

**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:**

**Завідувач кафедри,  
д. держ. упр., професор**

\_\_\_\_\_ **І. П. Приходько**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2021 р.**

## **ДИПЛОМНА РОБОТА**

**Організаційно-методичні аспекти обліку і контролю заробітної плати  
працівників підприємства та їх удосконалення**

**Виконав: студент  
освітньо-професійної програми  
«Облік і оподаткування»  
зі спеціальності  
071 «Облік і оподаткування»  
Воротніков О.О.**

**Керівник: доц. Якубенко Ю.Л.**

**Дніпро – 2021**

Форма № Н – 9.01  
(затверджена наказом  
МОНмолодьспорту України  
від 29 березня 2012 року № 384)

## ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Факультет** обліку і фінансів  
**Кафедра** обліку, оподаткування та УФЕБ  
**Освітній ступінь** магістр  
**Освітньо-професійна програма** «Облік і оподаткування»  
**Спеціальність** 071 «Облік і оподаткування»

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

## ЗАВДАННЯ

### на дипломну роботу магістра

Воротнікова Олександра Олександровича

**1. Тема дипломної роботи** «Організаційно-методичні аспекти обліку і контролю заробітної плати працівників підприємства та їх удосконалення»

**керівник роботи** Якубенко Юлія Леонідівна, доцент

затверджені наказом ДДАЕУ від «30» листопада 2020 р. № 2996

**2. Строк подання студентом роботи** – 12 лютого 2021 року.

**3. Вихідні дані до роботи** 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.

**4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розкрити).** 1. Теоретичні і методичні аспекти заробітної плати. 2. Стан обліку заробітної плати та напрями його покращення. 3. Внутрішній контроль обліку заробітної плати та його удосконалення. 4. Висновки і пропозиції.

**5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень).**

1. Оцінка майна та капіталу СФГ «Нива». 2. Оцінка руху та функціонального стану основних засобів СФГ «Нива». 3. Фінансові результати діяльності СФГ «Нива». 4. Оцінка

фінансової стійкості СФГ «Нива». 5. Оцінка ліквідності, платоспроможності та оборотності оборотних активів СФГ «Нива». 6. Оцінка ділової активності СФГ «Нива». 7. Комплексна (рейтингова) оцінка фінансового стану СФГ «Нива».

#### 6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_ 20 листопада 2019 р. \_\_\_\_\_

#### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Теоретичні і методичні аспекти заробітної плати	Листопад - Грудень 2019 р.	
2.	Стан обліку заробітної плати та напрями його покращення	Січень – Березень 2020 р.	
3.	Фінансово-економічна характеристика підприємства	Квітень – Червень 2020 р.	
4.	Внутрішній контроль обліку заробітної плати та його удосконалення	Липень – Вересень 2020 р.	
5.	Вступ, висновки і пропозиції, список використаних джерел	Жовтень – Грудень 2020 р.	
6.	Оформлення роботи	Січень 2021 р.	

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Воротніков О.О.  
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи \_\_\_\_\_  
(підпис)

Якубенко Ю.Л.  
(прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

РЕФЕРАТ	4
ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ І МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	10
1.1. Економічна сутність поняття «заробітна плата»	10
1.2. Системи і форми заробітної плати	18
1.3. Нормативне регулювання обліку праці та її оплати	34
Висновки до першого розділу	40
РОЗДІЛ 2. СТАН ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА НАПРЯМИ ЙОГО ПОКРАЩЕННЯ	42
2.1. Організаційно-економічна характеристика СФГ «Нива»	42
2.2. Характеристика організації роботи бухгалтерської служби та оцінка базових засад облікової політики підприємства	47
2.3. Облік заробітної плати на селянському фермерському господарстві «Нива»	53
2.4. Заходи щодо покращення обліку заробітної плати на підприємстві	62
Висновки до другого розділу	74
РОЗДІЛ 3. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ	76
3.1. Внутрішній контроль заробітної плати як функція управління підприємством	76
3.2. Методика внутрішнього контролю обліку заробітної плати	81
3.3. Оптимізація системи внутрішнього контролю заробітної плати на СФГ «Нива»	87
Висновки до третього розділу	94
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	96
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	101
ДОДАТКИ	108

## РЕФЕРАТ

Тема: «Організаційно-методичні аспекти обліку і контролю заробітної плати працівників підприємства та їх удосконалення».

Магістерська робота: 108с., 16 рис., 11 табл., 8 додатків, 78 літературних джерел.

**Об'єктом дослідження** процес обліку і контролю заробітної плати на підприємстві.

**Мета роботи** полягає у розгляді особливостей обліку і контролю заробітної плати на підприємстві та закріплення теоретичних знань щодо ведення обліку оплати праці та його контролю.

**Методи дослідження.** У роботі використані загальнонаукові методи пізнання: метод системного аналізу, логічний, порівняння, діалектичний, метод єдності теорії і практики.

Вивчено і узагальнено теоретичні та науково-методичні основи щодо обліку і контролю заробітної плати сільськогосподарського підприємства, проаналізовано фінансово-економічний стан підприємства; розроблено пропозицій щодо напрямів і заходів вдосконалення обліку і контролю заробітної плати підприємств аграрного сектору економіки.

Результати впроваджені в діяльності селянського фермерського господарства «Нива» Кам'янського району Дніпропетровської області.

За підсумками проведеного дослідження у наукових виданнях опубліковано одну наукову працю у матеріалах IV Всеукраїнської науково-практичної Інтернет - конференції «Облік, аудит, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств», загальним обсягом 0,12 друкованого аркуша.

## АНОТАЦІЯ

ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ, ФОРМА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ, КОНТРОЛЬ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

## АННОТАЦИЯ

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА, ФОРМА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА, КОНТРОЛЬ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

## SUMMARY

SALARY, LABOR ACCOUNTING, WAGE FORM, LABOR PAYMENT SYSTEM, WAGE CONTROL.

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** В сучасних умовах розвитку суспільства створення дієвої системи щодо оплати праці робітників у всіх сферах діяльності є однією з найбільш актуальних завдань, що вимагає системного підходу і безперервного пошуку шляхів вдосконалення.

Проблематика заробітної плати 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. Крім цього важливо відзначити, що зароблена робітником плата часто єдине джерело доходів більшої частини населення, а значить, на даному етапі розвитку суспільства буде найбільш потужним стимулом зростання результативності праці і, відповідно, виробництва в цілому.

Одним з перспективних напрямків діяльності бухгалтерської служби будь-якого підприємства є облік заробітної плати робітників підприємства. Саме зазначена ділянка роботи є однією з найбільш трудомістких і відповідальних в роботі бухгалтера. Саме облік заробленої працівником плати повинен забезпечити оперативний контроль над кількістю та якістю праці, за використанням коштів, що включаються до фонду оплати праці і виплат, що містять соціальний характер.

Заробітну плату застосовують як економічний важіль управління виробництвом, у зв'язку з цим важливі виважена наукова організація праці та правильний облік праці. Завдяки грамотно побудованому обліку заробітної плати на підприємстві можливо не тільки забезпечувати своїх працівників необхідними благами, але і в сукупності з цим визначити своє довгострокове стійке становище як економічного суб'єкта.

Підприємства мають широкі права в межах оплати праці: визначають системи та форми оплати праці; вводять доплати за суміщення посад та

розширення зон обслуговування; встановлюють до кожної категорії працівників надбавки; встановлюють посадові оклади фахівцям, керівникам, службовцям без дотримання співвідношення їх чисельності і середніх окладів за штатним розкладом; визначають конкретні напрямки використання фонду заробітної плати та виплат соціального характеру.

З огляду на різноманіття систем та форм передбачених для оплати праці, постійної зміни законодавчої бази в цій галузі, а також цілого ряду особливостей розрахунків з персоналом існують різні труднощі і проблеми при формуванні заробітної плати. Все це в підсумку визначило актуальність теми дослідження.

Значний внесок у вивчення теоретико - методичних і практичних питань з обліку заробітної плати і внутрішнього контролю внесли провідні вчені такі як В. Божко, С.В. Васильчак, Р.М. Воронко, В.В. Вудвуд, О.О. Гетьман, Н.Н. Грабова, В.Г. Демянишин, В.В.Дружиніна, О.Л. Єськова, С. М. Злупко, О.В. Клименко, Л.С. Кравчук, А.В. Лебедь, С.В. Мочерний, М.Г. Пивоваров, М.С. Пушкар, І.В. Саух, О.В. Стефанишин, Н.М. Ткаченко, Н.М. Холод, А.В. Щирба та ін.

Незважаючи на розробленість теми дослідження, сучасні умови потребують удосконалення існуючої системи заробітної плати та її контролю на підприємстві, що й визначило вибір теми дослідження.

**Метою дипломної роботи** є розгляд особливостей бухгалтерського обліку та контролю заробітної плати на сільськогосподарському підприємстві та закріплення теоретичних знань щодо зазначених областей дослідження.

Для досягнення мети були поставлені такі завдання:

- розглянути економічну сутність поняття «заробітна плата»;
- окреслити сучасні форми та системи заробітної плати;
- вивчити нормативно-правове регулювання обліку праці та її оплати;
- провести аналіз фінансового стану та ефективності функціонування

СФГ «Нива»;

- надати характеристику організації роботи бухгалтерської служби та здійснити оцінку базових засад облікової політики підприємства;
- проаналізувати облік розрахунків по заробітній платі та порядок нарахування і утримань із заробітної плати в СФГ «Нива»;
- запропонувати заходи щодо вдосконалення обліку оплати праці працівників СФГ «Нива»;
- розглянути систему внутрішнього контролю заробітної плати, як функцію управління підприємством;
- розкрити методику внутрішнього контролю заробітної плати на СФГ «Нива»;
- навести шляхи оптимізації системи внутрішнього контролю заробітної плати.

**Об'єкт дослідження** - процес бухгалтерського обліку і контролю заробітної плати на сільськогосподарському підприємстві.

**Предметом дослідження** є теоретичні та практичні питання з обліку і контролю заробітної плати працівників підприємства у селянському фермерському господарстві «Нива» Кам'янського району Дніпропетровської області.

**Методи дослідження.** Для виконання дипломної роботи використовувались загальнонаукові методи пізнання: метод системного аналізу, логічний, порівняння, діалектичний, метод єдності теорії і практики.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативні акти в області трудового законодавства, спеціалізована та навчальна література з питань бухгалтерського обліку і контролю оплати праці, аналізу, економіки підприємства, матеріали періодичних видань та інтернет - ресурси, які розкривають ті чи інші питання, оплати праці на сільськогосподарському підприємстві, а також обліку заробітної плати, відкриті дані бухгалтерської та статистичної звітності СФГ «Нива».

Наукова новизна одержаних результатів полягає в обґрунтуванні теоретичних положень та розробці практичних рекомендацій щодо обліку і



контролю розрахунків з заробітної плати на сільськогосподарському підприємстві, а саме:

***удосконалено:***

- трактування поняття «заробітна плата», під яким розуміється основна частина коштів, котра спрямовується на споживання, що є часткою доходу (чистою продукцією) та залежить від результатів роботи всього колективу і розподіляється між робітниками відповідно до якості та кількості витраченої на це праці, дійсним трудовим внеском кожного і розміром вкладеного капіталу;

***дістало подальшого розвитку:***

- застосування розробленого графіку документообігу, що сприятиме оптимальному розподілу посадових обов'язків між працівниками, зміцненню контрольної функції бухгалтерського обліку та забезпечить своєчасність складання звітності;

- запровадження нової програми 1С: Бухгалтерія версія 8.3, з установкою додаткової конфігурації «1С: Документообіг», яка дозволить підвищити оперативність, наочність обліку і контролю витрат на оплату праці, достовірність даних про працю та її оплату;

- використання нових стимулюючих форм для оплати праці та удосконалення системи дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників;

- застосування карти внутрішнього фінансового контролю заробітної плати, що є підставою виконання поточних заходів з контролю оплати праці;

- складання «Звіту про проведені контрольні заходи», що міститиме достовірну і повну інформацію про результати внутрішнього контролю на підприємстві;

- проведення постійного моніторингу засобів контролю, що забезпечить їх безперервність і ефективність;

- розроблена методика впровадження системи внутрішнього контролю заробітної плати, що забезпечує надійність фінансової інформації, а також

знижує ризики проведення помилкових процедур.

**Апробація результатів роботи.** Наукові положення основних результатів дослідження, висновки та пропозиції доповідалися та отримали позитивний відгук на IV Всеукраїнській науково-практичній Інтернет - конференції «Облік, аудит, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств» (м. Дніпро, 14-15 травня 2020 року).

**Публікації.** За підсумками проведеного дослідження у наукових виданнях опубліковано 1 наукову працю загальним обсягом 0,12 друкованого аркуша.

Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст викладено на 108 сторінках друкованого тексту. Дипломна робота містить 11 таблиць, 16 рисунків і 8 додатків. Список використаних джерел нараховує 78 найменувань.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ І МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

### 1.1. Економічна сутність поняття «заробітна плата»

Діючи в умовах наявної ринкової економіки майже всі підприємства шукають нові моделі заробітної плати. Однак, перш ніж сконструювати механізм заробітної плати в нових умовах, потрібно визначити, що ж таке «заробітна плата», бо багато економістів та практиків наполегливо доводять, що замість поняття «зарплата» слід вживати поняття «трудовий дохід».

Найбільш принциповим є не шукати нове в термінології поняття «заробітна плата», а більш докладно визначити сутність і властивості економічної категорії «заробітна плата» в умовах, що змінилися. Трактуючи «заробітної плати» як частки суспільного продукту (сукупного суспільного продукту, національного доходу), що розподіляється за працею між окремими робітниками, суперечить умовам ринку. Саме тут розкривається виключно джерело заробітної плати, до того ж не зовсім конкретно окреслюється саме джерело. Окрім того – плата зароблена працівником розподіляється не тільки за якістю і кількістю праці, але і за розмірами, які залежать і від фактичного трудового внеску робітника, і від кінцевих результатів господарської діяльності сільськогосподарського підприємства.

Спираючись на економічну теорію виокремлюємо дві ключові концепції трактування природи «заробітної плати»:

а) являється ціною праці. Її величина та динаміка формуються під впливом саме ринкових факторів, а саме попиту та пропозиції;

б) виключно грошовий вираз вартості товару «робоча сила» або «перетворена форма вартості товару». Її величина визначається існуючими умовами виробництва та ринковими факторами - попитом і пропозицією, під

впливом яких відбувається відхилення заробітної плати від вартості робочої сили [23].

Теоретичні основи концепції заробітна плата як ціна праці були розроблені А. Смітом і Д. Рікардо. А. Сміт вважав, що «...праця включається до якості товару і має природну ціну, тобто природна заробітна плата. Вона визначається витратами виробництва, до складу яких він включав вартість необхідних засобів існування робітника і його сім'ї» [17]. А. Сміт не проводив відмінності між «працею» і «робочою силою» і тому під «природною заробітною платою» розумів вартість робочої сили. Величину заробітної платні він розраховував фізичним мінімумом засобів до існування працівника. Крім цього, заробітна плата містить в собі історичні та культурні елементи.

Концепція «заробітна плата» як грошове вираження вартості товару «робоча сила» розроблена К. Марксом. В основу він закріпив положення про розмежування понять «праця» і «робоча сила» і обґрунтував, що «...праця не може бути товаром і не має вартості. Товаром є робоча сила, здатна до праці, а заробітна плата виступає в якості ціни цього товару у вигляді грошового вираження вартості. Робочий отримує оплату не за всю виконану роботу, а тільки за необхідну працю» [39].

Таким чином, економічна природа «заробітної плати» полягає в тому, що за рахунок зазначеного доходу задовольняються матеріальні та духовні потреби, щоб забезпечують процес відтворення робочої сили.

Саме К. Маркс встановив, що «...величина заробітної плати не зводиться до фізіологічного мінімуму засобів існування, вона залежить від економічного, соціального, культурного рівня розвитку суспільства, а також від рівня продуктивності та інтенсивності праці, його складності і від ринкової кон'юнктури» [39]. Вартість робочої сили містить якісну та кількісну сторону. Якісною характеристикою вартості робочої сили є вираження певних виробничих відносин, а саме продаж працівником своєї робочої сили і купівлю її з метою примноження прибутку. Кількісний бік

вартості робочої сили виражається вартістю засобів для життя, необхідних для того, щоб робити, розвивати, зберігати та увічнювати робочу силу.

Продавцями на ринку робочої сили виступають всі працівники певної спеціальності, кваліфікації, а покупцями – організації, підприємства та фірми. Ціною робочої сили є базова гарантована плата робітникам у вигляді окладів, тарифів, форм відрядної та погодинної оплати. Попит та пропозиція на робочу силу диференціюється за її професійною підготовкою враховуючи при цьому попит з боку її окремих споживачів і пропозицію з боку її власників, тобто формується система ринків за окремим її видами.

Купівля-реалізація робочої сили відбувається згідно трудових контрактів, котрі є головними документами, які регулюють трудові відносини між роботодавцем та найманим працівником.

А. Маршалл розглядав робочого як «...раціонального суб'єкта, який оцінює свою участь у виробництві крізь призму прибутковості і втрат. Якщо витрати праці вважати втратами робочого, вимірювані суб'єктивною оцінкою тягара праці, то заробітна плата є доходом, який залежить від цієї оцінки і призначений для грошової компенсації негативних емоцій робочого» [4; 15]. При цьому він дотримувався точки зору про те, що заробітна плата дорівнює граничному продукту праці.

Вчений П. Самуельсон стверджував, що «...люди за певну ціну здають свої послуги в оренду, а ціну цих послуг становить ставка заробітної плати» [9].

Працю, як «...об'єкт купівлі-продажу» розглядають німецький економіст Г. Гертнер, американський вчений Н. Фрідмен, англійський економіст Дж. Хікс [40].

Г. Барр розділяє теорію заробітної плати на «...дедуктивні (які поширюють на заробітну плату положення загальних теорій вартості і цін) і індуктивні (автори яких йдуть від спостереження фактів до концепту узагальнень)» [18].

В існуючих ринкових умовах поняття «заробітної плати» трактується

двоє - остання водночас виступає як дохід та, як витрати виробництва [2, 71]. З одного боку, оплата праці являється доходом, котрий отримує кожен найманий робітник, а з іншого – являється елементом витрат виробництва. Робітник зацікавлений у отриманні високої заробітної плати, а роботодавець - в її зниженні. В існуючих умовах економічних відносин це протиріччя вирішується в результаті співпраці попиту на роботу певної кваліфікації з боку роботодавців і її пропозицією з боку найманих робітників, оскільки в результаті такої взаємодії формується ринкова ціна використання найманої праці. Водночас держава повністю регулює існуючий ринок праці. Тому, заробітна плата являється не тільки економічною дефініцією, однак, на наш погляд, виступає соціально – економічною категорією, оскільки, по-перше, об'єднує і концентрує інтереси і потреби найманих працівників, роботодавців і держави, а по-друге - є найважливішим показником рівня життя.

З викладеного вище слідує, що більшість вчених сходяться в тому, що заробітна плата як економічна категорія відноситься до базової, найбільш складної категорії економічної науки, тому її аналіз вимагає комплексного підходу. Однак, на цьому спільність думок вчених щодо сутності цієї багатопланової категорії закінчується.

Загалом, заробітна плата - це складне економічне поняття, так як:

- являє собою витрати виробництва для роботодавця, і він намагається їх максимально зменшити, особливо якщо розрахувати на одиницю виробу;
- для працівника є доходом, і він прагне її максимально збільшити, обумовлюючи досить високий рівень оплати;
- тісно пов'язана з цінами, перш всього на споживчі товари і послуги.

Чим більше ціна на споживчі товари і послуги, тим менше можна купити на отриману робітником заробітну плату, тим нижче рівень задоволення його потреб, тим більший розрив між номінальною і реальною заробітною платою. І працівник, і роботодавець, обов'язково враховують динаміку і рівень цін на споживчі товари обговорюючи умови оплати;

- пов'язана з відмінностями в складності виконання роботи. Чим важче виконується робота, тим більше вона потребує знань, досвіду, кваліфікації, розумових і фізичних зусиль, саме тому при інших рівних умовах працівник може претендувати на підвищену оплату своєї праці. Таким чином, заробітна плата вимагає порівняння різних видів робіт з точки зору їх складності та визначення рівня кваліфікації працівника.

Всі ці поняття регулюються Кодексом законів про працю.

Отже, трактування заробітної плати, як частини сукупної суспільної праці, національного доходу, котрі формуються на рівні суспільства, не показує зв'язок заробітної плати з безпосереднім джерелом її формування, зі спільними результатами роботи всього трудового колективу.

Саме тому, розглянуту дефініцію можна трактувати наступним чином «заробітна плата» - це основна частина коштів, котра спрямовується на споживання, що є часткою доходу (чистою продукцією) та залежить від результатів роботи всього колективу і розподіляється між робітниками відповідно до якості та кількості витраченої на це праці, дійсним трудовим внеском кожного і розміром вкладеного капіталу (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Складові заробітної плати

Вчені-економісти виділяють кілька функцій оплати праці (рис. 1.2):

- відтворювальна,
- мотиваційна,

- регулююча,
- стимулююча,
- соціальна.

Відтворювальною функцією визначається абсолютний рівень заробітної плати, яка потрібна для забезпечення нагальних потреб і потреб робітника та його сім'ї [25]. У нормальних умовах мінімальний рівень заробітної плати повинен складати приблизну вартість ряду товарів і послуг, що входять до споживчого кошика, включаючи не тільки потреби фізіологічні, але також і гарантуючи зростання кваліфікації і розвиток творчого потенціалу робітника.



Рис. 1.2. Основні функції заробітної плати



В цьому відношенні таке поняття як витрати на оплату праці, оцінені фізіологічним і соціальним визначенням критеріїв згідно витрат на просте і розширене відтворення праці, що отримує не тільки теоретичну, але також і практичну вартість.

Дана ситуація свідчить про необхідність різного підходу до встановлення розрахункової вартості робочої сили і створення на ній мінімального рівня оплати праці, що пояснюється відмінностями в рівнях цін на велику кількість товарів та послуг у різних регіонах, рівнях оподаткування доходів, тобто дійсних умов забезпечення працюючих найнеобхіднішими засобами. Зокрема, для районів з несприятливими природно-кліматичними умовами вводяться районні коефіцієнти, які природно збільшують рівень оплати праці.

Мотивація - це процес спонукання людини до певної діяльності за допомогою всередині особистісних і зовнішніх факторів [14].

Мотивація є базовим процесом для управління поведінкою людини на робочому місці. Мотивацію не слід ототожнювати з поведінкою, так як одна і та ж поведінка може бути викликана різними мотивами, більш того, одні й ті ж мотиви по-різному будуть діяти на різних людей.

Під економічною функцією мається на увазі мотивація, що призводить до підвищення ефективності виробництва, котре виражається в більшій продуктивності праці та якості продукції.

Регулюючою функцією є реалізація шляхом впливу на співвідношення між пропозицією та попитом на робочі сили, на формування чисельності працівників, персоналу та рівень їх зайнятості [57].

Об'єктивною основою реалізації цієї функції є принцип сегментації рівня оплати праці - це об'єктивна основа реалізації цієї функції, що передбачає розмежування його по окремим сегментам, тобто групам співробітників, що відрізняється пріоритетністю сфери діяльності і рівнем матеріальної забезпеченості.

Ціна праці, як економічна категорія дає шанс висловити в грошах різну

кількість праці, порівнювати працівником щоденну кількість праці з його оплатою. Ціна години праці може бути одиницею виміру ціни праці. Ціни на різні види праці приймають форму тарифних ставок. Тарифна ставка це міра ціни праці певної складності, тобто ціна конкретної праці працівника певної професії і кваліфікації протягом певного періоду часу: години, днів, тижнів, а іноді місяців. Годинні тарифні ставки більше поширені для працівників масових професій.

Стимулююча функція оплати праці. Основним принципом реалізації стимулюючої функції є диференціювання рівня оплати праці за критеріями ефективності та продуктивності праці [46]. Цей принцип протиставляється вирівнюванню підходу до оплати праці, який надає дестимулюючий вплив на працівників, перешкоджаючи використанню їх трудового і творчого потенціалу.

Диференціація заробітної плати покликана сприяти зростанню продуктивності і ефективності праці. У той же час вона повинна сприйматися і роботодавцями, і працівниками як справедлива.

Загалом, про ступінь обґрунтованості діючої системи диференціації оплати праці, можна судити по ефективності трудової діяльності та соціально-психологічній атмосфері в трудових колективах, в тому числі за наявністю (чи відсутністю) трудових конфліктів на ґрунті різного сприйняття рівня оплати праці.

Так, спрямованістю соціальної функції є забезпечення однакової оплати за однакоvu роботу; вона повинна поєднувати державне і договірне її регулювання, а також реалізовувати принцип соціальної справедливості по відношенню до отримання власного доходу [16].

