

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**

« ____ » _____ **2022 р.**

ДИПЛОМНА РОБОТА

Удосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві

Виконала: студентка
освітньо-професійної програми
«Облік і оподаткування»
зі спеціальності
071 «Облік і оподаткування»
Демченко К.Є.

Керівник: кандидатка
економічних наук, доц.
Погорєлова Т.П.

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
ОПП «Облік і оподаткування»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
«_____» _____ 20 р.

ЗАВДАННЯ

на дипломну роботу студентки

Демченко Катерини Євгеніївни

- 1. Тема дипломної роботи** «Удосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві»
керівник роботи Погорелова Тетяна Павлівна, к.е.н., доцент
затверджено наказом по ДДАЕУ від «29» листопада 2021 р. № 3641
- 2. Строк подання студентом роботи** – 14.02.2022р.
- 3. Вихідні дані до роботи** Господарський кодекс України, П(С)БО 26 «Виплати працівникам», Податковий кодекс України, реєстри синтетичного, аналітичного обліку та фінансова звітність.
- 4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розкрити).**
1. Основні теоретичні аспекти обліку оплати праці та її контролю. 2. Облік оплати праці, його організація та напрями удосконалення на підприємстві «Агро-Овен». 3. Контроль виплат з оплати праці на підприємстві «Агро-Овен».
- 5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень).** Визначення поняття «заробітна плата» за різними науковцями. Облік за субрахунками 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам». Нормативно-правове регулювання обліку оплати праці. Активи підприємства ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020 рр, тис. грн. Пасиви підприємства ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020 рр, тис. грн. Функціональне становище основних засобів у ТОВ «Агро-Овен» 2016 – 2020 рр. Рух основних засобів у ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020рр., тис. грн. Динаміка зміни розміру валового та чистого прибутку ТОВ «Агро-Овен», 2017-2020рр. Ділова активність ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020рр. Інтегроване значення для ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020рр. Структура бухгалтерської служби на ТОВ «Агро-Овен». Схема документообігу у процесі оплати праці на ТОВ «Агро-Овен». Детальна структура рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» для

ТОВ «Агро-Овен». Переваги та недоліки процесу обліку праці на ТОВ «Агро-Овен». Переваги та недоліки автоматизації обліку. План перевірки розрахунків з питань оплати праці на ТОВ «Агро-Овен». Етапи перевірки. Програма внутрішнього контролю розрахунків з робітниками. Тест проведення контролю розрахунків з оплати праці. Етапи виконання детальної перевірки розрахунків з оплати праці.

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Пор №	Назва етапів дипломного роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки
1.	Основні теоретичні аспекти обліку оплати праці та її контролю	Листопад 2021	
2.	Облік оплати праці, його організація та напрями удосконалення на підприємстві	Грудень 2021	
3.	Контроль виплат з оплати праці на підприємстві	Грудень 2021	
4.	Вступ	Січень 2022	
5.	Висновки і пропозиції	Січень 2022.	
6.	Оформлення роботи	Лютий 2022	

Студентка _____ Демченко К.Є.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Погорелова Т.П.
(підпис) (прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Тема «Удосконалення обліку і контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві»

Дипломна робота магістра: 90 с., 14 рис., 7 табл., 16 додатків, 70 літературних джерела.

Об'єкт дослідження - діюча система обліку, контролю і аналізу економічної діяльності ТОВ «Агро-Овен».

Метою роботи є вивчення господарської діяльності із заробітної плати у ТОВ «Агро-Овен», оцінка ефективності бухгалтерського обліку та контролю заробітної плати, удосконалення та визначення запропонованих напрямків подальшого вдосконалення функціонування та контролю бухгалтерського обліку в підприємство.

Методи дослідження: порівняння, групування, синтезу та аналізу, монографічний метод, розрахунковий, метод середніх і відносних величин, порівняльно-правовий, соціологічний, системно-структурний, статистичний.

Досліджено економічну сутність оплати праці, виявлено основні її функції та форми, вивчено та проаналізовано методику обліку та контролю оплати праці, встановлено можливі шляхи покращення системи обліку та удосконалення контролю на підприємстві та надано практичні рекомендації.

Результати заслухані та матимуть практичне впровадження в діяльність ТОВ «Агро-Овен».

КЛЮЧОВІ СЛОВА

ОПЛАТА ПРАЦІ, ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ, КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ, УДОСКОНАЛЕННЯ КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

ОПЛАТА ТРУДА, УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА, КОНТРОЛЬ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

KEYWORDS

SALARY, PAYROLL, MONITORING OF SALARY PAYMENTS, IMPROVING OF SALARY MONITORING, WAGES

ЗМІСТ

РЕФЕРАТ	3
ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЇЇ КОНТРОЛЮ	9
1.1. Суть, види, функції та форми оплати праці	9
1.2. Бухгалтерський облік у напрямку утримань та нарахувань на заробітну плату	20
1.3. Завдання обліку оплати праці та її контролю та їх значення в системі бухгалтерського обліку	22
Висновки до першого розділу	25
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ, ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ «АГРО-ОВЕН»	28
2.1. Фінансово-економічна характеристика ТОВ «Агро-Овен»	28
2.2. Характеристика організації роботи бухгалтерських служб та оцінка базових засад облікової політики підприємства «Агро-Овен»	38
2.3. Організація первинного, аналітичного та синтетичного обліку оплати праці на підприємстві «Агро-Овен»	41
2.4. Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці у ТОВ «Агро-Овен»	48
Висновки до другого розділу	54
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ ВИПЛАТ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ «АГРО-ОВЕН»	59
3.1. Процес організації та планування контролю оплати праці на підприємстві	59
3.2. Методологія контролю оплати праці на підприємстві «Агро-Овен»	54
3.3. Результати контролю виплат з оплати праці на підприємстві «Агро-Овен»	70
Висновки до третього розділу	75
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	78
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	82
ДОДАТКИ	90

ВСТУП

Актуальність теми. Оплата праці являється найдієвішим методом для того, щоб забезпечити зацікавленість до роботи у найманих працівників. Із збільшенням її розміру працівники здатні показати кращі результати роботи, та створювати якісний продукт. Вона виступає найбільшим джерелом доходу для всього населення, тому так важливо дотримуватися середньоринкового розміру заробітної плати для кожної посади, адже вона формує соціальну справедливість у суспільстві.

На будь-якому підприємстві питання обліку оплати для найманих працівників є досить гострим, адже воно регламентується законодавством та передбачає великі штрафи за недотримання умов. Для точного обліку необхідно забезпечити тічні та оперативні дані, стосовно складу працівників, витрат часу для роботи та інших витрат і діяльності. Цей напрямок діяльності на підприємстві є найбільш трудомістким та потребує неабияких знань та відповідальності.

Актуальність теми полягає в тому, що облік праці та її оплати здійснюється на кожному підприємстві. Від особи, що займається обліком даної ділянки потребується високий рівень відповідальності, знання законодавчої бази, здатності здійснити контроль за розрахунками з найманими працівниками, точності в заповненні первинної документації для обліку та уваги під час формування звітності та проведення виплат.

Процес оплати праці є повністю законодавчо обґрунтованим та затвердженим, тому через це викликає неабиякий інтерес з боку податкової, профспілок та інших структур та осіб.

Досить велика кількість науковців затверджують те, що оплата праці є важливим аспектом для обліку та продовжують зацікавлювати вчених до досліджень, а саме вагомий внесок в це питання внесли такі автори: Безтелесна Л., Євдокимова В., Крамаровський Л.М., Борецька Н.П.,

Лужеренка М.М., та ін. Але в обліку існують ще питання, які потребують огляду та досліджень, тому сподіваємось, що вони також будуть розглянуті.

Метою даного дослідження є вивчення господарської діяльності з питань обліку заробітної плати у ТОВ «Агро-Овен», оцінка ефективності ведення та організації бухгалтерського обліку, а також її контролю, пропозиція удосконалень та визначення напрямків для покращення та вдосконалення подальшого функціонування та контролю бухгалтерського обліку.

Основними завданнями дослідження є:

- вивчення поняття заробітної плати, ознайомлення з її функціями та формами;
- встановлення завдань обліку оплати праці та контролю;
- дослідження фінансово – економічної характеристики підприємства;
- визначення методології обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві;
- виявлення шляхів для подальшого вдосконалення системи розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- вивчення процесу організації і процесу здійснення контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- визначення методології для контролю розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві;
- оцінка системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на ТОВ «Агро-Овен»;
- розробка додаткових рекомендацій для удосконалення внутрішнього контролю оплати праці.

Об'єкт дослідження процес організації обліку та контролю на підприємстві, аналіз економічної діяльності ТОВ «Агро-Овен».

Предметом дослідження являються теоретичні, методичні та організаційні питання, які пов'язані з обліком, контролем та аналізом оплати праці на ТОВ «Агро-Овен» для розробки удосконалень в його управлінні.

Методи дослідження. При написанні роботи використані були такі методи: порівняльний, соціологічний, системний, структурний, статистичний, правовий, методи бухгалтерського обліку.

Інформаційною базою для написання роботи були різноманітні законодавчі акти України з податкового обліку, аудиту, матеріали періодичних видань, документація та фінансова звітність ТОВ «Агро-Овен».

Наукова новизна одержаних результатів полягає у узагальненні поточного методу ведення обліку та визначення шляхів для покращення такої роботи, а також вивчення методики контролю та розробка пропозицій для удосконалення цього процесу на підприємстві. Основні удосконалення, що були розроблені під час написання дипломної роботи:

- визначення форми обліку та проведення її аналізу, завдяки цьому надано рекомендації, що можуть допомогти підвищити ефективність та точність роботи;
- виділено основні етапи у процесі організації обліку;
- проведено роботу з контролю обліку оплати праці та надано результати такої перевірки;
- надано рекомендацію для удосконалення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці.

За результатами досліджень також набуло подальшого розвитку:

- впровадження автоматизації обліку на підприємстві, з урахуванням запропонованих комп'ютерних програм для полегшення ведення обліку;
- рекомендації стосовно проведення внутрішнього контролю на підприємстві.

Особистий внесок. Проведено аналіз обліку та запропоновано удосконалення автоматизованої системи обліку, а також проведено контроль

розрахунків з оплати праці та запропоновано удосконалений спосіб внутрішньої перевірки.

Апробація результатів роботи. Теоретичні положення були опубліковані та висвітлені на конференції: XII Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Забезпечення сталого розвитку аграрного сектору економіки: проблеми, пріоритети, перспективи» від 28-29 жовтня 2021р.

Публікації. За результатами проведеного дослідження у наукових виданнях опубліковано 1 наукову працю, загальним обсягом - 1 друкований аркуш.

Дипломна робота має наступні складові: вступ, три загальні розділи, висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел, який містить 70 найменувань, 7 таблиць, 14 рисунків, 16 додатків. Основний зміст даної дипломної роботи викладено на 90 сторінках друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЇЇ КОНТРОЛЮ

1.1. Суть, види, функції та форми оплати праці

Перехід української економіки до ринку характеризується спадом виробництва та поглибленням економічної кризи, зниженням рівня життя, офіційним безробіттям, порушенням фінансової системи.

Потрібно знаходити можливості для покращення рівня добробуту на основі розумного рівня встановленого для заробітної плати, та створення достатніх штатних посад і комплексних реформ. Система оплати праці повинна відповідати вимогам прискорення технічного прогресу, переходу на інтенсивне управління та покращення якості продукції.

Заробітна плата являється, з одного боку, у ролі соціально-економічної категорії, джерелом доходу робітників, тому її величина відображає рівень щастя всього суспільства. А з іншого, його правильна організація викликає зацікавленість робітників у можливості підвищення ефективності виробництва, що безпосередньо впливає на швидкість та масштаб в сфері соціально-економічного розвитку для всієї країни. Якщо розглядати заробітну плату з боку ринку праці, то вона є ціною за використану робочу силу, а також є виробничою собівартістю, що входить до виробничої собівартості роботи конкретного підприємства.

Встановлюючи розмір заробітної плати з сфери як ціна праці потрібно врахувати розмір єдиної міри оплати праці для якої критерієм є фактична вартість життя працівників і їх сімей. Ціна для робочої сили створюється на ринку праці й виступає зовнішньою для підприємства.

Як фактор ціни виробництва вона повинна визначатися часткою вартості, створеної підприємством. При формуванні частини такої плати потрібно не допустити компенсації надлишкових витрат. Заробітна плата є інструментом для підвищення та реалізації потенціалу робочої сили. За таких умов використання наявної кваліфікації та творчого потенціалу робітників має залежати від обґрунтованості та вибору методів зв'язку заробітної плати та кваліфікації, змістом роботи, результатами та умовами праці.

Крищенко К.І. представляє наступне тлумачення терміну «оплата праці - це будь-який заробіток, обчислений, як правило, у грошовому вираженні, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги. Оплата праці складається з основної заробітної плати й додаткової оплати праці. Розміри оплати найманого працівника залежать від результатів його праці з урахуванням наслідків господарської діяльності підприємства [18, с. 344]. Основна заробітна плата працівника залежить від результатів його праці й визначається тарифними ставками, відрядними оцінками, посадовими окладами, а також надбавками і доплатами у розмірах, не вищих за встановлені чинним законодавством.» Рівень оплати понаднормових робіт залежить від результату бізнесу. Як правило, надбавки – це надбавки, надбавки та додаткові витрати та інші заохочення та компенсації, у деяких наукових книгах є способи виплати заробітної плати.

В деякій науковій літературі можна зустріти підходи до заробітної плати. Наприклад, О. Воронін говорить, що «вартість робочої сили (витрати на її відтворення) – це абстрактна, теоретична категорія, так як взаємовідношення між найманим працівником й роботодавцем дещо схожі з орендними відносинами. Роботодавця в основному цікавить не стільки повна вартість робочої сили (майна), скільки оплата праці (величина плати за її використання) упродовж терміну роботи (оренди), оскільки найманий

працівник (орендодавець) залишається власником своєї робочої сили» [2, с. 224].

Існує велика кількість економічних джерел від різних науковців, які досить по-різному дають визначення терміну заробітна плата [52, с.458].

Наведемо їх узагальнення у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Визначення поняття «заробітна плата» за різними науковцями

Автор	Визначення «заробітна плата – це»
Бутинець Ф.	оплата праці найманим працівникам, що виражає трансформовану форму вартості та ціни робочої сили
Брезицька К.	оплата за працю, величина оплати є ціною за здійснену працю, та визначається на ринку у результаті попиту та пропозиції на певні види праці
Васильчак С.	заробіток, що обчислюється у грошовому виразі у відповідності до трудового договору, у якому відзначається, що керівник оплачує працю робітникові за виконану роботу чи надані послуги
Дубовська О.	грошове вираження вартості робочої сили, що виплачується найманому робітникові за виконану роботу або надані послуги, та спрямовується на збільшення мотивації для досягнення вищого рівня продуктивності праці
Жидовська Н.	винагорода, що розраховується у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує за працю/послугу, що була виконана чи має бути виконана
Калина А.	одиниця доданої вартості, що виражається у грошовій формі та така, що у результаті розподілу повинна надходити працівникам відповідно до кількості та якості витраченої праці
Колот А.	економічний тип, який відновлює відносини між працівником і власником щодо розподілу нових цінностей. Заробітна плата є невід'ємною частиною ринку праці та витрат, які працівник забезпечує на роботу
Пашуто В.	об'єм грошової форми основної частини життєвих засобів, які об'єктивно необхідні для відтворення робочої сили. Дана форма є не доходом, а витратами підприємства понесеними на відтворення трудових ресурсів на суспільно необхідному рівні.
Петрова І.	винагорода, що обчислюється у грошовому виразі у відповідності до трудового договору власник виплачує працівникові кошти за виконану ним роботу

Усач В.	винагорода, яка обчислюється у грошовому виразі, яку власник виплачує найманому робітникові за виконану ним роботу за трудовим договором
Швець Л.	виступає елементом витрат виробництва та являється головним чинником забезпечення матеріальної зацікавленості робітників для того, щоб досягти високих результатів праці.

