинна бухгалтерська документація, що стосується виробітку, нарахувань та розрахунків за оплату праці (такі як таблиць робочого часу, маршрутні листи й інші), а також листки тимчасової непрацездатності та нормативно-правові документи [20, с.5].

Основними завданнями контролю розрахунків з оплати праці є наступне:

- перевірка правильності розрахунків;
- дотримання законодавчих та нормативних вимог;
- перевірка адекватності, послідовності та організованості процесів розрахунків із працівниками у межах стандартів підприємства;
- перевірка точності, цілісності та надійності інформації, яка використовується при здійсненні розрахунків оплати праці;
- оцінка ризиків та аналіз ефективності системи внутрішнього контролю щодо уникнення ризиків, пов'язаних із помилками чи шахрайством у процесах розрахунків;
- виявлення недоліків та оцінка стану контролю в трудових відносинах;
- перевірка відповідності розрахунків плановим фінансовим показникам і оцінка ефективності управління витратами на оплату праці;

- визначення здатності підприємства адаптуватися до змін у системі розрахунків із працівниками, враховуючи оновлення законодавства та динаміку бізнес-середовища.

Такі завдання спрямовані на забезпечення прозорості та ефективності системи розрахунків з оплати праці, що є важливим фактором стабільної роботи підприємства.

Таблиця 3.1

Відображення контролю розрахунків з оплати праці на основі господарських операцій

Господарські операції	Детальні операції, що підлягають перевірці при проведенні аудиту
Нарахування заробітної плати	Нарахування основної заробітної плати
	Нарахування додаткової заробітної плати
	Нарахування заохочувальних та компенсаційних виплат
	Нарахування сум відпускних та лікарняних
	Розрахунок середньої заробітної плати
Нарахування на заробітну плату	Нарахування Єдиного соціального внеску (ЄСВ)
Утримання із заробітної плати	Утримання ПДФО
	Утримання військового збору
	Утримання професійних внесків
	Інші утримання
	Своєчасно неповернуті підзвітні суми
Виплата заробітної плати працівникам	Визначення суми заробітної плати до виплати працівникам
	Виплата заробітної плати працівникам через банк або касу
Узагальнення інформації щодо розрахунків з оплати праці на рахунках синтетичного та аналітичного обліку	Узагальнення інформації на рахунках бухгалтерського обліку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» тощо.
Відображення інформації про розрахунки з оплати праці у фінансовій звітності	Звіт про фінансовий стан (за формою №1)
	Звіт про фінансовий результат (за формою №2)
	Звіт про рух грошових коштів (за формою №3)

Детально розглянемо типові порушення та їх характеристики (табл.3.2).

Порушення норм законодавства може призвести до притягнення власника або учасника підприємства до дисциплінарної, фінансової, адміністративної чи

навіть кримінальної відповідальності. Недотримання строків укладання договорів або невідповідність звітності законодавчим вимогам може стати підставою для накладання штрафів, а помилки у фінансовій звітності – для застосування фінансових санкцій чи адміністративних заходів.

Таблиця 3.2

Типові порушення обліку розрахунків за оплати праці
за результатами перевірок

Порушення	Характеристика
Відсутні табелі робочого часу	Відсутність табелів призводить до ускладнення процесу підрахунку годин, які відпрацювали робітники.
Неповне утримання та нарахування авансів	Визначається документальними та зустрічними перевітками. Наслідком можуть з'явитись необґрунтовані виплати коштів та їх розкрадання.
Неправильний розрахунок податку з доходів фізичних осіб (ПДФО)	Визначається шляхом документальних та арифметичних перевірок. Наслідком може стати викривлення інформації про розрахунки з бюджетом по податку.
Неправильний розрахунок єдиного соціального внеску (ЄСВ)	Визначається шляхом документальних та арифметичних перевірок, а також проведенням аналітичних процедур. Наслідком може стати викривлення інформації про розрахунки з Пенсійним фондом України.
Примусова відпустка за власний рахунок більше ніж на 15 календарних днів в рік	Визначається шляхом перевірки табелів робочого часу, наказів, які стосуються підприємства. Це впливає на розміри нарахування оплати праці.
Звільнення працівників з порушенням чинного законодавства	Визначається шляхом перевірки первинних документів. Вся відповідальність покладена на керівництво підприємства.

Ключову роль у забезпеченні якісного контролю відіграє професійна підготовка та кваліфікація контролера. Для успішного проведення перевірки необхідне глибоке розуміння специфіки предмету контролю та постійний розвиток професійних знань. Перевіряючий повинен володіти високим рівнем компетентності у своїй галузі, що є гарантією якості виконаної роботи. Крім того, ва-

жливо своєчасно оновлювати знання про зміни в законодавстві та бухгалтерській практиці, аби відповідати сучасним стандартам і вимогам.

3.2. Процес здійснення контрольних заходів розрахунків з оплати праці на підприємстві

Багато підприємств прагнуть запроваджувати системи внутрішнього контролю, проте їхня ефективність не завжди досягає очікуваного рівня. У невеликих компаніях через обмежену кількість персоналу та фінансових ресурсів створення повноцінної служби контролю часто є неможливим. У таких випадках функції контролю зазвичай виконуються керівником підприємства або головним бухгалтером, що може знижувати ефективність цього процесу.

На великих підприємствах, які володіють значними матеріальними ресурсами та мають спеціалізовані служби контролю, також можуть виникати проблеми, зокрема через неефективне управління. Подібні недоліки можуть негативно впливати на фінансовий стан підприємства, призводячи до втрат і зниження ефективності діяльності.

Для якісного виконання контрольорської перевірки важливо розробити чіткий план та програму контролю. Програма контролю повинна деталізувати завдання та процедури для кожного об'єкта перевірки, враховуючи специфіку діяльності підприємства. До програми необхідно включити список об'єктів контролю, розподілений за напрямками, а також визначити обсяг часу, необхідний для виконання кожної контрольорської процедури. Такий підхід дозволяє забезпечити системність і результативність контрольорських дій.

Методи й методичні прийоми, що використовуються під час контролю в ТОВ «Грант Торнтон Легіс»: оцінка фактичної наявності здійснених операцій; перерахунок; оцінка; перегляд; зіставлення.

Контроль розрахунків з оплати праці розпочинається перевіркою відповідності даних аналітичного обліку з оплати праці показникам синтетичного обліку на субрахунку № 661 в Головній книзі та бухгалтерському балансі на конкретну дату. Для досягнення цієї мети проводиться порівняння залишку субрахунку № 661 на початок місяця в Головній книзі з балансом підприємства та підсумковими сумами розрахункових та платіжних відомостей. У разі виявлення розбіжностей між даними аналітичного та синтетичного обліку під час контролю, контролери визначають причини їх виникнення.

Контроль розрахунків з оплати праці відбувається за наступною схемою (рис. 3.1).

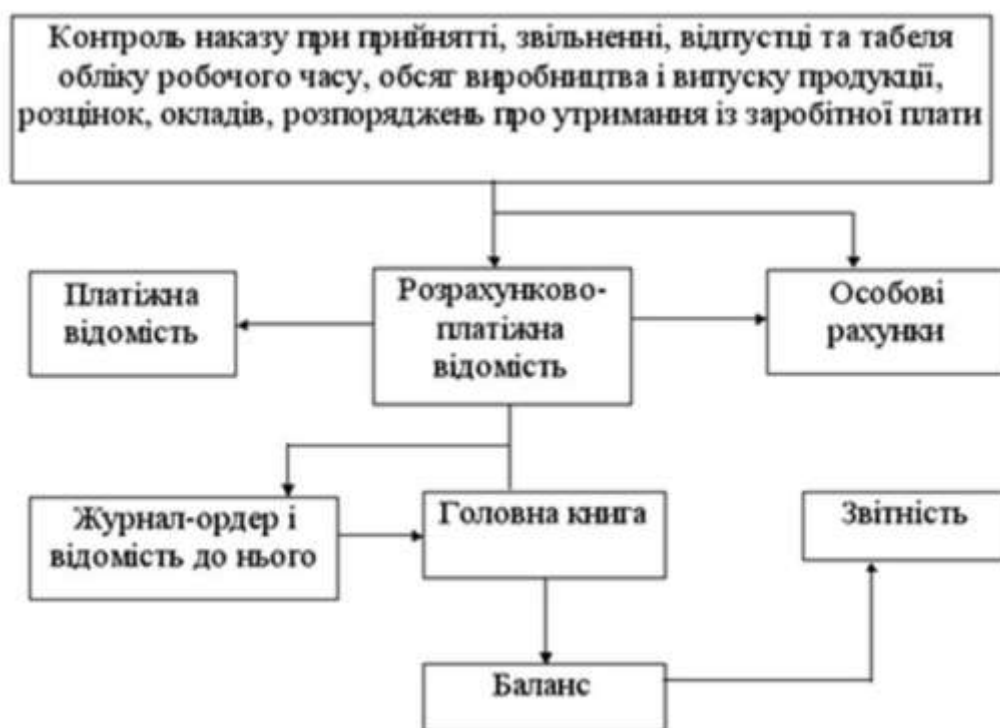


Рис. 3.1. Процес контролю розрахунків з оплати праці

Після цього здійснюється перевірка правильності тарифікації працівників, яка включає порівняння записів у штатному розписі з відомостями у трудових книжках та копіях дипломів. У випадках, коли тарифікація базується на копіях