Характеристикою соціальної функції є те, що вона є не тільки матеріальним, а й моральним фактором. Сам факт отримання більш високої заробітної плати передбачає визнання великих заслуг працівника перед колективом у створенні продукції, більшої ваги трудового внеску працівника в суспільне виробництво.

Заробітна плата сприяє вихованню працівників, формуванню в них певного позитивного ставлення до праці, зацікавленості в підвищенні культурно-технічного, освітнього рівня, розвитку творчих здібностей, зміцнення трудової дисципліни, співпраці і т.д.

Отже, заробітна плата як оплата праці робітника є відображенням його соціально-економічного становища в національній економіці і рівня життя в суспільстві. Заробітна плата як соціально-економічна категорія належить до числа найскладніших категорій економічної науки, аналіз якої вимагає комплексного підходу. Відмінності у визначеннях сутності заробітної плати обумовлені специфікою соціально-економічних відносин на кожному етапі розвитку суспільства.

## 1.2. Системи і форми заробітної плати

Порядок визначення розміру заробітної плати кожного працівника визначається за допомогою систем та форм оплати праці, а також взаємозв'язку між розміром заробітної плати та показниками, що характеризують кількість та якість праці.

Більшість вчених розглядають «форми та системи заробітної плати» як спосіб встановити взаємозв'язок між кількістю та якістю праці, тобто між мірою праці та її оплатою. Більшість вчених розглядають «форми і системи заробітної плати», як спосіб встановлення залежності між кількістю та якістю праці, тобто між мірою праці та її оплатою.

Для цього використовуються різні показники, що відображають результати праці та фактично відпрацьовані години. Іншими словами, форма винагороди встановлює, як оцінюється праця, коли вона оплачується: за конкретну продукцію, за витрачений час або за індивідуальні чи колективні результати діяльності. Структура заробітної плати залежить від того, як на підприємстві використовується форма праці: чи переважає в ній умовно постійна частина або змінна. Залежно від цього різним буде і вплив

матеріального стимулювання на результати діяльності окремого робітника або бригади, ділянки, цеху.

Під тарифною системою розуміють сукупність стандартів, які допомагають диференціювати та регулювати рівень плати різних груп та категорій працівників залежно від її складності [75]. Серед основних стандартів, що входять до тарифної системи і, отже, її основними елементами, є тарифні шкали та ставки, тарифні та кваліфікаційні довідники.

Тарифні шкали є інструментом для диференціації оплати праці залежно від її складності. Вони представляють шкалу коефіцієнтів заробітної плати різних груп робітників, включають кількість категорій та відповідні тарифні коефіцієнти [62].

Тарифну ставку відповідної категорії отримують множенням тарифної ставки 1-го розряду на тарифний коефіцієнт відповідної категорії. Розміри тарифних ставок можуть встановлюватися або у вигляді фіксованих одноцифрових значень, або у вигляді «значень», що визначають граничні показники.

Таблиця 1.1

### Основні форми та системи заробітної плати

Форми	Системи
Відрядні	Прямо відрядні Відрядно-преміальні Відрядно-прогресивні Непрямо відрядні Акордні
	За об'єктом нарахування: Індивідуальні Колективні
Погодинна	Прямо погодинні Погодинно-преміальні Погодинна з контрольованим виробітком Оплата за відпрацьовані дні
	За способом нарахування: Погодинні Щоденні Місячні
Гнучка	Контрактні Тарифні Оплата за рівнями кваліфікації

Для тарифікації праці та присвоєння тарифно-кваліфікаційних категорій призначені тарифно-кваліфікаційні довідники, які включають тарифно-кваліфікаційні характеристики: вони містять вимоги до певної категорії робітників відповідної професії, до його практичних та теоретичних знань щодо рівня освіти, посадові інструкції, найчастіше зустрічаються за професією та кваліфікаційною категорією.

На практиці існує десятки систем оплати праці. Більшість з них розглядаються як ноу-хау для підприємств і не публікуються відкрито. В даний час використовуються основні форми та системи оплати праці, які показані в таблиці 1.1.



Рис. 1.3. Системи оплати праці

Загальною тенденцією є розширення сфери застосування систем (рис.

1.3) на основі погодинної заробітної плати з видачею стандартизованого завдання та досить великою часткою премії (до 50%) за внесок працівника у збільшення доходу підприємства.

Основними формами заробітної плати є заробітна плата, орієнтована на час, і відрядна заробітна плата (рис. 1.4).

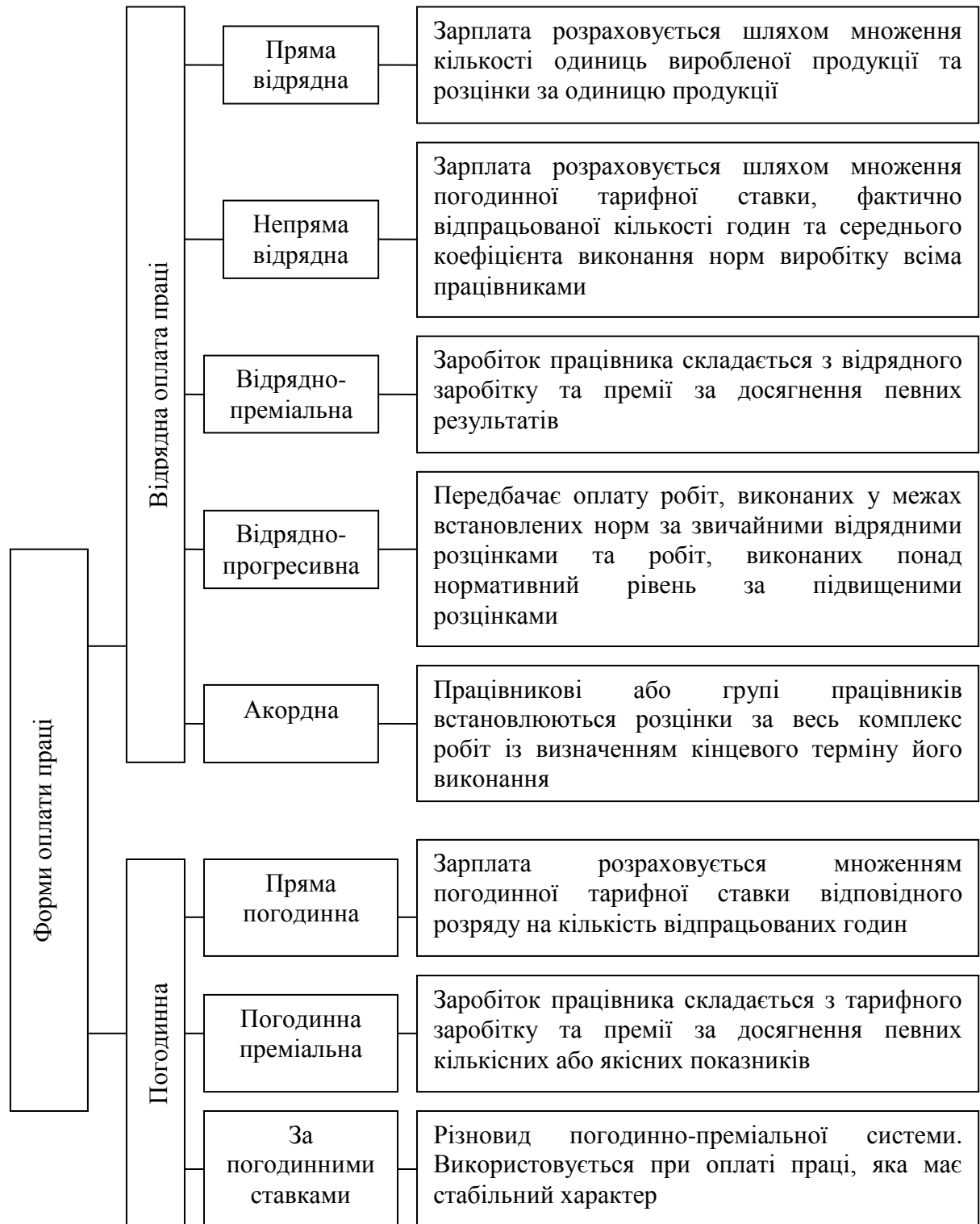


Рис.1.4. Відрядна і погодинна форми заробітної плати

Погодинна форма оплати праці, це коли основний заробіток працівника обчислюється за встановленою тарифною ставкою або заробітною платою за фактично відпрацьовані години, тобто базовий заробіток залежить від рівня кваліфікації працівника та відпрацьованих годин. Ця форма організації оплати праці є більш поширеною. Застосовується для тих робітників, чия робота не може бути суворо нормалізована, а результати не можуть бути точно зафіксовані, а також у тому випадку, коли кількісне виробництво не є вирішальним показником. Форма винагороди, що базується на часі, також застосовується, коли робота проводиться у примусово регульованому темпі (на конвеєрах). Форма винагороди за часом має важливу позитивну якість з точки зору найманих працівників: вона зменшує ризик необґрунтованих коливань заробітної плати, знижує ступінь соціальної напруги, що пов'язано з суворим вимірюванням результату праці, що характерно для відрядної форми оплати праці. У той же час форма оплати праці, заснована на часі, становить основу певного ризику для підприємця: оскільки в цьому випадку заробіток працівників не пов'язаний з їх продуктивністю, стимул до ефективної роботи зменшується. Для подолання цієї проблеми підприємці використовують різноманітні бонусні системи для кращих робітників [48, 67].

Також використання тимчасової заробітної плати виправдано, коли функції працівника зводяться до спостереження, тобто відсутні кількісні показники виробництва, організовано і підтримується при цьому суворе відстеження часу та норми обслуговування.

Погодинна заробітна плата може бути прямою та з надбавкою часу. У системі оплати праці, яка базується на прямому часі, розмір заробітної плати залежить від рівня заробітної плати або заробітної плати та відпрацьованих годин [69].

$$Z/n = C_m * T_f \quad (1.1)$$

де  $C_m$  - тарифна ставка (відображає якість праці);

$T_f$  - відпрацьований час (кількість праці).

За системою винагород за часом оплата праці робітника, який перевищує норму заробітної плати (тарифу, окладу) за фактично відпрацьований час, додатково преміюється. Це пов'язано з результатами діяльності певного підрозділу чи підприємства в цілому, а також із внеском працівника в загальні результати праці [32].

$$Z/n = \text{час} * \text{тарифна ставка} + \% \text{ премії} \quad (1.2)$$

За методикою обчислення заробітної плати цю систему поділяють на три типи: погодинну, щоденну та місячну.

З урахуванням заробітної плати за часом розрахунок заробітку базується на погодинній ставці заробітної плати та фактично відпрацьованих годинах працівника.

При щоденній виплаті заробітна плата обчислюється на основі щомісячної заробітної плати (ставок), кількості робочих днів, фактично відпрацьованих працівниками в даному місяці, а також кількості робочих днів, передбачених графіком роботи на даний місяць [21].

$$Z/n = \text{оклад (ставка)} / \text{кількість робочих днів, передбачених графіком роботи на даний місяць} * \text{число фактично відпрацьованих днів} \quad (1.3)$$

На багатьох підприємствах застосовується заробітна плата з часовою премією, відповідно до методу нарахування, використовується погодинна та щомісячна. Заробітна плата розраховується на основі тарифної ставки за годину та фактично відпрацьованих годин, що зазначається у табелях обліку робочого часу.

Потім розраховується заробітна плата за часом, виходячи зі ставки заробітної плати.

При щомісячній виплаті заробітна плата робітників обчислюється відповідно до посадових окладів, затверджених у штатному розкладі наказом



по підприємству, та кількості днів фактичного відвідування роботи. Цей тип заробітної плати в часі називається системою заробітної плати (рис. 1.5).



Рис. 1.5. Залежність заробітної плати від кількості роботи

Рисунок 1.5 показує, що погодинна заробітна плата визначається не конкретним результатом роботи, а часом роботи працівника на підприємстві. Це, звичайно, не стосується оплати присутності. Він зобов'язаний виконувати роботу в міру своїх сил і можливостей. Тільки рівень заробітку залишається незмінним і не коливається залежно від його відповідних витрат на оплату праці. Розмір погодинної заробітної плати залежить від тарифної угоди та індивідуальної оцінки роботи працівника.

Згідно із системою заробітної плати, що базується на часі, з контрольованим денним випуском, ставка заробітної плати встановлюється за фактично відпрацьовану годину, а працівник отримує заробітну плату відповідно до норми та відпрацьованих годин. Однак сама ставка передбачає

виконання певної норми виробництва, а у разі невиконання (перевиконання) норма змінюється [73].

$$Z/n = \text{ставка за 1 годину} * \text{кількість відпрацьованих годин} \quad (1.4)$$

*ставка за 1 годину збільшується при виконанні норми виробітку;  
ставка за 1 годину зменшується в разі невиконання норми виробітку.*

Відрядна заробітна плата: за цієї системи основний заробіток працівника залежить від ціни, встановленої за одиницю виконаної роботи або виготовленої продукції (вираженої у виробничих операціях: штук, кілограмів, кубічних метрів, наборів команд тощо) (рис. 1.6).

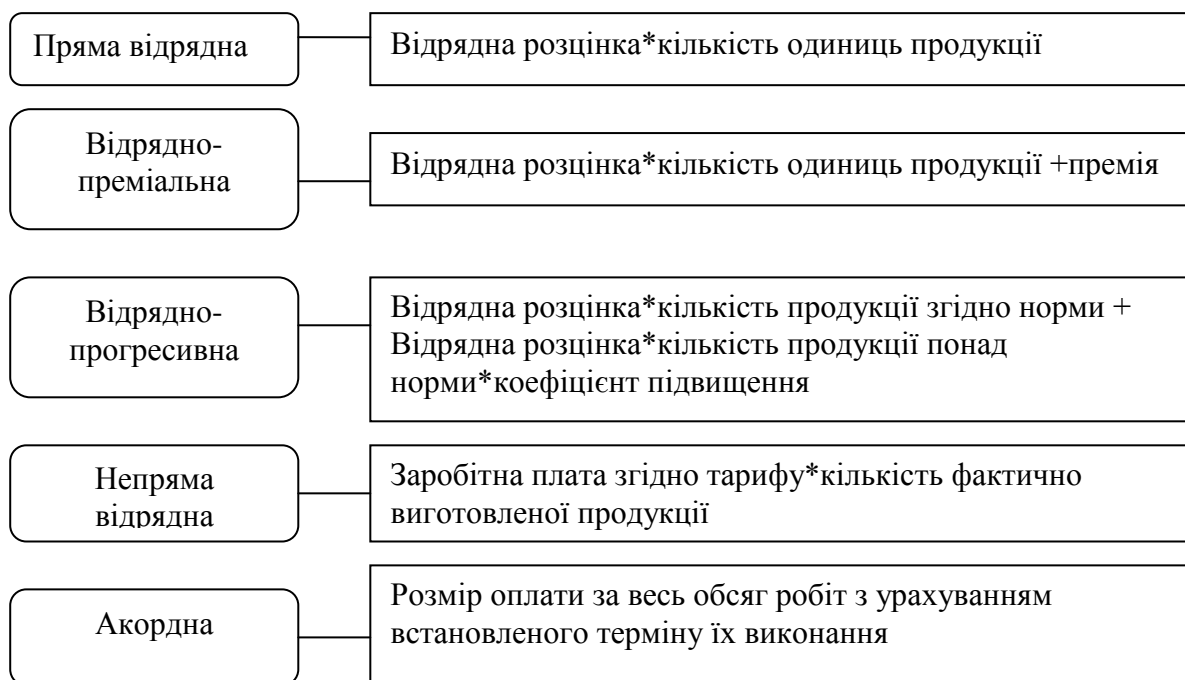


Рис. 1.6. Різновид систем відрядної форми оплати праці

Відрядна форма винагороди за методом нарахування заробітної плати може бути прямою відрядною, відрядно-прогресивною, відрядно-бонусною, непрямую відрядною, одноразовою. Для об'єктів нарахування вона може бути індивідуальним та колективним [44].

У прямій індивідуальній системі відрядного розміру - розмір заробітку

працівника визначається кількістю продукції, яку він виготовив за певний проміжок часу, або кількістю виконаних операцій. Весь випуск працівника за цією системою оплачується за однією незмінною відрядною ставкою. Отже, заробіток працівника збільшується прямо пропорційно його випуску. Щоб визначити норму для цієї системи, добову ставку заробітної плати, що відповідає категорії праці, ділять на кількість одиниць продукції, виробленої за зміну, або норму випуску. Норму можна визначити, помноживши погодинну норму, що відповідає категорії виконуваної роботи, на норму часу, виражену в годинах [35].

$$Z / n = Q * \text{Розцінка} \quad (1.5)$$

$P$  - відрядна розцінка (виражає рівень оплати праці за одиницю продукції).

$$P = Tc / N_{\text{вир}} = Tc * N_{\text{вр}} \quad (1.6)$$

де  $Tc$  - тарифна ставка;

$N_{\text{вир}}$  - норма виробітку;

$N_{\text{вр}}$  - норма часу.

Відрядно-прогресивна система, на відміну від прямої відрядної системи, характеризується тим, що працівники отримують зарплату за незмінними ставками лише в межах встановленої початкової ставки (бази), а вся продукція, що перевищує цю базу, оплачується за ставками, які поступово зростають в залежності від перевиконання норм випуску.

Збільшення цін, виражене у відсотках від націнки до базової ціни за одиницю продукції, що виробляється понад норму, встановлюється за певною шкалою, що складається з декількох етапів. Кількість ступенів різна, залежно від умов виробництва.

Поступове зростання цін на продукцію, вироблену робітниками, що

перевищує норму, слід будувати таким чином, щоб вартість роботи в цілому не зростала, а, навпаки, систематично зменшувалася за рахунок зменшення частки інших витрат на одиниця випуску [11].

Застосування відрядної прогресивної системи доцільно лише у разі нагальної необхідності підвищення продуктивності праці в сферах, що обмежують випуск продукції підприємства в цілому, тобто в так званих «вузьких місцях» виробництва. У той же час для правильного розрахунку відсотка виконання виробничих норм, а отже, і суми прогресивних додаткових платежів, необхідно точно враховувати робочий час.

За прогресивної системи відрядних ставок заробіток працівника зростає швидше, ніж його продукція. Ця обставина виключає можливість його масового і постійного використання. Адже ця система збільшує собівартість продукції [30].

$$Z / n = Q * \text{Розцінка} + \Delta Q * \text{Розцінка} \quad (1.7)$$

За системою відрядних премій заробіток залежить не тільки від виплат за прямими відрядними ставками, але й від виплати премії за результативність і перевиконання встановлених кількісних та якісних показників. Ця форма оплати праці широко поширена в промисловості. Сума заробітку прямо пропорційна обсягу виконаної роботи та ціні цих робіт. Ця форма сприяє зростанню продуктивності праці та підвищенню кваліфікації працівника.

Заробіток працівника буде тим більшим, чим більше він виконує роботи, а ціни за роботу встановлюються наступним розрахунком [38].

$$Z / n = \text{обсяг продукції} * \text{розцінка} + \text{премія} \quad (1.8)$$

Непряма відрядна форма оплати праці найчастіше використовується для обчислення заробітку працівників у допоміжних виробничих та

сервісних об'єктах. При цьому розмір заробітку залежить від розвитку основного робочого персоналу. Він розраховується за непрямыми відсотковими ставками за обсяг продукції, що випускається підприємством [33].

За одноразовою системою розмір платежу встановлюється не в окремій операції, а для всього заздалегідь встановленого комплексу робіт із визначенням терміну його завершення. Розмір винагороди за виконання даного комплексу робіт оголошується заздалегідь, а також граничний термін його виконання до початку робіт.

Якщо для виконання одноразових завдань потрібен тривалий час, то проміжні виплати здійснюються відповідно до практично завершених у даному розрахунковому (платіжному) періоді робіт, а остаточний розрахунок здійснюється після завершення та прийняття всіх робіт. Це практикується при диференціації ставок за інтенсивністю праці відрядників та працівників, що працюють за часом, коли відрядна робота не виконується вчасно, її оплата здійснюється не за ставками відрядників, а за нормами заробітчан.

Обов'язковою умовою одноразової оплати є наявність норм роботи.

За колективною системою відрядних ставок працівники можуть отримувати заробітну плату або за індивідуальними відрядними ставками, або на основі ставок, встановлених для колективу в цілому, тобто колективних цін [31].

Доцільно встановити індивідуальну відрядну норму, якщо праця робітників, що виконують спільне завдання, суворо розділена. У цьому випадку заробітна плата кожного працівника визначається виходячи з норми за виконану ним роботу та кількості відповідної продукції, випущеної з конвеєра.

Однак відрядною формою оплати праці та її системами досить складно управляти, оскільки вони передбачають використання ефективних виробничих стандартів, норм, що вимагають періодичного перегляду. На додаток до вищезазначеного, можна сказати, що відрядна форма оплати не

може застосовуватися до всіх видів робіт.

При використанні колективних відрядних ставок заробітна плата працівника залежить від розвитку бригади, складності роботи, кваліфікації робітників, кількості часу, відпрацьованого кожним робітником, і прийнятого методу розподілу колективних заробітків.

Основним завданням розподілу заробітку є правильне врахування внеску кожного працівника в загальну ефективність роботи.

Існує два основних методи розподілу колективного заробітку серед членів команди.

Перший метод полягає в тому, що заробіток розподіляється між членами команди пропорційно тарифним ставкам та відпрацьованим годинам.

Другий - через «рівень участі робочої сили».

Кожному працівникові призначається рівень участі робочої сили. Коефіцієнт повинен відповідати внеску працівника у кінцевий результат роботи підприємства.

Розмір заробітної плати на одного працівника розраховується таким чином [5]:

$$\text{Фонд заробітної плати} / \text{загальна сума КТУ} * \text{КТУ конкретного працівника} \quad (1.9)$$

де, *КТУ* - коефіцієнт трудової участі.

Фонд заробітної плати визначається щомісяця за результатами роботи всього трудового колективу.

Контрактна форма винагороди набула широкого поширення. Суть його полягає у укладенні угоди, згідно з якою одна сторона зобов'язується виконати певну роботу, бере контракт, а друга сторона, тобто замовник зобов'язується оплатити цю роботу після її закінчення. Заробіток бригади робітників *Збр* визначається множенням відрядної ставки бригади на

одиницю  $Z_{брсд}$  на обсяг фактично виконаної роботи бригади  $V_{брфакт}$  [56]:

$$Z_{бр} = Z_{брсд} * V_{брфакт} \quad (1.10)$$

Якщо колектив виконує різноманітну роботу, і вони оцінюються за різними ставками, загальна заробітна плата бригади визначається як сума цін за кожен вид роботи.

Безтарифна система заробітної плати - це система, при якій заробітна плата всіх робітників представляє частку кожного працівника у фонді заробітної плати.

Безтарифна система заробітної плати використовується в ринковій економіці, найважливішим показником якої для кожного підприємства є обсяг реалізованої продукції та послуг. Чим більший обсяг реалізованої продукції, тим ефективніше працює підприємство, отже, заробітна плата коригується залежно від обсягу виробництва. Ця система використовується для управління персоналом допоміжних робітників, для робітників із заробітною платою в часі [20].

Різновидом безтарифної системи оплати праці є контрактна система. Контрактна система передбачає укладення трудового договору. Контракт підписується керівником та працівником. Це основа для вирішення всіх трудових спорів.

За договірною формою найму працівників заробітна плата обчислюється у повному обсязі відповідно до умов контракту, який передбачає: умови праці, права та обов'язки, графік роботи та рівень оплати праці, конкретне завдання, різні додаткові виплати та надбавки за професійні навички і може бути надана висока кваліфікація щодо знання іноземних мов, відхилення від нормальних умов праці тощо, наслідки у разі дострокового розірвання контракту.

Виникнення безмитної системи пов'язане з прагненням подолати баланси заробітної плати та подолати суперечності між інтересами окремого

працівника та колективу (підприємства) в цілому. Ще одна причина їх появи - деформація кваліфікаційної структури персоналу. На підприємствах кваліфікація робітників часто не відповідає складності виконуваної роботи, немає працівників 1-ї категорії, недосвідченим молодим робітникам відразу присвоюють 2-ю або 3-ю категорії. Кваліфікаційне оцінювання різних робочих місць є складним, оскільки на кожному робочому місці виконується не одна, а сукупність робіт різної складності. Для усунення деформації кваліфікаційної структури персоналу використовуються коефіцієнти кваліфікаційного рівня (*КК*) - обов'язків, елемент будь-якої безтарифної системи. Кваліфікаційні коефіцієнти, у порівнянні з системою тарифних класів, мають у своєму розпорядженні набагато більші можливості для оцінки зростання кваліфікації. Зазвичай працівники в 35-40 років досягають найвищої оцінки, і вони не мають перспективи підвищення рівня (і, отже, збільшення заробітної плати). Кваліфікаційний рівень може підвищуватися протягом усього трудового життя, підвищується інтерес до зростання кваліфікації, професійних навичок у формуванні «загального профілю» працівника.