За ринкових умов заробітну плату розглядають за двома шляхами: вона виступає і як дохід, і як собівартість продукції. З одного боку, це дохід працівників, а з іншого - один із факторів витрат виробництва. Працівники зацікавлені у високих зарплатах, а роботодавців – у нижчих. У ринкових умовах це протиріччя вирішується через взаємодію між попитом роботодавців на належну кваліфіковану працю та пропозицією працівників, оскільки ця взаємодія формує ринкову ціну найманої праці. Водночас держава регулює ринок праці.

Таким чином, заробітна плата є економічним і соціальним фактором, оскільки перший є інтеграцією та збором потреб та інтересів робітників, роботодавців, а другий є найважливішим і відображає характер життя.

Згідно з Законом України «Про оплату праці»: «заробітна плата-це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства» [50].

Основна суть поняття заробітної плати представлена у функціях, що виконуються нею у процесі суспільного відтворення [36]. Досить важлива роль оплати полягає в тому, що в функціонуванні ринкової економіки вона має забезпечувати виконання певних функцій:

1. Суть відтворювальної функції полягає в забезпеченні робітників повсякденними потребами, необхідними для відновлення робочої сили, реалізує економічний закон зростання попиту. Це завдання пов'язане зі

створенням найнижчих інституцій на національному рівні (тобто встановлення рівня для мінімальної суми плати).

2. Стимулююча функція встановлює залежність розміру плати від якості роботи конкретного працівника та розміру його праці в результаті діяльності. Вона повинна сприяти постійному покращенню продуктивності.

3. Суть регулюючої функції полягає у врахуванні ринкових умов та оптимізації розподілу робочої сили. Формування ефективного ринку праці означає, що кожен працівник може вільно обирати місце для роботи, а його бажання підвищити рівень життя призведе до кар'єрних змін, щоб знайти роботу, яка найбільше відповідає постійно зростаючому попиту. Іншими словами, за ринкових умов вища заробітна плата на більш ефективних роботах стимулюватиме працівників переходити з ефективної роботи.

4. Соціальна функція відображає вимірювання живої праці працівниками й власниками засобів, які були використані у виробництві при розподілі певних фондів споживання. Тому, заробітна плата - особиста частка працівника у новоствореному доході. Соціальне завдання — забезпечення певної міри соціальної справедливості, розподіл доходів між робітниками і власниками засобів виробництва, розподіл робітників за результатами їх трудових внесків.

5. Сутність функції формування платоспроможного попиту у населення. Його мета - координація платоспроможного попиту, що означає форму виявлення попиту для забезпечення готівкою покупців та для виробництва товарів.

Однак за сучасних умов українського ринку заробітна плата не може повністю виконувати ці функції. Його рівень забезпечує не більше 35% робочої сили, що навіть не компенсує прямих витрат на оплату праці та не викликає інтересу до переміщення робочої сили. Заробітна плата в даний час виконує інші функції, а саме:

— захист зайнятості та запобігання безробіттю за рахунок зниження розміру заробітної плати;

- забезпечити соціальне забезпечення;
- зберігати попередній статус, пов'язаний з попередньою роботою;
- стримування інфляції;
- перерозподіл зайнятості за галузями та секторами економіки;
- підвищити мобільність робочої сили.

Беручи до уваги те, що сучасні умови існування зумовлені ринковими відносинами, плата буде формуватися у відповідність залежності між попитом на ринку та пропозицією. Рівень оплати в Україні потребує неабияких удосконалення та підвищення. Насправді, сума мінімальної заробітної плати є незначною соціальною виплатою для збереження існування. Виплату таких коштів ділять на номінальну заробітну плату та реальну. Під поняттям номінальної оплати мають на увазі суму коштів, яку видають робітникам за результатами його роботи. Найбільш розповсюджений вид номінальної оплати це грошовий. Поняття реальної оплати містить у собі перелік матеріальної цінності, які можна купити за суму отриманої номінальної оплати. В наш час існує негативна тенденція до збільшення розміру номінальної оплати хоча при цьому розмір реальної плати зменшується.

Існує також поняття інших заохочувальних й компенсаційних виплат - винагорода за результатами роботи за рік, премія, компенсаційні та інші грошові виплати, які не є передбаченими законодавством або ті, що здійснюються понад встановлені норми.

Важливе місце у такій системі як оплата праці займає розмір мінімальної заробітної плати, що представлена встановленим на законодавчому рівні розміром заробітної плати за проведені простої, некваліфікованої праці, нижче цього розміру не можна проводити оплату за виконану норму праці робітником [24]. До її розміру не включають різноманітні додаткові виплати.

Відповідно з законодавством встановлення границі розміру до мінімальної суми заробітної плати є відповідним гарантом держави, що

кожен хто бажає працювати маю бути забезпеченим на відповідному мінімальному рівні.

Серед основних форм можна виділити відрядну та почасово. Кожна з них відповідає певними умовам: відрядна відповідно до виконаних робіт, а почасово відповідно до часу роботи.

Процес оплати має відповідати певним вимогам:

- вичерпний перелік результатів діяльності;
- створення середовища для підвищення якості та якості роботи;
- підвищити ресурсну мотивацію персоналу.

Працівники ефективні лише в тому випадку, якщо вони повністю виконують проектні та технічні аспекти виробничої системи. Отже, встановлюючи ту чи іншу форму для оплати праці потрібно брати до уваги конкретні обставини їх праці, специфіку виробництва і т.д..

Основними (загальними) умовами для встановлення форми заробітної плати є ступінь технічної озброєності виробництва, роль технологічного процесу, інтенсивність застосування виробничих потужностей тощо.

Нині в Україні основною формою оплати праці залишається відрядна. Почасову заробітну плату використовують для оплати праці службовців і спеціалістів, а поєднання відрядної і почасової - розділяються на декілька систем.

Відрядна форма праці представлена прямою, відрядно-прогресивною, відрядно-преміальною, бригадною та акордною. Почасова оплата також представлена прямою, бригадною та преміальною чи [31]. Загалом система оплати дуже взаємопов'язана з такими елементами як тарифи, доплати, надбавки та премії.

У сучасній системі з приводу оплати праці увага приділяється посиленню інтересу кожного робітника з покращенням рівня ефективності стосовно використання виробничих ресурсів.

Відрядну систему доцільно використовувати за таких умов:

- можливість точного і кількісного обліку результатів праці;
- недостатній вплив на результати факторів, що не залежать від трудових зусиль працівників;
- реальна можливість для працівників покращити результати своєї роботи власними зусиллями;
- необхідність стимулювання зростання виробництва для скорочення чисельності працівників шляхом інтенсифікації праці;
- відрядна заробітна плата не впливає негативно на якість продукції, відповідає технічним системам і вимогам безпеки, раціонально використовує сировину, матеріали та енергію.

Однією з найбільш регламентованих система являється тарифна система, для організації необхідно мати розуміння стосовно всіх нормативних документів якими вона регулюється. Така система включає до себе досить велику кількість умов, це й стаж роботи, різні рівні складності, також включається умови праці [33]. Через те що вона повністю регулюється законодавчою базою, система включає в себе велику кількість документації: тарифна сітка, система тарифних ставок, різні надбавки до тарифної ставки та доплати, а також має певні виключення стосовно тарифної кваліфікації. Система дозволяє розподілити роботи відповідно до складності та забезпечити працівників різної кваліфікації її роботою, що вони можуть виконати.

Тарифна ставка являє собою абсолютну суму заробітної плати отриманої за одиницю робочого часу у валюті. Перший тарифний розряд встановлюється в колективному договорі залежно від фінансової спроможності підприємства та зарплатного договору, визначеного відділом і загального тарифу, нормативних документів, у якому є перелік кваліфікаційних робіт і професій за виробництвом і видом робіт, що поділяються на частини.

За його допомогою здійснюється тарифікація проведених робіт, присвоюють кваліфікаційні розряди робітникам, формуються програми для

підготовки й підвищення кваліфікації робітників.

Система надбавок і доплат до тарифних ставок є нормативним документом. Більша їх частина регламентується у відповідності до трудового законодавства, інші встановлюються на підприємстві. Але незважаючи ні на що, та система надбавок і доплат, що прийнята на підприємстві не повинна будувати для робітників умови гірші, ніж ті, що передбачені законодавством [34, с. 524].

Кожна надбавка пов'язана із якістю відповідного працівника та носить чітко виражений стимулюючий характер. Серед основних видів надбавок виділяють надбавки за такими умовами:

- висока професійна майстерність;
- досягнення в праці;
- вислуга років;
- важка робота;
- використання різноманітних іноземних мов.

Доплати пов'язують із сферою трудової діяльності, вони носять компенсаційний характер за наступні умови:

- висока інтенсивність праці;
- робота в понаднормовий час;
- суміщення професій;
- на час освоєння нових трудових норм;
- робота у святкові дні;
- робота в нічний час;
- управління бригадою;
- роз'їзний характер робіт і т.д.

Відповідна організація відрядної оплати праці може стимулювати зацікавленість працівників у вдосконаленні виробництва, підготовці та застосуванні передових методів і технологій заданої якості.

За певних умов можна ефективно використовувати форму відрядної

оплати праці. Існують кількісні показники виробництва, за допомогою яких формуються нормативи та розцінки та визначають доходи за результатами роботи; можливості та потреби підвищити індивідуальну чи групову продуктивність праці на робочому місці. забезпечити наукове та обґрунтоване нормування праці та правильний облік виконаних робіт, чіткий контроль якості продукції.

Суть відрядної системи в тому, що окрім доходу за прямою відрядною системою працівники отримують ще й премії за результати роботи та перевиконання окремих кількісних та якісних показників. Розмір премії встановлюється у відсотках від доходу, що визначається за відрядною ставкою.

При використанні системи відрядно-прогресивної заробітна плата працівників у межах завдання виплачується за фіксованим стандартом, а продукція, що перевищує завдання, оплачується за вищою ціною, і ціна поступово зростає зі збільшенням кількості виробленої продукції. вище завдання. Вихідною точкою, тобто межею відповідності стандарту виробництва, вище якої виконана робота оплачена вищою ціною, є фактичне виконання стандарту за останні три місяці. Однак ця початкова база не може бути нижчою за поточні виробничі специфікації. Ступінь підвищення ціни визначається за спеціальною шкалою [34, с.583].

Важливо пам'ятати, що за прогресивної відрядної системи збільшення доходу є таким же, як і збільшення випуску. Таким чином, форма заявки на систему обмежена – застосовується лише до тих виробничих сфер, які обмежують виробництво підприємств.

Загальну суму, що підлягає до виплати можна визначити такими способами:

1. непряма відрядна розцінка помножена на фактичне виконання завдання за об'єктами обслуговування;
2. тарифну ставку допоміжного працівника помножити на середній розмір відсотка виконання стандартів роботи, що він обслуговує за той самий

період.

Акордну систему оплати праці використовують для окремих груп робітників. Підсумок полягає в тому, що баланс заробітної плати для всього проекту не є фіксованим у часі та витратах, ця система здебільшого базується на конкретних будівельних роботах у будівлях і зазвичай використовується з винагородою за підвищення ефективності. При її використанні встановлюється зв'язок між зарплатою та кінцевим результатом. На практиці підприємства використовують як оплату праці, так і погодинну оплату праці, тобто оплачують роботу, яку вони виконують. Під час переходу до ринку деякі компанії хочуть замінити оплату праці та погодинну оплату праці. [53]. У цьому випадку для планування погодинної оплати необхідно дотримуватися певних вимог.

Почасова форма оплати праці використовується у таких випадках:

1. у працівника не вистачає реальної можливості збільшити випуск продукції (через режим роботи устаткування, продуктивність машин та агрегатів).
2. результати праці працівника не можуть бути точно виміряні та кількісно виражені.
3. економічно недоцільно спонукати зростання виробітку понад оптимальні технологічні параметри

Більш ефективною є почасово-преміальна система. Відповідно до неї оплачується праця основних та допоміжних працівників, заробіток нараховується у відповідності до відпрацьованого часу та досягнень певних кількісних й якісних показників.

Бригадна форма оплати праці застосовується у випадках, коли для досягнення найкращих результатів праці зацікавлена вся бригада та кожен її член. Праця в бригадах оплачується з використанням відрядної та почасової форм. Відповідно до ст. 2 Закону «Про оплату праці»: «структура заробітної плати складається наступним чином: основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; інші заохочувальні й компенсаційні виплати» [50].

Складові тарифної системи описані у КЗпПУ. Тарифно-кваліфікаційні характеристики розробляє Міністерство праці та соціальна політика України. Нарахування за тарифом обов'язково повинно бути виплачено, відповідно до колективного договору. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці»: «підприємства виробничої сфери самостійно встановлюють форми, системи й розміри оплати праці в колективних договорах із дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами» [50].

1.2. Бухгалтерський облік у напрямку утримань та нарахувань на заробітну плату

Заробітна плата являється складовою поточного фонду оплати на підприємстві. Водночас із п. 6 П(С)БО 26 видно, що поточна заборгованість — це сума грошей, накопичена працівниками на момент складання звіту. Інформація про зарплату (види, премії, надбавки тощо), а також облікові записи працівників, які не отримують заробітну плату вчасно, узагальнені в 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам». Це визначено інструкцією №291. Кредит рахунку показує суму накопиченої для працівника та відрахувань, дебет - виплати працівникам за такими виплатами, ПДФО та ВЗ [31]. Рахунок 66 передбачає облік за такими субрахунками:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Ведення обліку за субрахунками відображаємо в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

Облік за субрахунками 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам»

Субрахунок	Облік за дебетом	Облік за кредитом
661 «Розрахунки за заробітною платою»	відображається: виплата заробітної плати, премій та інших виплат, що	показує рахунки співробітників:

	входять до фонду заробітної плати, вартості продукції, отриманої працівниками, матеріалів за рахунок заробітної плати, депонованих сум	основна, додаткова заробітна плата; бонус; інші виплати, що включаються до фонду заробітної плати
662 «Розрахунки з депонентами»	використовується якщо депонована заробітна плату виплачується робітникам	використовується, щоб відобразити розрахунки за не отриманою робітниками з каси
663 «Розрахунки за іншими виплатами»	використовується коли сума виплачується працівникам	при розрахунку виплат з виплатами, які не належать до фонду праці

П(С)БО 16 говорить таке стосовно фонду оплати: «до його складу входять: заробітна плата за окладами і тарифами; премії та заохочення; матеріальна допомога; компенсаційні виплати; оплата відпусток; оплата іншого невідпрацьованого часу; інші витрати на оплату праці» [44]. Щоб відобразити в бухгалтерському обліку суми нарахувань та обов'язкових утримань, пов'язаних з виплатою зарплати, використовують окремі субрахунки (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Облік сум нарахувань та обов'язкових утримань, пов'язаних з
виплатою зарплати

Субрахунок	Облік за дебетом	Облік за кредитом
641 «Розрахунки за податками» - для узагальнення інформації стосовно розрахунків підприємства з бюджетом за ПДФО.	сплата ПДФО до бюджету Дебет 641 Кредит 31;	Утримання сум податку ПДФО з нарахованої суми Дебет 661 Кредит 641
642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» - для відображення суми утриманого із заробітної плати Військового збору	сплата Військового збору до бюджету Дебет 642 Кредит 311	утримання Військового збору з нарахованої суми Дебет 661 Кредит 642
651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» - для обліку розрахунків за ЄСВ	сплату (перерахування) ЄСВ до бюджету Дебет 651 Кредит 311	нарахування ЄСВ Дебет 15, 23, 91, 92, 93, 94 Кредит 651.