документів (атестатів, свідоцтв), рекомендується вимагати пред'явлення оригіналів від їх власників. Якщо оригінали відсутні, направляються запити до навчальних закладів, зазначених у документах. Проводиться порівняння фактично заміщених штатних посад зі затвердженим штатним розписом, а також перевірка законності наданих доплат і надбавок [22, с.534]. Подальший етап включає контроль достовірності первинного обліку, а також перевірку правильності заповнення та ведення документації, такої як таблиць обліку робочого часу і графіки роботи.

На наступному етапі контролю розрахунків з оплати праці виконується вибіркова перевірка точності розрахунку оплати праці для працівників, які отримують оплату за годинною та відрядною системами. Перш за все, через таблиці перевіряється правильність розрахунку заробітної плати для працівників із годинною оплатою праці, забезпечуючи відповідність тарифним розрядам, тарифним ставкам і посадовим окладам. Далі ця перевірка розповсюджується і на працівників, що отримують відрядну оплату праці. Крім того, визначається, чи проводився внутрішній контроль для забезпечення відповідності фактичних обсягів виконаних робіт, які зазначені у відповідних первинних документах. Особлива увага приділяється перевірці правильності розрахунку виплат, передбачених законодавчими актами щодо невідпрацьованого часу на виробництві, зокрема за неявочний час, важливий вид оплати, який включає в себе оплату відпусток.

Також здійснюється контроль правильності розрахунків та перерахувань 22% від загальної суми нарахованої заробітної плати по всьому підприємству як єдиного соціального внеску. При цьому особлива увага приділяється випадкам, коли на підприємстві заробітна плата нараховувалась, але не виплачувалась, або виплачувалась неповністю, або ж коли не нараховувалась і не виплачувалась, проте підприємство повинно щомісячно перераховувати внески.

План контрольно-перевірочної роботи на ТОВ «Грант Торнтон Ледіс

Початковий етап.

Цей етап проводиться на самому початку контрольорської перевірки і включає в себе планування, а також внесення змін до планової документації при виникненні такої необхідності в ході перевірки. Основна мета – глибоке вивчення системи трудових відносин на підприємстві та виявлення потенційно некоректно відображених фактів у фінансовій звітності. Він складається з проведення підготовчих заходів, до яких входять загальний аналіз бухгалтерської документації та системи внутрішнього контролю. На цьому етапі застосовуються методи контролю, які не потребують глибокого занурення в розрахункові процеси, а достатньо базового розуміння системи бухгалтерського обліку підприємства.

1. Детальний контроль.

На цьому етапі проводяться незалежні тестування, спрямовані на аналіз суті операцій, таких як обороти і залишки на рахунках 47, 65, 66, 81. Його мета – отримання обґрунтованих контрольорських підтверджень щодо ефективності облікової системи та внутрішнього контролю, які стосуються розрахунків із працівниками. Тут застосовуються такі методи, як порівняння фактичних даних із результатами перевірки; аналіз процентних співвідношень; метод балансової зв'язки для встановлення відповідності між показниками.

2. Заключний етап.

Цей етап спрямований на підведення підсумків контрольорської перевірки та підготовку остаточного звіту. Велика увага приділяється аналізу виявлених відхилень і оцінці ефективності системи розрахунків із працівниками. Підтверджуються отримані висновки, а також розраховуються ключові показники ефективності використання трудових ресурсів. При цьому використовуються такі методи: логічний аналіз даних; оцінка достовірності та точності інформації, зібраної під час контролю. Завершення контрольорської перевірки включає формування контрольорського висновку, який містить оцінку ефективності організації розрахунків з оплати праці та рекомендації щодо їхнього вдосконалення.

3.3. Рекомендаційні заходи для підвищення рівня ефективності контролю розрахунків з оплати праці в підприємстві

У сучасних умовах забезпечення прозорості та ефективності контролю за розрахунками з оплати праці є одним із ключових факторів стабільності бізнесу. ТОВ «Грант Торнтон Легіс» як суб'єкт господарювання з високими стандартами ведення бізнесу має всі можливості для впровадження передових практик у сфері контролю, аналізу розрахунків із працівниками та підвищення ефективності контролю. У цьому розділі наведені конкретні рекомендаційні заходи, які сприятимуть покращенню управління процесами, пов'язаними з оплатою праці

Автоматизація є першочерговим кроком для мінімізації ризиків помилок у розрахунках заробітної плати. Рекомендується впровадження сучасних програмних рішень, таких як SAP HR або інших модулів управління персоналом і розрахунків. Ці системи дозволяють виконувати автоматичний розрахунок зарплат, податків та інших утримань відповідно до законодавчих норм, забезпечують своєчасне оновлення даних у разі змін у законодавстві, генерують звітність для керівництва.

Сучасні системи автоматизації дозволяють формувати звіти в різних форматах для внутрішнього використання, керівництва компанії та зовнішніх регуляторів. Наприклад, система може автоматично підготувати розрахункові відомості, звіти для податкових органів, статистичну звітність та аналіз витрат на оплату праці. Завдяки цьому знижується навантаження на співробітників бухгалтерської служби, а також підвищується точність і швидкість подання звітів.

Автоматизація процесу розрахунків із заробітної плати дозволяє отримати такі результати, як зниження ручної роботи, усунення арифметичних помилок, прискорення процесу складання, відповідність законодавчим вимогам.

Дотримання трудового законодавства є одним із головних аспектів, що забезпечує стабільність і надійність роботи підприємства. Контроль відповідності розрахунків із працівниками чинному трудовому законодавству дозволяє виявити та усунути помилки у нарахуваннях заробітної плати, податкових зобов'язаннях і соціальних гарантіях. На ТОВ «Грант Торнтон Легіс» цей підхід має стати системним процесом для мінімізації юридичних ризиків і підвищення довіри з боку працівників та регуляторних органів. Радимо запровадити такі заходи :

Щоквартально аналізувати відповідність нарахованих сум чинним нормам, включаючи мінімальну зарплату, податкові відрахування та соціальні гарантії.

Розробити систему регулярної перевірки наявності й актуальності трудових договорів, у тому числі додаткових угод про зміну умов оплати праці.

Створити спеціальний відділ або залучати зовнішніх контролерів для перевірки відповідності.

Результатом впровадження даних заходів буде виключення можливих порушень законодавства, зменшення ризиків штрафів або судових позовів. Контроль відповідності розрахунків трудовому законодавству є необхідним елементом системи управління розрахунками з працівниками на ТОВ «Грант Торнтон Легіс». Регулярні перевірки забезпечують законність виплат, зменшують фінансові та юридичні ризики, а також сприяють формуванню стабільних і прозорих трудових відносин. Такий підхід не лише підвищує ефективність роботи компанії, але й зміцнює її репутацію на ринку праці.

Ефективне управління витратами на оплату праці є важливим компонентом фінансової стабільності підприємства. Для досягнення цієї мети необхідно впровадити систему аналітики, яка дозволяє детально аналізувати витрати та оптимізувати процеси розрахунків із працівниками. На ТОВ «Грант Торнтон Легіс» розширення аналітичних можливостей допоможе не лише контролювати

витрати, а й ухвалювати стратегічно важливі рішення для розвитку компанії. Рекомендаційні заходи, які слід ввести в дію:

Розробити систему аналізу витрат на оплату праці за підрозділами, категоріями працівників і видами витрат (основна зарплата, премії, відрядження тощо).

Визначати ключові показники ефективності (KPI) щодо витрат на оплату праці, які допоможуть оцінити динаміку та відповідність витрат стратегічним цілям компанії. Пропонуємо використовувати такі KPI:

- частка витрат на оплату праці у загальних витратах підприємства;
- середня заробітна плата на одного працівника за категоріями;
- продуктивність праці в розрахунку на 1 гривню зарплатних витрат;
- питома вага змінних виплат у загальному фонді оплати праці.