Гнучка безтарифна система базується на системі коефіцієнтів, які найчастіше діляться на дві групи. До першої групи належать коефіцієнти, що оцінюють стаж роботи, кваліфікацію, професійні навички та важливість працівника. Ці розрахункові характеристики узагальнюють коефіцієнт кваліфікаційного рівня (*КК*), який відповідає основній частині заробітку (60-70%). Друга група коефіцієнтів включає оціночні характеристики роботи працівника та ступінь вирішення проблем, що стоять перед ним. Питома вага заробітку, визначена цією групою коефіцієнтів, становить, відповідно, 30-40% заробітку [22].

Змішана система заробітної плати поєднує в собі як функції тарифу, так і безтарифну систему оплати праці. До таких систем належать: система «плаваючої» зарплати, комісійна форма винагороди та дилерський механізм.

Використання «плаваючої» системи заробітної плати передбачає



щомісячне визначення заробітної плати працівників з урахуванням результатів їх роботи на обслуговуваних територіях.

При комісійній формі винагороди заробіток працівників визначається як фіксований відсоток від доходу від реалізації.

Механізм дилерів заснований на тому, що працівник підприємства купує товари підприємства за свій рахунок, щоб продати їх самостійно. Сума заробітку - це різниця між ціною, за якою він придбав товар, і ціною, за якою він продав [36].

Сьогодні на Заході починають поширюватися системи заробітної плати, засновані на знаннях, які називаються «заробітна плата за знання». Їх головний принцип - винагороджувати за набуття додаткових навичок та знань, а не сприяти досягненню цілей підприємства. У цьому випадку висококваліфіковані працівники можуть заробляти більше, ніж їх менеджери, але складність полягає у визначенні, які знання заохочуються.

Вид, систему оплати праці, розмір тарифних ставок, посадових окладів, премій та інших заохочувальних виплат, а також співвідношення в їх розмірі між окремими категоріями персоналу підприємство визначає самостійно та фіксує їх у колективному договорі та інших місцевих нормативних актах.

За своєю структурою заробітна плата складається з трьох складових: основної (постійної, базової), додаткової (змінної) та заробітної плати, що виплачується з урахуванням соціальних факторів (рис. 1.7).



Рис. 1.7. Структура заробітної плати

Основна частина заробітної плати формується з тарифного заробітку та

з коригуваннями, які його регулюють. Він розраховується як добуток норми заробітної плати з урахуванням відповідних надбавок за відпрацьовані години.

Основна заробітна плата залежить від виду діяльності. Якщо та чи інша діяльність висуває до працівника високі вимоги, то виплачується висока заробітна плата, і навпаки. Тут питання не в тому, які вимоги повинен виконувати працівник. Запропонований вид діяльності є вирішальним у цій справі.

Поряд з основною зарплатою за видом діяльності, окремі підприємства визначають додаткову, цей вид зарплати з урахуванням трудового стажу або кількості відпрацьованих років.

Винагорода за вислугу років є відносною, оскільки за однакових вимог працівники з великою кількістю відпрацьованих років отримують зарплату вищу порівняно з молодими колегами. Як виробничий аргумент у цьому питанні висувається більше досвіду, а також відповідна продуктивність праці працівників, які працювали багато років. Крім того, збільшення заробітної плати за рахунок стажу може слугувати сполучною ланкою між працівником та підприємством. Таким чином, основна заробітна плата, на відміну від заробітної плати, яка нараховується залежно від вимог, що пред'являються до працівника, також пов'язана з особливостями працівника.

Додаткова частина заробітної плати за відпрацьовані години включає подорожі за сумісництвом, різні надбавки до основного заробітку [64].

У багатьох системах заробітної плати, крім основної заробітної плати, є показник, що дає право отримувати премію за особливі показники в роботі одного працівника або цілої групи. Премія однаково призначена для винагороди робітників за продуктивність праці, виражену в кількісних одиницях виміру, і, крім того, за якісні результати різних типів (кількість бракованої продукції в партії товару, ступінь використання машини, простої обладнання). Далі слід визначити обсяг виконаної роботи, від якої залежить виплата премії, загальний обсяг виконаної роботи та сам процес

преміювання.

У свою чергу, додаткову заробітну плату можна розділити на законодавчу (або контрактну) та «добровільну» (з боку підприємців). На рівні підприємства структура заробітної плати формалізується у фонді заробітної плати, який охоплює перший і другий її компоненти.

Заробітна плата, виплачувана на основі соціальних факторів, включаючи виплати, які безпосередньо не пов'язані з виконаною роботою, наприклад, страхові виплати або відшкодування батьківської винагороди для дітей у дошкільних закладах. Цей вид заробітної плати можна розглядати як непрямую форму оплати праці персоналу.

Таким чином, система винагороди - це метод розрахунку розміру винагороди, передбаченої для виплати працівникам, відповідно до роботи, яку вони виконали, а в деяких ситуаціях - за їх результатами. Існує дві основні системи заробітної плати для працівників - з урахуванням часу та відрядна робота, а крім того, допоміжна - премія, яка використовується, коли заздалегідь визначені характеристики досягаються у поєднанні з будь-якою базовою. Вибір системи оплати праці залежить від особливостей науково-технічного процесу, форм оплати праці, умов виконання роботи, стану нормування праці та обліку витрат на оплату праці.

### 1.3. Нормативне регулювання обліку праці та її оплати

Облік праці та її оплата - центральне питання у всій системі обліку підприємства. Будь-який процес господарської діяльності пов'язаний з витратами не тільки коштів (предметів) праці, а й з витратами живої праці. Підвищення продуктивності праці зумовлене зростанням ефективності виробництва. Витрати живої праці - найважливіший елемент загальних витрат, витрати вимірюються в відпрацьованому часі. Це викликає необхідність обчислювати заробітну плату кожному працівнику і відносити її до складу витрат виробництва обігу.

Ведення бухгалтерського обліку в області оплати праці регламентовано суворими правилами і великою кількістю нормативних документів, які регулюють облік і контроль на підприємстві (табл. 1.2).

Зупинимося детальніше на окремих з них:

- основний документ нашої країни - Конституція - має в своєму складі статті, повністю і цілком виразно присвячені праці в країні, тобто, встановлює, що всі мають право на винагороди за виконану працю, при цьому заборонена будь-яка дискримінація. Заробіток не повинен бути нижче встановленого законодавством мінімального розміру [13, 29];

Таблиця 1.2

### Нормативне регулювання обліку заробітної плати

Державне забезпечення	Нормативний документ	Застосування
Величина мінімального розміру заробітної плати	Закон України «Про Державний бюджет України на ... рік»	Мінімальний розмір заробітної плати
Заходи, що забезпечують підвищення рівня реального змісту заробітної плати	Прожитковий мінімум	Заходи в області заробітної плати, доходів і рівня життя населення
Обмеження переліку підстав і розмірів утримань із зарплати і податків з неї	Кодекс законів про працю, Податковий кодекс	Обов'язкові утримання і з ініціативи роботодавця
Обмеження виплати зарплати в натуральній формі	Кодекс законів про працю	Винятки: бони; купони; спиртні напої; зброю і боєприпаси; боргові зобов'язання і розписки; наркотичні, шкідливі і інші токсичні речовини
Забезпечення отримання працівником зарплати в разі банкрутства роботодавця	Цивільний кодекс, Кодекс законів про працю, Закони України	Захист інтересів робітників. Рівні пріоритетів: санація, реорганізація
Державний нагляд і контроль за повною і своєчасною виплатою зарплати і наданням встановлених гарантій	Кодекс законів про працю, Податковий кодекс	
Відповідальність роботодавців за порушення вимог трудового законодавства з оплати праці	Кодекс законів про працю	

- Кодекс законів про працю, у кодексі розглядаються наступні аспекти трудових відносин [54]:

- виникнення трудових відносин та порядок укладання трудових договорів між підприємством і його працівниками;
- тривалість робочого часу і час відпочинку (вихідні, святкові дні, відпустки);
- трудовий розпорядок і дисципліна праці;
- організація охорони праці;
- особливості регулювання оплати праці окремих категорій працівників: жінок, працівників у віці до 18 років, працівників, які працюють за сумісництвом і т.д.;
- питання захисту трудових прав працівників;
- відповідальність за порушення трудового законодавства.

Кодекс законів про працю покликаний встановлювати рівень умов праці та всебічну охорону трудових прав працівників. Порушення будь-якої статті Кодексу законів про працю є серйозною протизаконною дією і карається в адміністративному або кримінальному порядку, тому виконання встановлених в його статтях правил є обов'язковим для всіх керівників і працівників.

Кодекс законів про працю встановлює положення загального характеру, на основі якого органи місцевого самоврядування мають право застосовувати акти, що містять норми трудового права, в межах своєї компетенції;

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [51]. Визначає об'єкти бухгалтерського обліку; обов'язок і особливості організації ведення бухгалтерського обліку; необхідність закріплення способу ведення бухгалтерського обліку в обліковій політиці; встановлює правила складання і зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку; проведення інвентаризації; регламентує загальні вимоги до бухгалтерської (фінансової) звітності, її складу в звітному періоду; встановлює обов'язок здійснення підприємством внутрішнього контролю та застосування держаних і галузевих стандартів бухгалтерського обліку;

- Податковий кодекс [50], встановлює обов'язок фізичних осіб, які отримують доходи від джерел в Україні, сплачувати податок на доходи фізичних осіб; регламентує особливості визначення видів оподатковуваних податком доходів, податкової бази, обчислення і сплати ПДФО податковим агентом; встановлює правила обліку і обчислення майнових, соціальних і стандартних податкових вирахувань, а також правила обчислення і сплати податку на прибуток підприємства;

- Закон України «Про Державний бюджет України на ... рік»; встановлює мінімальний розмір оплати праці, що застосовується в Україні з метою регулювання розміру заробітної плати, визначення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах і для інших цілей в області обов'язкового соціального страхування [52];

- Положення з бухгалтерського обліку «Про затвердження Положення по веденню бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності в Україні» [3], визначає особливості порядку організації і ведення бухгалтерського обліку, складання та подання бухгалтерської (фінансової) звітності юридичними особами, незалежно від їх організаційно-правової форми (крім кредитних організацій і державних установ);

- План рахунків бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства та Інструкція по його застосуванню визначає систему рахунків, на яких здійснюється облік операцій по розрахунках з працівниками [7];

- Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності в Україні» [43], розкриває особливості організації і ведення облікової політики підприємства. В обліковій політиці підприємства затверджуються: план рахунків бухгалтерського обліку, форми первинних облікових документів, правила визнання доходів і витрат підприємства, правила документообігу, порядок організації внутрішнього контролю і т.д.;

- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати

працівникам» [55]. Витрати підприємства на оплату праці відносяться до витрат по основним видам діяльності. Витрати визнаються в тому періоді, в якому вони були здійснені, незалежно від часу фактичної виплати грошових коштів.

В обліковій політиці підприємство прописує порядок визнання витрат на оплату праці як витрат, віднесених на собівартість продукції, управлінські чи комерційні витрати.

Узагальнюючи сказане, можна сказати, що трудове законодавство включає нормативні акти, до числа яких можна віднести окремі закони, акти трудового законодавства, укази і розпорядження Президента, постанови і розпорядження Уряду, нормативні акти та ін.

Так, органи місцевого самоврядування можуть застосовувати нормативні акти в галузі трудового права, які визначають соціальний захист інвалідів, багатодітних сімей, режим роботи тих організацій, які розташовані на території відповідного органу місцевого самоврядування. Крім того, органи місцевого самоврядування займаються працевлаштуванням громадян на новостворювані і існуючі робочі місця, передбачають додаткові заходи щодо поліпшення умов праці, розробляють заходи щодо попередження травматизму і професійних захворювань. Отже, органи місцевого самоврядування застосовують в межах наданих їм прав акти, які містять підвищений рівень юридичних гарантій.

Організаційно - розпорядчі документи по оплаті праці складаються з робочих документів підприємства. Питання оплати праці регулюються на підприємстві наступними документами:

- колективними договорами або угодами;
- локальними нормативними актами;
- трудовими договорами.

Кодекс законів про працю істотно підвищив роль, яку покликані відігравати локальні нормативні акти, що містять норми трудового права, що застосовуються роботодавцем.

Застосування локальних нормативних актів пов'язано, перш за все, з управлінськими функціями роботодавця, його керівничим процесом підбору працівників, з якими було укладено індивідуальний трудовий договір. Особливість локальних нормативних актів полягає в тому, що всі вони мають юридичну силу тільки в рамках конкретного підприємства.

Цілями трудового законодавства, є - встановлення державних гарантій трудових прав і свобод громадян, створення сприятливих умов праці, захист прав та інтересів працівників і роботодавців.

Основними завданнями трудового законодавства є створення необхідних правових умов для досягнення оптимального узгодження інтересів сторін трудових відносин, інтересів держави, а також правове регулювання трудових відносин та інших безпосередньо пов'язаних з ними відносин по:

- організації праці та управління працею;
- працевлаштування у даного роботодавця;
- професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників безпосередньо у даного роботодавця;
- соціального партнерства, ведення колективних переговорів, укладання колективних договорів і угод;
- участі працівників і професійних спілок у встановленні умов праці та застосуванні трудового законодавства у передбачених законом випадках;
- матеріальної відповідальності роботодавців і працівників у сфері праці;
- нагляду і контролю (в тому числі профспілковому контролю) за дотриманням трудового законодавства);
- вирішення трудових спорів.

За підсумками вищевикладеного можна зробити висновок, що заробітна плата – це винагорода в грошовій або натуральній формі, яку роботодавець повинен виплатити найманому працівникові за результати його праці, виконаної в звітному періоді. Роботодавець може встановлювати будь-



яку систему і форму оплати праці, що не порушує інтереси працівника і не суперечить вимогам діючого законодавства. Дана ділянка бухгалтерського обліку досить детально регламентована нормативно-правовими актами.

Висновки до першого розділу:

1. Заробітна плата - це оплата праці працівника, яка, відображаючи соціально-економічне становище в національній економіці і рівень життя в суспільстві, дає можливість працівникові і його сім'ї забезпечувати поточне споживання, а також економити на майбутнє споживання.

2. В економічній теорії існує дві основні концепції визначення природи заробітної плати: заробітна плата є ціна праці. Її величина і динаміка формуються під впливом ринкових факторів і в першу чергу попиту і пропозиції; заробітна плата - це грошовий вираз вартості товару «робоча сила» або «перетворена форма вартості товару». Її величина визначається умовами виробництва і ринковими факторами - попитом і пропозицією, під впливом яких відбувається відхилення заробітної плати від вартості робочої сили.

3. Заробітна плата сприяє вихованню працівників, формуванню в них певного позитивного ставлення до праці, зацікавленості в підвищенні культурно-технічного, освітнього рівня, розвитку творчих здібностей, зміцнення трудової дисципліни, співпраці, що виражається в функціях які вона виконує.

4. Форма винагороди встановлює, як оцінюється праця, коли вона оплачується: за конкретний товар, за витрачений час або за індивідуальні чи колективні результати роботи. Структура заробітної плати залежить від того, як на підприємстві використовується форма праці: чи переважає в ній умовно постійна частина або змінна (відрядна прибуток, премія). Залежно від різного буде і вплив матеріального стимулювання на результати діяльності

окремого працівника або бригади, ділянки, цеху.

5. Тарифна система - це сукупність стандартів, за допомогою яких здійснюється диференціація та регулювання рівня заробітної плати різних груп та категорій працівників залежно від її складності. Серед основних стандартів, що входять до тарифної системи і, отже, її основними елементами, є тарифні шкали та ставки, тарифні та кваліфікаційні довідники.

6. Ведення бухгалтерського обліку в області оплати праці регламентовано суворими правилами і великою кількістю нормативних документів, які регулюють облік і контроль на підприємстві. Нормативне регулювання складається з трьох рівнів, які дозволяють більш детально враховувати особливості організації обліку і контролю заробітної плати.

## РОЗДІЛ 2. СТАН ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА НАПРЯМИ ЙОГО ПОКРАЩЕННЯ

### 2.1. Організаційно-економічна характеристика СФГ «Нива»

Селянське фермерське господарство «Нива», розташоване за адресою: 52323, с. Пушкарівка, вулиця проспект Леніна, будинок 3, офіс 1. Господарству присвоєно ПІН 7017280856, ОГРН 1117017004543. підприємство СФГ «Нива» зареєстровано 23 жовтня 2002 року.

Основний вид діяльності - вирощування зернових та технічних культур.

Засновником СФГ «Нива» є фізична особа. Вищим органом СФГ «Нива» є дирекція, яка здійснює свою діяльність відповідно до законодавством на підставі Статуту СФГ «Нива». За весь час роботи підприємство СФГ «Нива» зарекомендувало себе як надійний партнер, стабільний у фінансовому відношенні.

Щоб вижити в умовах ринкової економіки і не допустити банкрутства підприємства, необхідно за допомогою фінансового аналізу своєчасно виявляти і усувати недоліки у фінансовій діяльності і знаходити резерви поліпшення стану підприємства і його платоспроможності.

Результативність фінансового аналізу багато в чому залежить від організації і досконалості його інформативної бази.

Бухгалтерська звітність є багатим джерелом інформації, на базі якої розкривається фінансово-господарська діяльність економічного суб'єкта [45].

Так, бухгалтерський баланс є одним із способів узагальнення, з одного боку, складу і розміщення господарських засобів, а з іншого - джерел їх утворення у вартісному вираженні, так само визначення найважливіших показників, що відображають результат господарської діяльності підприємства, його фінансового стану та розрахункових взаємовідносин з

партнерами на початок і кінець періоду. При цьому на початку періоду ці дані дозволяють судити про початкові можливості підприємства на майбутній період, а в кінці - про отримані при здійсненні господарських процесів результатах, які, в свою чергу, є основою для прогнозування характеру і особливостей їх розвитку в наступному періоді.

Оцінку майна та капіталу СФГ «Нива» наведено в додатку А. Так, вартість майна зросла на 25% у 2019 році проти 2015 року. Найбільшу частку у вартісному вираженні склали необоротні активи, так їх вартість склала 18762 тис. грн., що на 14% більше. Також зросла вартість оборотних активів з 7908 тис. грн. у 2015 році до 11677 тис. грн. у 2019 році. Найбільшу частку склали грошові кошти та їх еквіваленти, що зросли у 2 рази за роки дослідження.

Вартість власного капіталу зросла на 25% та склала 29200 тис. грн. При цьому слід відмітити зростання вартості зобов'язань та забезпечень на 44 %.

Таким чином, на СФГ «Нива» за роки дослідження відмічаємо зростання вартості грошових коштів, що є позитивним та зростання вартості зобов'язань, що є негативним та потребує вживання заходів з боку керівництва.

Основні засоби - відображені в бухгалтерському балансі основні фонди підприємства в грошовому вираженні [58].

До основних засобів відносяться активи з терміном служби більше одного року, які використовуються підприємством для здійснення виробничої діяльності. Основні засоби протягом всього терміну служби зберігають свою натуральну форму і в міру зносу втрачають свою вартість, яка частинами переноситься на готовий продукт і повертається до власника у грошовій формі у вигляді амортизації [60].

Оцінка основних засобів - це визначення вартості основних фондів підприємства для цілей обліку і аналізу, економічних розрахунків і прогнозів, формування узагальнюючих галузевих і господарських показників (додаток Б).

З додатку Б видно, що за період дослідження вартість основних засобів

зазнала незначних змін 4%, це є свідченням наявності на підприємстві застарілої техніки яка потребує оновлення. На підтвердження постійно зростаюча сума зносу, яка у 2019 році зросла до 1815 тис. грн. проти 1004 тис. грн. Також, знизився коефіцієнт оновлення на 6 в.п. за роки дослідження та коефіцієнт придатності на 82%.

Отже, на СФГ «Нива» наявна дуже застаріла техніка, яка потребує заміни. Адже, продуктивність такої техніки дуже низька, а отже і кількість виробленої продукції також. Для покращення технічного забезпечення необхідно замінити техніку або модернізувати наявну.

Фінансовий результат діяльності підприємства виражається в зміні величини його власного капіталу за звітний період. Здатність підприємства забезпечити неухильне зростання власного капіталу може бути оцінена системою показників фінансових результатів (додаток В).

Як видно з додатку В, підприємство протягом років дослідження працює з прибутками. У 2019 році в порівнянні з 2015 роком на підприємстві спостерігається збільшення виручки на 37288,3 тис. грн. Також на підприємстві відбулося збільшення собівартості на 14975,9 тис. грн. Дана динаміка вплинула на збільшення валового прибутку підприємства, зростання прибутку склало 22312,4 тис. грн. Збільшення витрат на збут в 2019 році в порівнянні з 2015 роком склало 11 тис. грн.

Отже, за роки дослідження фінансові результати СФГ «Нива» мають позитивну тенденцію, що свідчить про наявність у підприємства коштів які доцільно використати для розвитку підприємства.

Одним з ключових завдань аналізу фінансового стану підприємства є вивчення показників, що відображають його фінансову стійкість [19, 24]. Вона характеризується стабільним перевищенням доходів над витратами, вільним маневруванням грошовими коштами та ефективним їх використанням в процесі поточної (операційної) діяльності (додаток Г).

З додатку Г видно, що коефіцієнт автономії вище нормативного значення, тобто підприємство має кошти для саморозвитку. Однак,

коефіцієнт залучення позикових коштів протягом років дослідження залишається незмінним, що свідчить про неможливість все ж таки існування без залучення сторонніх коштів.

Показники стану оборотних активів мають значення в межах норми, що є підтвердженням наявності коштів та правильності їх використання. Так, коефіцієнт маневреності власного капіталу зріс на 49,5% та коефіцієнт забезпечення запасами на 8%.

Показники стану основного капіталу, підтвердили вище зазначені дані щодо необхідності оновлення технічного забезпечення підприємства. Так, Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні знизився на 9%.

Отже, показники фінансової стійкості свідчать, що підприємство молодіє оборотними коштом, які дозволяють йому здійснювати відтворення. При цьому негативними показниками слід відмітити оновлення матеріально-технічного парку СФГ «Нива».

Ліквідність балансу - це ступінь покриття зобов'язань підприємства активами, термін перетворення яких в грошові кошти відповідає терміну погашення зобов'язань [10, 41]. Від ступеня ліквідності балансу залежить платоспроможність підприємства. Основна ознака ліквідності - формальне перевищення вартості оборотних активів над короткостроковими пасивами. І чим більше це перевищення, тим сприятливіший фінансовий стан має підприємство з позиції ліквідності (додаток Д).

Оцінка ліквідності активів в додатку Д, показала зростання по всім показникам. Так, вартість високоліквідних активів зростає у 2 рази і склала 2175 тис. грн. у 2019 році проти 1045 тис. грн. у 2015 році.

Показники платоспроможності за роки дослідження мають задовільні значення. Так, коефіцієнт абсолютної ліквідності зріс у 1,5 рази та становить 17,6 у 2019 році проти 1,13 у 2015 році. Однак, при цьому відмічаємо зниження коефіцієнта загальної платоспроможності на 6%.

Оцінка оборотності оборотних активів у 2019 році має вищі показники проти показників. 2015 року. Сума чистого доходу збільшилася на 33% у

2019 році проти 2015 року та середньорічна вартість оборотних активів зросла до 11448 тис. грн.

Отже, оцінка ліквідності, платоспроможності, оборотності оборотних активів показала, що за період дослідження відмічаємо підвищення майже по всім показникам. Це свідчить про можливість підприємства для саморозвитку.

Аналіз ділової активності полягає в дослідженні рівнів і динаміки різноманітних фінансових коефіцієнтів - показників оборотності. Вони дуже важливі для підприємства [42, 59].

По-перше, від швидкості обороту коштів залежить розмір річного обороту.

По-друге, з розмірами обороту, а отже, і з оборотністю пов'язана відносна величина умовно-постійних витрат: чим швидше оборот, тим менше на кожен оборот доводиться цих витрат.

По-третє, прискорення обороту на тій чи іншій стадії кругообігу засобів тягне за собою прискорення обороту і на інших стадіях. Фінансове становище підприємства, його платоспроможність залежать від того, наскільки швидко кошти, вкладені в активи, перетворюються в реальні гроші (додаток Е).

Аналізуючи цю групу показників, необхідно підкреслити, що за 2019 рік трохи підвищилася швидкість обороту оборотних активів на 9%, отже, зменшилася тривалість операційного циклу і підвищилася ефективність їх використання. Це сталося через збільшення обсягу реалізації продукції в порівнянні з попередніми роками при збереженні рівня запасів практично на тому ж рівні.

Значення показника загальної оборотності в 2015-2019 рр. більше одиниці, що говорить про те, повний цикл виробництва та обігу здійснюється менше ніж за 1 рік. Динаміка цього показника показує, що в цілому оборотність сильно сповільнилася в порівнянні з 2015 роком.

Показник оборотності матеріально-виробничих запасів в 2015-2019 рр.

стабільно зростає, але значення цього показника продовжувало залишатися низьким.

Отже, чим вище показник оборотності запасів, тим менше коштів залучено в цю найменш ліквідну статтю оборотних коштів, тим більше ліквідну структуру мають оборотні кошти і тим стійкіше фінансове становище підприємства.

