

валюті”, затвердженій постановою Правління Національного банку України від 29.03.2001 р. № 135 [3].

Підприємства самостійно вибирають форми розрахунків, передбачені Інструкцією НБУ № 135, і зазначають їх при укладанні договорів.

Використання банківських платіжних карток та векселів як платіжних інструментів регулюються чинним законодавством, у тому числі окремими нормативно-правовими актами Нацбанку України.

Крім зазначених форм розрахунків, розділом 8 Інструкції “Про безготівкові розрахунки в Україні” передбачений порядок розрахунків шляхом заліку взаємної заборгованості.

Розділом 5 цієї Інструкції встановлено порядок розрахунків платіжними вимогами без акцепту платників і безспірного стягнення коштів, яке здійснюється у випадках, передбачених законами України, а саме: на підставі виконавчих документів, рішення податкових органів та визнаних претензій документи на безспірне стягнення і безакцептне списання коштів приймаються банками незалежно від наявності коштів на рахунках підприємств.

При безготівкових розрахунках між підприємствами, підприємствами і громадянами встановлений термін позовної давності. Позовна давність – встановлений законом термін для захисту порушеного права.

Література

1. Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> .

2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №10 “Дебіторська заборгованість”, затверджене Міністерством фінансів України від 08.10.99р. №237 // Все про бухгалтерський облік. – 2000. – №86 (спецвипуск). – С.3-11.

3. Постанова Правління Національного банку України «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», від 29.03.2001 р. № 135 Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.

ПРЕМІЯ, ЯК МОТИВАЦІЙНИЙ ФАКТОР ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ. ЇЇ ВИДИ, УМОВИ ВИПЛАТИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ

*А.В. Міньковська, асистент
Дніпровський державний аграрно-економічний університет*

З метою забезпечення зацікавленості працівників у результатах праці, дотримання планових пропорцій і чіткої роботи в заданому режимі підприємства здійснюють преміювання працівників.

Премія — це основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової

діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством.

Умови запровадження та розміри премій і винагород підприємства встановлюють самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами [1,2]. Якщо колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець зобов'язаний погоджувати ці питання з профспілковим представником, а в разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

У загальному випадку порядок преміювання працівників установлюють у Положенні про преміювання, що є додатком до колективного договору. Також правила преміювання можуть бути встановлені в одному з таких документів:

— Положенні про преміювання, затвердженому наказом (розпорядженням) керівника підприємства;

— Положенні про оплату праці (як правило, питання, пов'язані з преміюванням, відображають в окремому розділі);

— трудовому договорі з працівником (якщо він укладений у письмовій формі).

Якщо в положенні про оплату праці, трудовому договорі або статуті організації не прописано жодних виплат-стимулів, то співробітники не можуть їх вимагати. Стаття 32 КЗпП визначає, якщо компанія змінює умови або порядок виплат премій, вона зобов'язана повідомити про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

При формуванні системи преміювання визначають:

— мету та завдання, які повинні вирішуватися за допомогою такої системи матеріального стимулювання;

— основні показники преміювання (наприклад, обсяг виробництва, зниження собівартості, підвищення якості продукції) та частку цього показника в абсолютному або відносному розмірі, за яку встановлюється або нараховується премія;

— основний (основні) і додатковий (додаткові) показники умов преміювання;

— розмір (розміри) винагороди за досягнення, виконання або перевиконання основного показника (показників) преміювання;

— розмір зниження загального розміру премії в разі невиконання (недотримання) додаткових показників умов матеріального стимулювання;

— категорії, групи (професії) працівників або структурні підрозділи, яким нараховуються та виплачуються премії;

— порядок обліку показників преміювання;

— строки нарахування та виплати премії.

Як показує практика, кількість основних показників преміювання та умов преміювання має бути не більше трьох.

Виділено такі види премій [2]:

— премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, які включаються до фонду додаткової заробітної плати;

— винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами преміювання, що не передбачені актами чинного законодавства або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми, які включаються до складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Для виплати премії конкретним працівникам керівник компанії має видати відповідний наказ. Зазвичай працівникові виплачують премію одночасно із заробітною платою. Виплати, призначені у зв'язку з винятковими заслугами й мають разовий характер, треба вносити до спеціального розділу трудової книжки.

Невиконання своїх обов'язків, ігнорування норм охорони праці, прогули, поява на роботі в нетверезому стані – це неповний перелік причин, через які працівник може бути позбавлений премії. Рішення про зменшення розміру заохочувальної виплати або взагалі про її позбавлення керівник підприємства має право прийняти одноосібно й оформити відповідний наказ.

Мотивація персоналу – одна з найважливіших функцій керівників і власників бізнесу. Адже здебільшого саме від морального духу працівників залежить результат їхньої роботи, а отже – й успіх компанії. Тому заохочення є одним зі способів мотивації та насаги. А для керівників важливо обрати ту форму, що є зручною, вигідною та законною.

Література

1. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08>

2. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. - Режим доступу: https://kodeksy.com.ua/pro_oplatu_pratsi.htm

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ВИРОБНИЧИМИ ЗАПАСАМИ В АГРАРНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

В.В. Моцак, студентка гр. МгОПз-18

Науковий керівник: к.е.н., доц. Чернецька О.В.

*Дніпровський державний
аграрно-екон омічний університет*

Документальне оформлення операцій з виробничими запасами в аграрних підприємствах регламентується методичними рекомендаціями № 929 щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах, затверджених Наказом Міністерства аграрної політики від 21.12.07р., Наказом № 193 Міністерства статистики від 21.06.96 р. «Про затвердження типових форм первинних