Регулярний аналіз цих показників дозволяє виявляти неефективності, що впливають на фінансовий результат компанії. Формувати рекомендації для керівництва щодо оптимізації витрат за результатами аналізу.

Також одним із заходів для підвищення рівня ефективності контролю є залучення зовнішніх контролерів. Це дозволить оцінити існуючу систему розрахунків й отримати рекомендації для її вдосконалення. Рекомендується раз на рік проводити зовнішній контроль розрахунків із працівниками та розробити на основі контролерських рекомендацій план заходів щодо покращення контролю та управління зарплатними витратами. Як результат, компанія отримує незалежну експертну оцінку та можливість впровадження найкращих практик у сфері розрахунків із працівниками.

Висновки до третього розділу

1. Котроль розрахунків з оплати праці є одним із найважливіших і на

складніших аспектів контрольно-облікової діяльності, оскільки безпосередньо стосується фінансових інтересів працівників підприємства. Цей напрямок має вирішальне значення як для внутрішнього контролю, так і для зовнішніх перевірок. Основна складність проведення такого контролю полягає у великому обсязі первинної інформації, що потребує детального опрацювання. 2. Метою контролю розрахунків із персоналом є не лише виявлення можливих порушень, але й розробка рекомендацій для вдосконалення організації праці та облікових процедур. Це сприяє підвищенню ефективності управління витратами на персонал і забезпечує підтримку як для працівників, так і для управлінського складу підприємства. Для досягнення цих цілей важливо концентруватися на ключових питаннях, які мають найбільший вплив на діяльність підприємства, а також враховувати його стратегічні потреби. Неточності у документах, помилкові записи чи відсутність необхідної інформації можуть призвести до помилок у нарахуванні заробітної плати, що потенційно викликає серйозні правові та фінансові ризики.

4. Висвітлені у дослідженні проблеми та запропоновані шляхи їх вирішення спрямовані на вдосконалення системи обліку заробітної плати та оптимізацію витрат на персонал. Реалізація запропонованих рекомендацій стане корисним інструментом для підвищення ефективності облікових процесів на підприємстві. Контроль відповідності розрахунків трудовому законодавству є необхідним елементом системи управління розрахунками з працівниками на ТОВ «Грант Торнтон Легіс». Регулярні перевірки забезпечують законність виплат, зменшують фінансові та юридичні ризики, а також сприяють формуванню стабільних і прозорих трудових відносин. Такий підхід не лише підвищує ефективність роботи компанії, але й зміцнює її репутацію на ринку праці.

ВИСНОВКИ

1. Заробітна плата - основне джерело доходу персоналу компанії, вона в користується як найважливіший економічний важіль керування економікою. Заробітну плату можна розглядати у двох аспектах. По-перше, як економічну категорію, тобто плату за робочу силу, витрати, що становлять одну з основних статей витрат, які впливають, у свою чергу, на собівартість вироблених товарів і послуг; по-друге, як юридичну категорію. Тому компанія приділяє особливу увагу дотриманню правових основ організації й оплати праці. Оскільки витрати на оплату працівників є досить значною частиною витрат компанії ТОВ «Грант Торнтон Легіс», опрацювання інформації і їх обліку потребує значного зростання персоналу, що займався б обробкою такої інформації і контролью-аналітичною роботою щодо обліку операцій з розрахунків з оплати праці працівників. Також важливою умовою ефективної роботи з витратами на оплату праці є регулярний аналіз обліку таких затрат. Він дає інформацію про перевитрати або економію оплати праці, причини, що зумовили ці зміни. Керівництво підприємства повинно володіти повною інформацією щодо витрат на оплату праці та пов'язаних з нею виплат.

2. Головною метою нормативної бази є забезпечення справедливих, безпечних та комфортних умов праці для всіх працівників. Це включає установлення робочого часу, умов оплати праці, відпусток, охорону праці та інші аспекти. Нормативна база повинна бути спрямована на створення стимулів для працівників та забезпечення ефективного використання ресурсів підприємства. Нормативна база організації обліку праці та її оплати відіграє важливу роль у розвитку бізнесу та забезпеченні соціальної стабільності. Вона визначає права та обов'язки всіх учасників трудових відносин і сприяє створенню умов для ефективної діяльності підприємства.

3. Підприємство має можливість самостійно (відповідно до законодавства) визначати штатний розпис, форми і системи оплати праці та преміювання. Розрахунок праці і заробітної плати представляє собою одну з найбільш складних і важливих областей діяльності, оскільки вимагає точних і оперативних даних, що відображають зміни у чисельності робітників, структурі витрат робочого часу, категоріях робітників і виробничих витратах. Для автоматизації обліку нарахування заробітної плати розроблено багато спеціалізованих модулів в межах прикладних бухгалтерських пакетів.

4. Ведення бухгалтерського обліку в компанії побудоване на автоматизації процесів із використанням сучасного програмного забезпечення, такого як SAP. Це дозволяє мінімізувати ризик людських помилок, знизити витрати часу на рутинні операції та забезпечити точність облікових даних. Всі операції ведуться відповідно до МСФЗ, що дозволяє клієнтам компанії отримувати фінансову звітність, яка відповідає вимогам глобального ринку. Інтеграція між підрозділами бухгалтерської служби забезпечує повну і достовірну передачу даних. Кожен відділ виконує свою частину роботи, але кінцевий результат – це злагоджена співпраця, що гарантує високу якість фінансової звітності. Відповідальним за підготовку фінансової звітності є головний бухгалтер компанії. Він координує роботу всієї бухгалтерської служби, забезпечує контроль за достовірністю даних і їх відповідністю МСФЗ.

5. У компанії ТОВ «Грант Торнтон Легіс» таблиць обліку робочого часу заповнюється в ручному режимі, що для обліку нарахування заробітної плати не є зручним, адже доводиться виконувати дуже багато розрахунків. На підприємстві є можливість ведення таблиця в електронному режимі, тому що будь-який вхід і прихід працівників фіксується спеціальними пропускними картками на контрольно-пропускному пункті. Було б доцільно зробити так, щоб ці відмітки приходів-виходів працівників фіксувалися ще й у бухгалтерській програмі "М.Е.Дос". Це дало б змогу значно спростити облік нарахування заробітної пла-

ти, адже програмне забезпечення фірми має таку можливість. До того ж ведення електронного табеля, без задіяння людських ресурсів, сприяло б покращенню дисципліни працівників, адже будь-яке запізнення чи вихід із роботи до закінчення робочого дня фіксувалися б у програмі, і робочий день уважався б відпрацьованим неповністю, тому кожен працівник приходив би вчасно.

6. Також ТОВ «Грант Торнтон Легіс» необхідно впровадити багаторівневу систему внутрішнього контролю. Такий підхід дозволить мінімізувати ризики помилок, виключити конфлікти інтересів і запобігти можливим маніпуляціям із зарплатними нарахуваннями. Для підвищення ефективності контролю необхідно впровадити регулярний контроль заробітних плат. Він передбачає перевірку нарахувань на основі ключових контрольних точок, зокрема відповідність розрахункових відомостей трудовим договорам, перевірка документів, які є підставою для нарахувань (накази про премії, акти виконаних робіт тощо), співставлення нарахувань із штатним розписом, аналіз динаміки зарплат. Щомісячний контроль допомагає оперативно виявляти невідповідності та усувати їх до завершення звітного періоду. Результатом є підвищення точності, адже регулярна перевірка контрольних точок дозволяє уникати помилок і неточностей.

Таким чином, для вдосконалення організації обліку праці та розрахунків з працівниками пропонуємо розглянути кілька пропозицій.

1. Автоматизація процесів, а саме використання спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації обліку робочого часу, виплат заробітної плати, відпусток та інших аспектів управління персоналом, що дозволить ефективно вести облік, зберігати дані і отримувати доступ до них в будь-який час та з будь-якого пристрою.

2. Навчання та постійне підвищення кваліфікації персоналу з питань обліку праці, податків, соціального забезпечення та інших аспектів управління персоналом.

3. Впровадження системи внутрішнього контролю для перевірки та підтвердження правильності обліку та розрахунків з працівниками.

4. Проведення аналізу ефективності системи обліку праці та розрахунків, щоб ідентифікувати можливість покращення та оптимізації процесів.

5. Забезпечення відповідності законодавству, щоб переконатись, що система обліку відповідає вимогам законодавства щодо працевлаштування, оплати праці, оподаткування та інших аспектів трудових відносин.

Ці пропозиції можуть допомогти покращити ефективність та надійність системи обліку праці та розрахунків з працівниками на підприємстві.