Завершальним етапом аналізу фінансово-господарської діяльності СФГ «Нива» є комплексна рейтингова оцінка (додаток Ж).

Рейтингова оцінка проводилася за показниками ліквідності, ділової активності, фінансової незалежності, рентабельності та іншими. Протягом 2015-2019 рр. майже всі показники мали позитивне значення. Це в підсумку дозволило отримати найвищий рейтинговий бал – «А».

Отже, проведений аналіз фінансово-господарської діяльності селянського фермерського господарства «Нива» показав, що підприємство володіє обіговими коштами в достатній кількості для стабільного розвитку. Однак, найгіршим показником є забезпеченість матеріально-технічною базою, що потребує вжиття негайних заходів.

## 2.2. Характеристика організації роботи бухгалтерської служби та оцінка базових засад облікової політики підприємства

Під структурою управління підприємством розуміється упорядкована сукупність спеціалізованих функціональних служб і виробничих підрозділів, взаємопов'язаних в процесі обґрунтування, вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. В межах цієї структури протікає весь управлінський процес: рух потоків інформації, контроль достовірності та аналіз, прийняття управлінських рішень, в якому бере участь весь персонал. Структура необхідна для того, щоб всі процеси що відбуваються на підприємстві здійснювались вчасно і якісно.



Ключовими поняттями структури управління є елементи, зв'язки (відношення), рівні і повноваження. Елементами структури управління можуть бути як окремі працівники, так і служби, в яких зайняті фахівці, які виконують свої функціональні обов'язки. Відносини між елементами структури управління підтримуються завдяки зв'язкам, які поділяють на вертикальні і горизонтальні (лінійні і функціональні) [8].

Бухгалтерська служба - структурна одиниця підприємства, яка виконує функції збору, обробки та групування інформації в формі зведених бухгалтерських документів, внесення записів на рахунки бухгалтерського обліку. Структура бухгалтерської служби залежить від виду діяльності, розмірів підприємства і т.д. [68].

Бухгалтерська служба (бухгалтерія) є найбільш організованою частиною інформаційного забезпечення управлінських рішень. Це єдине джерело постачання документально обґрунтованої і системно забезпеченої економічної інформації про фактичну наявність і використання майна та ресурсів підприємства, господарські процеси і результати діяльності, боргові зобов'язання, розрахунки і претензії.

Отже, раціональність організації бухгалтерського обліку в значній мірі залежить від правильності визначення структури бухгалтерії та бухгалтерського апарату. Бухгалтерія є самостійною структурною одиницею підприємства.

Селянське фермерське господарство «Нива» є невеликим підприємством, схема організаційної структури господарства відображена на рисунку 2.1.

Організаційна структура досить проста, що характерно для подібного роду підприємств. Всі співробітники безпосередньо підпорядковані директору. Директор здійснює загальне керівництво виробничим процесом і прийняттям рішень по всіх питаннях, пов'язаних з його забезпеченням, регулює взаємини з клієнтами і залучає нових, укладає договори, приймає рішення про прийом нових співробітників.



Рис. 2.1. Організаційна структура управління СФГ «Нива»

Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства здійснюється бухгалтерією, яку очолює головний бухгалтер. Головний бухгалтер - займається регулюванням фінансової діяльності підприємства та веденням бухгалтерського обліку, відповідає за взаємини з банками, податковими та фінансовими органами. Вимоги головного бухгалтера до документального оформлення операцій та подання в бухгалтерію необхідних документів і відомостей обов'язкові для кожного працівника підприємства.

Головний бухгалтер підписує документи, пов'язані з прийомом і видачею грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, кредитних, розрахункових та грошових зобов'язань. Без підпису головного бухгалтера грошові та розрахункові документи, фінансові і кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не приймаються до виконання. Бухгалтерія підприємства забезпечує обробку документів, раціональне ведення записів в облікових регістрах, складання звітності. Посадовими інструкціями бухгалтера визначені функції кожного фахівця бухгалтерії.

Основні завдання бухгалтерії: ведення достовірного бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності СФГ «Нива»; формування ІТ-аутсорсинг фінансово-господарської діяльності підприємства; взаємодія з державними податковими та іншими органами в межах своєї компетенції;

взаємодія з контрагентами та фінансовими організаціями в межах своєї компетенції; здійснення платежів в готівковій та безготівковій формі в порядку, визначеному внутрішніми документами СФГ «Нива».

Структура бухгалтерської служби, чисельність працівників бухгалтерії визначається штатним розкладом, внутрішніми правилами і посадовими інструкціями підприємства. Відповідальною особою за організацію і ведення бухгалтерського обліку є головний бухгалтер СФГ «Нива».

Бухгалтерський облік ведеться з використанням реєстрів, які призначені для систематизації інформації відображення на рахунках бухгалтерського обліку й у бухгалтерській звітності. Бухгалтерський облік ведеться в гривнях і копійках. Бухгалтерська звітність складається в гривнях.

Всі операції, що проводяться підприємством, оформляються виправдувальними документами, які є первинними обліковими документами, на підставі яких ведеться бухгалтерський облік.

Облікова політика підприємства - це сукупність обраних ним способів ведення бухгалтерського обліку - первинного спостереження, вартісного виміру, поточного угруповання і підсумкового узагальнення фактів господарської (статутної та іншої) діяльності [4].

Мета облікової політики - забезпечити можливість споживачам бухгалтерської інформації об'єктивно судити про стан справ на підприємстві. Облікова політика, прийнята підприємством, повинна розкриватися для зовнішніх користувачів фінансової інформації, Тобто, найважливіші елементи системи бухгалтерського обліку підлягають опису в звітності, тому що для аналізу стану підприємства, висновків з фінансової звітності необхідно знати, як формувалися ті чи інші показники і що відображає їх зміна.

Для практичної реалізації цілей облікової політики необхідно при її розробці використовувати деяку сукупність загальноприйнятих правил.

До цих принципів належать:

- використання методу подвійного запису в обліку майна і

господарських операцій відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку, так як кожна господарська операція викликає зміни щонайменше на двох рахунках бухгалтерського обліку (наприклад, при отриманні готівки в банку стає більше коштів в касі підприємства, але на цю ж суму зменшиться залишок коштів, що зберігаються на розрахунковому рахунку);

- незмінність прийнятої облікової політики протягом звітного року, від одного облікового року до іншого;

- зміни в обліковій політиці підприємства можуть мати місце в разі: реорганізації підприємства (злиття, поділу, приєднання); зміни власника; змін законодавства або в системі нормативного регулювання бухгалтерського обліку; розробки нових способів ведення бухгалтерського обліку. Зміни в обліковій політиці повинні бути обґрунтованими, оформлені відповідною організаційно-розпорядчою документацією підприємства і доведені до зовнішніх споживачів інформації;

- повнота відображення в обліку усіх господарських операцій за звітний період;

- правильність віднесення доходів і витрат до звітних періодів. Доходи або витрати, отримані і понесені в звітному періоді, вважаються доходами і витратами звітного періоду незалежно від фактичного часу надходження чи виплати грошових коштів. Доходи і витрати, які не відносяться до звітного періоду, не визнаються доходами або витратами звітного періоду, навіть якщо гроші по них надійшли або перераховані в даний період;

- поділ витрат, пов'язаних з капітальними вкладеннями і з поточною діяльністю;

- регламентація принципів облікової політики діючої нормативної бази;

- підприємства розробляють власну облікову політику виходячи з умов діяльності.

Облікова політика підприємства СФГ «Нива» є основним документом, який має величезне значення для обліку підприємства. В наказі про облікову політику головний бухгалтер розробив і затвердив правила оформлення

фактів господарського життя, а також порядок документообігу і способи ведення бухгалтерського обліку в СФГ «Нива». Облікова робота на підприємстві СФГ «Нива» автоматизована. Використовуються і встановлені системи автоматизації бухгалтерського обліку «1С: Підприємство 8.0».

Облікова політика охоплює три складові в організації бухгалтерського обліку:

- організаційну - характеризує побудову бухгалтерської служби;
- технічну - визначальну форму ведення бухгалтерського обліку;
- методичну - включає наступні елементи: способи оцінки майна та зобов'язань, нарахування амортизації, обліку витрат, методи обчислення виручки, освіта фондів спеціального призначення та резервних фондів.

Облікова політика в бухгалтерському обліку доповнюється, якщо в роботі підприємства з'явилося щось нове, наприклад, новий вид діяльності, новий продукт.

Змінити в обліковій політиці СФГ «Нива» відбувається в таких випадках:

- у законодавстві змінилися вимоги до бухгалтерського обліку;
- підприємство обрало новий спосіб ведення бухгалтерського обліку;
- істотно змінилися умови діяльності економічного суб'єкта.

Основною метою внесених змін є підвищення якості інформації про об'єкт бухгалтерського обліку. Всі зміни, які вносять в облікову політику, вступають в силу з початку року.

Для забезпечення обліку операцій, пов'язаних з грошовими коштами застосовується система рахунків бухгалтерського обліку, передбачених Планом рахунків бухгалтерського обліку.

Отже, бухгалтерська служба селянського фермерського господарства «Нива» має лінійну структуру. Всі працівники підприємства підпорядковуються директору, за яким залишається право прийняття рішень щодо діяльності та особового складу підприємства. Облікова політика - це внутрішній документ підприємства, де зафіксовані всі вибрані ним способи

відображення операцій і форми первинних документів.

### 2.3. Облік заробітної плати на селянському фермерському господарстві «Нива»

Облік особового складу на підприємстві СФГ «Нива» здійснює інспектор з кадрів. Для розрахунку заробітної плати і ведення кадрового обліку на підприємстві використовується конфігурація «1С: Підприємство 8.0: Зарплата + Кадри». Рух персоналу СФГ «Нива» здійснюється з допомогою наступних документів, наведених в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

#### Уніфіковані форми первинних документів

Номер форми	Назва форми
З обліку кадрів	
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
П-2	Особа картка працівника
	Штатний розпис
	Наказ (розпорядження) про прийняття на іншу роботу
П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
	Графік відпусток
П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
П-10	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них
	Наказ (розпорядження) про преміювання працівника
З обліку робочого часу і розрахунків з персоналом з оплати праці	
П-5	Табель обліку робочого часу
П-6	Розрахункова-платіжна відомість працівника
П-7	Розрахункова-платіжна відомість (зведена)
	Розрахунковий рахунок
Т-60	Записка-розрахунок про надання відпустки працівнику

Спершу на підприємстві з новим співробітником укладається трудовий договір, в якому прописані умови та оплата праці [26]. Далі на підставі договору створюється наказ (розпорядження) про прийняття на роботу.

Посада і оклад співробітника обов'язково повинні міститися в штатному розкладі підприємства.

Далі на співробітника в кадровому і бухгалтерському відділах заводяться документи (особиста справа, що містить копії документів, що засвідчують освіту, кваліфікацію і т.д., особова картка, розрахунковий рахунок).

Потім щомісяця кадровик та бухгалтер ведуть первинну документацію по працівникам: таблиць обліку робочого часу, форма П-5, на підставі даного таблиця складається розрахунково - платіжна, форма П-6, П-7, на підставі відомості заносяться записи в особовий рахунок співробітників по формі П-2, і вже при виплаті заробітної плати складаються платіжні відомості на виплату грошей.

У витрати на оплату праці включаються: будь-які нарахування працівникам в грошовій і натуральній формах; стимулюючі нарахування і надбавки; компенсаційні нарахування, пов'язані з режимом роботи або умовами праці; премії і одноразові заохочувальні нарахування; витрати, пов'язані з утриманням працівників, передбачені нормами законодавства, трудовими договорами (контрактами) і колективними договорами [66].

Заробітна плата встановлюється працівникам згідно трудового договору у відповідності до діючої на підприємстві СФГ «Нива» системи оплати праці. У СФГ «Нива» 8 годинний робочий день, 5-ти денний робочий тиждень. Вихідні та святкові дні неробочі. Розрахунок заробітної плати здійснюється з урахуванням таблиця робочого часу. Заробітна плата може бути видана працівникові через касу, але, як правило, перераховується на банківську карту. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: аванс з 5 по 10 число і зарплата з 20 по 25. Грошові кошти зараховуються на картковий рахунок не пізніше робочого дня, наступного за днем надходження в банк платіжного доручення.

За допомогою «1С: Підприємство 8.0: Зарплата + Кадри», проводиться:

- нарахування поточної заробітної плати;
- нарахування основних і додаткових відпусток;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності;

- відшкодування шкоди здоров'ю працівника;
- одноразових заохочувальних виплат;
- виплат соціального характеру;
- виплат на харчування, житло, паливо;
- інших виплат і витрат [1].

Програма дозволяє маніпулювати деякими властивостями закладеними в систему алгоритмів розрахунку: визначати власні додаткові нарахування та утримання, і налаштовувати їх. Після проведення розрахунку можна отримати всі необхідні звіти, такі, як розрахункова відомість, розрахункові листки, податкові картки, звіт нарахувань і утримань, податкові звіти [72, 77].

Облік заробітної плати на підприємстві ведеться на рахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам» (рис. 2.2). За кредитом рахунку відображаються всі нарахування, а за дебетом рахунку відображаються відрахування і утримання. Негативне сальдо по даному рахунку відображає заборгованість підприємства перед персоналом по оплаті праці.

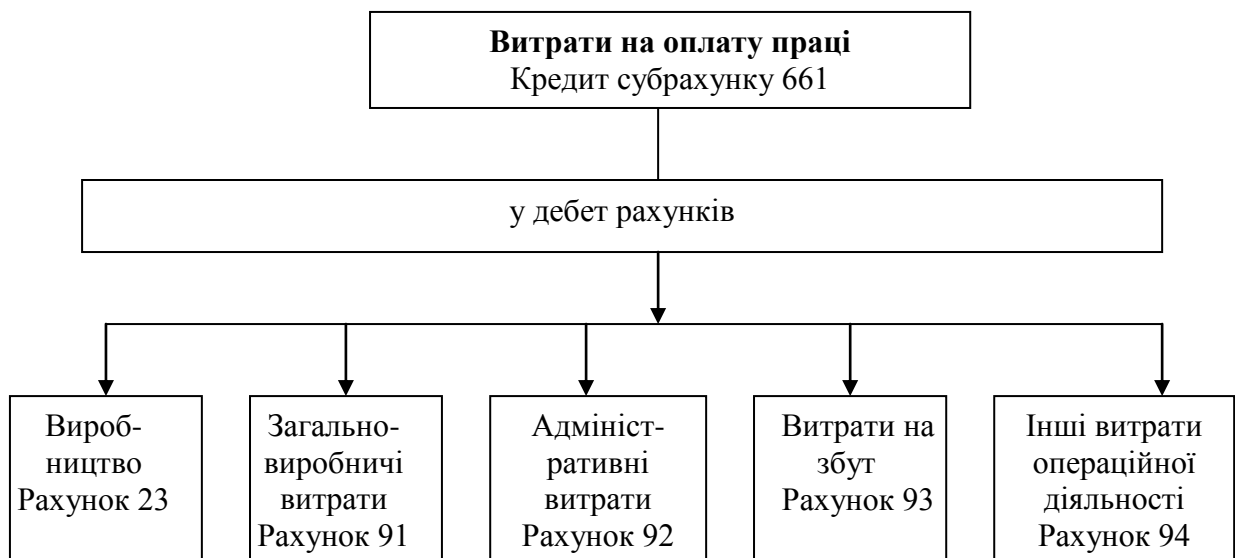


Рис. 2.2. Схема обліку витрат на заробітну плату

Основні операції з обліку оплати праці представлені на рисунку 2.3.



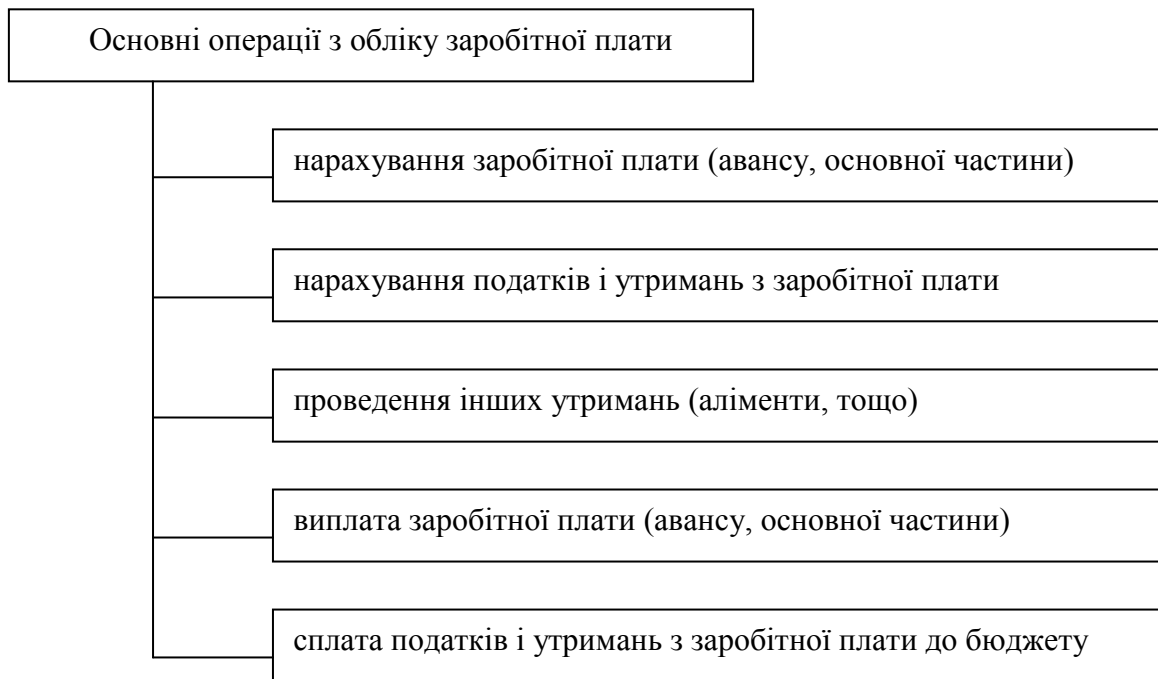


Рис. 2.3. Основні операції з заробітної плати СФГ «Нива»

Розглянемо більш детально бухгалтерський облік заробітної плати.

Дт661 Кт31 Перераховано співробітнику на розрахунковий рахунок аванс по зарплаті за місяць. Платіжне доручення, виписка банку.

Дт661 Кт30 Виплачено співробітнику з каси аванс по зарплаті за місяць. Платіжна відомість або видатковий касовий ордер.

Дт661 Кт662 Депоновано неотриманий працівником аванс (у разі видачі зарплати з каси). Платіжна відомість.

Дт31 Кт30 Внесений на розрахунковий рахунок підприємства депонований аванс по зарплаті. Видатковий касовий ордер, виписка банку.

Дт30 Кт31 Отримані в банку гроші на виплату депонованого авансу із зарплати. Прибутковий касовий ордер, виписка банку.

Дт662 Кт30 Виплачено депонований аванс по зарплаті. Видатковий касовий ордер.

Дт 23 Кт661 Нараховано зарплату працівникам основного виробництва, в тому числі премії, оплату за роботу за трудовими договорами сумісництва. Розрахункова або розрахунково-платіжна відомість.

Дт92 Кт661 Нараховано зарплату адміністративно-управлінському

персоналу (керівник, головний бухгалтер і т. п.), в тому числі премії, оплата за роботу за трудовими договорами сумісництва. Розрахункова або розрахунково-платіжна відомість.

Дт661 Кт64 Утримано ПДФО із заробітної плати. Регістр податкового обліку.

Дт661 Кт31 Перераховано зарплата на розрахунковий рахунок за підсумками місяця (за мінусом авансу та ПДФО, інших утримань, якщо вони мали місце). Реєстр для перерахування грошових коштів на рахунки співробітників, платіжне доручення В наявності також має бути заява працівника про перерахування йому зарплати на розрахунковий рахунок.

Дт661 Кт30 Видана зарплата з каси за підсумками місяця (за мінусом авансу та ПДФО, інших утримань, якщо вони мали місце). Платіжна або розрахунково-платіжна відомість або видатковий касовий ордер.

Дт661 Кт662 Депонована недержана зарплата (в разі її видачі з каси). Платіжна або розрахунково-платіжна відомість.

Дт31 Кт30 Внесена на розрахунковий рахунок підприємства депонована зарплата. Видатковий касовий ордер, виписка банку.

Дт30 Кт31 Отримані в банку гроші на виплату депонованої зарплати. Прибутковий касовий ордер, виписка банку.

Дт662 Кт30 Виплачена депонована зарплата. Видатковий касовий ордер.

Як видно, аналітичний облік за рахунком 66 ведеться по кожному працівникові. На підприємстві на кожного працівника відкривають особові рахунки, в яких записують необхідні відомості про працівника, всі види нарахувань і утримань із заробітної плати за кожен місяць.

На дату списання, яка вказана у виписці банку, бухгалтер робить проводку за дебетом рахунка 661 і кредитом рахунка 31 «Рахунки в банках». На працівників, які отримують заробітну плату з застосуванням платіжних карт, складається тільки розрахункова відомість, а розрахунково-платіжна і платіжна відомості не складаються, вони складаються, в разі якщо заробітна

плата видається через касу.

На підставі розрахункової відомості складається платіжне доручення, яке надається в банк. Якщо перерахування робиться кільком фізичним особам, що є клієнтами одного банку, то це перерахування здійснюється загальною сумою платіжного доручення з використанням реєстру, який передається банку з платіжним дорученням на перерахування грошових коштів. Документальним підтвердженням списання коштів з розрахункового рахунку підприємства є виписка банку і один екземпляр реєстру з відміткою. Цей екземпляр є підтвердженням погашення заборгованості по зарплаті перед співробітниками, замінюючи платіжну відомість. Заробітна плата перераховується працівникам на банківські картки за мінусом утриманого ПДФО.

Документи з обліку робочого часу працівників надходять в бухгалтерію, після чого робиться їх угруповання з метою визначення загального місячного заробітку кожного працівника і загального фонду заробітної плати по підприємству (рис. 2.4).

Головним зведеним документом щодо обчислення заробітної плати є розрахункова відомість. Підставою для її складання служать такі первинні документи:

- таблиць обліку робочого часу;
- довідки-розрахунки на окремі види доплат, суми додаткової заробітної плати та допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- виконавчі листи і заяви працівників на різні відрахування і утримання із заробітної плати;
- платіжні відомості або видаткові касові ордери на видані аванси.

Заробітна плата більшості працівників СФГ «Нива» перераховується на картки одним платіжним дорученням. До доручення прикладається спеціальний реєстр, який містить реквізити банку, прізвища, імена та по батькові співробітників, номери їх рахунків і суми, які на рахунку зараховуються. Реєстр заповнюється два рази на місяць - при перерахуванні

на карткові рахунки авансу і при остаточному розрахунку по заробітній платі за місяць.

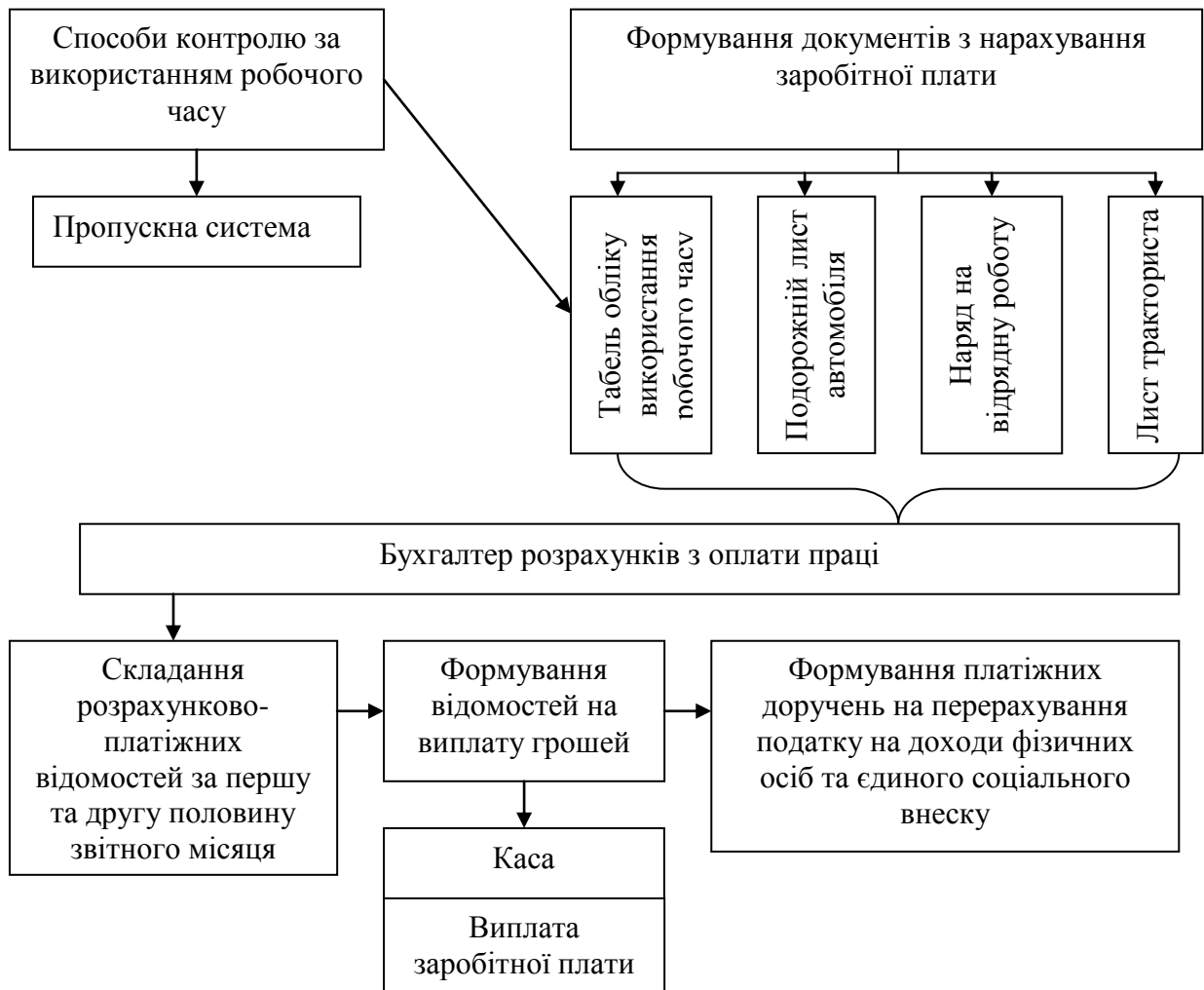


Рис. 2.4. Послідовність формування документів з нарахування та виплати заробітної плати

Для виплати заробітної плати з каси встановлено жорсткі терміни - три дні з моменту отримання готівкових грошових коштів в установі банку.