Щоб відобразити елемент витрат оплати праці використовується рахунок 81 «Витрати на оплату праці» [48]. Але не всі господарства повинні його використовувати. Згідно до Інструкції № 291 підприємства мають можливість обліковувати витрати одним із трьох способів, а саме:

1) використовувати лише рахунки класу 8 «Витрати за елементами» - витрати на оплату праці відображаються на рахунку 81. Ще одна важлива умова використання цього методу – малі компанії та інші організації, які не орієнтуються на бізнес, мають право використовувати обліковий запис 8 класу.

2) використовувати лише рахунки класу 9 «Витрати діяльності». У такому випадку суми витрат на оплату праці відображаються залежно від функціональних обов'язків працівників: Дт 15 «Капітальні інвестиції», 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» Кт 661.

3) використовувати одночасно рахунки 8 і 9 класів. У такому випадку сформовані витрати (Дт 81 Кт 661) списуються також в залежності до функціональних обов'язків робітників: Дт 23, 91, 92, 93, 94 Кт 81.

1.3. Завдання обліку оплати праці та її контролю та їх значення в системі бухгалтерського обліку

Оцінка робочих місць і нарахування заробітної плати є одним з найважливіших і складних завдань, які вимагають хороших знань користувача. При здійсненні витрат виробництва заробітна плата становить 40 відсотків загальної суми, що суттєво впливає на формування такого результату, як витрати підприємства. Залежно від системи обліку в трудовому колективі залежить якість, повнота, точність, термін оплати. Для того, щоб удосконалити платіжну систему, компанія повинна враховувати

передовий досвід і розумно ставитися до цього питання. [52, с.324].

Основним завданням обліку й контролю розрахунків із заробітною платою є пошук оптимального рівня витрат, що гарантує прибутковість підприємства та повну мотивацію працівників. У нових економічних умовах важливими завданнями організації обліку праці є:

- стежити за загальним розміром суми нарахованої заробітної плати та відрахувань на оплату роботи, своєчасністю та правильним розподілом основних витрат на виробництво з персоналом підприємства,
- збір та групування показників праці для управління операцією та підготовки необхідних звітів та підготовки розрахунків з державним пенсійним фондом. Порядок оплати праці в Україні здійснюється відповідно до законодавчих норм (рис. 1.1).

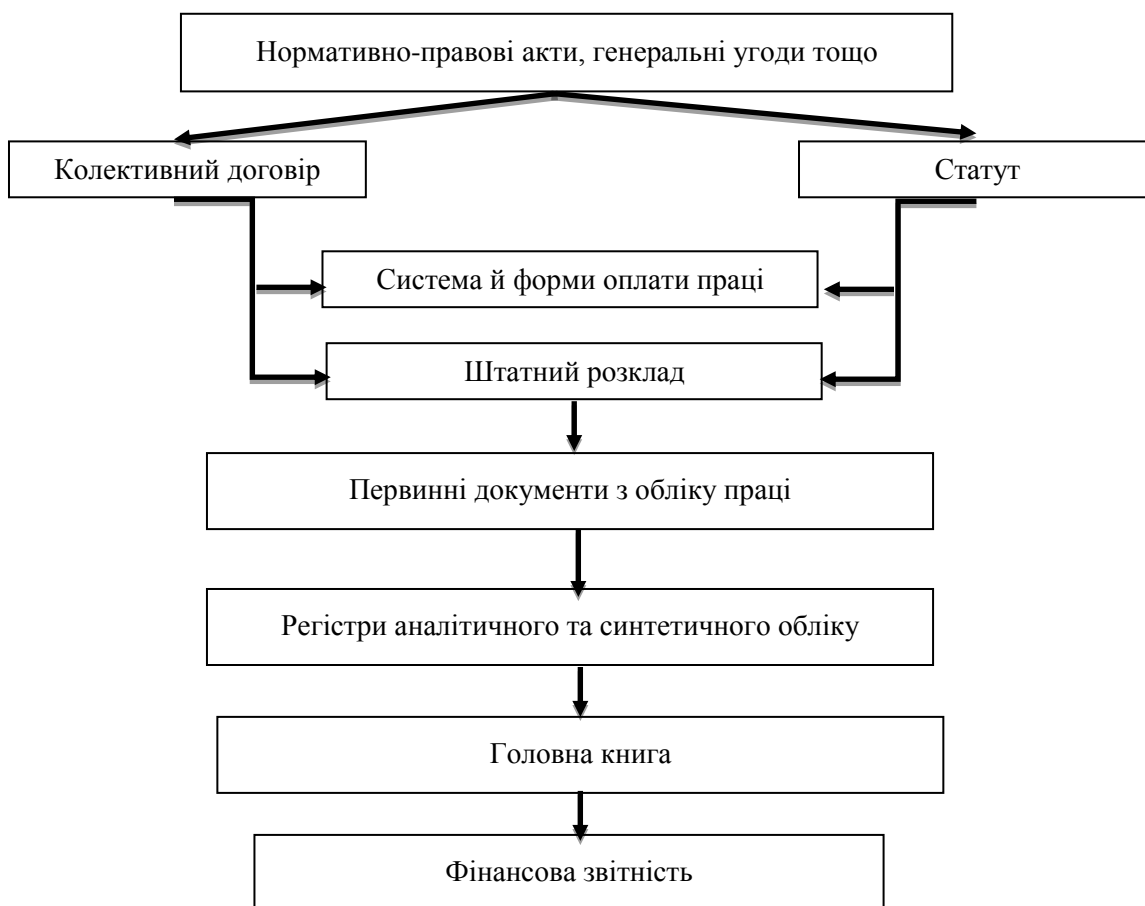


Рис. 1.1. Нормативно-правове регулювання обліку оплати праці

Бухгалтерський облік підприємства повинен передбачати наступний набір факторів праці стосовно:

- чисельності робітників;
- відпрацьованого часу;
- виробітку у кількості продукції, чи в обсязі виконаної роботи;
- нарахованої плати робітнику та по підприємству в цілому;
- стану розрахунків з оплати праці.

Головні вимоги для побудови обліку оплати праці є: становлення завдань, виявлення системи показників, документації і система розрахунків.

Таким чином, серед основних завдань для обліку заробітної плати є [53]:

- правильно визначити робочий час та облік праці;
- виплачувати кожному працівнику заробітну плату відповідно до кількості та якості витраченої працівником праці;
- визначити фактичний розмір створеного фонду оплати праці для робітників та його складових та загальний контроль підприємства;
- розмір кожної суми для працівників підприємства розраховується у складі операційних витрат;
- контролювати правильність використання плати в підрозділах підприємства, і встановлювати дотримання для зниження продуктивності праці;
- відображати витрати з оплати в обліку.

Головною умовою обліку є документування усіх операцій й подій. Процес обліку для розрахунку оплати відображаємо в декількох етапах:

1. облік складу робітників, що організовується відділом кадрів підприємства.
2. обліку праці та первинний облік робочого часу.
3. організація виплати суми для заробітної плати

На другому етапі відбувається встановлення вибраної системи

табельного обліку, розробляється внутрішня інструкція для ведення, та відбувається процес контролю за виконанням.

Важливим документом для обліку робочого часу, що був використаний є табель. Цей документ допомагає отримати дані стосовно фактично відпрацьованого часу, а потім на підставі цього документу нарахувати заробітну плату [56, с. 54].

Важливо організувати використання первинних документів, та необхідно врахувати кількість документів: чим менша кількість, тим легше буде вести облік. Необхідно використовувати універсальні документи та накопичувальні. Важливим документом, що встановлює регламент розміру основної й додаткової заробітної плати, розмір премій та різні інші додаткові виплати є «Положення про оплату праці на підприємстві». На завершальному етапі підприємство має вибрати умови оплати праці працівників, але згідно із законодавством бухгалтерського обліку в цій сфері. [60, с. 301]. Контроль плати найманим працівникам має напрямки своєї діяльності:

- направлена на звірку розрахунків різних видів оплат праці;
- направлена на виявлення коректності списання коштів зарплати праці на витрати пов'язані з собівартістю;
- вивчення точності поділу витрат з оплати праці поміж готовою продукцією та по звітних періодах;
- перевірку своєчасності процесу розрахунків з робітниками;
- перевірку правильності здійснення нарахування на розмір фонду оплати праці, утримань та своєчасності їх виплати державним органам;
- перевірку поточного обліку розрахунків з найманими робітниками.

Таким чином, процес обліку заробітної плати виник із вибору та впровадження методів, стратегій, методів збору даних та управління, а також методів обліку та технічних засобів, які задовольняли конкретні потреби.

Висновки до першого розділу

1. Процес здійснення господарського процесу має бути пов'язаним з використанням робочої сили й її оплатою. Точний облік цього процесу повинен забезпечити контроль за використанням робочої сили, рівнем оплати та розрахунками з найманими робітниками.

2. Заробітна плата це такий вид оплати, який розраховується у грошовому виразі та виплата здійснюється за виконану роботу або послуги, згідно до трудового договору.

3. Основним джерелом доходу є заробітна плата. Його основна функція – ефективний облік і управління зарплатами українських компаній. Хороший контроль над робочою силою має значний вплив на зростання продуктивності, посилення професійної підготовки та використання вдосконалених систем оплати праці.

4. Суть заробітної плати визначається у таких функціях:

— відтворювальна функція полягає в забезпеченні робітників повсякденними потребами. Вона реалізує економічний закон зростання попиту;

— стимулююча функція полягає у залежності розміру оплати праці від якості роботи;

— регулююча функція полягає у врахуванні ринкових умов та оптимізації розподілу робочої сили;

— соціальна функція відображає вимірювання живої праці робітниками і власниками засобів виробництва при перерозподілі фондів споживання;

— функція формування платоспроможного попиту населення. Його мета - координація платоспроможного попиту, що означає форму виявлення попиту для забезпечення готівкою покупців та для виробництва споживчих товарів.

5. Серед форм оплати праці використовують: відрядну й

почасову. Для обліку розрахунків з оплати праці використовують рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Це визначено інструкцією №291. За кредитом рахунку відображається нарахована сума заборгованості працівнику, а дебет-погашення заборгованості роботодавця за такими виплатами, утримання ПДФО та ВЗ, виплати на виконавчі документи та інші відрахування.

6. Рахунок 66 передбачає облік за такими субрахунками:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

7. Облік розрахунків з оплати праці є важливою та складною ділянкою роботи, яка потребує точності та оперативності даних. Основним завданням є пошук оптимального рівня витрат, що гарантує прибутковість підприємства та повну мотивацію працівників.

8. Головною умовою обліку оплати праці є документування усіх операцій й подій. Організація розрахунку фонду заробітної плати ділиться на кілька етапів:

- облік складу робітників, що організовується відділом кадрів підприємства;
- обліку праці та первинний облік робочого часу;
- організація виплати суми для заробітної плати.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ, ЇЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ «АГРО-ОВЕН»

2.1. Фінансово-економічна характеристика ТОВ «Агро-Овен»

Підприємство ТОВ «Агро-Овен» було засноване у 1998 року та являється одним з найбільших виробником продукції сільського господарства, яка призначена для споживання та інших господарських потреб у Магдалинівському районі.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Агро-Овен» (ТОВ «Агро-Овен») знаходиться за адресою: Дніпропетровська область, Магдалинівський район, смт. Магдалинівка, вул. Радянська, буд. 2 та зареєстроване було 06.02.1998 року.

Засновник ТОВ «Агро-Овен» Заворотній Віктор Петрович (кінцевий бенефіціарний власник, що має прямий вирішальний вплив, та володіє 65%-ми частки статутного капіталу). До засновників підприємства ТОВ «Агро-Овен» належать також Заворотний Олександр Вікторович, Заворотня Людмила Миколаївна, Заворотня Елеонора Миколаївна.

ТОВ «Агро-Овен» є лідером з виробництва високоякісної продукції (свинина, яловичина, м'ясо бройлерів, картопля) в Дніпропетровській області та в Україні, а також піонером в аграрному бізнесі: у лютому 1998 року 4000 співробітників компанії працювали на землі, тваринництві, птиці та власному переробний завод.

Підприємство забезпечує виробництво продукції на 4 агрогосподарствах Магдалинського, Солонянського, Новомосковського та Дніпропетровського районів. Бройлерів вирощують у трьох найпотужніших стадах птиці: Голубівському, Мар'янівському і Молодіжному, найменше з яких становить лише 1 млн. Підприємство має свій приватний інкубатор у Мар'янівці, два м'ясокомбінати (у Магдалинівці та Дніпрі), цех з переробки та зберігання картоплі потужністю 20 500 тонн (у Магдалинівці), два заводи з комбікорму (Магдалинівка, Губиниха) для птиці та худоби.

ТОВ «Агро-Овен» обробляє земельний банк розміром 16 тисяч гектарів, з них 600-700 гектарів кожного року зайнято під картоплею, та більше ніж 2000 гектарів становить зрошуваний сівозмін. Виробництво високоякісної свинини запроваджено на п'яти майданчиках з виробництва для одноразового вирощування відгодівлі 46 тис. гол. свиней. Зерновою продукцією свинарство забезпечує рослинницька галузь власного виробництва.

Інтенсифікація виробництва та впровадження передових європейських технологій у всіх галузях, стратегія безперервного розвитку дозволили «Агро-Овену» (16 років) утримувати лідируючі позиції в сільськогосподарському виробництві області та України.

Підприємство постачає продукцію споживачам під власними торговими марками «Для своїх», «Золотко», «Своя картопля», «Дніпровський М'ясокомбінат», а також реалізує її через власну мережу «Будинок м'яса» - однойменний магазин, що знаходиться в Україні у багатьох областях, зокрема Полтавська, Київська, Дніпропетровська, Новомосковська, Павлоградська. Крім того, з 2015 року компанія реалізує власну продукцію з

курятини вдома та за кордоном під торговою маркою «Дніпровський М'ясокомбінат», «Днепровский Мясокомбинат», «Dniprovskiy Myasokombinat».

Місія компанії звучить наступним чином: «Об'єднуючи багатства нашої землі, професіоналізм команди і фінансові можливості корпорації, ми прагнемо досягати вищої якості в тому, що ми створюємо»

ТОВ «Агро-Овен» здійснює свою діяльність у відповідності до Статуту (додаток А). Його основним видом діяльності є розведення свійської птиці (КВЕД 01.47). Також підприємство має право здійснювати власну діяльність за деякими іншими видами діяльності.

На підприємство ТОВ «Агро-Овен» у 2019р. на підприємстві працювало 1849 працівника, станом на 2020 рік 1986 працівника.

Для проведення фінансово-економічної характеристики використовуємо фінансову звітність підприємства у динаміці за 5 років.

Щоб отримати детальну характеристику даного підприємства потрібно, з початку, проаналізувати, а також дати оцінку майна та капіталу підприємства ТОВ «Агро-Овен».