Отже, заробітна плата - це точка перетину інтересів багатьох учасників господарської взаємодії – від самого підприємства до працівника, опосередковано і через відповідні фонди, податкові установи тощо. Кожна з цих сторін зацікавлена в неупередженій і об'єктивній інформації щодо обліку оплати праці. Тому помилка при нарахуванні заробітної плати призводить до помилок і порушень у багатьох економічних показниках як на рівні підприємства, так і на макрорівні. Способом уникнення таких помилок є володіння нормативною базою і висока кваліфікація бухгалтерів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Богатирьова Є. М., Мартинюк І. В. Оподаткування праці в Україні: генеза та перспективи розвитку. Наукові записки національного університету «Острозька академія» серія «Економіка». 2019. С. 48.
2. Баранов В. Світовий досвід побудови ефективної системи оплати праці на підприємстві / В. Баранов // Науко-ві праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. 2011. Вип. 20(1). С. 139–145.
3. Гриньова В., Шульга Г. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навчальний посібник. (Вища освіта XXI століття)
4. Гадзевич О.І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика. / О.І. Гадзевич – К. : КОНДОР, 2008. – 400 с
5. Гнилицька Л.В. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства: монографія. К. : КНЕУ, 2020. 305 с.
6. Дослідження про природу та причини багатства народів / Автор: Сміт А., , Серія: Великі економісти та менеджери, 1992. – 572 с.
7. Сердюк В.М. Бухгалтерський облік [Учеб. посіб.]. - 9-е вид., імз. І дод. - Донецьк: ДонНУ, 2009. - 595 с. 51..
8. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і контроль»-Одеса: ОНЕУ,2012.–670 с.
9. Галайда Т. О., Рябуха А. І. Європейський досвід застосування ефективних систем оплати праці та мотивації працівників підприємства. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2016. Вип. 16 (1). С. 65–68 .
10. Серпенінова Ю. С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб./ Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С.
11. 18. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 7-ме вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2016. – 928 с.

12. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. / Є. Ю. Шара. – К. : ЦУЛ, 2016. – 422 с.
13. Дубовська О.В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально - економічної категорії та її специфіка у галузі освіти / О.В.Дубовська // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.1/110.pdf>
14. Лисак В.Ю. Сутність заробітної плати та її значення в процесі економічного управління підприємством. Економіка і суспільство. Випуск №4 / 2016. С. 264-269.
15. . Федотов М. С. Поняття та функції оплати праці. Молодий вчений. 2020. № 20 (310). С. 456-459.
16. . Управління персоналом та економіка праці. за ред. проф. Погорєлова М. 2019. 522 с.
17. Швиданенко О.А. Економічні категорії і поняття: сутність, співвідношення, спорідненість, відмінність. Вчені записки ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». 2017. №18.
18. . Лелека Р.В , Кривда О.В. Напрями ефективної оплати праці та її вплив на прибуток підприємства. Сучасні проблеми економіки та підприємництва: Зб. наук. праць. – Вип. 22. – К:НТУУ «КПІ», 2019
19. Електронна бухгалтерія: підруч. для здобувачів вищої освіти / В. Я. Плаксієнко, І. М. Назаренко, К. С. Жадько, С.А. Гаркуша; за ред. Плаксієнка. Київ: Центр навч. літ., 2021. 334
20. Звітність аграрних підприємств: зарубіжна й вітчизняна практика / З. Б. Живко, Л. Б. Гнатишин, О. С. Прокопишин, Н. Є. Ціцька. Український журнал прикладної економіки. 2020. Т. 5, № 2. С. 383-392.
21. Прокопишин О. С. Блокчейн як перспективна технологія обліку. Новітні технології в розвитку бухгалтерського обліку: матеріали круглого столу, 23 лютого 2021 р. / за заг. ред. Л. Б. Гнатишин. Львів: ЛНАУ, 2021. С. 140-145

22. Макконнелл К. Р., Брю С.Л. Економікс: принципи, проблеми та політика. - Т. 2 / К.Р. Макконнелл, С.Л. Брю. - С. 156.
23. Меліхова Т. О., Чкалова Н. С., Іващенко Є. Є. Удосконалення внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам для підвищення якості формування інформації в обліку. Економіка та держава. 2019. № 3. С.95–101. doi: 10.32702/2306-6806.2019.3.95.
24. Кобзиста І.Л. Особливості застосування грейдингової системи оплати праці на підприємствах / І.Л. Кобзиста. // Агросвіт. – 2018.
25. Плаксієнко В. Я. Облік, оподаткування та контроль: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / В. Я. Плаксієнко, Ю. А. Верига, В. А. Кулик, Є. А. Карпенко. Київ: ЦУЛ, 2019. 509 с
26. Т. В. Бирбичук, Л. О. Пудеян Особливості обліку розрахунків з персоналом з оплати праці. European science. 2020. № 7 (49). С. 39-40
27. Кулик Ю.М. Шляхи вдосконалення обліку оплати праці. К.: КНУТД, 2016. С. 63. 32. Чепець О. Г., Кінебас І. Ю. Шляхи вдосконалення обліку та контролю розрахунків з оплати праці. Бізнес Інформ. 2019. №7. С. 225–230.
28. Миронова Ю.Ю., Панасенко В.А. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Економіка і регіон. 2016. № 1(56). С. 121–126.
29. Колот А. Мінімальна заробітна плата в Україні: функції та проблеми її визначення. Україна: аспекти праці. 2015. №1. С.18–20.
30. Колот А.М. Оплата праці на підприємстві: організація та удосконалення. К. : Фірма «Праця», 2018. 267 с.
31. Кравченко М. А. Сутність оплати праці як економічної категорії. Актуальні проблеми управління та фінансово-господарської діяльності підприємства. Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»: Збірник наукових праць. Харків: НТУ «ХПІ», 2019. С. 86-91.

32. Кравчук Л.С., Дзюба Т.А. Характеристика впливаючих факторів на рівень заробітної плати. Інноваційна економіка. 2015. № 4. С.110-112.
33. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці. Україна: аспекти праці. 2015. № 6. С.45.
34. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010 . Затверджено Наказом Держспоживстандарту від 11.10.2010 №457. Редакція від 24.02.2020 [Електронний ресурс]. – 2402. – Режим доступу до ресурсу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb45760910?find=1&text=%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD#w 1_16.
35. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. - 7-е изд., испр. Мн.: Новое знание, 2002. 704 с.
36. . Сараєва Г., Власенко Л. 1С:Бухгалтерія 8.3: доступно для бухгалтера. Х.: Фактор, 2015. 528 с. 6
37. Саух І.В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. Міжнародний збірник наукових праць. 2015. №1(19). С. 311–319.
38. . Саух І.В. Внутрішній контроль затрат на оплату праці: організаційний підхід. Вісник Житомирського державного технологічного університету. 2011. № 3(57). С. 146–151.
39. . Сміт А. Добробут націй: дослідження про природу та причини добробуту націй. К.: Rort-Royal, 2001. 593 с.
40. Соломонов С. Системи преміювання: за категоріями робітників. Довідник економіста. 2014. № 12. С. 75-78. 66. Стефанишин О. В. Людський потенціал економіки України: монографія. Львів: Видавн. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2013. 315 с.
41. Сутність оплати праці як економічної категорії для цілей бухгалтерського обліку/ О.М. Колеснікова, А.Г. Іващенко. Національний університет біоресурсів та природокористування України. 2016. С.