Якщо заробітна плата не отримана у встановлені терміни, то в платіжній відомості напроти прізвища працівника спеціальним штампом або від руки робиться відмітка «депоновано», а не видані суми називаються депонентські. На лицьовій стороні платіжної відомості касир робить запис про її закриття. При цьому вказуються суми, виданої готівкою і депонованої заробітної плати. На депонентські суми складається реєстр не виданої

заробітної плати. Закрита платіжна відомість і реєстр не виданої заробітної плати передаються касиром в бухгалтерію СФГ «Нива». Після їх перевірки бухгалтер виписує видатковий касовий ордер на суму виданої заробітної плати, оформляє і передає його в касу для складання звіту касира. Сума не отриманої в зазначені терміни заробітної плати, підлягає поверненню на розрахунковий рахунок підприємства. При цьому в оголошенні на внесок готівки вказується, що це депоновані суми.

Виплата відпускних і розрахунку при звільненні оформляється або видатковим ордером, або платіжною відомістю.

Суми, що направляються роботодавцем на оплату праці працівників, не є недоторканими. Якщо працівник завдав підприємству матеріальної шкоди, що не була відпрацьована виданим авансом або отримано виконавчий лист на співробітника, з його зарплати та інших виплат можна робити утримання. Далі розглянемо випадки, коли можна робити подібні відрахування.

Якщо у працівника виникла заборгованість перед роботодавцем, то він повинен відшкодувати завдані матеріальні збитки або заплатити за виконавчими документами аліменти або недоїмку по майновим податкам, роботодавець застосовує такий інструмент як утримання із заробітної плати.

Всі випадки утримань із зарплати працівників можна розділити на два види:

- обов'язкові;
- з ініціативи роботодавця.

До перших відносяться суми, які відраховуються із виплат працівникові в силу законних розпоряджень: виконавчих документів, наказів і постанов адміністративних органів. Найпоширеніший випадок - аліменти і майнові податки. Якщо працівник не платить їх самостійно, а суд постановляє стягнути їх примусово, то в багатьох випадках роботодавцю може прийти виконавчий лист або судовий наказ з вимогою утримати якусь суму з виплат співробітників і перерахувати їх за призначенням.

До другої групи належать всі суми, які можуть бути відняті самим

роботодавцем. Це, наприклад, суми для погашення невикористаного авансу або повернених надміру сплачених внаслідок лічильної помилки сум.

Утримання із заробітної плати співробітника за ініціативою роботодавця носять добровільним характер - в кожному випадку керівництво самостійно вирішує, чи почати утримувати заборгованість співробітника або «пробачити і відпустити» його.

Також необхідно не забувати про такі утримання, як аліменти. Аліменти можуть сплачуватися в частках до доходів особи, вимушеної їх платити, в твердій грошовій сумі, за допомогою надання майна, іншими методами. Величина не може бути нижче встановленої частки доходу особи, що сплачує аліменти: на 1-у дитину - однієї четвертої, на 2-х дітей - однієї третини, на 3-х і більше дітей - п'ятдесяти відсотків зазначеної суми. Аліменти утримуються адміністрацією підприємства. Утримання аліментів провадиться з усіх видів заробітної плати, виплат стимулюючого характеру, гарантій і компенсацій як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

З боржника може бути утримано не більше 50-ти % заробітної плати і прирівняних до неї платежів та видач за кількома виконавчими документам, тобто за працівником повинно бути збережено 50-т % його заробітку.

Також Кодекс законів про працю гарантує працівникам виплату допомоги при тимчасовій непрацездатності, при нещасних випадках на виробництві та в період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами [70].

Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі захворювання або травми виплачується застрахованим особам за рахунок коштів підприємства за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Фондом соціального страхування допомога виплачується, починаючи з шостого дня хвороби. Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності проводиться із заробітку за один календарний рік, що передує року настання страхового випадку. При цьому загальна сума заробітку ділиться на 365 (число календарних днів). Якщо співробітник відпрацював в СФГ «Нива» менше року, то він повинен надати в бухгалтерію довідку про суму заробітку з

попередніх місць роботи.

Денна сума становить: 60% середнього денного заробітку, якщо страховий стаж працівника становить менше 5 років; 80% середнього заробітку, якщо страховий стаж працівника становить більше 5, але менше 8 років; 100% середнього заробітку, якщо страховий стаж працівника становить понад 8 років.

На підставі законодавства жінкам за їх заявою і на підставі листка непрацездатності надається відпустка по вагітності та пологах з виплатою допомоги в розмірі, встановленому законом. Сума виплачується повністю за рахунок коштів Фонду в розмірі 100% середнього заробітку. Виняток становлять жінки, страховий стаж яких становить менше шести місяців. Їм сума виплачується в розмірі, що не перевищує МЗП за повний календарний місяць.

Отже, на селянському фермерському господарстві «Нива» облік заробітної плати ведеться з використанням програми 1С «Підприємство», версії 8.0, яка є досить застарілою та потребує заміни на більш сучасну. Витрати на заробітну плату відображаються на субрахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам». Нарахування, утримання та виплати розраховуються відповідно до вимог трудового, податкового законодавства і нормативних документів з ведення бухгалтерського обліку. Дані аналітичного обліку відповідають даним синтетичного обліку.

#### 2.4. Заходи щодо покращення обліку заробітної плати на підприємстві

Розглянувши систему обліку оплати праці на СФГ «Нива» можна відзначити, що на підприємстві існує потреба в конструктивних пропозиціях щодо вдосконалення даної ділянки обліку. При цьому найефективнішим способом вирішення даної проблеми є правильна організація бухгалтерського обліку, починаючи з первинної документації.

Удосконалення підсистеми масиву первинної облікової документації має на увазі досягнення наступної мети: всі документи, що підтверджують вчинення господарських операцій повинні мати юридичну силу, при цьому необхідно керуватися вимогами законодавства в області оформлення документації, розглянутої нами раніше.

Серед заходів, що сприяють підвищенню ефективності цієї підсистеми, слід виділити наступні напрямки:

- створення графіка документообігу та доведення його до виконавців даних функцій при створенні та перевірці первинного документа,
- видання розпорядчої документації з визначення кола осіб, відповідальних за вдосконалення тієї чи іншої господарської операції в частині відображення обліку заробітної плати і мають право підпису первинних документів,
- контроль з боку працівників бухгалтерії за правильністю оформлення первинної документації (зобов'язання в обов'язок бухгалтера котра здійснює обробку документа, цієї функції через посадові інструкції і встановлення відповідальності за її недотримання),
- перевірка працівниками внутрішнього контролю дотримання вимог законодавства в частині оформлення документації з обліку оплати праці.

Пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з документацією в області обліку заробітної плати, пов'язані, перш за все, з тим фактом, що, як і в інших підсистемах обліку, створення графіків документообігу та доведення їх до виконавців є істотним кроком в плані оптимізації системи організації роботи з документами.

Ризик неповного відображення документів в облікових реєстрах знижує використання наскрізної нумерації (попередньої або автоматичної) і централізована реєстрація документів, що надходять.

З метою вдосконалення обліку розрахунків з заробітної плати нами рекомендований на СФГ «Нива» графік документообігу в частині обліку оплати праці працівників усіх підрозділів представлений в додатку К.



Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Правильне складання графіка документообігу і його дотримання сприятиме оптимальному розподілу посадових обов'язків між працівниками, зміцненню контрольної функції бухгалтерського обліку та забезпечують своєчасність складання звітності.

Відповідальність за дотримання графіка документообігу, а також за своєчасну і якісну розробку документів, своєчасну передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку та звітності, за достовірність які у документах даних несуть особи, які створили і підписали ці документи.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві повинен здійснювати головний бухгалтер. Доцільно вручити кожному працівнику виписку з графіка документообігу, в якій перераховані документи, що належать до сфери його діяльності.

Сучасний бухгалтерський облік - це переважно комп'ютерний облік, який реалізується за допомогою прогресивних засобів обчислювальної техніки та бухгалтерської програми [37].

Поява персональних ЕОМ дозволяє перебудовувати організацію і технологію ведення бухгалтерського обліку шляхом створення автоматизованих робочих місць.

В даний час бухгалтерський облік в СФГ «Нива» ведеться з використанням програмного забезпечення «1С: Бухгалтерія» 8.0.

Періодично оновлюється, при будь-яких змінах законодавства і форм обліку. Однак на підприємстві СФГ «Нива» дана програма вчасно не оновлюється.

Оновлення програми не робиться регулярно, тому що керівництво підприємства не виділяє для цих цілей кошти, вважаючи, що бухгалтера не сильно завантажені роботою. Таким чином, всі ділянки бухгалтерського

обліку, в тому числі і облік розрахунків з персоналом по оплаті праці, на підприємстві автоматизовані.

На наш погляд СФГ «Нива» доцільно перейти на нову програму 1С: Бухгалтерія «Зарплата і управління персоналом» 8.3 [61], яка дозволить підвищити оперативність, наочність обліку і контролю витрат на оплату праці, достовірність про працю та її оплату. Якщо порівнювати 1С: бухгалтерію 8.3 і 1С: бухгалтерію 8.0, то можна сказати, що 1С: 8.3 набагато зручніше і більш повне по функціоналу, наприклад, додані багато цікавих функцій типу автоматичного закриття місяця, відновлення послідовності документів, різні зручні податкові реєстри по ПДВ і податку на прибуток, в регламентованих звітах можна подивитися розшифровку будь-цифри, яка відображена в бухгалтерській звітності, зрозуміти, як формується звітність, зручні звіти для керівника і багато іншого.

Зручний дизайн програми. Зараз фірма 1С не займається доопрацюванням функціоналу програми. Підтримує тільки актуальність форм звітності, щоб вони відповідали законодавству. Фірма 1С зараз активно займається впровадженням нової, чергової версії 8.3, у неї зовсім інший дизайн, більш детальний, більш наочний. Облік стає ще більш автоматизованим, ще більш спрощеним. Загалом програма гарна і є лідером серед подібних програм.

Також керівництву СФГ «Нива» можна запропонувати впровадження системи електронного документообігу «1С: Документообіг» [34], яке забезпечує автоматизацію процесів діловодства, а також ведення повністю електронного документообігу підприємства.

Система електронного документообігу дозволяє економити час на пошук документів, адже будуть витрачатися не години, а секунди. Очікувати документи не потрібно - документи одночасно доступні всім співробітникам, адже всі мають право доступу до них. Процес узгодження і затвердження документів стає прозорим і відбувається в онлайн-режимі.

Час на передачу документів між підрозділами не витрачається взагалі -

картки і файли документів в режимі реального часу доступні всім хто має право доступу до них. Підготовка стандартних звітів про рух документів робиться одним натисканням кнопки.

Ефективність впровадження «1С: Документообіг»:

- збільшується швидкість реагування на запит;
- можливість контролювати всі бізнес-процеси, що відбуваються в режимі реального часу і забезпечується краща керованість;
- впровадження «1С: Документообіг» призводить до створення більш ефективних ділових комунікацій між структурними підрозділами підприємства і всередині самих підрозділів;
- проведення фінансового аналізу і забезпечення відповідності існуючим правилам і законам.

Проведемо розрахунок економічної ефективності від впровадження електронного документообігу.

Електронний документообіг полегшить роботу співробітників відділу кадрів, а також працівників бухгалтерії - дані про працівників будуть вноситися в базу даних автоматично.

Розрахуємо економічний ефект від впровадження електронного документообігу. Так витрати на покупку системи «1С: Документообіг» на 5 робочих місць склало 36000 грн., навчання бухгалтерів  $2000 * 5 = 10000$  грн. Загальні витрати дорівнюють 46000 грн.

На обробку даних бухгалтер в середньому витрачає 30 хв в день.

Разом за рік -124 години (247 дня \* 0,5 години.)

Місячна заробітна плата бухгалтера становить 12000 грн.

Заробітна плата за 1 годину роботи:

$12000 / (8 * 22) = 68$  грн.

За 124 години економія заробітної плати складе:

$124 * 68 = 8432$  грн.

Економія в рік на всіх працівників бухгалтерського обліку складе

$8432 * 12 = +101184$  грн.

Отримуємо, загальну економію в рік, яка дорівнює близько 101184грн. при витратах на впровадження 46000 грн., термін окупності впровадження складе менше року (5 місяців).

Економічний ефект від впровадження електронного документообігу складе 55 184 тис. грн.

Щодо підвищення ефективності використання фонду оплати праці на СФГ «Нива» можна запропонувати наступні напрямки розвитку:

- застосування нових стимулюючих форм оплати праці;
- вдосконалення системи дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників.

Необхідно змінити принциповий підхід до формування матеріальної винагороди, а саме:

- премію працівник повинен не втрачати, а заробляти її;
- необхідно скоротити кількість показників преміювання, одночасно збільшивши і загальний розмір преміювання та частку кожного показника в ньому [76].

При формуванні системи оплати праці та стимулювання праці персоналу необхідно враховувати ряд вимог, основними серед яких є наступні:

- комплексність стимулів;
- диференційованість стимулюючого впливу;
- справедливість заохочень;
- інформованість про діючу систему стимулювання;
- громадська гласність;
- гнучкість використання;
- оперативність застосування;
- причетність працівників до організації стимулювання праці;
- гарантованість стимулюючого впливу;
- періодичність використання;
- рівність можливостей;

- відчутність застосування;
- поступовість зміни [27].

Лише дотримання всіх перерахованих вище вимог при розробці та реалізації системи оплати праці на підприємстві дозволить вирішити поставлені завдання з максимально ефективним результатом.

Для підвищення ефективності діяльності СФГ «Нива» пропонується використовувати методичний підхід до розробки системи мотивації персоналу, що містить два рівня (рис. 2.5).

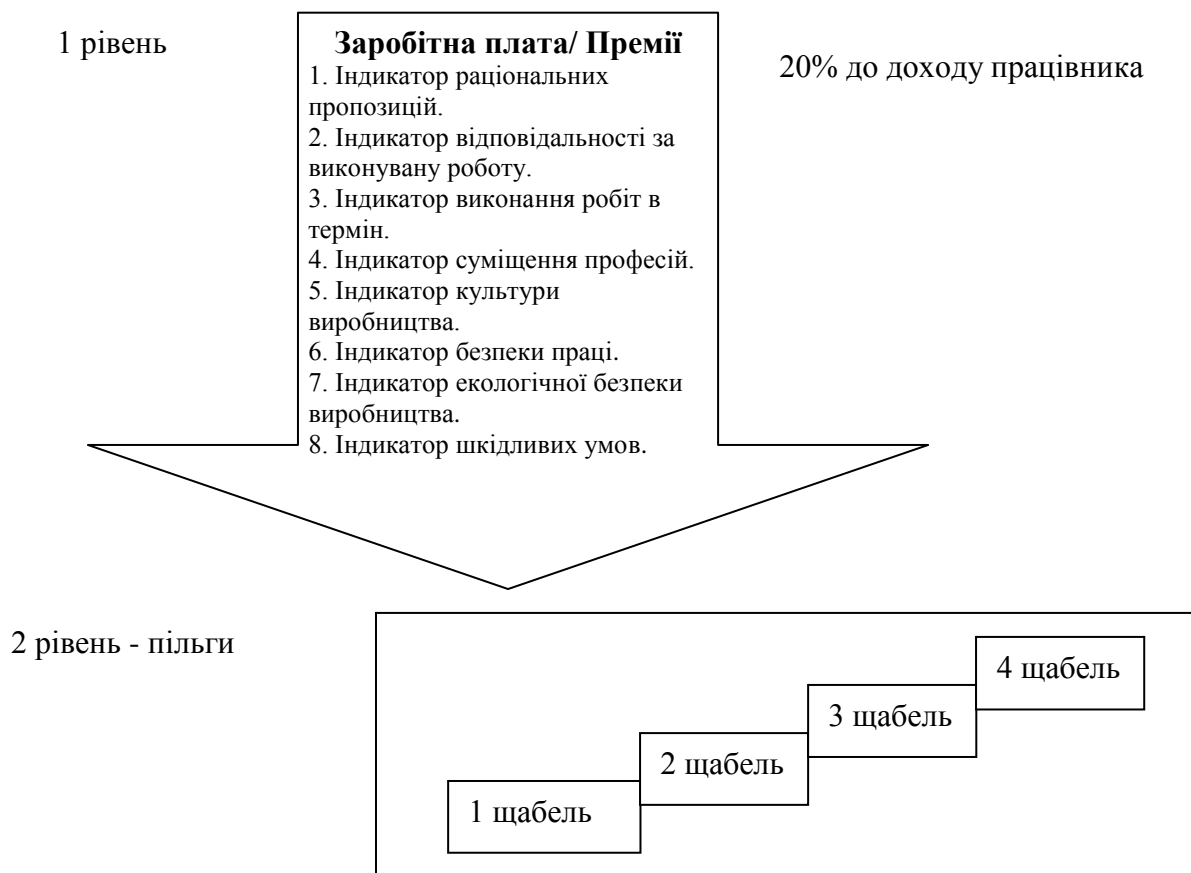


Рис. 2.5. Методичний підхід до розробки мотивації персоналу СФГ «Нива»

Соціальний пакет (пільги) - це частина компенсаційного пакету в вигляді додаткових соціальних пільг і виплат персоналу, понад передбачених Кодексом законів про працю [53].

Перший рівень утворює преміальна частина заробітної плати, яка в

загальному доходу працівника становить 20%. Нами на підприємстві СФГ «Нива» пропонується використовувати систему індикаторів, на основі якої нараховується премія. Кожен індикатор оцінюється за шкалою і множиться на свою вагу в залежності від важливості, таким чином, отримуємо значення інтегрального індикатора.

Загальний оціночний коефіцієнт дорівнює 1:

$$\Pi = \sum X_i * w_i \quad (2.1),$$

де,

$X_i$  - оціночний бал  $i$ -ого індикатора;

$W_i$  - вага оцінного бала  $i$ -го індикатора в підсумковому значенні інтегрального індикатора.

Таблиця 2.3

#### Бальна шкала виконання індикаторів

Бал	Опис
5	Найкращий результат. Виконав вимоги до роботи (виходячи з посадових інструкцій) і індивідуальні завдання на період оцінки і був успішний у всіх аспектах. Працював без вказівок, допомоги і з великою ініціативою. Вніс великий внесок в виконання загальних вимог до роботи і індивідуальних завдань. Продемонстрував творчий підхід та ініціативу в досягненні основних цілей підприємства або поставлених завдань. Виконуючи роботу, продемонстрував гнучкість і здатність приймати нові підходи в управлінні при виконанні особливих завдань.
4	Перевищує очікуваний результат. Виконав вимоги до роботи (виходячи з посадової інструкції) і індивідуальні завдання на період оцінки і був успішний в більшості аспектів. Вніс внесок у виконання загальних вимог до роботи і індивідуальних завдань.
3	Відповідає очікуваному результату. Виконав основні вимоги до роботи (Виходячи з посадової інструкції) і індивідуальних завдань на період оцінки з ефективністю і ініціативою в призначений термін. Повністю відповідає всім очікуванням безпосереднього керівника.
2	Нижче очікуваного результату. Виконав більшість або більшу частину вимог до роботи (виходячи з посадової інструкції) і індивідуальних завдань на період оцінки. Однак співробітника спонукали до виконання роботи у Відповідності до вимог і стандартів. Робота вимагала більшого, ніж звичайної уваги.
1	Неприпустимий результат. Співробітникам зовсім не вдалося виконати вимоги до роботи (виходячи з посадової інструкції) і індивідуальні завдання на період оцінки. Ставиться під сумнів дисциплінованість, ініціативність і здатність виконувати завдання. Виконання роботи повністю неприйнятно.

Подібна система преміювання дозволяє визначати розмір премії

відповідно до індивідуального внеску кожного працівника, його можливостями і реальною віддачею, а також реалізує основну ідею розвитку системи мотивації персоналу - ефективне використання виробничого потенціалу.

Оцінка значення кожного індикатора для універсальності зводиться до бальної системи. Пропонуємо орієнтуватися на наступну шкалу оцінки (табл. 2.3).

Як було зазначено вище кожен індикатор має свою вагу, схематично це можна представити таким чином (рис. 2.6).

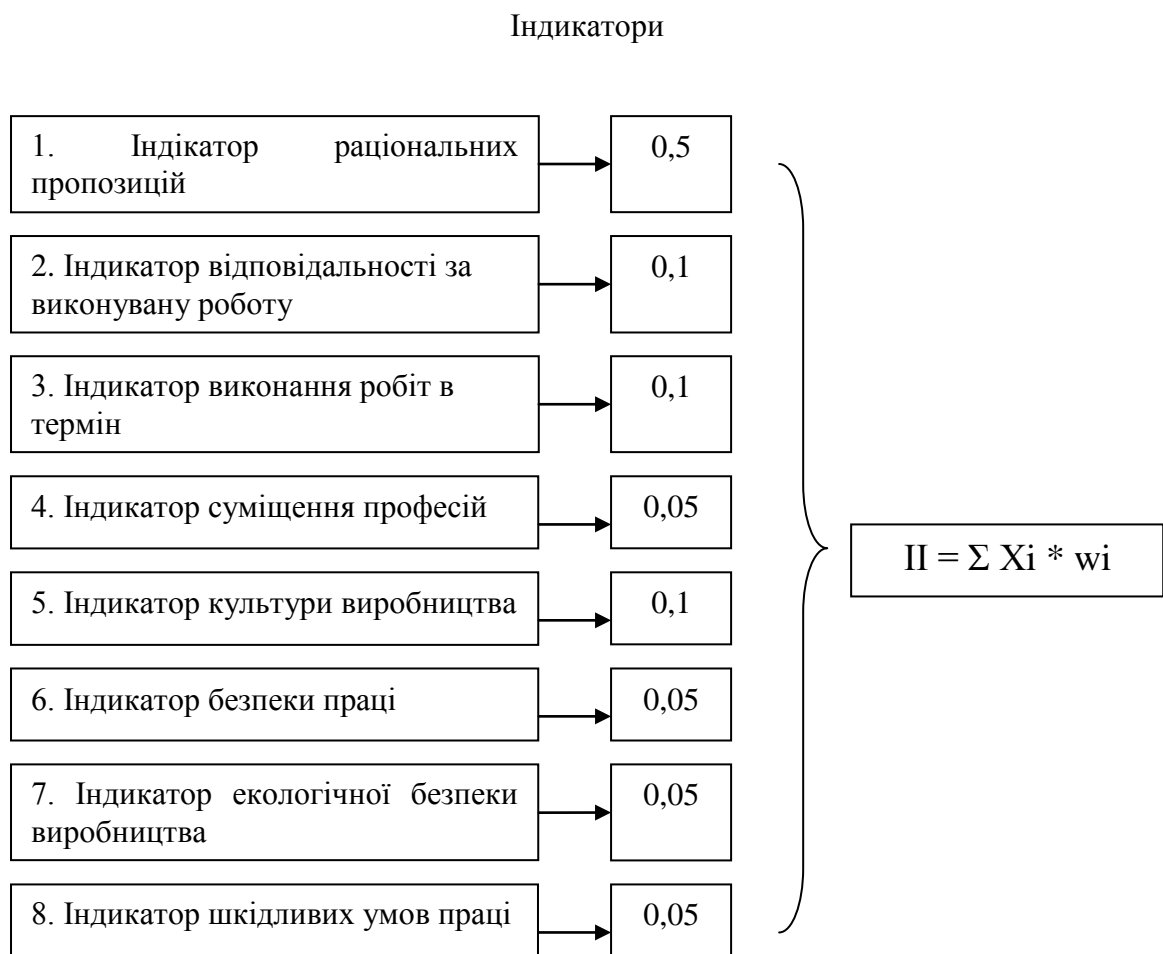


Рис. 2.6. Вага кожного індикатора при розрахунку преміальної частини заробітної плати

Таким чином, за результатами діяльності проводиться ранжування персоналу на чотири класи (в залежності від значення інтегрального

індикатора), яким відповідає відсоток преміювання.