Для оцінки майна підприємства розглядаємо частину активу ф. 1 «Баланс». Відповідно до результатів проведеного аналізу встановили те, що на підприємстві ТОВ «Агро-Овен» загальна кількість майна (капіталу) підприємства збільшилась на 152% або на 2 187 439 тис. грн у порівнянні 2020р. до 2016р. За результатами аналізу на рисунку 2.1, видно, що у 2016 р. займають найбільшу питому вагу оборотні активи, а у 2020р. - необоротні активи. Збільшення необоротних активів пов'язано зі збільшенням основних засобів (на 596 % або 1 582 592 тис.грн), довгострокових біологічних активів (на 61% або 19 407 тис. грн).

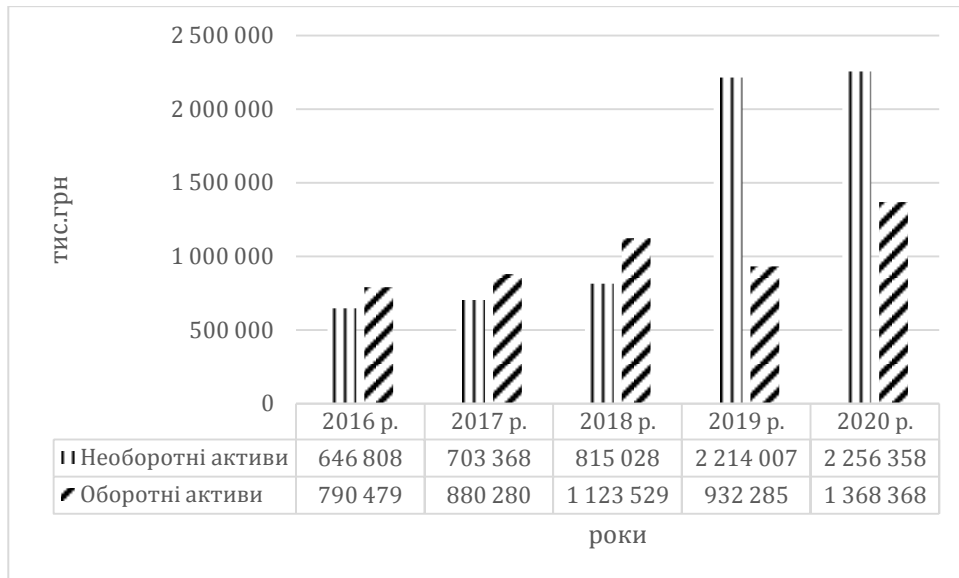


Рис. 2.1. Активи підприємства ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020 рр, тис. грн

Аналізуючи капітал підприємства (рис. 2.2) зазначимо, що значно збільшився розмір власного капіталу (на 215% або 1 650 494 тис.грн), зобов'язань та забезпечень (на 80% або 536 945 тис.грн).

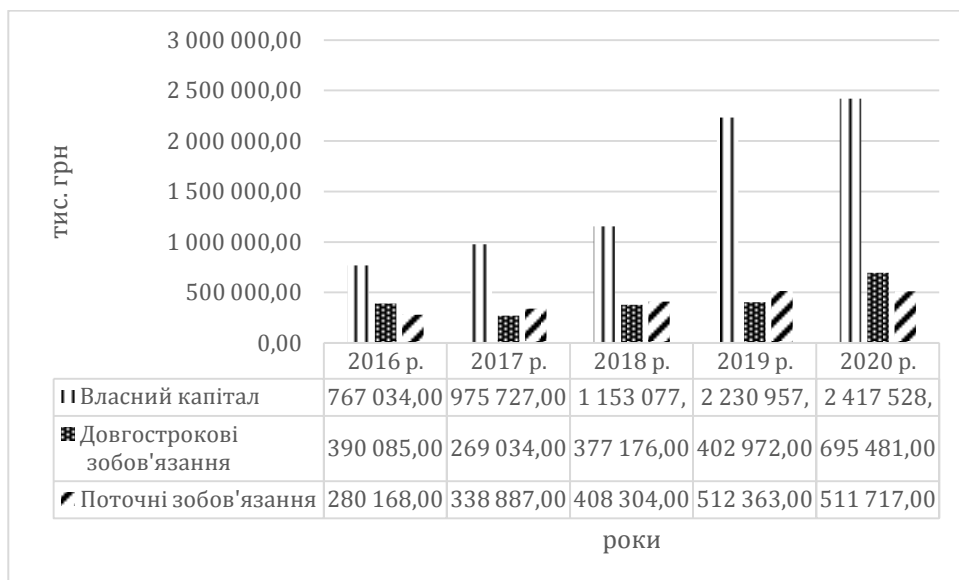


Рис. 2.2. Пасиви підприємства ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020 рр, тис. грн

Поліпшення балансу відображає збільшення виробничої потужності підприємства. Але це також може свідчити про зниження активності капіталу. Так, враховуючи той факт, що необоротні активи знаходяться у тенденції зростання питомої ваги в загальній структурі майна, такий процес можна охарактеризувати як процес нарощування виробничої потужності та спробу захистити власні грошові кошти від інфляції.

Також важливо звернути увагу на суму поточної дебіторської заборгованості у розрізі років. Її сума зросла на 16,15%. Тобто ТОВ «Агро-Овен» надає продукцію своїм клієнтам з післяплатою, що відображається на недостатності коштів для повноцінної діяльності, через що підприємство вимушене брати кредити та додаткові позики для того, щоб забезпечити свою виробничу діяльність (поточні зобов'язання показали збільшення на 82% або на 231 549 тис. грн).

Щоб визначити наявність та рух основних засобів на ТОВ «Агро-Овен», щоб виявити їх стан й готовність до виконання поставлених цілей можна провести аналіз та оцінку руху й функціонального стану усіх основних засобів на підприємстві ТОВ «Агро-Овен». Для цього використовуємо вихідну інформацію з ф. 1 «Баланс» та ф. 5 «Примітки до річної фінансової звітності». Аналіз наведено нижче на рисунках 2.3 та 2.4.

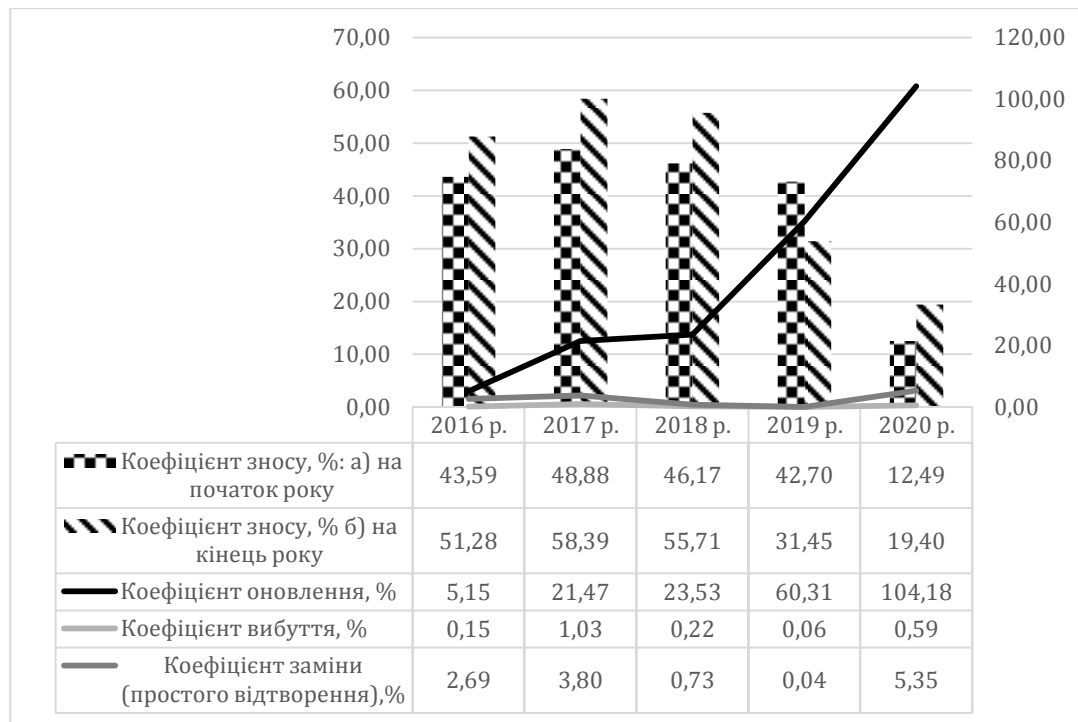


Рис. 2.3. Функціональне становище основних засобів у ТОВ «Агро-Овен» 2016 – 2020 рр.

З аналізу мобільності та експлуатаційного стану основних засобів ТОВ «Агро-Овен» можна зробити висновок, що вартість основних засобів у порівнянні з 2020-2016 роками зросла на 335,8% (або на 1659875 тис. грн.). Причиною такого збільшення є оновлення та оновлення конкретних активів, а також переоцінка конкретних активів всередині компанії. Таким чином, чиста вартість активів, придбаних у 2016 році, досягла 24 293 тис. грн до 2020 року, а до 2020 року – 2 230 грн, що вдвічі більше, ніж у 2014 році.

Коефіцієнт оновлення збільшився на 99,02, тобто у 2020р. 104% основних засобів є новими. Коефіцієнт вибуття збільшився на 0,44, так, у 2016р. коефіцієнт вибуття становив 0,15%, а у 2020р. - 0,59%. Тобто, за останній рік з підприємства вибували основні засоби майже у 4 рази більше аніж у 2016р. Коефіцієнт заміни збільшився у 2020 р. порівняно з 2016 р. на 2,67 % в. п. по причині відповідного збільшенні вибулих за рік основних засобів та збільшенні основних засобів, що надійшли.

Період обороту основних засобів зменшився на 60 %, чому сприяло зменшення показника річної амортизації. Зменшення зносу для основних засобів відповідно сприяло зменшенню його коефіцієнтів, що також спричинило збільшення коефіцієнту придатності на кінець звітного року у порівнянні з базовим на 31,8 %. Отже, підприємству слід продовжувати контролювати технічне становище основних засобів для зменшення їх амортизації та вибуття, що також покращить показники їх руху і функціонального стану. Динаміка руху основних засобів на підприємстві наведено на рисунку 2.4.

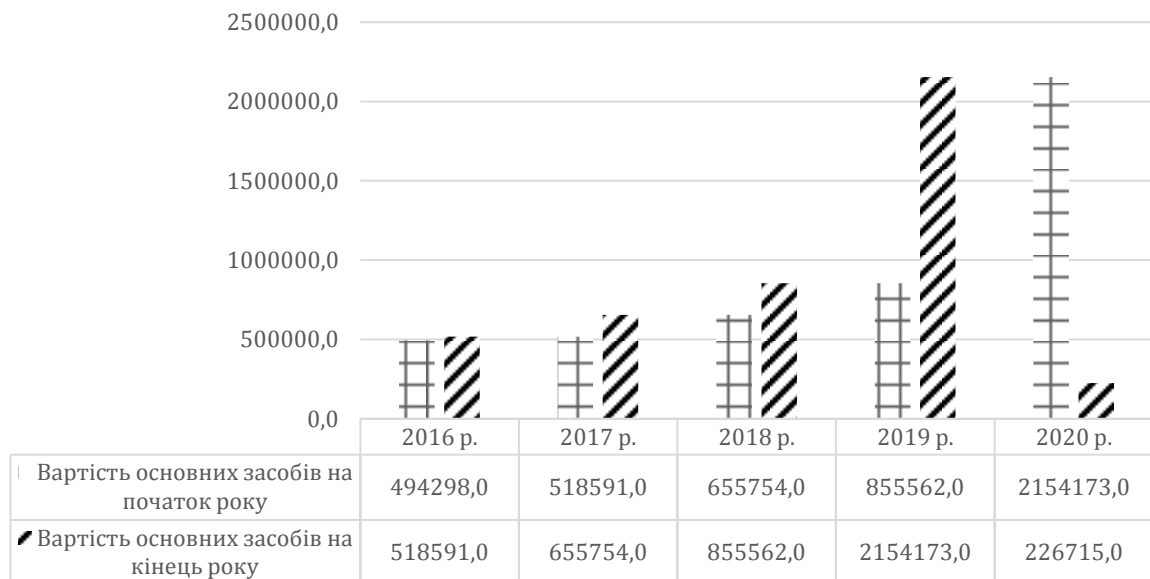


Рис. 2.4 Рух основних засобів у ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020рр., тис. грн

Щоб охарактеризувати стан основних засобів використовуємо коефіцієнт зносу, його значення на початок року зменшилось на 31,1, на кінець року - 31,8. Коефіцієнт придатності показує, те що на початок 2020 року 87% основних засобів являються придатними для подальшої експлуатації, а на кінець року даний показник становить 80,6%. Щоб провести аналізу фінансового стану ТОВ «Агро-Овен» дослідимо фінансові

результати діяльності підприємства за період 2016-2020рр. Відповідні розрахунки наведені у додатку Б. За отриманими даними: чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 43% (або на 726416 тис.грн). Цьому посприяло значне збільшення цін на продукцію реалізації протягом досліджуваного періоду.

Собівартість такої продукції також зросла на 30,5% (або 464101 тис.грн). Так, у результаті, підприємство все одно отримало прибуток. Так, валовий прибуток збільшився на 156% (або на 262315 тис. грн).

Відношення валового прибутку до чистого доходу від реалізації продукції збільшилось на 7,8 в. п.. Чистий прибуток підприємства збільшився на 155,8% (або на 119 531 тис.грн). Відношення розміру чистого прибутку до розміру чистого доходу від реалізації продукції збільшилось на 3,6 в.п., а до валового прибутку зменшилось на 0,1 в.п. Загалом, підприємство показує рівномірне покращення фінансового стану, на що вказує збільшення прибутку від операційної діяльності та загалом чистий прибуток.

Динаміка зміни валового прибутку та чистого прибутку підприємства ТОВ «Агро-Овен» наведено на рис. 2.5.

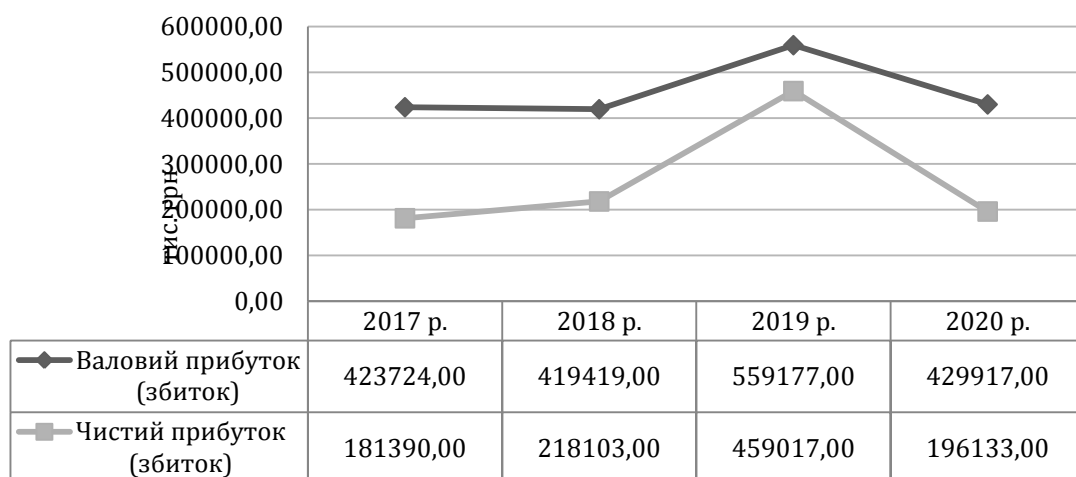


Рис. 2.5. Динаміка зміни розміру валового та чистого прибутку ТОВ «Агро-Овен», 2017-2020рр.