42. Мельник Т.Г. Теоретичні підходи до системи обліку та аналізу розрахунків з оплати праці. Управління розвитком. 2015. № 2(78). С.122.
43. Мних Є.В., Ференц І.Д. Економічний аналіз: навчальний посібник. - Львів: Армія України, 2009. 144 с.
44. Мочерний С.В., Довбенко М.В. Економічна теорія: підручник. К.: Видавничий центр - Академія, 2008. 769 с.
45. Мудрик М.В. Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах. Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій. 2018. С. 42-45.
46. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. Інфраструктура ринку. 2018. № 18. С. 395–404. 35. Кінебас І. Ю. Проблеми обліку розрахунків з оплати праці та шляхи їх вирішення. Збірник матеріалів II Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Облік, контроль, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств», (м. Дніпро, 10–11 травня 2018 р.). Дніпро : Дніпровський державний аграрно-економічний університет, 2018. С. 59–61.
47. Феофанова І.В. Удосконалення обліку та контролю заробітної плати на підприємстві / І.В. Феофанова, В.В. Голяк // Економіка та держава, 2021. – №3. – С. 125-130.
48. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Н.С. Акімова, О.О. Говоруха, Л.О. Кирильєва, Т. О. Євлаш. Х. : ХДУХТ, 2019. 182 с.
49. Бухгалтерський облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 460 с.
50. Фінансовий облік 1: підручник / Я.П. Іщенко, О.А. Подолянчук, Н.І. Коваль. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю. В. 2020. – 496 с
51. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16 липня 1999р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/996-14>

52. ЗАКОН УКРАЇНИ Про Державний бюджет України на 2024 рік (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2023, №№ 97-100, ст.393)
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-20#Text>

53. ЗАКОН УКРАЇНИ Про оплату праці (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, № 17, ст.121){Вводиться в дію Постановами ВР № 144/95-ВР від 20.04.95, ВВР, 1995, № 17, ст. 122 № 49/96-ВР від 20.02.96, ВВР, 1996, № 9, ст. 45 № 50/97-ВР від 06.02.97, ВВР, 1997, № 12, ст. 106}
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

54. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника: правові аспекти: <https://pon.org.ua/novyny/5686-vikonannya-obovyazkv-timchasovo-vdsutnogo-pracvnika-pravov-aspekti.html>

55. Закон України « Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95 – ВР (зі змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

56. НАКАЗ Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми N П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7)
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

57. ЗАКОН УКРАЇНИ Про зайнятість населення (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

58. Податковий кодекс Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України РОЗДІЛ ІV. ПОДАТОК НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ <https://tax.gov.ua/nk/rozdil-iv--podatok-na-dohodi-fizichnih-o/>

59. ЗАКОН УКРАЇНИ Про оплату праці (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, № 17, ст.121) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

ДОДАТКИ

Додаток А

Таблиця 1.1 Графік документообігу бухгалтерії

№з/ п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа			Обробка документу		Кому подаєть ся	Термін виконання
		Відповідальний		Строк виконанн я	Відповідальний		Строк подання	виконаве ць	Строк виконанн я		
		За оформленн я	За виконання		За здавання	За перевірку					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Табель обліку використання робочого часу	Відповідальні працівники всіх підрозділів	Відповідальні працівники всіх підрозділів	щодня	Начальник відділу кадрів Коваль А.П.	Заступник директора з економічних питань Новак А.С, начальник відділу кадрів Храпко І.В.	До 25 числа	Бухгалтери І категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	До 29 числа		Відобразити в меморіальному ордері до 2 числа, наступного за звітним
	Розрахунково-платіжна відомість	Бухгалтери І категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	Бухгалтери І категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	За 1-шу половину місяця до 15-18 числа, за 2-гу – до 1-3 числа наступ-	Бухгалтери І категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	Бухгалтери І категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В., головний	Не пізніше наступного дня після складання	Бухгалтери І категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.		Головний бухгалтер Заливай Н.В.	Відобразити в меморіальному ордері до 3 числа, наступного за звітним

				ного місяця		бухгалтер Заливай Н.В.					
	Довідка про нараховану зароб. плату	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	На вимогу	Бухгалтер и I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	Бухгалтер и I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	На вимогу				
	Листки не- працевдатно- сте і протоко- ли комісії зі соціального страхування				Комісія із соціально го страхуван ня	Комісія із соціально го страхуван ня, начальник відділу кадрів Аповарчу к Б.В., Бухгалтер и I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В. , головний бухгалтер Заливай Н.В.	Після оформлен ня	Бухгалте ри I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.	Не пізніше 30 числа місяця		

	Заявка на фінансування до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездаті	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д.,	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д.,	До 25 числа	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д.,	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д., головний бухгалтер Заливай Н.В.	До 25 числа	Бухгалтери I категорії Курпа М.Д., Крлаш І.В.,	До 25 числа		
	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	Бухгалтер I категорії Ілюхіна Н.О.	Бухгалтер I категорії Ілюхіна Н.О.	Після завершення операції з видачі або приймання з каси	Бухгалтер I категорії Ілюхіна Н.О.	Бухгалтер I категорії Ілюхіна Н.О., головний бухгалтер Заливай Н.В.	Після завершення операції з видачі або приймання з каси	Бухгалтер I категорії Ілюхіна Н.О.	Після завершення операції з видачі або приймання з каси	Головний бухгалтер Заливай Н.В.	По мірі надходження документів, до 3 числа у відобразити у меморіальному ордері .

Додаток Б

Витяг з наказу про організацію обліку заробітної плати

ТОВ «ГРАНТ ТО-РНТОН ЛЕГІС»

«РОЗДІЛ 9. ОБЛІК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

9.1. Класифікація виплат працівникам

Для цілей бухгалтерського обліку та звітності виплати працівникам класифікуються як:

- поточні виплати;
- виплати при звільненні;
- виплати по закінченню трудової діяльності.

Поточні виплати працівнику включають:

- заробітну плату за окладами та тарифами;
- інші нарахування з оплати праці;
- виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки, виплати лікарняних та інший оплачуваний невідпрацьований час);
 - премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу.

Загальна структура заробітної плати представлена в ст. 2 Закону «Про оплату праці» та Інструкції зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 р. № 5, яка дає детальне розшифрування складу фонду оплати праці і виплат, які не входять до фонду оплати праці.

Відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати фонд оплати праці Компанії складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

Витрати, які не входять до фонду оплати праці Компанія класифікує відповідно до п. 3 Інструкції зі статистики заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт) .

Доплати, надбавки, заохочувальні і компенсаційні виплати до складу мінімальної заробітної плати не включаються.

Розмір мінімальної заробітної плати затверджується Верховною радою України в межах затвердження бюджету.

Середня заробітна плата – розраховується згідно діючих законодавчих актів України.

9.2. Призначення

В даному Розділі викладена політика бухгалтерського обліку та подання у фінансовій звітності інформації про заробітну плату та інші виплати працівникам.

Облік заробітної плати та інших виплат працівникам регулюється МСБО (IAS) 19 «Винагороди працівникам», КЗПП, ЗУ про оплату праці та Колективного договору.

9.3. Визначення

Виплати працівникам - це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками (МСБО (IAS) 19).

Поточні виплати працівнику - виплати працівнику (окрім виплат при звільненні), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Поточні зобов'язання - виплати працівнику (окрім виплат при звільненні), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Виплати при звільненні - виплати працівнику, які підлягають сплаті за рішенням Компанії про звільнення працівника до досягнення ним пенсійного віку або за рішенням працівника про звільнення за власним бажанням до досягнення ним пенсійного віку.

Виплати по закінченні трудової діяльності - виплати працівнику (окрім виплат при звільненні), які підлягають сплаті по закінченні трудової діяльності працівника.

Заробітна плата - це винагорода в грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець чи уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок та посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Програми виплат по закінченні трудової діяльності - угоди, за якими Компанія здійснює виплати працівникам по закінченні ними трудової діяльності.

Програми з визначеним внеском - програми виплат по закінченні трудової діяльності, за якими Компанія сплачує визначені відрахування фонду і не матиме зобов'язання сплачувати подальші внески, якщо фонд не матиме достатньо активів для сплати всіх виплат працівникам, пов'язаних з виконанням ними робіт у звітному та попередніх періодах.

Програми з визначеною виплатою - усі програми виплат по закінченні трудової діяльності, крім програм з визначеним внеском.

Виплати за період відсутності, що підлягають накопиченню - виплати за невідпрацьований час, право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах.

Виплати за період відсутності, що не підлягають накопиченню - виплати за невідпрацьований час, право на які не поширюються на майбутні періоди.

Теперішня вартість - дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

Коллективний договір — укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Забезпечення – зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення, яке виникло в Компанії в наслідок минулих подій, і від погашення якого очікується відтік економічних ресурсів, які втілюють економічні вигоди..

9.4. Облік виплат працівникам

Поточні зобов'язання перед співробітниками обліковуються на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Нарахування поточних виплат працівникам здійснюється бухгалтерською службою на основі документів про відпрацьований час і виконання робіт в

періоді, коли такі роботи були виконані та виникло відповідне зобов'язання перед співробітником та інших документів.

Нарахування виплат за невідпрацьований час здійснюються на основі Заяви співробітника та Наказу по Компанії, інших документів, що підтверджують право на оплату відсутності (листки непрацездатності, довідки тощо) в періоді, коли такі витрати були понесені та виникло відповідне зобов'язання перед спів-робітником.

Виплати за невідпрацьований час поділяються на:

- виплати, що підлягають накопиченню, наприклад, щорічні відпустки;
- виплати, що не підлягають накопиченню, наприклад, лікарняні.