Індикатори розраховуються переважно методом експертних оцінок, а також методом моментного спостереження. Експертами буде виступати керівництво підприємства.

Вага кожного індикатора визначається експертами. З урахуванням вагових значень, інтегральний індикатор розраховується за формулою:

$$I = 0,5 * I_{\text{рац. проп}} + 0,1 * I_{\text{від.}} + 0,1 * I_{\text{вик. роб.}} + 0,05 * I_{\text{сум. проф.}} + 0,1 * I_{\text{кул. вироб.}} + 0,05 * I_{\text{без. праці}} + 0,05 * I_{\text{еколог.}} + 0,05 * I_{\text{ум. праці}} \quad (2.2)$$

Індикатор раціональних пропозицій дозволяє заохочувати активність і уважність персоналу до виробничого процесу.

Вага індикатора відповідальності за виконувану роботу різний для різних посад, він дозволяє «виділити» найбільш відповідальних за кінцевий продукт. Перш за все, це посади у виконання обов'язків яких входить контроль (бригадир).

Індикатор виконання робіт в термін дозволяє відстежувати фактичні витрати робочого часу на виробництво продукції, а також стимулює до виконання термінів замовлення за договорами.

Індикатор суміщення професій дозволяє додатково стимулювати персонал за суміщення професій, що досить поширене у виробничій діяльності СФГ «Нива», наприклад пакувальник.

Індикатор культури виробництва дозволяє відзначити охайність працівника, його зовнішній вигляд і стан робочого місця.

Індикатор безпеки праці необхідний для контролю за виконанням вимог охорони і безпеки праці, що особливо важливо, з огляду на специфіку виробництва, на якому висока ймовірність отримання виробничих травм.

Індикатор екологічної безпеки виробництва покликаний зосередити увагу робітників на питаннях екології та охорони довкілля, виконання екологічних норм.

Індикатор шкідливих умов праці дозволяє стимулювати робітників за



виконання робіт у важких погодних умовах, на відкритому повітрі.

Пропонована система індикаторів, сформована за результатами аналізу специфіки діяльності підприємства, охоплює всі аспекти діяльності робочих і дозволяє об'єктивно оцінити результати їх роботи.

Для преміювання фахівців актуальні індикатори: раціональних пропозицій, відповідальності за виконувану роботу, а також індикатор залучення клієнтів, що розраховується як відношення особисто укладених договорів до загальної кількості [49, 65].

Розглянута система преміювання сприяє об'єктивності оцінки роботи персоналу і дозволяє пов'язати показники діяльності окремого працівника і підприємства в цілому.

Розроблений нами соціальний пакет ділиться на чотири щаблі. Перші дві щаблі орієнтовані на робітників і містять необхідні їм пільги: компенсація транспортних витрат, оплата харчування, доплата за стаж роботи на підприємстві, що перевищує п'ять років, 100% оплата лікарняного листа. Вважаємо, слід приділити особливу увагу здоров'ю працівників, так як умови праці на підприємствах відносяться до категорії «Важкі та шкідливі умови праці».

Третій щабель соціального пакета містить пільги актуальні для фахівців підприємства: професійне навчання, оплата мобільного зв'язку.

Четвертий щабель орієнтований на менеджмент підприємства і включає такі пільги, як фінансова підтримка при навчанні, надання службового автомобіля.

Наочно ступені соціального пакету для працівників СФГ «Нива» представлені на рисунку 2.7.

Обґрунтовані критерії, розроблені для ранжирування посад, дозволяють коректно і безконфліктно вирішити питання соціального захисту персоналу на підприємстві.

Як розглядалося раніше, соціальний пакет повинен також володіти мотивуючою силою або будуватися з урахуванням сили механізму мотивації.

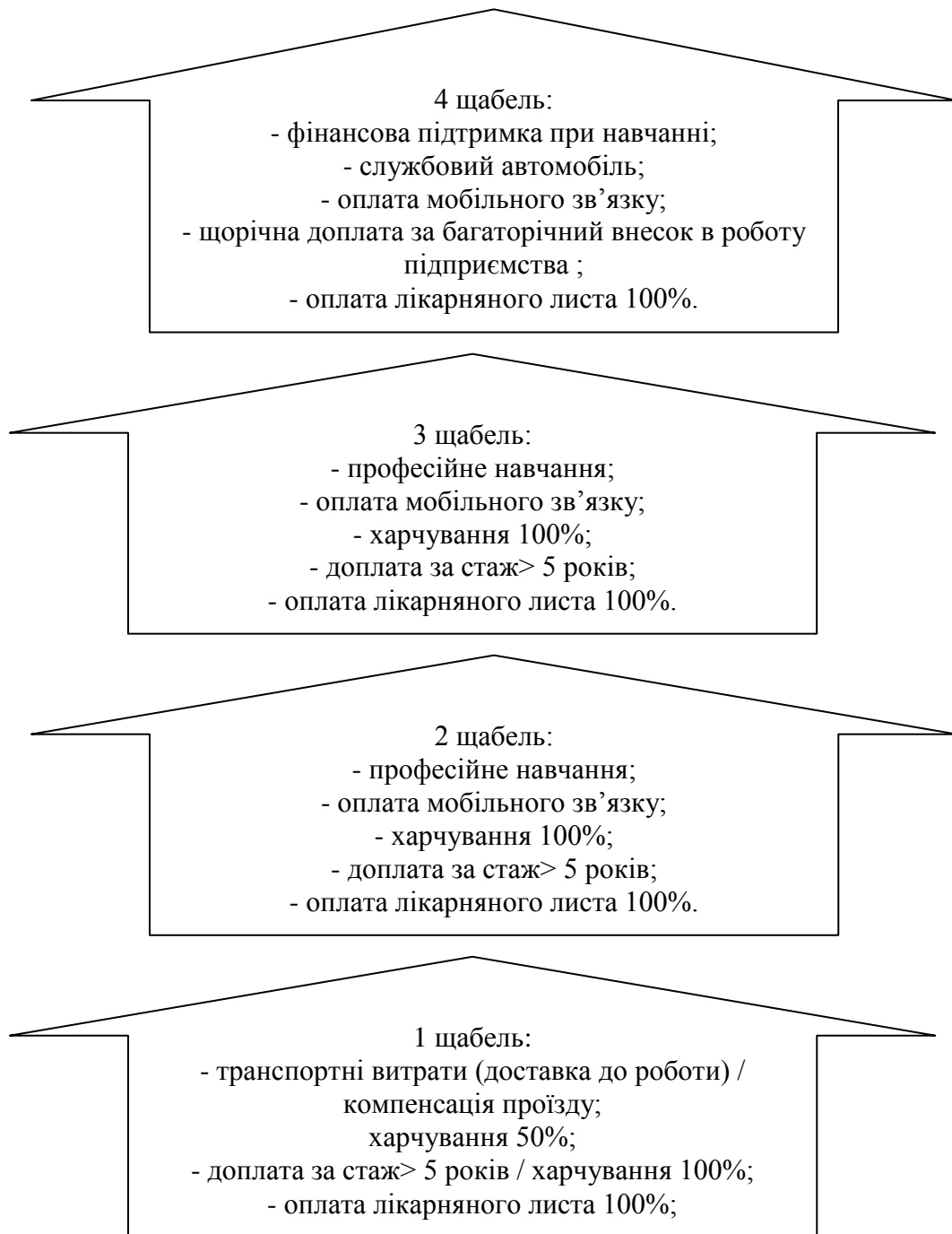


Рис. 2.7. Шаблі соціального пакету

За вартістю, вважаємо, соцпакет не повинен перевищувати 15% річного доходу працівника, що обґрунтовується статистичними даними та практичним досвідом багатьох підприємств. Організаційно впровадження соцпакета має на увазі укладення договорів з обслуговуючими підприємствами, серед яких поліклініки і т.д.

На етапі подання соціального пакета необхідно проінформувати

працівників, отримати зворотній зв'язок і провести презентацію.

Але навіть після успішного запуску програми соціального захисту персоналу, необхідно проводити постійний моніторинг популярності пільг і в майбутньому коригувати їх надання.

Отже, для покращення обліку заробітної плати необхідно створити графік документообігу; посилити контроль з боку працівників бухгалтерії за правильністю оформлення первинної документації; застосувати нові стимулюючі форми оплати праці; вдосконалити систему дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників.

#### Висновки до другого розділу:

1. Аналіз ефективності господарської діяльності СФГ «Нива» дозволив виявити слабкі і сильні сторони. Так, за результатами рейтингової оцінки підприємство отримало найвищий бал – «А», що свідчить про прибутковість та ефективність діяльності, при цьому слід зосередити увагу на низьких показниках зміни вартості основних засобів та високих показниках суми амортизації. Адже, без належного втручання можливі негативні наслідки на діяльність підприємства в майбутньому.

2. Структура бухгалтерської служби, чисельність працівників бухгалтерії визначається штатним розкладом, внутрішніми правилами і посадовими інструкціями підприємства. Відповідальною особою за організацію і ведення бухгалтерського обліку є головний бухгалтер СФГ «Нива».

3. Облікова політика - це прийнята підприємством сукупність способів ведення бухгалтерського обліку - первинного спостереження, вартісного виміру, поточного угруповання і підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності. Завдання формування облікової політики в господарстві лягає на головного бухгалтера. Відштовхуючись від чинного

законодавства, він визначає норми, порядок та методи обліку операцій, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства. При цьому надається значення галузевим особливостям, специфіці діяльності даного господарства.

4. У СФГ «Нива» - автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку з застосуванням програми «1С: Підприємство». Заробітна плата виплачується не рідше ніж за кожні півмісяця. Заробітна плата більшості працівників СФГ «Нива» перераховується на картки одним платіжним дорученням. До доручення прикладається спеціальний реєстр, який містить реквізити банку, прізвища, імена та по батькові співробітників, номери їх рахунків і суми, які на рахунку зараховуються. Реєстр заповнюється два рази на місяць - при перерахуванні на карткові рахунки авансу і при остаточному розрахунку по заробітній платі за місяць.

5. Серед заходів, що сприяють підвищенню ефективності обліку заробітної плати, слід виділити наступні напрямки: створення графіка документообігу та доведення його до виконавців даних функцій при створенні та перевірці первинного документа; видання розпорядчої документації з визначення кола осіб, відповідальних за вдосконалення тієї чи іншої господарської операції в частині відображення обліку заробітної плати і мають право підпису первинних документів; контроль з боку працівників бухгалтерії за правильністю оформлення первинної документації (зобов'язання в обов'язок бухгалтера котра здійснює обробку документа, цієї функції через посадові інструкції і встановлення відповідальності за її недотримання); перевірка працівниками внутрішнього контролю дотримання вимог законодавства в частині оформлення документації з обліку оплати праці.

6. Щодо підвищення ефективності використання фонду оплати праці на СФГ «Нива» можна запропонувати наступні напрямки розвитку: застосування нових стимулюючих форм оплати праці; вдосконалення системи дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників.

## РОЗДІЛ 3. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ

### 3.1. Внутрішній контроль заробітної плати як функція управління підприємством

Ефективна діяльність підприємства в сучасному суспільстві вимагає особливих підходів до управління. Одним з таких підходів є контроль. Контроль як функція управління забезпечує прийняття оперативних та стратегічних рішень в галузі управління підприємством.

Основне призначення контролю - це забезпечення дотримання діючого законодавства, оцінка економічної ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства.

Контроль заробітної плати - це функція управління, що складається з системи спостереження і перевірки процесу обліку заробітної плати відповідно до прийнятих управлінських рішень.

Основна мета контролю заробітної плати - об'єктивно вивчити стан обліку заробітної плати, на підприємстві і виявити чинники, що негативно позначаються на ньому.

Основні завдання контролю обліку заробітної плати:

- 1) забезпечити і проконтролювати витрати на оплату праці;
- 2) зміцнити законність державної та договірної дисципліни;
- 3) досягти економного та раціонального використання коштів передбачених для виплати працівникам;
- 4) виявити резерви зростання і використовувати їх для підвищення ефективності виробництва;
- 5) виявити шляхи вдосконалення роботи підприємства [63].

Загалом, контроль необхідний скрізь, де існує система, призначена для виконання певних завдань і досягнення певних цілей.

Переваги застосування контролю в управлінській діяльності [12]:

- заходи контролю виявляють недоліки і дають можливість скорегувати програму дій для подальшого здійснення діяльності, доповнюючи планування, яке в силу непередбачених обставин в майбутньому не може врахувати всіх можливих ускладнень, що виникають в управлінській діяльності;

- контроль дозволяє виявити деструктивні і конструктивні явища, а також визначити перспективи для подальшого розвитку діяльності;

- контроль дозволяє вчасно виявити і виправити помилки і упущення, сприяючи запобіганню кризи в управлінській діяльності.

Основні функції контролю представлені на рисунку 3.1.

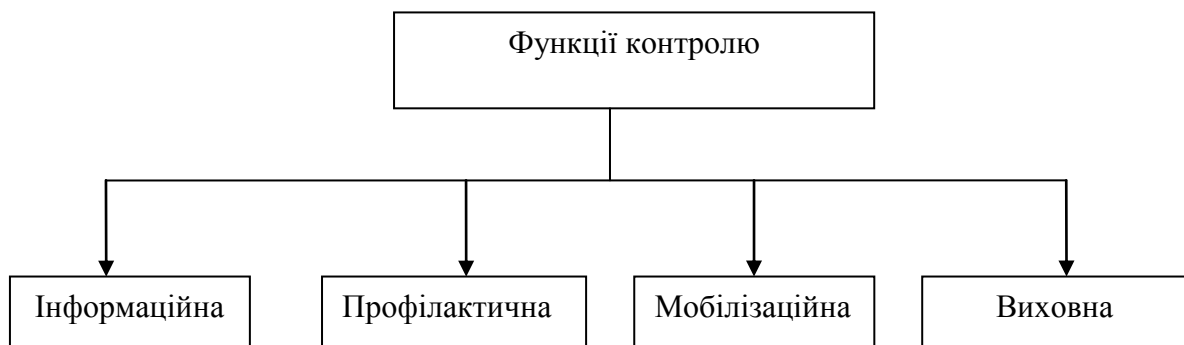


Рис. 3.1. Функції контролю

Коротка характеристика функцій контролю представлена в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

#### Характеристика функцій контролю

Функції контролю	Коротка характеристика
Інформаційна	Інформація, отримана в ході проведення контролю, є вирішальною для прийняття управлінських рішень, забезпечує розвиток і нормальне функціонування діяльності підприємства
Профілактична	Контроль необхідний як для виявлення, порушень, розкрадань і недоліків, так і для запобігання подібних дій в майбутньому
Мобілізуюча	Забезпечує раціональне використання ресурсів для ефективного ведення бізнесу
Виховна	Забезпечує ведення діяльності згідно з чинним законодавством

Система фінансово-економічного контролю - це сукупність суб'єктів, об'єктів і предметів контролю, які представляють собою єдине ціле в процесі проведення і зіставлення рівня досягнутих результатів з прийнятими управлінськими рішеннями, а також спрямованих на вироблення регулюючих заходів з коригувальним впливом.

Контрольні заходи повинні здійснюватися з дотриманням принципів контролю, відображених на рисунку 3.2.



Рис. 3.2. Принципи контролю

Особливістю контролю і головною його складовою є зворотний зв'язок, який здійснюється між об'єктом управління і системою управління.

Застосування зворотного зв'язку дозволяє отримати оперативну інформацію про дійсний стан справ керованого об'єкта і про фактичне виконання управлінського рішення [6].

Для того, щоб СФГ «Нива» могло займала одне з лідируючих місць в рейтингу надійності, необхідно враховувати різні фактори, що впливають на фінансове благополуччя і ділову репутацію підприємства. У числі внутрішніх факторів - грамотно організована і оперативно функціонуюча система внутрішнього контролю господарства, яка попереджає або мінімізує ймовірність виникнення помилок в обліку і звітності, а також розрахунках з контрагентами, що дозволяє забезпечувати надійність бізнесу. Система внутрішнього контролю підприємства має свої особливості, так як регламентована на законодавчому рівні. Вона спрямована на виконання наступних функцій: забезпечення дотримання працівниками етичних норм, принципів професіоналізму та компетентності.

Внутрішній контроль відповідно до повноважень, визначених установчими документами і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами, здійснюють уповноважені особи.

Контрольні дії, доцільно згрупувати за такими категоріями процедур:

- перевірка виконання. Такі контрольні дії включають в себе оглядові перевірки і аналіз фактичних показників у порівнянні з кошторисними і прогнозними показниками, а також в порівнянні з показниками за попередні періоди. Також дана процедура передбачає зіставлення внутрішніх даних з відомостями, отриманими з зовнішніх джерел інформації;

- обробка інформації. Різноманітні контрольні процедури в частині обробки інформації, що виконуються для перевірки точності, повноти і санкціонування операцій і діляться в області інформаційних систем на дві великі групи засобів контролю: загальні засоби контролю і прикладні. Загальні засоби контролю за інформаційною системою зазвичай включають в себе засоби контролю щодо захисту від несанкціонованого доступу, придбання, розвитку і обслуговування прикладних програм інформаційних



систем. прикладні засоби контролю застосовуються для обробки окремих видів інформації. Наприклад, перевірка арифметичної точності бухгалтерських записів, ведення обліку та оглядова перевірка рахунків, складання оборотних відомостей; автоматизовані процедури контролю;

- перевірка наявності та стану об'єктів. Такі контрольні дії спрямовані на забезпечення збереження активів, включаючи заходи, що обмежують доступ до активів або бухгалтерських записів;

- розподіл обов'язків. Наділення різних співробітників повноваженнями санкціонування операцій в обліку і зберігання активів, що зменшують можливість приховування помилки або недобросовісних дій в процесі звичайного виконання персоналом своїх обов'язків;

- планування (бюджетування) і прогнозування. Є важливим інструментом управління підприємством для цілей прийняття ефективних управлінських рішень щодо очікуваних фактів господарського життя або реалізації проєктів;

- перерахунок. Повторне обчислення показників для цілей оцінки правильності розрахунку і виявлення рахункових помилок;

- оцінка ризиків. Оцінці підлягають підприємницькі ризики, до яких відносяться політичний, валютний, соціальний, економічний, податкові ризики, а також внутрішні ризики підприємства – ризик неефективного управління, ризик непрофесіоналізму, тощо. Безперервне виявлення ризиків і їх оцінка дозволяють підприємству мінімізувати наслідки впливу об'єктивних ризиків, виявляти й усувати суб'єктивні ризики [78];

- моніторинг помилок. Є важливим і безперервним процесом в системі внутрішнього контролю підприємства. Даний інструмент контролю дозволяє оперативно виявляти помилки різного роду: рахункові або при прийнятті управлінських рішень, що здійснюються навмисно і випадкові, одноразові або повторювані, а також мінімізувати їх негативні наслідки для підприємства.

Таким чином, грамотна організація внутрішнього контролю

розрахунків з заробітної плати СФГ «Нива», підвищує достовірність бухгалтерської фінансової звітності та дозволяє уникнути порушень і розбіжностей при проведенні аудиту і ревізії різними контролюючими органами.

### 3.2. Методика внутрішнього контролю обліку заробітної плати

З викладено вище слідує, що важливою ділянкою бухгалтерського обліку на підприємстві є облік розрахунків з заробітної плати. Облік заробітної плати - один з найбільш трудомістких і відповідальних ділянок роботи бухгалтера. Він являє собою впорядковану систему збору, спостереження, вимірювання, реєстрації, обробки і отримання інформації про працю працівників організації та її оплату шляхом суцільного, безперервного і документального обліку. На підставі цієї інформації здійснюється контроль за використанням робочого часу, дотриманням співвідношення між зростанням продуктивності праці та заробітної плати, за рівнем відповідних витрат.

В даний час законодавство безперервно удосконалюється, з'являються нові документи та інструкції, що мають відношення до розрахунків з заробітної плати на підприємствах усіх форм власності, що призводить до ускладнення розрахунків, збільшення їх трудомісткості, необхідності контролю розрахунків як всередині підприємства, так і при проведенні аудиторських перевірок. Основний шлях вирішення проблем при перевірці цього розділу обліку - це вироблення і постійне вдосконалення методики внутрішнього контролю операцій з заробітної плати на підприємстві. При цьому завдання полягає в тому, щоб розробити необхідні конкретні процедури і дати докладний опис порядку їх проведення. Трудовим кодексом визначаються загальні умови оплати праці робітників. Питання заробітної плати регулюються шляхом прийняття внутрішніх нормативних документів і

здійснюються відповідно до законодавства про праці. До найважливіших з них відносяться трудовий договір (контракт), колективний договір, локальні нормативні акти. Облік розрахунків з заробітної плати має цілий ряд особливостей: це і велика кількість нормативних актів і документів, і щомісячний характер виплати, і визначення мінімального розміру заробітної плати, і нарахування податків, і т. д. При перевірці нами рекомендується використання єдиного методологічного прийому, що полягає в уніфікації загальної схеми проведення перевірки, узагальнюючої складний і багатосторонній процес внутрішнього контролю.

Система внутрішнього контролю є сукупністю методик і процедур, а також організаційна структура і дії співробітників підприємства, спрямовані на мінімізацію ризиків і забезпечення її цілей.

Методичні рекомендації та вимоги реалізації системи внутрішнього контролю СФГ «Нива», закріплені обов'язковими локальними нормативними актами, такими як:

- методичні рекомендації щодо забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю;
- положення про систему внутрішнього контролю;
- облікова політика;
- посадова інструкція працівника, задіяного в системі внутрішнього контролю;
- інші документи.

Система внутрішнього контролю, включає в себе побудову ефективної моделі моніторингу перспективних або ретроспективних помилок в обліку і звітності, в тому числі, за допомогою організації внутрішнього аудиту [12].

Керівництво СФГ «Нива» організовує систему внутрішнього контролю з метою забезпечення дотримання стратегії розвитку підприємства, підтвердження достовірності первинних документів, правильного відображення кожного факту господарського життя в обліку, своєчасного подання звітності та достовірного відображення в ній відомостей про

фінансово-господарське життя. Тому системою внутрішнього контролю підприємства охоплюються всі процеси, включаючи планування та складання фінансової звітності. Організацією системи внутрішнього контролю передбачаються наступні напрямки її реалізації:

- ефективного і стабільного функціонування підприємства;
- обов'язкового дотримання тактики і стратегії розвитку підприємства кожним співробітником;
- забезпечення збереження майна підприємства;
- мінімізацією можливої помилки і своєчасного відображення в обліку та звітності повного і достовірного звіту про факт господарського життя.

Метою внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати є перевірка дотримання чинного законодавства про працю, правильності нарахування заробітної плати та утримання з неї, документального оформлення і відображення в обліку всіх видів розрахунків між підприємством і його працівниками.

Завданнями внутрішнього контролю розрахунків з персоналом є:

- підтвердження достовірності зроблених нарахувань і виплат працівникам за всіма підставами і відображення їх в обліку;
- встановлення законності і повноти утримань із заробітної плати та інших виплат співробітникам на користь підприємства, бюджету, інших юридичних і фізичних осіб;
- перевірка організації аналітичного обліку розрахунків з персоналом та взаємозв'язку аналітичного та синтетичного обліку;
- оцінка заходів, прийнятих адміністрацією зі стягнення заборгованості з працівників (по підзвітним сумам, за фактами нестач і псування цінностей, віком позик і ін.).

Перевірка розрахунків з працівниками з заробітної плати може здійснюватися як суцільним методом, так і вибіркоким. Приступаючи до перевірки розрахунків з заробітної плати, аудитор повинен встановити:

- форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві;

- наявність локальних нормативних документів;
- списковий склад працівників;
- порядок організації бухгалтерського обліку розрахунків з заробітної плати.

Джерелами інформації для перевірки розрахунків з персоналом є: штатний розпис, положення, накази, розпорядження, контракти, договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг та інші форми трудового договору), договори особистого страхування, на видачу позик, продаж товарів у кредит та ін., табелі обліку використання робочого часу, наряди, шляхові листи, листи непрацездатності, виконавчі листи, розрахункові та платіжні відомості, особові рахунки та податкові картки працівників, авансові звіти з прикладеними до них первинними документами, акти інвентаризації майна.