Здійснено проведення оцінки фінансової стійкості ТОВ «Агро-Овен» на базі об'єктивного аналізу величини й структури власних активів і пасивів балансу підприємства. Результати аналізу наведено у додатку В.

За результатами отриманих даних видно: коефіцієнт автономії збільшився на 24,98% та у 2020р. становить 0,67. Це значить те, що підприємство може профінансувати 67% активів за рахунок власного капіталу.

Значення коефіцієнту концентрації залученого капіталу для досліджуваного підприємства знаходить в межах норми, у 2020р. він становить 0,33, тому 33% активів компанії фінансувалися за рахунок сум позикового капіталу. Коефіцієнт фінансування в динаміці збільшився на 75%, тому у 2020р. знаходиться в межах нормативного значення та становить 2, це значить, що на 1 грн зобов'язань припадає 2 грн власного капіталу. При порівнянні коефіцієнту фінансового ризику видно, що кожного року відбувається відображення залежності до зниження. Це є позитивним моментом, так як він відображає співвідношення залучених коштів й власного капіталу. Таке зниження значить те, що підприємство послаблює свою залежність від раніше отриманих кредитів та підвищує власну фінансову стійкість.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу у 2020 р., порівняно з 2016р. збільшився на 67%, що в свою чергу є позитивним явищем відповідно до функціонального стану підприємства. Для продовження покращення цього показника потрібно забезпечити збільшення частки власних ресурсів. Така діяльність дозволить збільшити суму для власних оборотних коштів, що в свою чергу при зведе до покращення значення цього показника.

Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів знизився на 3% та значить те, що присутня деяка фінансова залежність досліджуваного підприємства від зовнішніх кредиторів. Для підвищення цього показника можна запропонувати оптимізацію структури оборотних і необоротних активів, а також додатково залучити кошти власників.

Аналіз показників стану основного капіталу показує збільшення всіх показників, крім Коефіцієнту співвідношення оборотних і необоротних активів який зменшився на 50,38 %. Дана ситуація негативно впливає на оцінку майна підприємства, а отже, його реальної вартості.

Дослідження з питань рівня ліквідності та платоспроможності підприємство ТОВ «Агро-Овен» наведено у додатку Г.

Оцінюючи ліквідність, платоспроможність та оборотність оборотних активів ТОВ «Агро-Овен», можна констатувати, що частка елітних активів зросла на 183% або на 99 825 тис. грн., що свідчить про покращення спроможності підприємства негайно сплачувати зобов'язання. Компанія також збільшила свою довгострокову заборгованість на 19 відсотків і короткострокову за рахунок короткострокової заборгованості. Середній розмір заробленого капіталу намагається покращити, що має сенс, тому він показує достатню кількість оборотних активів для погашення поточного боргу компанії. Вплив обміну активами незначний у порівнянні з 2016 р. на рівні 0,34. Тобто якщо в 2016 році за кожну гривню оборотних активів продукт продається по 2,44 грн, то в 2020 році – лише 2,10 грн, свідчить система управління оборотними активами.

Показник тривалості одного обороту для оборотних активів показує ефективність на ТОВ «Агро-Овен» процесу управління оборотними активами. При аналізі цього показника у ТОВ «Агро-Овен» отримані результати свідчать про те, що кількість днів оборотності збільшилась на 24 дні, тому цей показник підвищився на 16% у порівнянні з 2016 р., що є негативним аспектом. Це означає, що ТОВ «Агро-Овен» необхідно залучати більше фінансових ресурсів для фінансування своїх оборотних активів. Таким чином, це призводить до збільшення фінансових витрат за умови потреби додаткових коштів.

Для вивчення рівня та динаміки різних показників товарообігу ми оцінюємо ділову активність підприємства. Результати дослідження наведено на рисунку 2.6.

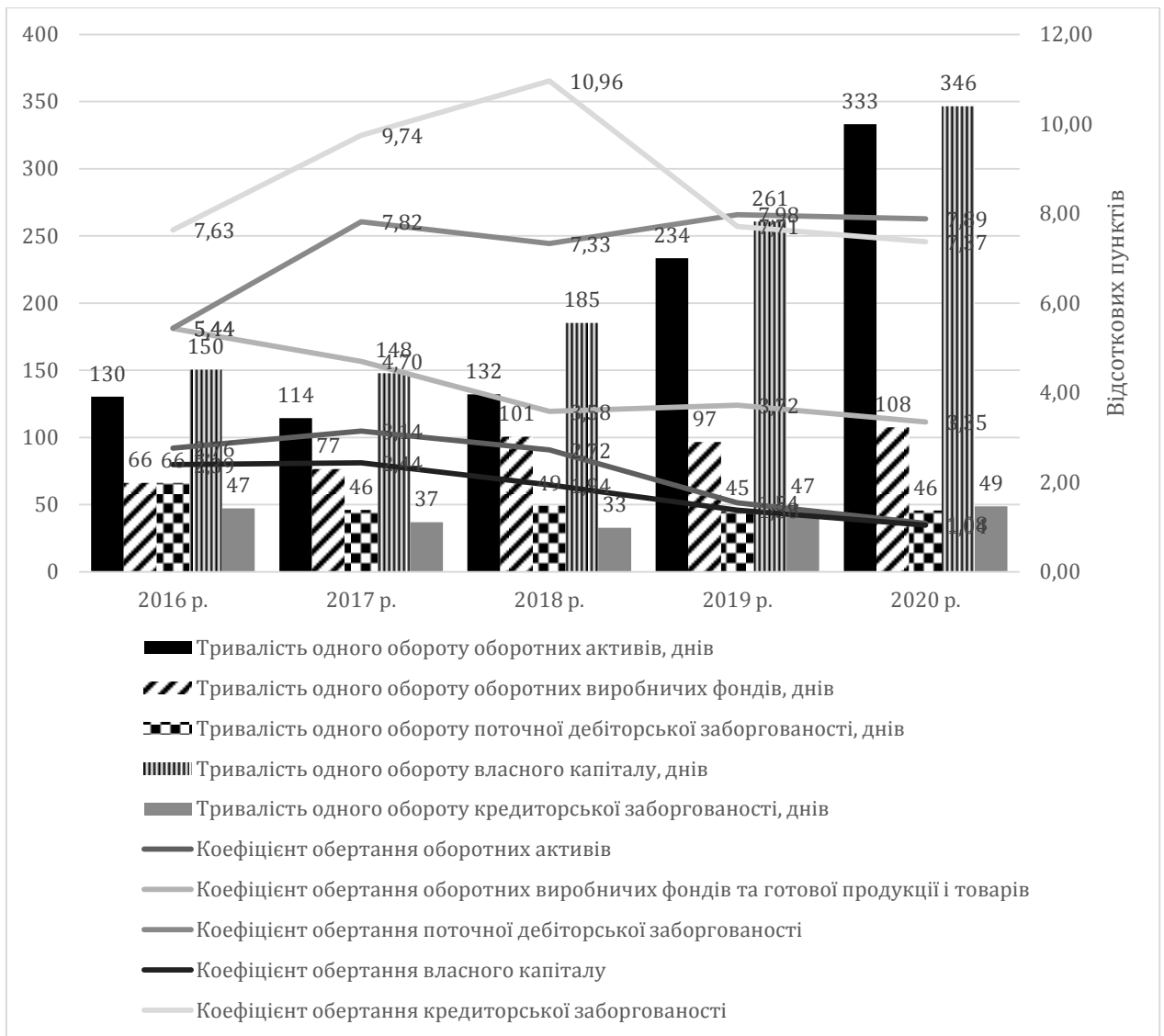


Рис. 2.6. Ділова активність ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020рр

Далі для ефективного проведення аналізу ТОВ «Агро-Овен» ми контролюємо фінансовий стан компанії. Детальний фінансовий аналіз ТОВ «Агро-Овен» підсумовує результати аналізу бізнесу в повній таблиці. (додаток Д).

На основі отриманих даних (рис. 2.7): підприємство має високий рейтинг фінансового становища - рейтинг «А» за період 2016-2020рр. незмінний.

Отже, підприємство ТОВ «Агро-Овен» є достатньо стабільним та прибутковим підприємством. Підприємство здатне протистояти різним економічним спадам та підлаштовуватися до економічних ситуацій.



Рис. 2.7. Інтегроване значення для ТОВ «Агро-Овен», 2016-2020рр.

2.2 Характеристика організації роботи бухгалтерських служб та оцінка базових засад облікової політики підприємства «Агро-Овен»

На підприємстві ТОВ «Агро-Овен» є бухгалтерський відділ, що підпорядковується директору підприємства. Досить великий об'єм інформації та велику кількість обов'язків покладено на головного бухгалтера. Разом з заступником директора головний бухгалтер бере участь у обговоренні важливих питань. Головний бухгалтер, враховуючи свій досвід та знання може надавати різні ефективні, доцільні поради щодо ведення бізнесу.

Отже, роль головного бухгалтера у ТОВ «Агро-Овен» не обмежується відображенням операцій на рахунках обліку та складанням звітності, а включає допомогу керівництву у розв'язанні проблем управлінського характеру.

Для кожної посади на підприємстві розроблено посадові інструкції, також і для головного бухгалтера (додаток Ж).

Головний бухгалтер має необхідний другий підпис і може розміщувати його в перших документах, в бухгалтерських регістрах та звітності. Головним управлінням ТОВ «Агро-Овен» є бухгалтерія, яку очолює

головний бухгалтер. Управління має організацію лінійно-штабної служби, до її структури входять: головний бухгалтер, заступник, бухгалтери з різних напрямків (рис. 2.8).

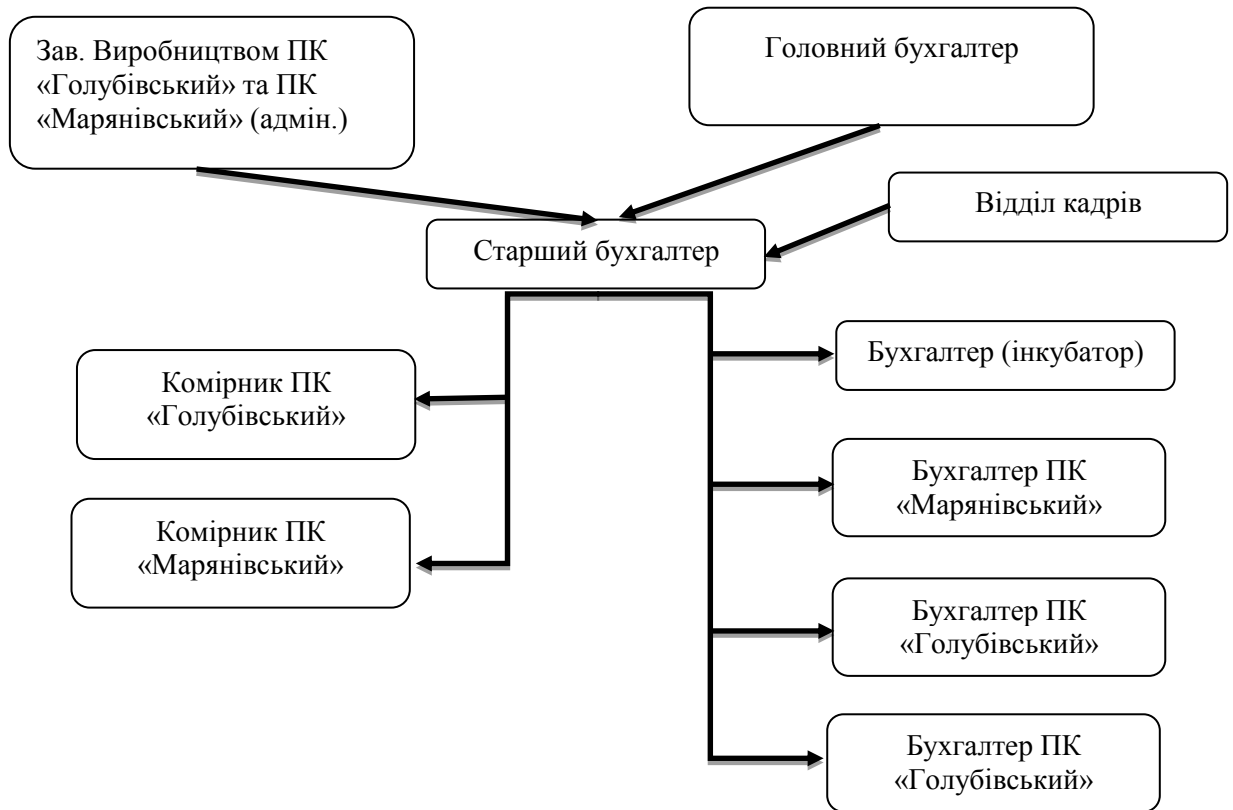


Рис. 2.8 Структура бухгалтерської служби на ТОВ «Агро-Овен»

Дана форма організації на підприємстві бухгалтерської служби дозволяє мати додатковий час для вищої ланки керівництва, що покращує ефективність їх діяльності, забезпечує можливість для прийняття управлінських рішень, а також допомагає забезпечити контроль та дисципліну на підприємстві.

Цей підрозділ забезпечує формування повної і достовірної інформації про результати діяльності та майновий стан товариства, необхідної для прийняття ефективних рішень, здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів і попередження негативних явищ у господарській діяльності.

Якісний склад робітників бухгалтерії задовольняє потреби керівництва, робітники мають відповідну освіту й необхідні навички роботи.

Формування облікової політики в ТОВ «Агро-Овен» здійснюється головним бухгалтером і затверджується наказом або розпорядженням директора. У ТОВ «Агро-Овен» робота організована на підставі «Наказу про облікову політику підприємства» (додаток К). Додатком до нього є графік документообороту (додаток Л).

Щоб забезпечити роботу відділу бухгалтерії на підприємстві формують «Положення про бухгалтерську службу», але на досліджуваному підприємстві така інформація відображається у «Положенні про облік, складання звітності та контроль ведення бухгалтерського та податкового обліку» (додаток М).

Цей документ є внутрішнім документом та займається регламентуванням діяльності облікового апарату та виокремлює окремим підрозділом бухгалтерський відділ.

На бригаду в ТОВ «Агро-Овен» покладається повна матеріальна відповідальність. Згідно з «Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку» [38] загальна нормативна чисельність працівників бухгалтерського відділу розраховується за формулою (2.1):

$$H_3 = H \times K_{(к.п.з)}, \quad (2.1)$$

де H - нормативна чисельність, що обчислюється згідно нормативної карти, осіб;

K (к.п.з.)- поправочний коефіцієнт.

Склад бухгалтерії становить 14 чоловік на чолі з головним бухгалтером. Отже, підприємство забезпечене у повній мірі працівниками бухгалтерії.

Формою, яку використовують для обліку у ТОВ «Агро-Овен» - автоматизовану з використанням паперових первинних документів. Для ведення бухгалтерського обліку використовують MS Office (Word та Excel),

програмний комплекс 1С, Фінансист та MEDoc. Більшість розрахунків відбувається в MS Office Excel, а потім заноситься до програми 1С.

Декий об'єм інформації зберігається на паперових носіях, а саме первинна документація. Для вдосконалення обліку оплати праці у ТОВ «Агро-Овен» можна запровадити більш розширене використання програмного забезпечення для точності ведення обліку розрахунків з оплати праці й забезпечити точність та синхронізацію даних з різних програмних комплексів.