Зобов'язання за виплатами за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються через попереднє створення забезпечень.

Премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу підлягають нарахуванню в періоді, коли виникло відповідне зобов'язання перед співробітником.

Розрахунки перед співробітниками, що підлягають погашенню протягом поточного місяця, обліковуються на рахунку 66 «Розрахунки за заробітною платою».

Облік зобов'язань перед співробітниками, що не підлягають виплаті протягом поточного місяця та на які створюються забезпечення, здійснюється на субрахунках рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів » (детальніше пункт 9.5.1 даного Розділу).

9.4.1. Облік поточних виплат працівникам

Поточні зобов'язання перед співробітниками обліковуються на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Нарахування поточних виплат працівникам здійснюється бухгалтерською службою на основі документів про відпрацьований час і виконання робіт в періоді, коли такі роботи були виконані та виникло відповідне зобов'язання перед співробітником та інших документів.

Нарахування виплат за невідпрацьований час здійснюються на основі Заяви співробітника та Наказу по Компанії, інших документів, що підтверджують право на оплату відсутності (листки непрацездатності, довідки тощо) в періоді, коли такі витрати були понесені та виникло відповідне зобов'язання перед спів-робітником.

Виплати за невідпрацьований час поділяються на:

- виплати, що підлягають накопиченню, наприклад, щорічні відпустки;
- виплати, що не підлягають накопиченню, наприклад, лікарняні.

Зобов'язання за виплатами за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються через попереднє створення забезпечень.

Премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу підлягають нарахуванню в періоді, коли виникло відповідне зобов'язання перед співробітником.

Розрахунки перед співробітниками, що підлягають погашенню протягом поточного місяця, обліковуються на рахунку 66 «Розрахунки за заробітною платою».

Облік зобов'язань перед співробітниками, що не підлягають виплаті протягом поточного місяця та на які створюються забезпечення, здійснюється на субрахунках рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів ».

9.4.2. Облік виплат працівникам при звільненні

Зобов'язання по виплатах при звільненні визнається Компанією у разі, якщо:

- Компанія має невідомне зобов'язання звільнити працівника або кількох працівників до досягнення ними пенсійного віку;

- має зобов'язання, згідно із законодавством, Трудовим договором чи іншою угодою, надавати виплати при звільненні за власним бажанням.

Виплати при звільненні визнаються витратами того періоду, у якому виникають зобов'язання за такими виплатами.

Виплати при звільненні, що не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після дати балансу, визнаються за теперішньою вартістю (визначеною відповідно до пункту 2.2.2 Розділу 2. Звіт про фінансовий стан) у вигляді забезпечень. Подальший їх облік здійснюється за амортизованою вартістю з визнанням фінансових витрат періоду.

Якщо звільнення відбуватиметься за пропозицією Компанії із зобов'язанням здійснити виплати при звільненні, то оцінка таких виплат здійснюється з урахуванням кількості працівників, які, як очікується, приймуть таку пропозицію та первісно визнаються через створення забезпечень. Після прийняття пропозиції про звільнення (надходження заяв на звільнення) здійснюється нарахування фактичних зобов'язань з відображенням використання попередньо створеного забезпечення.

Облік зобов'язань перед співробітниками, щодо яких створюються забезпечення, здійснюється на субрахунках рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» (детальніше пункт 9.5.1 даного Розділу).

9.5. Облік забезпечень, пов'язаних із заробітною платою та іншими виплатами працівникам

Загальні підходи до обліку та відображення в фінансовій звітності забезпечень розглянуті в пункті 2.12 Розділу 2 «Звіт про фінансовий стан».

Компанією можуть створюватися наступні види забезпечень

- забезпечення на виплату відпусток;
- забезпечення на виплату премій.

Для цілей бухгалтерського обліку та звітності забезпечення поділяються на:

- поточні;
- довгострокові.

Критерієм класифікації забезпечень, пов'язаних із заробітною платою та іншими виплатами працівникам, на поточні і довгострокові є тривалість періоду, по закінченню якого необхідно здійснити виплати.

9.5.1. Облік забезпечень на виплату відпусток

Забезпечення на виплату відпусток створюється з метою рівномірного розподілу витрат на оплату щорічних оплачуваних відпусток протягом року, а також з метою запобігання заниження зобов'язань і витрат у фінансовій звітності Компанії.

Забезпечення на виплату відпусток нараховується з урахуванням сум єдиного соціального внеску.

Забезпечення на виплату відпусток визнається Компанією відносно накопичуваних відпусток. Накопичувані відпустки - це такі відпустки, право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах, тобто сума невикористаних відпусток на дату створення забезпечення.

Забезпечення відносно ненакопичуваних відпусток не формуються. Витрати на оплату ненакопичуваних відпусток визнаються зобов'язаннями і витратами в тому періоді, в якому це зобов'язання підлягає оплаті. До таких витрат відносяться відпустки через хвороби, по догляду за дитиною або на період військової служби.

Для формування забезпечення на виплату відпусток використовується рахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток».

Забезпечення на виплату відпусток нараховується щомісячно в кореспонденції з рахунками обліку витрат.

Розрахунок забезпечення на виплату відпусток здійснюється з використанням методу формування забезпечення на основі фактичної кількості днів невикористаної відпустки і середньоденної оплати праці кожного працівника.

Для здійснення розрахунку та нарахування забезпечення Відділ кадрів веде облік накопичених та використаних відпусток кожним працівником та надає що-місячно інформацію про кількість календарних днів невикористаних відпусток для нарахування забезпечення.

У відповідності до визначеного методу, забезпечення виплат відпускних нараховується за кожним працівником окремо.

Для визначення забезпечення по кожному працівнику на основі кількості днів невикористаної відпустки і середньоденної оплати праці необхідно помножити кількість календарних днів невикористаної відпустки працівника на кінець звіт-ного місяця на середньоденну заробітну плату цього працівника за останні два-надцять місяців (або за менший фактично відпрацьований період).

Сума забезпечення невикористаної відпустки працівника (Р) розраховується за формулою:

$$P = \text{ФОП} : (\text{КД} - \text{С}) \times \text{Д},$$

де ФОП – фактично нарахована заробітна плата у за останні дванадцять місяців або за менший фактично відпрацьований період і сума єдиного соціального внеску (без урахування суми відпускних);

КД – кількість календарних днів у розрахунковому періоді;

С – кількість святкових та неробочих днів, встановлених законодавством;

Д – кількість календарних днів невикористаної відпустки працівника.

Коригування забезпечення на виплату відпускних здійснюється шляхом донарахування забезпечення, або сторнування надлишково нарахованого забезпечення.

У випадку, якщо забезпечення на виплату відпускних було здійснено на більшу суму, ніж необхідно, в поточному році сторнування забезпечення здійснюється в кореспонденції з рахунком інших операційних доходів (Дт 471 – Кт 719) станом на 31 грудня звітного року.

Нарахування відпускних здійснюється за рахунок створеного забезпечення по конкретному працівнику.

У випадку, коли сума фактично виплачених відпускних перевищує суму нарахованого забезпечення, по відповідному працівнику на кінець звітного періоду відображається сальдо по Дт рахунку 471, яке буде коригуватися за рахунок на-рахувань забезпечень на виплату відпускних в подальших періодах.

Якщо ж суми такого забезпечення не достатньо, таке нарахування здійснюється з відображенням відповідних витрат у складі витрат періоду.

9.5.2. Облік забезпечень на виплату премій (бонусів)

Компанія формує забезпечення на виплату премій у випадку, якщо вона має по-точне юридичне зобов'язання (Трудовий договір, Колективний договір, Положення про преміювання працівників) і робота, виконана працівниками Компанії в цьому періоді, дає їм право на отримання таких виплат в майбутньому. Забезпечення на виплату премій нараховується щоквартально в кореспонденції з рахунками обліку витрат.

Забезпечення на виплату премій нараховується з урахуванням єдиного соціального внеску.

Забезпечення на виплату премій формується з використанням рахунку 477 «Забезпечення матеріального заохочення». Аналітичний облік на цьому рахунку ведеться у розрізі працівників.

Виплата премій здійснюється за рахунок нарахованого забезпечення.

У випадку, якщо премія була виплачена в меншому обсязі, ніж нараховане за безпечення, залишок на рахунку 477 нараховується в кореспонденції з рахунком інших операційних доходів (Дт 477 – Кт 719)

Якщо всі премії за попередні роки виплачені, то на початок наступного звітнього періоду (року) на рахунку 477 «Забезпечення матеріального заохочення» залишків не повинно бути.