Внутрішня перевірка включає наступні напрямки:

1. Перевірка локальних документів з обліку праці і заробітної плати. Трудові відносини між підприємством і працівниками регулюються колективним договором.

2. Перевірка штатного розпису підприємства.

Штатний розпис підприємства вивчається на відповідність типовій формі і спискам працівників, наявності змін, внесених протягом звітного року. Перевірка штатного розпису підприємства здійснюється з використанням наступних прийомів: перевірки на відповідність уніфікованою формою, контролю по суті, в тому числі арифметичного контролю.

3. Перевірка наявності наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу і трудових договорів здійснюється щодо:

- відповідності типовій формі;
- вказівки професії (посади);
- наявності випробувального терміну;
- умов прийому на роботу і характеру майбутньої роботи;

- наявності суми окладу (відрядної розцінки).

4. Контроль трудової дисципліни і обліку відпрацьованого часу на підставі ведення табельного обліку.

Такий контроль полягає в щоденній реєстрації явок на роботу, звільнення з неї, всіх випадків запізнь і неявок із зазначенням їх причин, а також годин простою і годин понаднормової роботи. Облік здійснюється в таблиці обліку робочого часу на предмет відповідності типовій формі, наявності відмітки про причини неявок на роботу або про роботу в режимі неповного робочого дня, про роботу в надурочний час, а також відмітки про фактично відпрацьований час і дні в місяці.

5. Перевірка правильності нарахування заробітної плати по розрахунково-платіжними відомостями, розрахунковими листками, особовим рахункам.

При цьому крім підтвердження основного заробітку контролер повинен перевірити наявність:

- виправдувальних документів, що підтверджують інші виплати працівникам;
- довідок-розрахунків бухгалтерії на доплати при відхиленні від нормальних умов праці;
- наказів керівника про преміювання;
- заяв і наказів керівника про видачу матеріальної допомоги.

6. Контроль правильності нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних працівникам. Перевірка здійснюється, як правило, вибіркоким способом.

7. Перевірка утримань із заробітної плати.

При перевірці обов'язкових утримань із заробітної плати внутрішній аудитор здійснює такі дії: встановлює обґрунтованість застосування податкових відрахувань з податку на доходи фізичних осіб.

8. Перевірка правильності розрахунку суми заробітної плати, що підлягає виплаті працівнику після утримань.

Для цього в розрахунково-платіжної відомості вибіркоким шляхом внутрішній аудитор здійснює розрахунок суми до видачі шляхом вирахування з нарахованого заробітку загальної суми утримань.

9. Перевірка організації бухгалтерського обліку розрахунків з заробітної плати по рахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Основні етапи внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати представлені в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

Основні етапи внутрішнього контролю розрахунків з заробітної плати

Етапи внутрішнього контролю	Мета процедур	Способи отримання доказів
Перевірка правомірності і дотримання законності трудових відносин	Перевірка дотримання прав і обов'язків працівників	Перевірка наявності та правильності оформлення локальних нормативних актів, наказів про прийняття на роботу, трудових договорів, наказів про звільнення працівників
Перевірка правильності нарахування заробітної плати (перевірка правильності застосування відрядної, погодинної та інших систем оплати праці), тарифних ставок, відрядних розцінок і виплат компенсаційного і стимулюючого характеру	Підстави для виникнення, повнота, точність вимірювання, вартісна оцінка	Наявність і правильність оформлення первинних документів з обліку праці і заробітної плати; звірка даних по взаємопов'язаним первинним документам з обліку праці і заробітної плати; вибіркоким арифметичний контроль розрахунків середнього заробітку, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності
Перевірка правомірності застосовуваних виплат стимулюючого і компенсаційного характеру	Підстави для виникнення, повнота, точність вимірювання, вартісна оцінка	Перевірка наявності та правильності оформлення локальних нормативних актів, наказів про преміювання та інших нагороджень
Перевірка правомірності і повноти утримань із заробітної плати в бухгалтерському обліку	Підстави для виникнення, повнота, точність вимірювання, вартісна оцінка	Контроль розрахунків з ПДФО; перевірка документальної обґрунтованості інших утримань (наявність рішень суду, заяв працівників); контроль за максимальним утриманням із заробітної плати
Перевірка повноти і правильності розкриття інформації про витрати праці і заробітної плати у фінансовій звітності	Подання, розкриття, аналіз	Звірка показників фінансової звітності з регістрами синтетичного та аналітичного обліку по оплаті праці

Перевірка здійснюється за даними річної та періодичної бухгалтерської та статистичної звітності, актами перевірок, проведених в попередні періоди, наказів і постанов вищих органів, доповідних записок, пояснень і заяв посадових та інших осіб.

В ході вивчення зазначених матеріалів внутрішні аудитори отримують повне уявлення про обсяг та характер діяльності об'єкта внутрішнього контролю, встановлюють недоліки в його виробничій і фінансово-господарській діяльності, які згодом перевіряються.

На підставі завдань, поставлених перед внутрішнім контролем, і вивчення матеріалів, що характеризують господарсько-фінансову діяльність, складається план та програма перевірки. Програма включає перелік основних питань, що підлягають перевірці, період, за який повинна бути проведена внутрішня перевірка, і використовувані способи і прийоми контролю.

Дуже важливим є знання найбільш поширених помилок і порушень, що зустрічаються під час перевірки розрахунків з заробітної плати.

Таким чином, для проведення перевірки розрахунків з персоналом по заробітній платі необхідно виконати ряд завдань. При цьому в якості джерел перевірки використовуються різні облікові реєстри, статистичні звіти.

### 3.3. Оптимізація системи внутрішнього контролю заробітної плати на СФГ «Нива»

Законом про бухгалтерський облік передбачено організацію та здійснення внутрішнього контролю фактів господарського життя. На СФГ «Нива» штат працівників невеликий, що не дозволяє мати не тільки контрольно-ревізійний відділ, а й контролера. Тому ці функції покладені на головного бухгалтера, що не досить неефективним. Це пов'язано з тим, що в його посадові обов'язки входить:

- керівництво роботою з організації системи внутрішнього контролю за



правильністю оформлення господарських операцій, дотриманням порядку документообігу, технології обробки облікової інформації та її захисту від несанкціонованого доступу;

- забезпечення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних облікових документів;

- надання методичної допомоги керівнику і іншим працівникам підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та аналізу господарської діяльності.

Таким чином, вже в силу своїх посадових обов'язків головний бухгалтер наділений контрольними функціями. Але для вдосконалення внутрішнього контролю, для виявлення потенційних ризиків і недопущення помилок і їх запобігання, в разі їх виникнення, на підприємстві слід організувати належний внутрішній фінансовий контроль, зокрема по оплаті праці.

Заробітна плата працівників підприємства є однією з важливих статей витрат господарства. Також заробітна плата, в силу своїх функцій, є головним стимулятором відтворення. Виходячи з цього, важливо виявляти ризики в області оплати праці, виправляти допущені помилки і запобігати можливим наслідкам. Все це вимагає організації ефективної системи внутрішнього контролю [6].

Вивчивши міжнародний досвід з організації внутрішнього контролю, для СФГ «Нива» пропонуються наступні напрямки удосконалення внутрішнього фінансового контролю, зокрема, в сфері оплати праці.

На даний момент немає єдиної методології та нормативної бази по організації внутрішнього контролю. Передумовами, які об'єктивно необхідні для ефективного функціонування СФГ «Нива» є наявність:

- сформованої нормативної бази;
- спеціально створених або наділених відповідними повноваженнями структурних підрозділів і визначення їх завдань в даній області, закріплення прав, обов'язків, а також відповідальності за їх невиконання;

- встановлення кваліфікаційних вимог до професійних знань і навичок співробітників підприємства, необхідних для здійснення фінансового управління, в тому числі внутрішнього контролю.

Так, як господарство має невеликий кадровий потенціал, створення спеціалізованих підрозділів внутрішнього контролю тут не доцільно. Організаційна та методична робота по здійсненню контролю може покладатися крім головного бухгалтера на будь-якого іншого працівника бухгалтерії.

Слід розробити Положення про внутрішній контроль на СФГ «Нива». На основі положення розробити стандарти внутрішнього контролю. Стандарти внутрішнього контролю повинні застосовуватися кожним співробітником за допомогою самоконтролю, контролю за рівнем підпорядкованості, суміжного контролю.

За кожним з процесів і процедур, що виконуються в рамках оплати праці, виявити ризики:

- ризики порушення вимог законодавства та інших нормативно - правових актів, що регулюють заробітну плату працівників господарства;
- ризики неправильного або неповного відображення результатів реалізації процесів, виконання операцій у бухгалтерському обліку;
- ризики спотворення або несвоечасності надання документації (працівниками, наприклад, довідки на стандартні відрахування) тощо.

Після виявлення ризиків слід зробити їх аналіз і сформувати за ними реєстр ризиків.

Для кожного ризику, включеного до реєстру ризиків, визначається комплекс заходів по їх мінімізації.

До заходів щодо мінімізації ризиків можна віднести:

- уточнення правил виконання окремих операцій;
- уточнення заходів щодо контролю операцій, які виконуються в рамках фінансового управління;
- підвищення кваліфікації співробітників, що виконують операції,

якими супроводжуються ризики, що підлягають мінімізації;

- перерозподіл обов'язків всередині структурного підрозділу, діяльність якого пов'язана з ризиками, що підлягають мінімізації;
- закупівля і введення в експлуатацію обладнання, засобів автоматизації, програмного забезпечення, інших матеріальних і нематеріальних активів, необхідних для мінімізації ризику;
- інші заходи, виконання яких може призвести до мінімізації ризиків.

Документом, який є підставою виконання поточних заходів з контролю оплати праці, буде карта внутрішнього фінансового контролю заробітної плати (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

#### Карта внутрішнього контролю заробітної плати

Предмет ВК	Відповідальний за виконання процесу, операції	Періодичність виконання процесу, операції	Відповідальні за здійснення ВК	Спосіб, метод ВК	Періодичність здійснення ВК	Підпис відповідального за здійснення ВК
Розрахункова відомість	Петренко М. В - бухгалтер	щомісяця	Іващенко Н. В. – контролер	Суцільний наступний контроль	Після формування розрахункової відомості	Підпис

Карта внутрішнього контролю - документ, що містить інформацію по кожній відображеній в ній операції, дані про посадову особу, відповідальну за виконання операції, періодичності виконання операції, посадових осіб, які здійснюють контрольні дії під час самоконтролю або контролю за рівнем підпорядкованості, періодичності контрольних дій, а також інші необхідні дані [12].

Процедура формування карти внутрішнього контролю складається з наступних етапів:

- аналіз предметів ВК на необхідність проведення контрольних заходів;
- формування переліку процесів і операцій ВК, які потребують

доопрацювання або зміни;

- формування переліку документів, процесів і операцій, щодо яких доцільно проведення контрольних заходів.

Далі, результати з карт внутрішнього фінансового контролю заносяться в Журнал обліку внутрішнього контролю (табл. 3.4). Результати з карт внутрішнього контролю можна заносити в журнал раз в місяць.

Таблиця 3.4

## Журнал обліку внутрішнього контролю

Дата перевірки	Посада, ПІБ суб'єкта перевірки	Період перевірки	Предмет ВК	Реквізити документа, в якому виявлені порушення	Опис порушення	Причини виникнення порушення	Підпис суб'єкта ВК	Заходи, прийняті для усунення порушення	Відмітка про ознайомлення з результатами ВК із зазначенням посади, ПІБ
31.03.2020	Іващенко Н. В. - контролер	01.03.2020 - 31.03.2020	Заробітна плата	Розрахункова відомість на 31.03.2020	Неправильно розрахована сума утримання ПДФО	Немає документа, що дозволяє робити відрахування	Підпис	Перерахунок ПДФО	Петренко М. В - бухгалтер

Потім потрібно скласти та подати звіт за результатами внутрішнього контролю.

Наприклад, розроблений «Звіт про проведені контрольні заходи на «31» березня 2020 р. »» (табл. 3.5).

Таблиця 3.5

## Звіт про проведені контрольні заходи

Предмет ВК	Тип контрольних заходів і метод ВК*	Період, що перевірявся	Фактичне виконання контрольного заходу
Розрахункова відомість	Поточний і наступний контроль; контроль за рівнем підпорядкованості	01.03.2020 - 31.03.2020	Прийнято до виконання
* Під типом мається на увазі попередній, поточний або наступний контроль, під методом - самоконтроль, контроль за рівнем підпорядкованості			

Контролер щоквартально подає керівникові звіт про проведені

контрольні заходи. Звітність, яку підписує керівник СФГ «Нива» або контролер, повинна містити достовірну і повну інформацію про результати внутрішнього контролю на підприємстві.

Звіт можна надавати по групі операцій і процесів раз в місяць, і зведений по всім проведеним контрольним заходам раз в квартал.

Також слід проводити постійний моніторинг засобів контролю - здійснення регулярного спостереження за виконанням контрольних заходів з метою забезпечення їх безперервності і ефективності.

Моніторинг здійснюється у відношенні засобів контролю, які застосовуються для мінімізації значущих ризиків.

Результати моніторингу використовуються для коригування вжитих заходів контролю.

Таблиця 3.6

### Елементи системи внутрішнього контролю

Мета - підвищення ефективності управління фінансами	
Результати внутрішнього контролю та його аналіз	
Об'єктивні результати	Суб'єктивні результати
Акт перевірки; Звіт за результатами контролю; Оцінка ризиків; Звіт про результати подальшого автоматизованого оперативного внутрішнього контролю.	Журнал обліку виявлених помилок і порушень; Звіт про проведених контрольних заходів.
Методи внутрішнього контролю	
Перевірка документів на відповідність внутрішнім стандартам; Підтвердження операцій, дій; Звірка даних; Збір, аналіз і моніторинг інформації про результати виконання функцій і здійснення повноважень.	
Визначення та оцінка ризиків	
Класифікатор внутрішніх ризиків за напрямками діяльності; Карта внутрішнього контролю.	
Контрольна середовище	
Положення про внутрішній контроль; Стандарти внутрішнього контролю; Стандарти здійснення подальшого внутрішнього автоматизованого контролю	

Можна виділити наступні методи контролю: самоконтроль, контроль за рівнем підпорядкованості, суміжний контроль, контроль за рівнем підвідомчості. Останній метод відноситься до подальшого контролю, інші

ставляться до попереднього контролю.

Для організації ефективної системи внутрішнього контролю необхідна нормативна та методологічна база, розроблена на рівні держави з урахуванням специфіки місцевості і організаційних форм підприємства [63].

Елементи системи внутрішнього контролю СФГ «Нива» узагальнено наведено в таблиці 3.6.

Отже, перед тим як вводити запропоновану систему внутрішнього контролю, необхідна серйозна методологія, яка полягає у формуванні списку операцій, можливих ризиків і карт внутрішнього контролю, також необхідно належним чином проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють внутрішній контроль.

Внутрішній контроль на підприємстві повинен запроваджуватися поетапно [12].

У таблиці 3.7 представлені етапи впровадження ефективного внутрішнього контролю.

Таблиця 3.7

#### Етапи впровадження ефективного внутрішнього контролю

1 етап. Організація системи внутрішнього контролю.	Визначення відділів, які потребують у впровадженні контролю.
	Визначення функцій.
	Визначення відповідальних осіб.
2 етап. Оцінка ризиків.	Виявлення ризиків у веденні господарської діяльності.
	Усунення, мінімізація ризиків.
3 етап. Підготовка до процедур внутрішнього контролю.	Затвердження положення про службу внутрішнього контролю.
	Закріплення контрольних функцій в посадових інструкціях, трудових договорах працівників.
	Визначення санкцій (заохочень) за порушення (сумлінне виконання) посадових обов'язків.
4 етап. Проведення контрольних заходів	Вибір способів, методів, об'єктів контролю.
	Формування карти внутрішнього контролю, журналу обліку контрольних заходів.
5 етап. Формування висновків про результати внутрішнього контролю.	Надання звіту про проведені контрольні заходи з внутрішнього контролю.
6 етап. Моніторинг внутрішнього контролю.	Виявлення відхилень, які не усунуті системою внутрішнього контролю.
	Оцінка якості виконання контрольних процедур.

Перший етап впровадження методики внутрішнього контролю починається з визначення відділів, в яких виникають витрати і для яких будуть розроблені регламентні документи, зокрема бухгалтерський облік заробітної плати на СФГ «Нива». Далі визначаються функції і коло відповідальних осіб за їх виконання.

На другому етапі з'ясовуються ризики, які можуть призвести до фінансових втрат або спотворити фінансову звітність.

Третім етапом потрібно затвердити положення про систему внутрішнього контролю, що містить інформацію про кількість співробітників, методах і способах контролю, функції служби внутрішнього контролю.

На четвертому етапі проводяться самі контрольні процедури: формування карти внутрішнього контролю, звід інформації по контрольним процедурам в журнал обліку контрольних заходів.

П'ятим етапом є надання звіту про проведення контрольних процедур керівництву.

На шостому етапі проводиться спостереження за результатами основних показників контрольних процедур.

Отже, впровадження даної методики внутрішнього контролю, дозволить провести детальну перевірку розрахункових листів, журналів операцій, Головної книги, первинних документів, що дасть можливість виявити найбільш уразливі для ризиків і помилок місця.

#### Висновки до третього розділу:

1. Заробітна плата є одним з головних розділів в бухгалтерському обліку підприємства. Це обумовлено тим, що належний контроль обліку заробітної плати, правильне нарахування і виплата співробітникам заробітку, розрахунок утримань є для працівника стимулятором відтворення робочої

сили, сприяє підвищенню ефективності праці, а для роботодавця - це спосіб виявлення різних ризиків в цій області, пошук помилок, а також їх запобігання, адже це одна з основних статей витрат.

2. Контроль заробітної плати - це функція управління, що складається з системи спостереження і перевірки процесу обліку заробітної плати відповідно до прийнятих управлінських рішень. Основна мета контролю заробітної плати - об'єктивно вивчити стан обліку заробітної плати, на підприємстві і виявити чинники, що негативно позначаються на ньому.

3. Керівництво СФГ «Нива» організовує систему внутрішнього контролю з метою забезпечення дотримання стратегії розвитку підприємства, підтвердження достовірності первинних документів, правильного відображення кожного факту господарського життя в обліку, своєчасного подання звітності та достовірного відображення в ній відомостей про фінансово-господарське життя. Тому системою внутрішнього контролю підприємства охоплюються всі процеси, включаючи планування та складання фінансової звітності.

4. Оскільки чисельність працівників СФГ «Нива» невелика, тому тут немає окремого відділу чи контролера, який здійснював би внутрішній контроль, що дозволяє вчасно виявляти помилки, запобігати ризикам та їх наслідки. Зазначені обов'язки покладені на головного бухгалтера, який суміщає виконання обов'язків.

5. Для ефективної процедури внутрішнього контролю заробітної плати розроблена методика контролю. Методика проводиться в шість етапів, внаслідок чого забезпечується надійність фінансової інформації, також знижується ризик проведення помилкових процедур. Впровадження системи внутрішнього контролю дозволить забезпечити достовірність інформації та дасть можливість оптимально використовувати ресурси.



## ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ:

Результати проведеного нами дослідження на тему «Організаційно-методичні аспекти обліку і контролю заробітної плати працівників підприємства та їх удосконалення» дають можливість надати наступні висновки:

1. Заробітна плата - це винагорода за працю, яка залежить від кваліфікації працівника, складності, кількості, якості та умов виконуваної роботи, а також виплати компенсаційного і стимулюючого характеру. Підставою для нарахування та виплати заробітної плати є виконання працівником певної трудової функції, обумовленої трудовим договором або угодою. При організації заробітної плати необхідні розробка і практичне застосування ефективних форм і систем заробітної плати, що встановлюють певний порядок її розрахунків по кожній групі працюючих. Залежно від того, який головний критерій береться за основу розрахунку заробітної плати – обсяг виконаної роботи в фізичних одиницях або кількість відпрацьованого часу, на підприємствах використовують дві форми оплати праці - відрядну (від обсягу зробленого) і погодинну (від величини відпрацьованого часу).

2. Система заробітної плати характеризує взаємозв'язок елементів заробітної плати: тарифної частини, доплат, надбавок, премій. Існує безліч систем заробітної плати: до базових систем відносяться погодинна, погодинно-преміальна, відрядно-преміальна; до сучасних системам можна віднести безтарифні, системи з плаваючим окладом, комісійні та інші.

3. Залежно від режиму і умов праці в заробітну плату включаються нарахування стимулюючого і компенсаційного характеру. Заробітна плата, що належить до видачі працівнику, являє собою різницю між сумами оплати праці, обчисленими по всі підставах, і сумою утримань. Утримання можна розділити на дві групи: обов'язкові утримання, утримання за ініціативою

підприємства.

4. В Україні встановлена багаторівнева система регулювання трудових відносин. До її складу входять законодавчі та нормативні положення різних рівнів та норми трудового права, що містяться в законах України.

5. Селянське фермерське господарство «Нива» розташоване в Кам'янському районі Дніпропетровської області. За роки дослідження діяльність підприємства була прибутковою. Так, сума прибутку у 2019 році становить – 28235 тис. грн. проти 825 тис. грн. у 2015 році. Ефективна виробничо-господарська діяльність підприємства дала змогу отримати високий рейтинговий бал в комплексній (рейтинговій) оцінці фінансового стану.

6. Ведення бухгалтерського обліку на СФГ «Нива» здійснює бухгалтерія, очолювана головним бухгалтером. Обов'язки між бухгалтерами розподілені за функціональною ознакою. Бухгалтерський облік в СФГ «Нива» здійснюється бухгалтерією в суворій відповідності до чинного законодавства. Облікова політика підприємства СФГ «Нива» є основним документом, який має величезне значення для обліку підприємства. В наказі про облікову політику головний бухгалтер розробив і затвердив правила оформлення фактів господарського життя, а також способи ведення бухгалтерського обліку в СФГ «Нива».

7. У СФГ «Нива» бухгалтерський облік заробітної плати ведеться автоматизованим способом з використанням бухгалтерської програми 1С: «Підприємство 8.0». Всі нарахування, утримання та виплати розраховуються відповідно до трудового, податкового законодавства і нормативних документів з ведення бухгалтерського обліку.

8. Синтетичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці здійснюється на пасивному рахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом відображається нарахування зарплати і інших виплат, а за дебетом утримання з нарахованої заробітної плати, видача її працівникам і депоновані суми заробітної плати та інших доходів. Сальдо

цього рахунку, як правило, кредитове і означає заборгованість підприємства перед працівниками. За окремим працівником сальдо може бути дебетове в тому випадку, якщо виданий аванс виявився більше нарахованої зарплати за місяць. Підставою для бухгалтерських записів за рахунком 661 «Розрахунки за виплатами працівникам» є розрахунково-платіжні відомості, а також складені на їх основі зведені відомості.

9. Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі на СФГ «Нива» ведуть по кожному працівнику окремо в особових рахунках. В кінці місяця на підставі реєстрів аналітичного обліку складають реєстри синтетичного обліку за рахунком 661 «Розрахунки за виплатами працівникам». Після заповнення цих реєстрів підраховують підсумки і виводять кінцеві сальдо, на основі чого заповнюють Головну книгу.

10. При нарахуванні заробітної плати бухгалтер керується чинним законодавством, а також внутрішніми положеннями по обліку праці та заробітної плати, що діють на даному підприємстві. Заробітна плата перераховується на банківські карти, в рідких випадках видається з каси. Після закінчення місяця працівникам може бути виплачена премія за гарну роботу. Для цього видається наказ на виплату премії конкретним працівникам. Раз на рік працівникам надається щорічна оплачувана відпустка. Для обліку заробітної плати в СФГ «Нива» здебільшого використовуються уніфіковані документи за формами, затвердженим законодавством.

11. Система внутрішнього контролю СФГ «Нива» забезпечується в рамках повноважень керівника, головного бухгалтера. Тобто ефективного контролю, забезпеченого системою внутрішнього контролю немає. Чисельність працівників невелика, тому тут немає окремого відділу або контролера, який здійснював би ефективний внутрішній контроль, що дозволяє вчасно виявляти помилки, запобігти ризикам і їх наслідкам.