Ринок програмних комплексів переповнений різноманітними бухгалтерськими програмами, але не всі з них актуальні для використання у аграрних підприємствах. Серед найпопулярнішої та найбільш підходяща в цій галузі можна виділити 1С «Зарплата та управління персоналом».

Формування фінансової звітності на ТОВ «Агро-Овен» здійснюється за допомогою КП «MEDoc». Використання цієї програми є актуальним та доречним, адже за допомогою нею можна сформувати та відразу надіслати до контролюючого органу фінансову звітність підприємства.

2.3. Організація первинного, аналітичного та синтетичного обліку оплати праці на підприємстві «Агро-Овен»

Важливим поточним зобов'язанням, яке систематично утворюється в процесі діяльності підприємства являються зобов'язання із заробітної плати перед робітниками. Кількість та склад бухгалтерських функцій працівників ТОВ «Агро-Овен» виконує відділ кадрів. Функція кадрового обліку полягає в обліку зарахування, переміщення, відпустки та звільнення, обліку присутності та плинності працівників, представлення відповідних даних для формування звітності.

Підставою для того, щоб здійснилось зарахування на роботу до ТОВ «Агро-Овен» є «Наказ (розпорядження) керівника про прийняття на роботу»,

що оформляється на підставі заяви від особи, що хоче працювати на обраній посаді (додаток Н).

Облік використаного робочого часу ведеться в облікових відомостях та табелях, які використовуються для робочого часу. У ТОВ «Агро-Овен» вони ведуться для кожного підрозділу.

Табель зберігається у відповідального за конкретне відділення протягом місяця. Наприкінці місяця в таблиці кожного працівника розраховується та відображається загальний фонд робочого часу, підраховується кількість неявок з різних причин, інші втрати та фактична тривалість робочого часу. Включення працівників до табеля та виключення працівників із табеля здійснюється на підставі основних документів кадрового обліку. Потім повний табель із підписами цих людей передають до бухгалтерії. Для погодинних працівників ці бланки є базою аналізу та моніторингу використання робочого часу ТОВ «Агро-Овен».

Зазначимо, що бухгалтерія ТОВ «Агро-Овен» також встановлює та веде особову картку на кожного працівника. Це основний аналітичний документ, з відомостями плати, нараховану за місяць за видами, винагородою, компенсацією, утриманням, утриманням, а також перерахованою сумою. В посвідченні особи створюється база даних для заповнення приблизних відомостей про працівника за прізвищем та табельним номером особи.

Оскільки особова картка заповнюється на основі оригіналу документа про заробітну плату, в ній записуються довідкові дані, такі як робочі години та дні для різних розрахунків у майбутньому, щоб забезпечити її достовірність. Таким чином виготовляється особиста картка кадрового обліку та виписується трудова книжка (у випадку коли працівник чи службовець приступає до роботи, оформляється нова картка або реєструється в поданій трудовій книжці). Трудова книжка зберігається в ТОВ «Агро-Овен».

Тому обов'язковий документ, що має бути представленим працівником повинні надати при прийомі на роботу в ТОВ «Агро-Овен» є трудова книжка.

При першому працевлаштуванні вона повинна бути оформлена на протязі 5 днів з моменту прийняття на роботу. Керівник ТОВ «Агро-Овен» відповідає за організацію обліку, зберігання та оприлюднення трудових книжок.

У ТОВ «Агро-Овен» не здійснюється видача трудових книжок за рахунок підприємства, а тільки здійснює їх зберігання.

До кадрових документів також належать: посвідчення особи, особовий листок, особова справа, алфавітна книга, штатна книга, алфавітні картки тощо.

Порядок забезпечення та формування системи преміювання корпоративних працівників викладено в «Рекомендаціях по визначенню заробітної плати працюючих» за внеском окремого працівника в кінцевий результат діяльності підприємства.

ТОВ «Агро-Овен» має «Положення про преміювання» (додаток П). Він визначає показники премії, а також конкретний розмір премії для категорій працівників, строки, порядок та умови сплати страхового внеску, порядок вирішення спорів у судовому порядку, за роками робота на заводі. Це спеціальна нагорода, покликана підвищити фінансову мотивацію працівників. На розмір винагороди за підсумками роботи впливають роки роботи на підприємстві. Це спеціальна премія, призначена для підвищення матеріальної зацікавленості робітників. Також розроблено певні критерії, відповідно за якими робітника можуть позбавити премії (за певні недогляди), чи навпаки виплатити більшу суму премії (за особові внески). У даному положенні визначають розмір, порядок, умови виплати таких винагород.

Система обліку заробітної плати в ТОВ «Агро-Овен» поділяється на наступні етапи: облік працівників та використання робочого часу; розрахунок заробітної плати. Перший етап буде виконано відділом кадрів. А облік веде бухгалтер, який подає велику кількість документів. Для кожного документу необхідно затвердити графік документообігу. На ТОВ «Агро-Овен» використовують наступні форми документації:

— «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» (додаток Н);

- «Наказ про переведення на іншу роботу» (додаток Р);
- «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (додаток С);
- «Особова картка працівника»;
- «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору» (додаток Т);
- «Табель обліку використання робочого часу» (додаток У);
- «Розрахунково-платіжна відомість»;
- «Розрахунок заробітної плати»;
- «Платіжна відомість».

Схема документообігу у процесі нарахування та виплати заробітної плати на ТОВ «Агро-Овен» наведена на рис. 2.9.

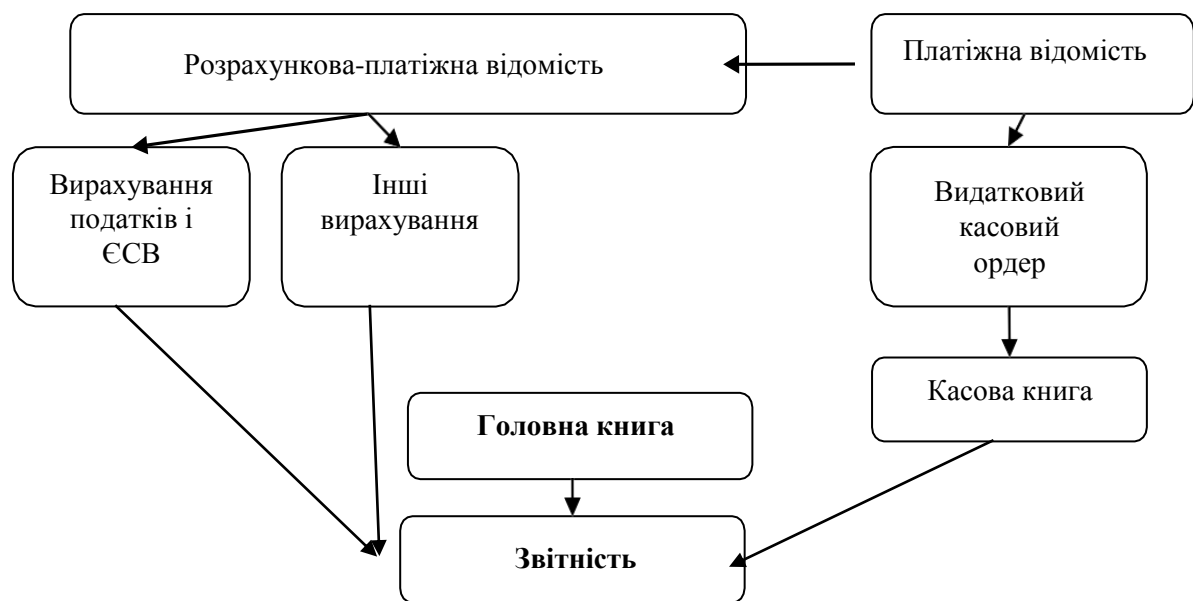


Рис. 2.9. Схема документообігу у процесі оплати праці на ТОВ «Агро-Овен»

П(С)БО 26 «Виплати працівникам» та 16 «Витрати» встановлює визначення методологічних засад для формування такої інформації в бухгалтерському обліку стосовно оплати праці найманих робітників, а також формування точної інформації про витрати, враховуючи витрати на оплату праці [44].

Виплати робітникам здійснюються в розрахунково-платіжній відомості. Такі відомості виконують важливі функції:

1. здійснюють розрахунки;
2. виконують функцію як форми аналітичного обліку для рахунку 661 «Розрахунок з оплати праці».

У процесі господарської діяльності ТОВ «Агро-Овен» відбувається переміщення працівників. Переведенням вважається направлення на іншу роботу чи вищу кваліфікаційну категорію. Оформляється наказом директора, до якого підкладається рішення кваліфікаційної комісії при присвоєнні вищої кваліфікаційної категорії. Дані затверджуються печаткою ТОВ «Агро-Овен» та заносяться до трудової книжки.

У відповідності з чинним українським законодавством (а саме КЗпПУ) України, що здійснює регулювання трудових правовідносин підприємства з робітниками, необхідно встановити єдиний порядок реєстрації, здачі та звільнення працівників на підприємстві. На протязі однієї доби після моменту оформлення такого наказу на звільнення повертають трудову книжку робітникові, а бухгалтерія проводить повний розрахунок.

Кількість працюючих, що виконують функцію з обліку кадрів, групують за категоріями, посадами, професіями, стажем роботи, фаховим рівнем, місцями роботи (відділами), часом роботи (постійні, тимчасові, сезонні).

В залежності до системи оплати праці (погодинна, індивідуальна, відрядна, бригадна), а також взаємовідносин підприємства з робітниками застосовують різні первинні документи, за допомогою яких оформляють витрати праці і відповідно до яких нараховують заробітну плату працюючим.

Для того, щоб нарахувати заробітну плату при погодинній оплаті підставою на ТОВ «Агро-Овен» є таблиць обліку робочого часу. Він містить у собі іменний список працівників, до якого кожного дня записують дані стосовно відпрацьованого часу у годинах, а при неявках указують причини. Табельного обліку вистачає для нарахування оплати праці за погодинною

оплатою.

За відрядної оплати праці підставою для нарахування є різні документи, а саме: маршрутні листи, наряди, відомості виробітку та інші.

Наприкінці місяця інформація про заробітну плату збирається за групами: за видами продукції (роботи), за особовими рахунками працівників, за видами оплати. Завдяки цій інформації складається інформація про розрахунки та платежі. Одним із завдань ТОВ «Агро-Овен» є облік персоналу підприємства, який веде відділ кадрів.

За результатами бухгалтерського аналізу організації в ТОВ «Агро-Овен» можна зробити висновок, що впровадження довідок про заробітну плату в бізнесі можна охарактеризувати як письмове підтвердження господарських операцій, що надає силу закону бухгалтерського обліку. Існує велика кількість документів для оформлення рахунків, і кожен має свої особливості. Тому бухгалтер повинен бути дуже обережним, записуючи їх. Також за допомогою користувача даних, бухгалтера та керівника ТОВ «Агро-Овен» можна відстежувати та отримувати деякі дані, а також зміни, що відбуваються на підприємстві протягом звітного періоду у сфері оплати праці.

Облік розрахунків з оплати праці на ТОВ «Агро-Овен» ведеться за допомогою MS Office Excel, та узагальнюючі дані записують до комп'ютерної програми «1С: Бухгалтерія». На нашу думку, використання такої програми є великою перевагою, так як використання автоматизованої форми дає можливість зберегти час бухгалтера, проводити записи для аналітичного обліку, а також зменшити кількість арифметичних помилок, але необхідно налаштувати синхронізацію даних, або автоматичне завантаження даних з MS Office Excel. Адже переносячи дані вручну є ризик отримати помилку.

Синтетичний облік оплати праці на підприємстві ТОВ «Агро-Овен» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», з субрахунками:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;

– 662 «Розрахунки з депонентами».

На рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» надається детальна інформація про виплати заробітної плати працівникам, заробітної плати (будь-яких видів заробітної плати, премій тощо), вкладникам (при несвоєчасних виплатах). Перелік господарських операцій для нарахування заробітної плати ТОВ «Агро-Овен» наведено в додатку Ф.

Власник підприємства зобов'язується здійснювати відрахування із сум нарахованих для виплати працівнику. Таким чином українська законодавча база зобов'язує здійснити відрахування на суму податку з доходу фізичних осіб (18%) та військовий збір (1,5%). У разі наявності будь-яких виконавчих листів згідно з судовими рішеннями на власника покладається зобов'язання відраховувати такі суми, використовуючи як базу нараховано суму до виплати працівнику. У разі заподіяння будь-якої матеріальної шкоди працівником підприємства, розмір таких компенсації також вираховується з цієї бази до виплат.

Згідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці»: «при кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який здійснюється оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітку, що належить до виплати.» [50].

Залишок чистої суми дооплати необхідно виплатити працівнику. Кошти можуть бути видані готівкою, або перераховані на картковий рахунок.

На протязі трьох робочих днів здійснюється виплата заробітної плати готівкою з каси, або виплати коштів на картку. При видачі коштів готівкою бувають випадки, що працівник не одержати необхідну суму, наприклад за відсутності працівника на робочому місці, тому така сума повинна бути депонованою. цього необхідно закрити платіжні відомості. У такому випадку бухгалтер повинен напроти його прізвища проставити штамп або

прописати «депоновано». ПІБ та номери працівника потім переносяться в окремі документи, а загальна сума відображається на рахунку.

Якщо гроші перераховуються на рахунок кожного діючого працівника, то всі кошти перераховуються відповідно до структури заробітної плати банку і кожен працівник отримує заробітну плату на картку. Аналітичний облік з працівниками ТОВ «Агро-Овен» ведеться за особовими рахунками працівників, видами виплат та послуг

2.4. Удосконалення обліку розрахунків з оплати праці у ТОВ «Агро-Овен»

Сучасна методика обліку на малих середніх а також робити підприємствах зумовлена загалом умовам ринку. Завдяки існування ринку та ринкових правил відбулося розширення сфер діяльності бухгалтерського обліку, що в сучасному світі призводить до необхідності автоматизація обліку.

Процес обліку праці, коректність нарахування та виплат сум потребує значних зусиль та часу. Через це ділянка обліку оплати для найманих працівників стала дуже важливою складовою та досить затратною. Ділянка оплати праці є взаємопов'язаною з багатьма іншими ділянками обліку.

Так, наприклад, обов'язковою умовою для розрахунку собівартості продукції є включення витрат на оплату працівникам до її структури.

Серед основних завдань даної ділянки обліку можна виділити:

— забезпечити достовірне визначення витрат праці для виготовлення продукції, своєчасний та правильний розрахунок розміру оплати праці;

— контролювання за використанням фондів основної й додаткової оплати праці.

Важливо забезпечити повне розуміння щодо використання рахунків обліку сум заробітної плати, тому для кращого розуміння та більшої деталізації можна запропонувати використання додаткових субрахунків (рис. 2.10). Це допоможе у розумінні використання виплачених коштів та у забезпеченні коштів для різних виплат.

Окремого обговорення потребує питання про автоматичні виплати працівникам для великих виробничих компаній. В останні роки вітчизняні наукові, практичні та навчальні видання приділяють велику увагу питанню створення автоматизованих систем інформаційного обліку.