У випадку, коли сума фактично виплачених премій перевищує суму нарахованого за безпечення, по відповідному працівнику на кінець звітнього періоду відображається сальдо по Дт рахунку 477.

У випадку, якщо премія була виплачена в більшому обсязі, ніж нараховане за безпечення, залишок на рахунку 477 нараховується в кореспонденції з рахунком витрат.

Суми премій при їх нарахуванні включаються до фонду оплати праці як інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

При звільненні резерв премій коригується в кореспонденції з рахунком інших операційних доходів (Дт 477 – Кт 719) в періоді звільнення.»

Додаток В

Оклад працівника 15 000 грн, премія – 2000 грн. За квітень 2023 р. працівником відпрацьовано 19 робочий день, або 152 годин. З 29.04.2023 р. – відпустка за власний рахунок. Всього кількість робочих днів у березні – 21. Загальна кількість робочих годин у березні – 168 годин.

Оплата за окладом за квітень:

$$152/168 * 15000 = 13\,571,4 \text{ грн};$$

Нарахування зарплати разом з премією за квітень 2023р.:

$13\,571,4 + 2\,000,00 = 15\,571,4$ грн (при відпрацюванні всіх днів у квітні зарплата працівника становила б $15000 + 2000 = 17000$ грн)

ПДФО: $15\,571,4 * 18\% = 2802,9$ грн

ВЗ: $15\,571,4 * 1,5\% = 233,6$ грн

ЄСВ: $15\,571,4 * 22\% = 3425,7$ грн

Заробітна плата до виплати за квітень становить:

$$8\,454,55 - 1\,521,82 - 126,82 = 6805,91 \text{ грн.}$$

Типові проведення операцій утримання з оплати праці з умовними сумами наведені у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

Кореспонденція рахунків по утриманню із заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1.1	Суми ПДФО (18%)	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	641 «Розрахунки за податками»	50 000	Розрахункова відомість
1.2	Військового збору (до 1 грудня 2024 року 1,5% після 5 %)	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	4 166,6	Розрахункова відомість
1.3	Сума у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	375 «Розрахунки за відшкодування завданих збитків»	0	Заява працівника

1.4	Заборгованість працівника перед підприємством за не повністю витрачену отриману підзвітну суму	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	50	Заява працівника
1.5	Аліменти	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	1 000	Виконавчий лист
1.6	Депоновано суму своєчасно не одержаної заробітної плати	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	662 «Розрахунки з депонентами»	3 000	Бухгалтерська довідка
2	Виплачено суму депонованої заробітної плати	662 «Розрахунки з депонентами»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	3 000	Платіжне доручення
3	Виплачено заробітну плату на картки працівника	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	223 611	Платіжне доручення
4	Сплачено ПДФО	641 «Розрахунки за податками»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	50 000	Платіжне доручення
5	Сплачено військовий збір	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	4 166,6	Платіжне доручення.

Відпустки:

Для нарахування виплат за дні відпустки треба взяти середню зарплату за 12 місяців, поділити її на 365 днів і відняти святкові дні (у 2023 році 0 днів) та помножити на кількість календарних днів оформленої відпустки. На основі наступного прикладу розглянемо детально розрахунок відпускних:

Працівникові з 22 червня надається щорічна відпустка, яка триває 24 календарні дні.

Заробітна плата працівника за розрахунковий період з червня минулого року по травень поточного року складає 177 000 грн.

Детально розглянемо розрахунок суми відпускних:

Визначимо кількість календарних днів у поточному періоді: 365 днів - 0 днів (неробочі та святкові) = 365 календарних днів.

Визначимо середньоденну заробітну плату: 177 000 грн. / 365 календарних днів = 485 грн.

Сума відпускних складає:

$300 \text{ грн} * 24 \text{ календарні дні} = 11\,640 \text{ грн.}$

Розраховуємо суму нарахованих податків із суми на відпустку:

$\text{ПДФО} = 11\,640 * 18\% = 2\,095 \text{ грн.}$

$\text{ВЗ} = 12\,000 * 1,5\% = 175 \text{ грн.}$

Отже, сума відпускних, яка підлягає нарахуванню працівникові становить: 12 000 – 2 095- 175 = 9 370 грн.

Типові проведення з нарахуванням та оплатою відпусток наведено в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4

Кореспонденція рахунків по операціях з відпустками

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума	Підстава
1	Нараховано відпускні	471 «Забезпечення виплат відпусток»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	11 640	Наказ про надання відпустки
2	Нараховано ЄСВ на суму відпускних	471 «Забезпечення виплат відпусток»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	2 561	Розрахунково-платіжна відомість
3	Утримано ПДФО	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»	2 095	Розрахунково-платіжна відомість
4	Утримано ВЗ	661 «Розрахунки за заробітною платою»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	175	Розрахунково-платіжна відомість
5	Перераховано/видано суму відпускних	661 «Розрахунки за заробітною платою»	311 «Поточні рахунки в національній валюті» 301 «Готівка в національній валюті»	9 370	Виписка банку, видатковий касовий ордер

Лікарняні:

Працівник був на лікарняному з 02.03.2023 до 18.03.2023. За розрахунковий період січень – грудень 2022 року йому було нараховано 450 000 грн зарплати за окладом. Стаж працівника становить 6 років, тому відсоток оплати лікарняного — 70%. Не відпрацьованих днів з поважних причин у розрахунковому періоді не було.

Розрахунок:

Середньоденна зарплата працівника:

$450\,000 \text{ грн} / 365 \text{ к.дн.} = 1\,232,8 \text{ грн.}$

Сума лікарняних за рахунок коштів роботодавця:

$1\,232,8 \text{ грн} * 5 \text{ к.дн} * 70\% = 4\,314,8 \text{ грн.}$

Сума лікарняних за рахунок коштів Фонду соцстрахування:

$1\,232,8 \text{ грн} * 11 \text{ к.дн} * 70\% = 9\,492,6 \text{ грн.}$

Отже, сума допомоги становитиме: $4\,314,8 \text{ грн} + 9\,492,6 \text{ грн} = 13\,807,4 \text{ грн.}$

Кореспонденція розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності відображено в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Дебет		
1	Нараховано допомогу за рахунок коштів роботодавця (оплата перших п'яти днів)	949 «Інші витрати операційної діяльності»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	4 314,8	Лікарняний лист
1.1	– утримано ПДФО (з 5 днів)	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	641 «Розрахунки за податками»	776,664	Бухгалтерська довідка
1.2	– утримано військовий збір (з 5 днів)	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	64,722	Бухгалтерська довідка
2.	Нараховано допомогу за рахунок Фонду соцстрахування	378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	9 492,6	Лікарняний лист
2.1	– утримано ПДФО (з Фонду соцстрахування)	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	641 «Розрахунки за податками»	1708,668	Бухгалтерська довідка
2.2	– утримано військовий збір (з Фонду соцстрахування)	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	142,389	Бухгалтерська довідка
3.1	– ЄСВ на суму оплати перших п'яти днів непрацездатності	949 «Інші витрати операційної діяльності»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	949,256	Бухгалтерська довідка
3.2	– ЄСВ на суму допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	949 «Інші витрати операційної діяльності»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	2088,372	Бухгалтерська довідка

4	Отримано кошти від Фонду соцстрахування	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»	9 492,6	Платіжне доручення
5	Перераховано суму нарахованого ЄСВ	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	3037,628	Платіжне доручення
6.1	– ПДФО із суми оплати перших п'яти днів непрацездатності	641 «Розрахунки за податками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	776,664	Платіжне доручення
6.2	– ПДФО із суми допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	641 «Розрахунки за податками»	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	1708,668	Платіжне доручення
7.1	– ВЗ із суми оплати перших п'яти днів непрацездатності	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	64,722	Платіжне доручення
7.2	– ВЗ із суми допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	142,389	Платіжне доручення
8.	Виплачено працівнику період тимчасової непрацездатності	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	301 «Готівка в національній валюті»	11114,96	ВКО

Таблиця 1.6

Кореспонденція рахунків з нарахування компенсації за
невикористані дні відпустки в додатки

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1.	Створено резерв відпусток із щомісячних відрахувань	91 «Загально-виробничі витрати»	471 «Забезпечення виплат відпусток»	10 000	Розрахунок бухгалтера, таблиць обліку робочого часу
2.	Використано частину резерву на оплату компенсації за невикористану відпустку	471 «Забезпечення виплат відпусток»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	7 000	Наказ про надання відпустки
3.	Нараховано ЄСВ (22%)	471 «Забезпечення виплат відпусток»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	1 540	Розрахунково-платіжна відомість
4.	Утримано ПДФО	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»	1 260	Розрахунково-платіжна відомість
5.	Утримано військовий збір	661 «Розрахунки за заробітною платою»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	105	Розрахунково-платіжна відомість
6.	Сплачено компенсацію за невикористану відпустку	661 «Розрахунки за заробітною платою»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	5 635	Виписка банку