З метою усунення виявлених нами недоліків в рамках вдосконалення обліку та контролю заробітної плати на селянському фермерському

господарстві «Нива» рекомендується до впровадження:

- розроблений графік документообігу, дотримання якого сприятиме оптимальному розподілу посадових обов'язків між працівниками, зміцненню контрольної функції бухгалтерського обліку та забезпечить своєчасність складання звітності;

- запровадження нової програми 1С: Бухгалтерія версія 8.3, з установкою додаткової конфігурації «1С: Документообіг», яка дозволить підвищити оперативність, наочність обліку і контролю витрат на оплату праці, достовірність даних про працю та її оплату;

- використання нових стимулюючих форми оплати праці, а також удосконалення системи дотримання соціальних та індивідуальних потреб працівників. Необхідно змінити принципів підхід до формування матеріальної винагороди, а саме: премії працівник повинен не втрачати, а заробляти її; скоротити кількість показників преміювання, одночасно збільшивши і загальний розмір преміювання та частку кожного показника в ньому;

- застосування карти внутрішнього фінансового контролю заробітної плати, що міститиме інформацію по кожній відображеній в ній операції, дані про посадову особу, відповідальну за виконання операції, періодичності виконання операції, посадових осіб, які здійснюють контрольні дії під час самоконтролю або контролю за рівнем підпорядкованості, періодичності контрольних дій, а також інші необхідні дані;

- складання «Звіту про проведені контрольні заходи», що міститиме достовірну і повну інформацію про результати внутрішнього контролю на підприємстві. Звіт можна надавати по групі операцій і процесів раз в місяць, і зведений по всім проведеним контрольним заходам раз в квартал;

- проведення постійного моніторингу засобів контролю задля здійснення регулярного спостереження за виконанням контрольних заходів з метою забезпечення їх безперервності і ефективності. Моніторинг здійснюється у відношенні засобів контролю, які застосовуються для

мінімізації значущих ризиків;

- розроблена методика впровадження системи внутрішнього контролю заробітної плати. Внутрішній контроль повинен запроваджуватися поетапно. Впровадження цієї методики проводиться в шість етапів, в результаті яких в господарстві повинна функціонувати ефективна система внутрішнього контролю заробітної плати, що забезпечує надійність фінансової інформації, а також знижує ризики проведення помилкових процедур.

Вважаємо, що запропоновані практичні рекомендації поліпшать діючу систему обліку та контролю заробітної плати на селянському фермерському господарстві «Нива».

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.0. Практическое пособие / Н.В. Селищева. М.: КНОРУС, 2017.
2. Божко В. Дослідження термінологічних відмінностей оплати праці від заробітної плати в наукових працях другої половини ХХ століття. *Вісник Київського національного університету ім. Тараса Шевченка*. 2016. № 84. С. 81–84.
3. Бухгалтерський облік: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / В. Й. Плиса, З. П. Плиса. К. : Каравела, 2014. 480 с.
4. Бухгалтерський облік в Україні: навчальний посібник / за ред. Р.Л. Хом'яка. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект – Захід», 2012. 718 с.
5. Васильчик С.В., Жидяк О.Р., Полянчич Т.М. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2014. Вип. 21.12. С.152-157.
6. Воронко Р.М. Контроль у системі споживчої кооперації України: сучасний стан та перспективи розвитку: *монографія*. Львів : Львівський торговельно-економічний університет, 2016. 448 с.
7. Воротніков О.О., Ю.Л. Якубенко. Особливості ведення бухгалтерського обліку в умовах сільськогосподарського підприємства. *Облік, аудит, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств: тези доповідей IV Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції 14-15 травня 2020 р.* Дніпро : ННІЕ, 2020. С. 12-13.
8. Вудвуд В.В., Косменко Л.В. Поняття заробітної плати та напрями її оптимізації в сучасних ринкових господарювання. *Вісник Чернівецького торговельно-економічного університету*. 2017. № 14. С. 125- 130.
9. Гетьман О.О. Шаповал В. М. Економіка підприємства. К.: Центр

учбової літератури, 2015. 488 с.

10. Гілярівська Л.Т. Економічний аналіз. – К., 2015. 396 с.

11. Грабова Н.Н., Добровський В.Н. Бухгалтерський учет в производственных и торговых предприятиях. - К.: А.С.К., 2015. 624 с.

12. Гуцаленко Л.В., Коцупатрий М.М., Марчук У.О. Внутрішньогосподарський контроль : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 496 с.

13. Демянишин В.Г. Бюджетний механізм держави: сутність та роль у регулюванні соціально-економічних процесів. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2012. № 11. С.3-11.

14. Досвід мотивації праці у розвинутих країнах світу. URL: <http://agroua.net/economics/documents/category-82/doc-242>.

15. Дослідження проблем оплати праці: порівняльний аналіз (Україна та країни ЄС): *монографія* / А.М. Колот, Г.Т. Куликов, О.М. Поплавська. К.:КНЕУ, 2015. 274 с.

16. Дружиніна В.В., Черноус О.І. Оптимізація фонду заробітної плати на підприємствах в умовах кризи. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. №9. С.112–117.

17. Економічна енциклопедія: у 3-х томах / Редкол. С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. К.: Видавничий центр «Академія», 2000-2002.

18. Економічна теорія: Політекономія: підручник / За ред. В.Д.Базилевича. К.: Знання, 2015. С.382-386.

19. Економічний аналіз: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 - Облік і аудит / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир: ПП Рута, 2010. 680 с.

20. Єськова О.Л., Савельєва В.С. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. *Науковий вісник НЛТУ України*. №21(12). 2014. С.152 - 156.

21. Завіновська Г. Т. Економіка праці: навч. посібник. К.: КНЕУ, 2016. 300 с.

22. Звягільський Ю.Л. Проблеми державного регулювання заробітної плати в Україні / Ю.Л. Звягільський // *Економіка України*. – 2014. – № 5. – С. 65–74.
23. Злупко С. М. Історія економічної теорії: підручник. 2-ге вид., випр. і доп. К.: Знання, 2015. 719 с.
24. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.]. К.: Центр учбової літератури, 2016. 728 с.
25. Іляш О. І., Гринкевич С. С. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. К. : Знання, 2015. 476 с.
26. Кадрове діловодство на допомогу бухгалтеру: *Збірник систематизованого законодавства* / уклад; засн. ЗАТ -ХК - Бліц- Інформ. К.: Бліц- Інформ, 2014, Вип. 7. 192 с.
27. Кесарчук Г.С. Удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам. *Економіка АПК*. 2016. № 4. С.240-246.
28. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посібник. К., 2014. 320 с.
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. Кузьменко А.В., Піголь І.Д. Актуальність та перспективи автоматизації бухгалтерського обліку. *Економічні науки*. 2019. №14. С. 56–59.
35. Кулініч І.О. Ринок праці та зайнятість населення в Україні: соціально-економічний аналіз. Сталий розвиток економіки. 2015. № 2. С.20–26.
36. Лагутін В.Д. Теоретико – методологічні підходи до сучасних проблем оплати праці. *Економічна теорія*. 2016. № 1. С. 35.
37. Лебедь А.В. Автоматизація обліку оплати праці. *Економіст*. 2015. №31. С. 36–38.
38. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік. К.: Центр навчальної літератури, 2013. 695 с.
39. Мартин О. М. Заробітна плата як економічна категорія: соціально-економічні аспекти. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2015. Вип. 22.7. С. 232-240.
40. Мельник Т.Г. Теоретичні підходи до системи обліку та аналізу розрахунків з оплати праці. *Управління розвитком*. 2015. № 2(78). С.122.
41. Мних Є.В., Ференц І.Д. Економічний аналіз: навчальний посібник. - Львів: Армія України, 2009. 144 с.
42. Мочерний С.В., Довбенко М.В. Економічна теорія: підручник. К.: Видавничий центр - Академія, 2008. 769 с.
43. Мудрик М.В. Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах. *Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій*. 2018. С. 42-45.
44. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: навчальний посібник. К.: Кондор, 2005. 503 с.
45. Оптимізація фонду заробітної плати на підприємствах в умовах кризи. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. №9.С.112 – 117.
46. Особливості розрахунків з оплати праці та шляхи їх оптимізації / М.С. Карпа. *Бухгалтерський облік, аналіз і контроль в системі управління*

*підприємства: матеріали V науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених*; [відповідальний за випуск Бачинський В.І.]. Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2013. С. 111-113.

47. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

48. Папуша Н. Теоретичні аспекти управління оплатою праці на підприємстві. *Економічний аналіз*. 2014. №7. С. 313–316.

49. Пивоваров М. Г., Кондратенко К. Е. Сучасна методика стимулювання оплати праці персоналу. *Держава та регіони (Економіка та підприємництво)*. 2014. № 3. С. 122-127.

50. Податковий кодекс України : Закон України від 2 груд. 2010 р. № 2755- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

51. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

52. Про державний бюджет на 2021 рік: Закон України від 15.12.2020 року № 1082-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text>

53. Про мотивацію персоналу URL: <http://dilomova.org.ua/?p=547>

54. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995р. №108/95. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>

55. Проект Трудового кодексу № 2902 від 22.04.2016р. URL: [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/sweb2/webproc4\\_1?pf3511=46746](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/sweb2/webproc4_1?pf3511=46746).

56. Прохар Н. В., Ночовна Ю. О. Облік доходів, витрат і фінансових результатів: проблеми теорії та практики: *монографія*. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2014. 257 с.

57. Пушкар М. С. Фінансовий облік: підруч. Тернопіль: Карт- блаш, 2002. 628 с.

58. Ресурси підприємства: теоретичне осмислення сутності / В. А. Гросул. *БІЗНЕСІНФОРМ* .№ 7. 2016. С. 236-242.

59. Рябчик І. В. Галушко В. В. Нові підходи до аналізу ефективності

сільськогосподарських підприємств. *Економіка АПК*. 2010. №3. С.101-108.

60. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. - 7-е изд., испр. Мн.: Новое знание, 2002. 704 с.

61. Сараєва Г., Власенко Л. 1С:Бухгалтерія 8.3: доступно для бухгалтера. Х.: Фактор, 2015. 528 с.

62. Саух І.В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. *Міжнародний збірник наукових праць*. 2015. №1(19). С. 311–319.

63. Саух І.В. Внутрішній контроль затрат на оплату праці: організаційний підхід. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. 2011. № 3(57). С. 146–151.

64. Сміт А. Добробут націй: дослідження про природу та причини добробуту націй. К.: Rort-Royal, 2001. 593 с.

65. 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.

67. Сутність оплати праці як економічної категорії для цілей бухгалтерського обліку/ О.М. Колеснікова, А.Г. Іващенко. *Національний університет біоресурсів та природокористування України*. 2016. С. 8.

68. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. Київ, «А.С.К.», 2013. С.304-350.

69. Толуб'як В.С. Заробітна плата та її вплив на формування фінансових ресурсів системи пенсійного забезпечення. *Теорія та практика державного управління*. 2012. Вип. 2 (29). С. 1-8.

70. Трудове право України в питаннях і відповідях: навч. посібник. 4-те вид. / За ред. В. В. Жернакова. Х.: Одиссей, 2015. 592 с.

71. Туган-Барановський М. І. Основи політичної економії. Львів: ЛНУ ім. І.Франка, 2013. 628с.

72. Фирма «1С» URL: <http://1c.com/>.

73. Фінансовий облік: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Скирпан

О.П., Палюх М.С.; Терн. нац. екон. ун-т. Т.: ТНЕУ, 2008. 267 с.

74. Холод Н. М. Розподіл доходів та бідність у перехідних економіках: *монографія*. Львів: Видавн. центр ЛНУ ім. І.Франка, 2014. 442с.

75. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: посібник. К.: ВЦ - Академія, 2010. 672 с.

76. Череп А. В. Необхідність формування механізму мотивації праці на підприємствах. *Актуальні проблеми економіки*. 2016. №3(141). С. 134-148.

77. Щирба І.М Облік розрахунків за заробітною платою в умовах комп'ютерної обробки даних. *Вісник ЖДТУ*. 2010. №3. С. 8–12.

78. Щирська О.В. Координація роботи системи внутрішнього контролю на підприємстві. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації. 2015. № 1. С. 221–230.

## ДОДАТКИ

## Додаток А

Оцінка майна та капіталу СФГ «Нива» за 2015-2019 рр., тис. грн.

№ з/п	Види активів (майна) та пасивів (капіталу)	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відношення у % 2019 р. до 2015 р.
	<b>Майно - усього</b>	24263,0	25522,0	26361,0	27881,0	30439,0	125,45
1	Необоротні активи	16355,0	16173,0	16313,0	16662,0	18762,0	114,72
1.1	Основні засоби	14385,0	14065,0	14214,0	14432,0	16432,0	114,23
2	Оборотні активи	7908,0	9349,0	10048,0	11219,0	11677,0	147,66
2.1	Запаси	6548,0	7654,0	7965,0	8688,0	8988,0	137,26
2.2	Поточна дебіторська заборгованість	315,0	412,0	516,0	556,0	514,0	163,17
2.3	Гроші, їх еквіваленти та поточні фінансові інвестиції	1045,0	1283,0	1567,0	1975,0	2175,0	208,13
	<b>Капітал-усього</b>	24263,0	25522,0	26361,0	27881,0	30439,0	125,45
3.	Власний капітал	23339,0	24378,0	25739,0	27184,0	29200,0	125,11
3.1	Зареєстрований (пайовий) капітал	89,0	89,0	89,0	89,0	89,0	100,00
4.	Зобов'язання і забезпечення	1134,0	1403,0	862,0	978,0	1565,0	144,00
4.2	Поточні зобов'язання	924,0	1144,0	622,0	697,0	1239,0	134,09
4.3	Поточна кредиторська заборгованість	210,0	259,0	240,0	281,0	326,0	155,24

## Додаток Б

Оцінка руху та функціонального стану основних засобів  
СФГ «Нива» за 2015-2019 рр.

№ з/п	Показник	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відношення у % (відхилення,+;-) 2015 р. до 2019 р.
<i>Вихідна інформація, тис. грн</i>							
1	Вартість основних засобів на початок року	15590,0	15786,0	15935,0	16034,0	16247,0	104,21
2	Надійшло за рік	2065,0	3128,0	1265,0	1325,0	1250,0	60,53
3	Вартість основних засобів на кінець року	15786,0	15935,0	16034,0	16247,0	18247,0	115,59
4	Нараховано амортизації за рік	397,0	469,0	-50,0	-5,0	0,0	0,00
5	Знос основних засобів: а) на початок року	1004,0	1401,0	1870,0	1820,0	1815,0	180,78
	б) на кінець року	1401,0	1870,0	1820,0	1815,0	1815,0	129,55
<i>Показники руху основних засобів</i>							
6	Річний приріст(+) або зменшення(-), тис.грн.	196,00	149,00	99,00	213,00	200,00	102,41
7	Темп зростання (зниження), %	101,26	100,94	100,62	101,33	112,31	11,05
8	Темп приросту (зменшення), %	1,26	0,94	0,62	1,33	12,31	11,05
9	Коефіцієнт оновлення, %	13,08	19,63	7,89	8,16	6,85	-6,23
10	Період оновлення (можливого повного вибуття), років	7,64	5,09	12,68	12,26	14,60	6,95
11	Коефіцієнт розширення (розширеного відтворення), %	9,49	4,76	7,83	16,08	160,00	150,51
<i>Показники функціонального стану основних засобів</i>							
12	Коефіцієнт зносу, %: а) на початок року	6,44	8,87	11,74	11,35	11,17	4,73
	б) на кінець року	8,99	11,85	11,42	11,32	11,17	2,18
13	Коефіцієнт придатності, %: а) на початок року	93,56	91,13	88,26	88,65	88,83	-182,39
	б) на кінець року	91,01	88,15	88,58	88,68	88,83	-2,18

## Додаток В

## Фінансові результати діяльності СФГ «Нива», тис. грн.

№ з/п	Показник	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відношення у % 2019 р. до 2015 р.
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1999,7	32587,0	33740,0	36004,0	39288,0	1964,69
2	Операційні витрати, у тому числі:						
	а) собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);	1269,1	12386,0	12874,0	14538,0	16245,0	1280,04
	б) адміністративні витрати;	421,0	427,0	452,0	495,0	506,0	120,19
	в) витрати на збут;	134,0	123,0	134,0	134,0	145,0	108,21
	г) інші операційні витрати.	101,5	402,0	428,0	453,0	483,0	475,86
3	Валовий прибуток (збиток)	730,6	20201,0	20866,0	21466,0	23043,0	3153,98
4	Валовий прибуток (збиток) у % до чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	36,5	62,0	61,8	59,6	58,7	22,12
5	Прибуток (збиток) від операційної діяльності	825,9	22012,0	22906,0	23745,0	25456,0	3082,21
6	Фінансові та інвестиційні доходи	2114,0	1674,0	2535,0	3064,0	3154,0	149,20
7	Фінансові та інвестиційні витрати	744,0	183,0	549,0	564,0	375,0	50,40
8	Фінансовий результат до оподаткування	21067,0	23503,0	24892,0	26245,0	28235,0	134,02
9	Чистий прибуток (збиток)	825,9	23503,0	24892,0	26245,0	28235,0	27409,10
10	Чистий прибуток (збиток) у % до чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	41,3	72,1	73,8	72,9	71,9	30,57
11	Чистий прибуток (збиток) у % до валового прибутку (збитку)	113,0	116,3	119,3	122,3	122,5	9,49



## Додаток Г

## Оцінка фінансової стійкості СФГ «Нива» за 2015-2019 рр.

№ з/п	Показник	Нормативне значення	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відношення у % 2019 р. до 2015 р.
1. Показники структури капіталу								
1.1	Коефіцієнт автономії	>0,5	0,96	0,96	0,98	0,98	0,96	99,73
1.2	Коефіцієнт концентрації залученого капіталу	<0,5	0,04	0,04	0,02	0,02	0,04	106,88
1.3	Коефіцієнт фінансування	>1	25,26	21,31	41,38	39,00	23,57	93,30
1.4	Коефіцієнт фінансового ризику	<1	0,04	0,05	0,02	0,03	0,04	107,18
1.5	Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів	Зменшення	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100,00
2. Показники стану оборотних активів								
2.1	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Збільшення	6984,00	8205,00	9426,00	10522,00	10438,00	149,46
2.2	Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів	>0,1	0,88	0,88	0,94	0,94	0,89	101,22
2.3	Коефіцієнт забезпеченості запасів	>0,5	1,07	1,07	1,18	1,21	1,16	108,88
2.4	Коефіцієнт маневреності власних оборотних коштів	Збільшення	0,03	0,03	0,04	0,05	0,05	172,25
3. Показники стану основного капіталу								
3.1	Коефіцієнт реальної вартості майна	Збільшення	0,86	0,85	0,84	0,83	0,84	96,80
3.2	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні	Збільшення	0,59	0,55	0,54	0,52	0,54	91,05
3.3	Коефіцієнт накопичення амортизації	Збільшення	0,09	0,12	0,11	0,11	0,10	112,08
3.4	Коефіцієнт співвідношення оборотних і необоротних активів	Збільшення	0,48	0,58	0,62	0,67	0,62	128,72

## Додаток Д

Оцінка ліквідності, платоспроможності та оборотності оборотних активів  
СФГ «Нива», тис. грн.

№ з/п	Показник	Нормативне значення	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відношення у % (відхилення ,+;-) 2019 р. до 2015 р.
1. Оцінка ліквідності								
1.1	Високоліквідні активи (A1)	≥П1	1045,00	1283,00	1567,00	1975,00	2175,00	208,13
1.2	Середньоліквідні активи (A2)	≥П2	315,00	412,00	516,00	556,00	514,00	163,17
1.3	Низьколіквідні активи (A3)	≥П3	6548,00	7654,00	7965,00	8688,00	8988,00	137,26
1.4	Найбільш строкові зобов'язання (П1)	≤A1	210,00	259,00	240,00	281,00	326,00	155,24
1.5	Короткострокові зобов'язання (П2)	≤A2	714,00	885,00	382,00	416,00	913,00	127,87
2. Оцінка платоспроможності								
2.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	≥0,2	1,13	1,12	2,52	2,83	1,76	155,22
2.2	Проміжний коефіцієнт покриття	≥0,7	1,47	1,48	3,35	3,63	2,17	147,45
2.3	Коефіцієнт покриття (загальної ліквідності)	≥2	8,56	8,17	16,15	16,10	9,42	110,12
2.4	Коефіцієнт загальної платоспроможності	Збільшення	26,26	22,31	42,38	40,00	24,57	93,56
3. Оцінка оборотності оборотних активів								
3.1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	-	29529,0	32587,0	33740,0	36004,0	39288,0	133,05
3.2	Середньорічна вартість оборотних активів	-	7505,50	8628,50	9698,50	10633,5	11448,0	152,53
3.3	Коефіцієнт обертання оборотних активів	Збільшення	3,93	3,78	3,48	3,39	3,43	87,23
3.4	Коефіцієнт завантаження оборотних активів	Зменшення	0,25	0,26	0,29	0,30	0,29	114,64
3.5	Тривалість одного обороту оборотних активів, днів	Зменшення	92	95	103	106	105	115

## Додаток Е

## Оцінка ділової активності СФГ «Нива» за 2015-2019 рр.

№ з/п	Показник	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відношення у % (відхилення,+;-) 2019р. до 2015р.
Вихідна інформація, тис. грн.							
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	29529,0	32587,0	33740,0	36004,0	39288,0	133,0
2	Операційні витрати	10327,1	14658,0	17963,8	19540,0	18440,0	178,6
3	Середньорічна вартість капіталу	23987,0	24892,5	25941,5	27121,0	29160,0	121,6
4	Середньорічна вартість необоротних активів	22670,5	23858,5	25058,5	26461,5	28192,0	124,4
5	Середньорічна вартість оборотних активів	16481,5	16264,0	16243,0	16487,5	17712,0	107,5
6	Середньорічна вартість оборотних виробничих фондів та готової продукції і товарів	6234,5	7101,0	7809,5	8326,5	8838,0	141,8
7	Середньорічна величина поточної дебіторської заборгованості	332,5	363,5	464,0	536,0	535,0	160,9
8	Середньорічна вартість власного капіталу	22670,5	23858,5	25058,5	26461,5	28192,0	124,4
9	Середньорічна величина кредиторської заборгованості	370,0	234,5	249,5	260,5	303,5	82,0
Показники ділової активності							
10	Загальний коефіцієнт обертання капіталу	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3	109,4
11	Фондовіддача необоротних активів, грн	1,3	1,4	1,3	1,4	1,4	107,0
12	Коефіцієнт обертання оборотних активів	1,8	2,0	2,1	2,2	2,2	123,8
13	Тривалість одного обороту оборотних активів, днів	200,9	179,7	173,3	164,9	162,3	80,8
14	Коефіцієнт обертання оборотних виробничих фондів та готової продукції і товарів	4,7	4,6	4,3	4,3	4,4	93,9
15	Тривалість одного обороту оборотних виробничих фондів, днів	76,0	78,4	83,3	83,3	81,0	106,5
16	Коефіцієнт обертання поточної дебіторської заборгованості	88,8	89,6	72,7	67,2	73,4	82,7
17	Тривалість одного обороту поточної дебіторської заборгованості, днів	4,1	4,0	5,0	5,4	4,9	120,9
18	Коефіцієнт обертання власного капіталу	1,3	1,4	1,3	1,4	1,4	107,0
19	Тривалість одного обороту власного капіталу, днів	276,4	263,6	267,4	264,6	258,3	93,5
20	Коефіцієнт обертання кредиторської заборгованості	27,9	62,5	72,0	75,0	60,8	217,7
21	Тривалість одного обороту кредиторської заборгованості, днів	12,9	5,8	5,0	4,8	5,9	45,9



## Графік документообігу з обліку заробітної плати на СФГ «Нива»

Найменування документа	Створення документа			Перевірка (звірка) документа	Перевірка документа		Обробка документа		Передача в архів	
	кількість примірників	відповідальний за складання	термін виконання	відповідальний за перевірку	хто надає	термін надання	хто виконує	термін виконання	хто виконує	термін передачі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Табель обліку робочого часу структурного підрозділу	1	структурний підрозділ	першого і п'ятнадцятого числа наступного за звітним місяцем (до 17 годин)	керівник структурного підрозділу, бухгалтерія	структурний підрозділ	першого числа наступного за звітним місяцем	бухгалтерія	протягом трьох днів	бухгалтерія	по закінченню кварталу
Розрахункова відомість	1	бухгалтерія	першого і п'ятнадцятого числа наступного за звітним місяцем (до 17 годин)	головний бухгалтер	бухгалтерія	першого числа наступного за звітним місяцем	бухгалтерія	протягом трьох днів	бухгалтерія	по закінченню кварталу
Особові рахунки працівників	1	бухгалтерія	першого і п'ятнадцятого числа наступного за звітним місяцем (до 17 годин)	головний бухгалтер	бухгалтерія	першого числа наступного за звітним місяцем	бухгалтерія	протягом трьох днів	бухгалтерія	по закінченню кварталу
Зведена відомість за розрахунками з персоналом	1	бухгалтерія	першого і п'ятнадцятого числа наступного за звітним місяцем (до 17 годин)	головний бухгалтер	бухгалтерія	першого числа наступного за звітним місяцем	бухгалтерія	протягом трьох днів	бухгалтерія	по закінченню кварталу
Виробничий звіт	1	бухгалтерія	щомісяця	головний бухгалтер	бухгалтерія	першого числа наступного за звітним місяцем	бухгалтерія	протягом трьох днів	бухгалтерія	по закінченню року
Журнал-ордер по рахунку 661	1	бухгалтерія	щомісяця	головний бухгалтер	бухгалтерія	першого числа наступного за звітним місяцем	бухгалтерія	протягом трьох днів	бухгалтерія	по закінченню року