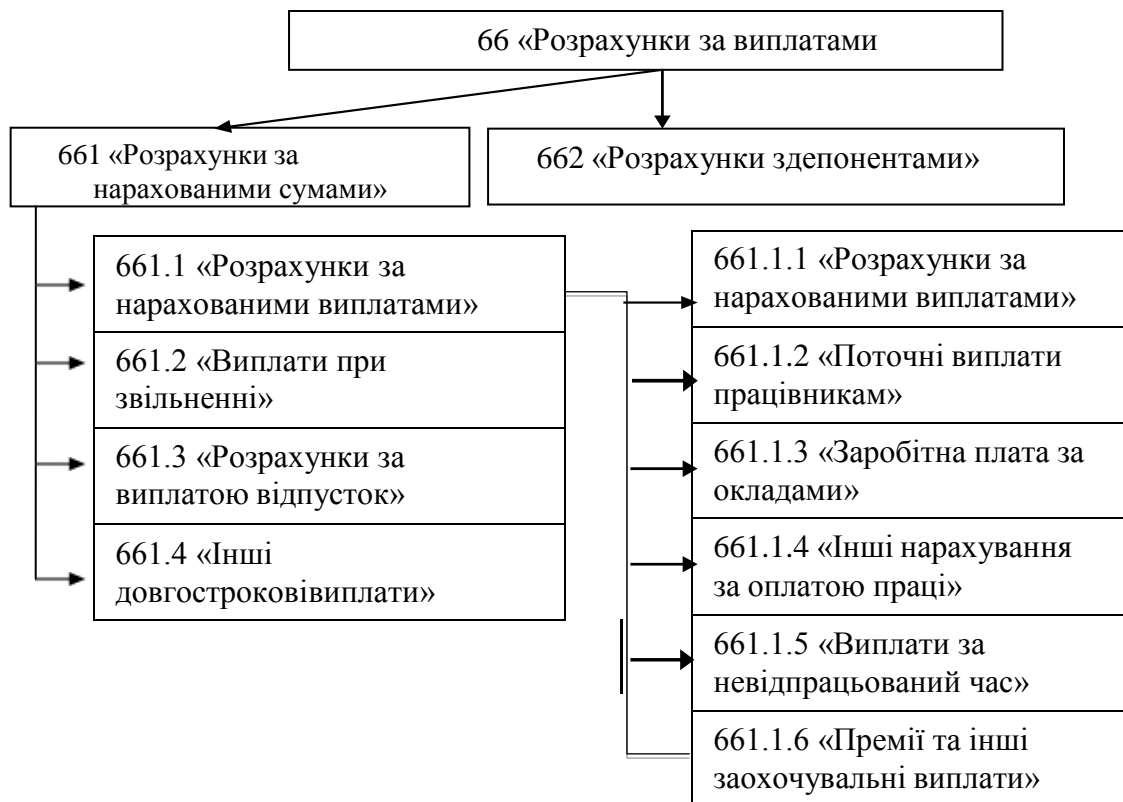


Рис. 2.10. Детальна структура рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» для ТОВ «Агро-Овен»

Незважаючи на важливість обліку праці та автоматизації її оплати для систем бізнесу, це питання є найскладнішою частиною автоматизації через наступні проблеми:

- складний процес розрахунку через велику кількість структур на підприємствах;
- частота зміни нормативних документів, які використовуються для визначення розміру оплати праці;
- неоднозначне розуміння законодавства;
- велике різноманіття алгоритмів для проведення допоміжних розрахунків відповідно до різних видів робіт та умов праці;
- неоднозначний порядок утримань та внесків;
- розбіжності через період нарахування суми оплати праці відповідно до особливостей роботи підприємства.

Для того щоб забезпечити кожне підприємство відповідним програмним комплексом велика кількість підприємств займається їх розробкою. Можемо сказати, що в Україні це близько 200 підприємств з розробки програмного забезпечення. Корінь програмне забезпечення містить у собі є великий перелік завдань та функції що повинні виконуватися умовах формування фінансової звітності підприємства, а також податкової і статистичної [65].

Програмні комплекси можна поділити відповідно до їх функціоналу на певні групи. Кожна з яких складається з відповідних модулів за призначенням, тобто для автоматизації різних областей обліку. Перша група була створена для автоматизації різних облікових ділянок та містить у собі пов'язані програми які сформовані окремими модулями. Кожен такий модуль пов'язаний з головним, а саме модулем головної книги. Вони створюють зазвичай індивідуально до кожного підприємства та є дуже дорогими. Для його використання необхідно забезпечити адаптацією цього програмного комплексу до відповідного бізнесу. Тобто встановити необхідно налаштування до підприємства. Найбільш відомою є «Галактика».

Наступна група програма комплексів створена для середніх та малих підприємств («Фінанси без проблем»), а також містить програми для

середніх і великих підприємств («Парус-Підприємство», «1С: Підприємство» та ін.).

Вони створені для великої ділянки обліку та дозволяють вести облік у найрізноманітніших напрямках. Їх модулі є простими у створенні зрозуміло використання, поєднують у собі потужні функції щоб організувати бухгалтерський облік. Вони мають можливості ручного редагування та автоматичні підрахунки, забезпечують контроль на всіх етапах обробка інформації, мають у своєму складі кількісно вартісних облік для різних валют, дозволяє здійснити швидкий пошук різноманітної інформації, здійснитися запит та отримати результати аналітичного та синтетичного обліку, а також дозволяють підготувати різні види звітності.

Остання група програмних комплексів направлена на автоматизацію лише певної облікової ділянки («Розрахунок заробітної плати», «Облік МШП» тощо). У разі використання таких комплексів для коректної роботи на підприємстві необхідно придбати декілька видів таких програм, але це є неефективним тому що потребує відповідного встановлення та налаштування програм у кожному випадку.

Найбільш відомими та провідними компаніями розробниками програмних комплексів для бухгалтерії є наступні: «1С:Підприємство», «ІНТЕЛЛЕКТ-СЕРВІС», «ПАРУС», «ГАЛАКТИКА», «ДІАСОФТ», «ОМЕГА».

Якщо розглядати останню групу програмних комплексів для впровадження удосконалення на підприємстві, тому що сказати що вона є не ефективною для її налаштування необхідно прикласти додаткових зусиль. В таких окремих програмних комплексах налаштований лише погодинно оплата праці. Якщо ж підприємство використовує інші додаткові форми, то такі розрахунки необхідно ввести вручну.

Тому для удосконалення обліку на підприємстві важливо приділяти увагу сучасним програм, які повністю відповідають чинному законодавству. Найбільш поширеною є «1С: Зарплата та управління

персоналом в Україні». Такий програмний комплекс розрахований для великих підприємств, які містять більше ніж 100 найманих осіб та облік здійснюється за різними формами оплати. Цей комплекс дозволяє розраховувати додаткові доплати а також ж проводити розрахунок відрахувань із сум оплати праці, та здійснювати розрахунок на фонд оплати.

За допомогою «1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління Персоналом для України» представляється можливість в управлінні персоналом, а також здійснюється управління підприємством. Відповідно до ділянки обліку оплати праці програма дозволяє автоматично виконати розрахунки, які підпадають під формування таких параметрів: планування та закладення коштів до оплати праці, аналіз результатів виробництва, автоматизована калькуляція нарахувань, автоматизація розрахунків відрахувань та нарахувань на оплату праці. Ця програма надає можливість ввести повноцінний бухгалтерський облік у сфері оплати праці, враховуючи створення документів, їх розрахунок та аналіз.

Безумовно, процес автоматизації на будь-якому підприємстві принесе лише кращі результати, адже дозволить підвищити ефективність роботи та її результати у багатьох структурних підрозділах. Завдяки встановленому алгоритму у програмному комплексі, головний бухгалтер має можливість оглядати результати діяльності підприємства не докладаючи значних зусиль. А старший бухгалтер може делегувати деяку роботу своїм підлеглим. Для керівника підприємства використання автоматизованої програми є безумовною перевагою, адже він є безпосереднє першою особою, що отримує необхідну інформацію про діяльність роботи підприємства.

У конфігурації «1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління Персоналом для України» можна вести повний кадровий облік. Тобто підсумовуючи вищесказане можна виділити основні аспекти по результатам автоматизації:

1) програмний комплекс дозволить краще виконувати свої службові завдання бухгалтерського відділу;

2) дозволить зменшити витрати для осіб, що займалися збором інформації до процесу автоматизації;

3) дозволяється утримувати точно та надійно інформацію, яку можна розглянути також деталізовано у разі такої необхідності;

4) пришвидшити процес прийняття рішень.

Зважимо всі особливості методики обліку, що використовується на підприємстві (рис.2.11)

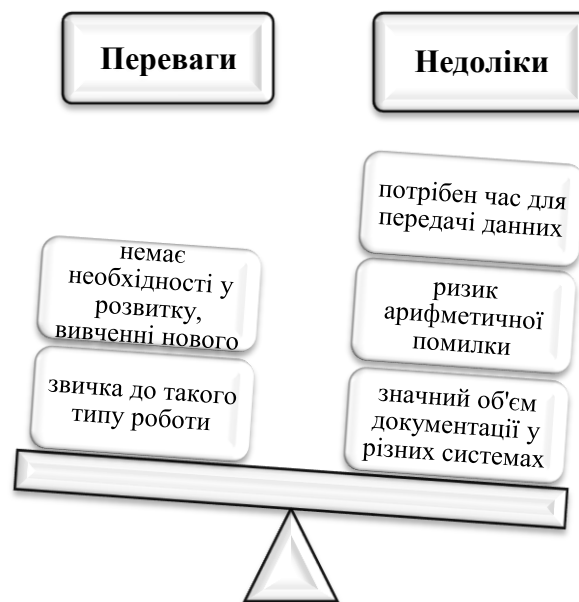


Рис. 2.11. Переваги та недоліки процесу обліку праці на ТОВ «Агро-Овен»

Важливим моментом з боку безпеки підприємства є необхідність придбання ліцензійного пакету з програмою, для того щоб не спровокувати несанкціонований доступ до результатів діяльності, а також нанесли шкоди всі комп'ютерній системі. Важливими напрямками удосконалення обліку у ТОВ «Агро-Овен» є:

- покращення кваліфікаційного рівня облікового персоналу, який займається обліком оплати праці;
- поділ заробітної плати відповідно до змісту та умов праці;

- підвищення розміру оплати праці у відповідності зі зростанням виробництва продукції;
- розробка або удосконалення нових форм документів, що були б зручними у використанні для певного підприємства;
- забезпечити покращення централізації обліку оплати праці, а також соціального страхування;
- застосовувати більш прогресивні методи обліку оплати праці та загальнообов'язкового державного страхування.

Для того, щоб мати уяву про доцільність пропозиції використання одного програмного комплексу - представимо порівняльну характеристику запропонованої методики на рис. 2.12.

+	<p>Переваги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прискорення руху документації; • контроль над виконанням документів; • зменшення витрат часу на формування документів, підрахунків; • можливість встановити доступ до документації лише окремим працівникам; • обмін документами через Інтернет тощо 	<p>Недоліки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • необхідні додаткові кошти для придбання програмного забезпечення; • необхідно додатково навчати працівників.
---	--	---

Рис. 2.12. Переваги та недоліки автоматизації обліку

Таким чином, використання обчислювальних методів забезпечує всі необхідні передумови для переваги комп'ютерних технологій поряд з обчислювальним мисленням у програмному забезпеченні для розуміння глибинних коренів економічних проблем і процесів та розробки методів обробки даних для прийняття рішень.

Запровадження таких в ТОВ «Агро-Овен», шл дозволить підвищити значення обліку та усунути недоліки в групі оплати праці.

Висновки до другого розділу

1. Підприємство ТОВ «Агро-Овен» було засноване у 1998 року та являється одним з найбільших виробником продукції сільського господарства, яка призначена для споживання та інших господарських потреб у Магдалинівському районі. Бройлерів вирощують у трьох найпотужніших стадах птиці: Голубівському, Мар'янівському і Молодіжному, найменше з яких становить лише 1 млн.

2. ТОВ «Агро-Овен» здійснює свою діяльність у відповідності до Статуту. Його основним видом діяльності є розведення свійської птиці (КВЕД 01.47). Також підприємство має право здійснювати власну діяльність за іншими видами.

3. Відповідно до результатів проведеного аналізу встановили те, що на підприємстві ТОВ «Агро-Овен» загальна кількість майна (капіталу) підприємства збільшилась на 152% або на 2 187 439 тис. грн у порівнянні 2020р. до 2016р. За результатами аналізу, видно, що у 2016 р. займають найбільшу питому вагу оборотні активи, а у 2020р. - необоротні активи. Збільшення необоротних активів пов'язано зі збільшенням основних засобів (на 596 % або 1 582 592 тис.грн), довгострокових біологічних активів (на 61% або 19 407 тис. грн).

Також важливо звернути увагу на суму поточної дебіторської заборгованості у розрізі років. Її сума зросла на 16,15%. Це підтверджує той факт, що ТОВ «Агро-Овен» забезпечує покупців продукцією, що виражається у відсутності коштів для повноцінної роботи, тому підприємство змушене брати кредити та надавати додаткові кредити для підтримки свого виробництва (поточні платежі зросли на 82% або на 231 549 грн). На основі отриманих даних можна зробити висновок, що виручка від реалізації зросла на 43% (або 726,416 тис. грн.). Цьому сприяла інфляція реалізованої

продукції під час дослідження. Виходячи з отриманої інформації, ми вирішили, що компанія має високу цінність фінансового становища – значення «А» за період 2016-2020 років. хірургічний. Зокрема, загальний індекс знаходиться в діапазоні від 8,25 у 2016 році до 8,89 у 2020 році.

4. На підприємстві ТОВ «Агро-Овен» є бухгалтерський відділ, що підпорядковується директору підприємства. Досить великий об'єм інформації та велику кількість обов'язків покладено на головного бухгалтера. Разом з заступником директора головний бухгалтер бере участь у обговоренні важливих питань, що стосуються бухгалтерського обліку, податкового обліку, виробничої діяльності та іншого.

5. Роль головного бухгалтера у ТОВ «Агро-Овен» не обмежується відображенням операцій на рахунках обліку та складанням звітності, а передбачає також надання допомоги керівництву під час розв'язання проблем управлінського характеру.

6. Серед основних підрозділів управлінської структури на ТОВ «Агро-Овен» є бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером. Вона має організацію лінійно-штабної служби, до її структури входять: головний бухгалтер, його заступники, бухгалтери з різних напрямків, касир-секретар.

7. Щоб забезпечити роботу відділу бухгалтерії на підприємстві формують «Положення про бухгалтерську службу», але на досліджуваному підприємстві така інформація відображається у «Положенні про облік, складання звітності та контроль ведення бухгалтерського та податкового обліку».

8. Форма ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «Агро-Овен» - автоматизована з використанням паперових первинних документів. Для ведення бухгалтерського обліку використовують MS Office (Word та Excel), програмний комплекс 1С, Фінансист та MEDoc. Більшість розрахунків відбувається в MS Office Excel, а потім заноситься до програми 1С.

9. Для вдосконалення обліку оплати праці у ТОВ «Агро-Овен» можна запровадити більш розширене використання програмного

забезпечення для точності ведення обліку розрахунків з оплати праці й забезпечити точність та синхронізацію даних з різних програмних комплексів.

10. Підставою для того, щоб здійснилось зарахування на роботу до ТОВ «Агро-Овен» є «Наказ (розпорядження) керівника про прийняття на роботу». Облік використаного робочого часу ведеться в облікових відомостях та табелях, які використовуються для робочого часу. У ТОВ «Агро-Овен» вони ведуться для кожного підрозділу. Табелі зберігається у відповідального за конкретне відділення протягом місяця. Наприкінці місяця в таблиці кожного працівника розраховується та відображається загальний фонд робочого часу, підраховується кількість неявок з різних причин, інші втрати та фактична тривалість робочого часу.