Таблиця 1.8

Кореспонденція рахунків зі списання нарахованої заробітної плати
в додатки

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1	Списано нараховану заробітну плату працівників основного виробництва	79 «Фінансові результати»	91 «Загально-виробничі витрати»»	100 000	Бухгалтерська довідка
2	Списано нараховану заробітну плату адміністративно-управлінського персоналу	79 «Фінансові результати»	92 «Адміністративні витрати»	65 000	Бухгалтерська довідка
3	Списано нараховану заробітну плату працівників зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг	79 «Фінансові результати»	93 «Витрати на збут»	32 000	Бухгалтерська довідка
4	Списано нараховану заробітну плату працівників основного виробництва	79 «Фінансові результати»	23 «Виробництво»	32 000	Бухгалтерська довідка
5	Списано нараховану заробітну плату працівників зайнятих ліквідацією основних засобів	79 «Фінансові результати»	97 «Інші витрати»	54 000	Бухгалтерська довідка

Додаток В1

Основні показники результативності діяльності ТОВ «Грант Торнтон Ледіс»

Показник	2019	2020	2021	2022 р.	2023 р.	Відхилення2022-2023	Темп зміни, % 2022-2023
1.Чистий дохід від реалізації продукції (робіт, послуг), тис. грн	50 001	74 145	55 600	44 603	67 780	23 177	34
2.Середньооблікова чисельність по основній діяльності, осіб	118	169	70	71	70	-1	-1
3.Фонд оплати праці по основній діяльності, тис. грн	14 132	17 865	10 344	13 135	21 251	8 116	38
4.Продуктивність праці на одного працівника основного контингенту, тис. грн/особу	423,74	438,73	794,28	955	637,19	-317	-50
5.Середня заробітна плата персоналу, тис.грн/особу	119,76	105,71	147,7	185	304	119	39
6.Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	1 421	936	1 257	606	245	- 361	- 147
7.Фондовіддача, грн/грн	35	79	44,23	112	182	70	39
8.Власний капітал, тис. грн	309	98	20	- 50	4 511	4 561	101
9.Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг), тис. грн	37 137	52 137	42 137	38 574	48 633	10 059	21
10.Операційні витрати, тис. грн	-	-	-	-	-	-	-
11.Операційні витрати на одну грн чистого доходу, грн	-	-	-	-	-	-	-
12.Витрати на 1 грн. реалізованоих послуг грн	0.74	0.70	0,75	0,57	1,09	0,52	48
13.Валовий прибуток (збиток), тис. грн	12 364	22 772	13 463	6 029	19 147	13 118	69
13 Кілткість підписаних Договорів на надання послуг за період	75	78	70	73	87	14	16
13 Випуск проектів за період.	75	77	71	73	85	0	0
14.Чистий прибуток (збиток), тис. грн	274	-158	190	1 891	4 582	2 691	59
15.Матеріальні витрати, тис. грн	1 151	14 132	862	555	1 521	966	64
16.Матеріаловіддача, грн/грн	32	4	48,88	70	32	-38	-117
17.Рентабельність активів за чистим прибутком (Ra.)	0.5	-0.2	0,01	0,09	0,18	0	53
18.Рентабельність виробничих фондів (Rф.)	0.7	-0.3	0,15	3,12	18,70	15,58	4,99
19.Рентабельність реалізованих послуг за чистим прибутком (RqЧП)	0.3	-0,02	0,00	0,04	0,07	0,03	0,59

Додаток Д
Аналіз відносних показників фінансової стійкості ТОВ «Грант Торнтон Ледіс»

Показник	2019	2020	2021	2022	2023	Абсолютне відхилення, тис. грн. 2022-2023
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,01	1,07	0,97	0,97	0,85	- 0,12
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,00	1,05	1,0	0,96	0,84	- 0,13
коефіцієнт загальної ліквідності.	1,01	1,00	1,00	1,00	1,22	0,28
коефіцієнт рентабельності активів.	0,01	- 0,01	- 0,1	0,109	0,196	0,09
коефіцієнт рентабельності власного капіталу.	0,89	- 1,61	1,5	-37,820	1,016	38,84
коефіцієнт рентабельності загального капіталу.	0,59	1,01	1,01	0,086	0,184	0,10
коефіцієнт рентабельності діяльності.	0,01	- 0,00	- 0,00	0,109	0,196	0,09
рентабельність реалізованої продукції	0,25	0,30	0,25	0,274	0,282	0,01
коефіцієнт фінансової незалежності (автономії)	0,01	0,00	0,00	-0,0022	0,181	0,18
коефіцієнт забезпеченості власними засобами	0,08	0,04	0,06	-0,0022	0,181	0,18
коефіцієнт співвідношення необоротних і оборотних активів	0,22	0,13	0,15	0,04	0,43	0,39
коефіцієнт оборотності активів	2,39	3,33	2,75	2,56	2,9	0,34
коефіцієнт заборгованості.	0,99	1,00	1,00	1,00	0,819	- 0,18
коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості.	5,64	15,47	15,47	5,51	5,55	0,04
коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	2,21	2,78	2,78	4,51	4,83	0,32
коефіцієнт мобільності активів	0.8211	0.8873	0.91	0,96	0,69	- 0,27

Програма контролю розрахунків з оплати праці в
ТОВ «ГРАНТ ТОРНТОН ЛЕГІС»

Перелік контрольорських процедур	Документи, що підлягають перевірці
Перевірка наявності і відповідності до чинного законодавства: колективного договору; положення про преміювання; положення про оплату праці; –інших нормативних документів.	Колективний договір, положення про преміювання, положення про оплату праці, інші нормативні документи.
Наявність і відповідність до чинного законодавства документів із кадрового складу: – наказів на прийняття/ звільнення працівників; – табелів обліку робочого часу; - нарядів та розцінок; - штатного розпису; - договорів цивільно-правового характеру.	Накази про прийняття/звільнення працівників, табелі обліку робочого часу, штатний розпис, договори цивільно-правового характеру.
Перевірка достовірності вхідних залишків та їх відображення в розрахунках з оплати праці та у розрахунках за страхуванням за роками, а саме: залишок на кінець попереднього року дорівнює залишку на початок звітнього року;	Головна книга, журнали, картка рахунку, оборотно-сальдові відомості (ОСВ), накази нарахувань та утримань із заробітної плати.
При ручному аналізі – перевірка відповідності осіб і сум у платіжних та розрахункових відомостях.	Розрахунково- платіжні відомості, видаткові касові ордери.
За наявністю видачі позик - перевірка договорів і прописання важливих умов у них (розрахунки і терміни).	Договори позик, виписка банку.
Перевірка відповідності наказів і фактичних розрахункових виплат.	Розрахунково-платіжні відомості, виписка банку.
За наявністю відрядної оплати праці – перевірка відповідності обсягів виконаних робіт і бази відображення нарахування відрядної оплати праці.	Наряд на відрядну роботу, нормовані завдання, акордне завдання-наряд, маршрутний лист, рапорт.

При відпрацюванні неповний місяць – перевірка достовірності нарахування заробітної плати за посадовими окладами співробітників.	Грудвої договори, таблиць обліку робочого часу, штатний розпис.
Перевірка правомірності надання додаткових відпусток.	Заяви працівників.
Перевірка правильності розрахунку заробітної плати за відпустку, компенсації за невикористані дні відпустки.	Розрахункові відомості, бухгалтерські довідки про використання резерву відпусток.
Перевірка достовірності нарахування виплат за листками непрацездатності.	Листки непрацездатності, довідка ОК-5, ОК-7.
Перевірка достовірності утримання за виконавчими листами.	Виконавчі листи, розрахунки бухгалтера.
Перевірка відповідності до чинного законодавства нарахувань, утримань зборів та внесків до Державного пенсійного фонду, фонду державного страхування на випадок безробіття, фонду соціального страхування, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.	Індивідуальні картки, податкові ставки, Головна книга, бухгалтерські довідки.
Перевірка достовірності, повноти і своєчасності перерахувань внесків та зборів до державних фондів соціального та пенсійного страхування.	Розрахунково- платіжні відомості, виписки банку.
Перевірка депонованих сум по заробітній платі.	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати, каса
Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку у Головній книзі.	Форми фінансової звітності, Головна книга, регістри обліку.
Оформлення і узагальнення результатів перевірки.	