11. Зазначимо, що бухгалтерія ТОВ «Агро-Овен» також встановлює та веде особову картку на кожного працівника. Це основний аналітичний документ, в якому фіксується інформація стосовно розміру нарахованої плати щомісяця за видами, винагородою, компенсацією, утриманням, відрахуванням, а також суми, що підлягає перерахуванню.

12. ТОВ «Агро-Овен» має «Положення про преміювання». Він визначає показники премії, а також конкретний розмір премії для категорій працівників, строки, порядок та умови сплати страхових внесків, порядок вирішення спорів у судовому порядку.

13. Процес складання розрахункових рахунків у ТОВ «Агро-Овен» поділяється на наступні етапи: облік працівників та використання робочого часу; розрахунок заробітної плати. Відділ кадрів завершує перший етап. А облік розрахунків ведеться бухгалтером, який передбачає велику кількістю документів. Для кожного документу необхідно затвердити графік документообігу.

14. Облік розрахунків з оплати праці на ТОВ «Агро-Овен» ведеться за допомогою MS Office Excel, та узагальнюючі дані записують до комп'ютерної програми «1С: Бухгалтерія». На нашу думку, використання

такої програми є великою перевагою, так як використання автоматизованої форми дає можливість зберегти час бухгалтера, проводити записи для аналітичного обліку, а також зменшити кількість арифметичних помилок, але необхідно налаштувати синхронізацію даних, або автоматичне завантаження даних з MS Office Excel. Адже переносячи дані вручну є ризик отримати помилку.

15. Синтетичний облік оплати праці на підприємстві ТОВ «Агро-Овен» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», який має два субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою»; 662 «Розрахунки з депонентами».

16. Важливо забезпечити повне розуміння щодо використання рахунків обліку сум заробітної плати, тому для кращого розуміння та більшої деталізації можна запропонувати використання додаткових субрахунків. Це допоможе у розумінні використання виплачених коштів та у забезпеченні коштів для різних виплат.

17. Що стосується новітнього програмного забезпечення для автоматизації обліку заробітної плати, то гарним прикладом сучасна професійна конфігурація, що відповідає вимогам законодавства «1С: Зарплата та управління персоналом в Україні». Це прикладне рішення підходить для великих підприємств (більше 100 осіб) з різноманітними формами заробітної плати, доплатами та відрахуваннями.

18. Використання обчислювальних методів забезпечує всі необхідні ресурси для розуміння переваг комп'ютерних технологій разом зі статистичними даними, що містяться в програмному забезпеченні, для розуміння глибинних коренів економічних проблем і процесів і основних методів обробки даних для забезпечення рішень керівництва.

РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ ВИПЛАТ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ «АГРО-ОВЕН»

3.1. Процес організації та планування контролю оплати праці на підприємстві

Проводити тестування системи контролю необхідно для отримання контрольних доказів про структури та ефективності систем обліку та контролю. Крім того, процедури суттєвості використовуються для отримання аудиторських доказів для виявлення суттєвих викривлень у фінансовій звітності. Існують два види таких програм: у формі аудиту оборотів і балансів і аналітичних процедур.

При отриманні доказів, пов'язаних із процедурою суттєвості, контролер повинен оцінити достатність та адекватність аудиторських доказів, отриманих за допомогою процедури, та будь-яких даних, отриманих у результаті тестування системи контролю, для перевірки фінансової звітності.

Для того, щоб здійснити перевірку на ділянці обліку найманої праці використовують великий перелік джерел, як внутрішніх (колективний договір укладений на підприємстві, первинна документація, трудові

договори, облікові реєстри аналітичного, а також синтетичного обліку, розрахунково-платіжні відомості, головна книга та звітність), так і зовнішніх (КЗППУ, довідкові відомості з обліку праці тощо).

При отриманні доказів шляхом тестування системи контролю контролеру слід розглядати достатність та адекватність доказів для обґрунтування оцінки ступеня ризику недотримання внутрішнього контролю.

Перевіряючий використовує наступні методи для отримання результатів: спостереження, перевірка, запит, підтвердження, розрахунок та аналіз. Всі ці методи можуть займати велику кількість часу, все буде залежати від об'єму інформації, що необхідно перевірити.

Отже, основними процедурами отримання доказів контролера є:

- перевірка;
- спостереження;
- розслідування та підтвердження;
- підрахунок;
- процедури аналізу.

У процесі здійснення перевірки контролер має займатись вивченням організації праці та її ефективності, правильності використання умов оплати праці та встановити їх дотримання тощо. Контрольні перевірки з заробітної плати проводяться за такими напрямками: створення фонду оплати праці та доцільність використання; розрахунок сум заробітної плати.

Контролер також повинен переконатися, що існує колективний договір – документ, який узагальнює та деталізує основні вимоги законодавства, встановлює єдині вимоги для всіх професій компанії (включаючи охорону праці), узгоджує питання загального права [26, с. 310].

Ефективність контролю за визначенням, формуванням та використанням фонду заробітної плати включає такі важливі фактори:

- дотримання чинного законодавства про оплату праці;
- вибрати раціональну форму оплати праці;
- вчасно вводити прогресивні ціни;

- доцільно використовувати контрактні винагороди;
- встановити чинність шкали оплати праці в допоміжному виробництві;
- виділення структури джерел фінансування фонду оплати праці;
- ефективно і правильно використовувати кошти заробітної плати, та забезпечити їх відображення в бухгалтерській та фінансовій звітності;
- встановити наявність та правильність документації з заробітної плати;
- перевірити правильність нарахування грошової та натуральної заробітної плати.

Процес контролю заснований на вивченні усіх вищезазначених документів. Необхідно перевірити їх наявність на підприємстві, а також порядок складення та оформлення, зберігання [26, с. 325].

Перевірки передусім передбачають детальну перевірку всіх нарахувань і відрахувань (залишок та оборотів за перевіреними рахунками) як для комплексних, так і для аналітичних процедур у відповідному порядку.

При проведенні перевірок заробітної плати контролери повинні використовувати наступний графік перевірки заробітної плати (табл. 3.1). Такий план визначає основні етапи контролю із визначенням терміну для проведення кожного з етапів, що необхідний для здійснення всіх поставлених завдань. У цьому плані зазначено п'ять блокових завдань, але важливо дотримуватись термінів, залежно від навантаження.

Таблиця 3.1

План перевірки розрахунків з питань оплати праці на ТОВ «Агро-
Овен»

Вид робіт	Час проведення, год.
Контроль чисельності працівників й їх руху	5
Контроль використання часу для роботи	5

Контроль посадових окладів	4
Контроль розрахунків	8
Контроль джерел фінансування	4
Всього	26

Використовуючи план перевірки для організації, систематизування полегшується робота інспектора. Загальний план перевірок повинен бути достатньо детальним, щоб керувати розробкою перевіряючих процедур, точна форма та зміст яких залежатиме від розміру організації, складності контролю та конкретних методів і прийомів. Методики, які використовує контролер, наведені в таблиці. 3.2.

Таблиця 3.2

Етапи перевірки

Етап	Період
Підготовчий	З моменту початку перевірки, на етапі планування й на протязі усієї перевірки, на етапі коригування планової документації
Перевірка	В момент здійснення незалежних тестів
Заключний	В момент аналізу виявлених відхилень, виконання аналізу ефективності й підготовки висновку

Програма перевірки – тип документу, який містить завдання для перевірки певного об’єкту, процедури, що є необхідними для виконання поставлених задач, обсяг та термін їх виконання [26, с. 333].

Програму перевірки розрахунків з працівниками на ТОВ «Агро-Овен» відображено у таблиці 3.3.

Програма показує процедури й план, що також передбачає час для перевірки кожного завдання. За допомогою цієї програми можна систематизувати роботу контролера і підвищити рівень контролю.

Для того, щоб використовувати програму для контролю виплати

заробітної плати працівникам підприємства, необхідно систематизувати інформацію, результати якої необхідно зафіксувати в будь-якій формі робочого файлу. Можна запровадити проведення тестів внутрішнього контролю для розрахунку заробітної плати. Метою такого контролю є:

1. виявлення розподілених несумісних обов'язків;
2. перевірка нарахування заробітної плати;
3. виявлення випадків для призначення та забезпечити процес отримання допомоги за соціальним страхуванням;
4. перевірити правильність ведення первинних документів;
5. забезпечення точності формування та складання фінансової звітності стосовно розрахунків з оплати праці.

Таблиця 3.3

Програма внутрішнього контролю розрахунків з робітниками

Завдання, що необхідно перевірити	Термін год.	Процедура	Обсяг перевірки
Перевірка обліку складу працівників та їх руху:			
наявність особових карток, трудових книжок, договорів	4	документація	Вибір
дотримання процесу документообігу	0,5	документація	Суцільна
свочасність складання наказів для прийому, звільнення, відпусток	0,5	документація	Вибір
Перевірка обліку використання часу роботи:			
кількість відпрацьованих днів, порівняти з розрахунковими відомостями	3	документація	Вибір
Перевірка посадових окладів:			
правильність використання ставок	2	розрахунки	Суцільна
правильність відрахувань на соціальне страхування.	2	розрахунки	Суцільна
Перевірка обліку оплати праці:			
посадові оклади	2	розрахунки	Вибір

причини виплат, доплат і добавок.	0,5	розрахунки	Суцільна
відповідність розрахунків за кожним робітником до даних розрахунково - платіжної відомості.	5	звірка	Вибірка
Перевірка джерел фінансування:			
кореспонденція рахунків	1,5	розрахунки	Суцільна
коректність віднесення на собівартість витрат	0,5	розрахунки	Суцільна

Таким чином, на ТОВ «Агро-Овен» доцільно було використовувати певні розроблений тест зазначений таблиці 3.4, який використовувався під час контролю заробітної плати. Відповідь формується на основі джерел інформації.

Таблиця 3.4

Тест проведення контролю розрахунків з оплати праці

Інформація	Так	Ні
Наявність розрахунково-платіжних відомостей		
Дотримання порядку документообігу, що встановлений на підприємстві		
Належне зберігання первинних документів на підприємстві		
Дотримання термінів робочого часу встановленого відповідно до трудового законодавства		
Наявність договорів приймання працівників на роботу		
Коректність довідки про розмір середньої заробітної плати		
Правильність ведення головної книги		
Правильність визначення сум відрахувань на державне страхування		
Обґрунтування доплат і надбавок		
Правильність визначення розміру нарахування премій		
Правильність визначення сум відрахувань на державне страхування		

Вчасність виплат нарахованих сум заробітної плати		
Правильність застосування рахунків в обліку для оплати праці		

Результати такого тесту дозволяють зосередитися на слабких місцях, але для таких тестів та їх проведення, обробка результатів займає багато часу. Як правило, контролери проходять досить детальне тестування, що допомагає приділити їх аналізу належну увагу.

Запропоновані тести використовуються для систематичного контролю інформації при реалізації програми.

Тому пропонуємо встановити послідовність перевірки такої інформації (рис 3.1.).

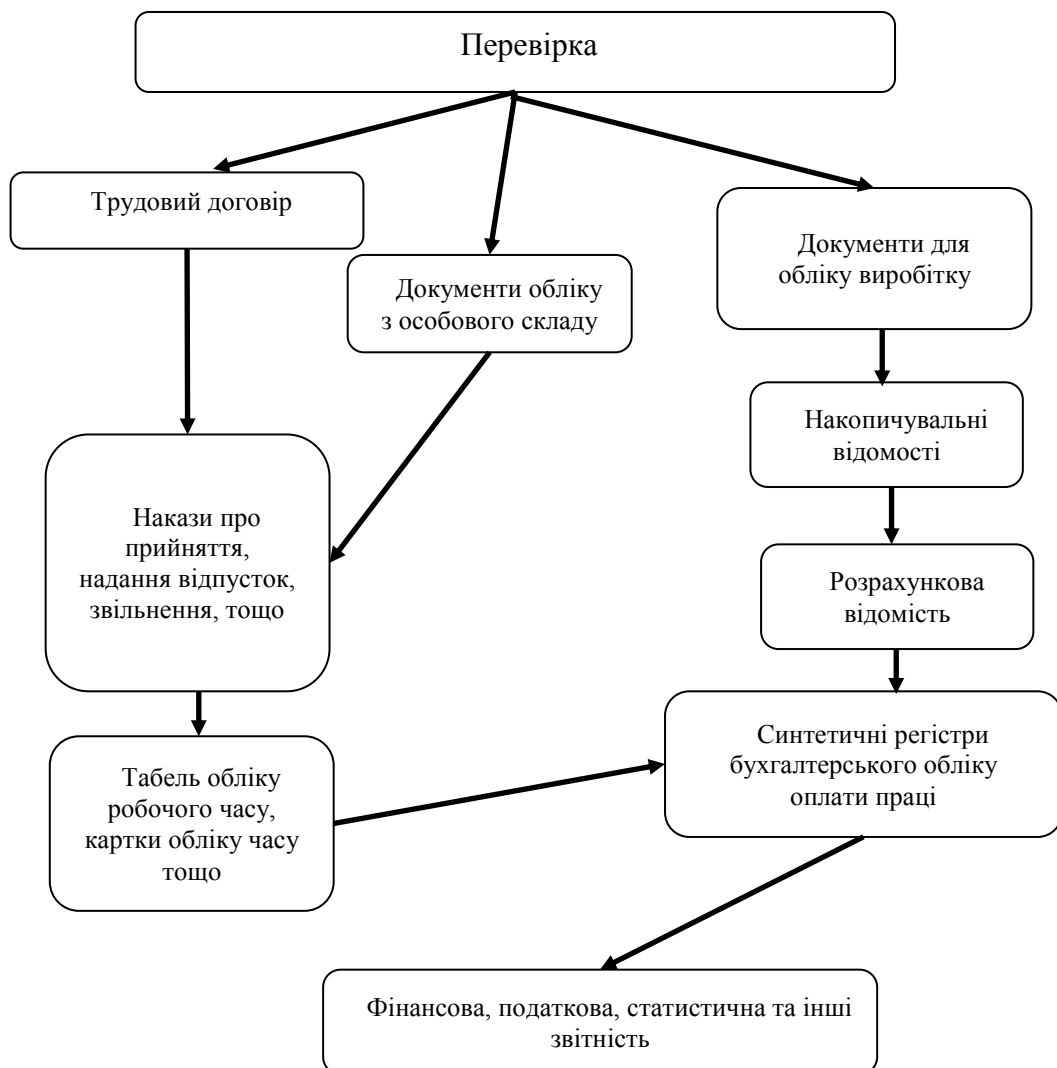


Рис. 3.1. Етапи виконання детальної перевірки розрахунків з оплати

праці

Отже, у процесі проведення такого виду контролю з оплати праці можна сформулювати певні пропозиції.

3.2. Методологія контролю оплати праці на підприємстві «Агро-Овен»

Послідовність ознайомлення з господарськими операціями обліку та зберігання заробітної плати показується в таких документах: посвідчення особи, контракт, документ з кадрового обліку, накази, накази про прийняття на роботу, звільнення, відпустки, на початковому етапі. проведення такої перевірки необхідно з'ясувати, чи в особових справах працівників реєструються, наявність трудової книжки, наявність штату, правильне використання ставок, ставок і пільг; достовірність документів, на підставі яких нараховується заробітна плата.

Перевіряючих повинен аналізувати доцільність та прогресивність форм оплати, встановити коректність посадових окладів та ставок. Щоб встановити таке дотримання, дані порівнюють із даними зі штатного розкладу, нормативу за групами підприємств й розмірами реалізації продукції.

Мета такої перевірки є виявлення резервів для зменшення розміру витрат підприємства [40, с. 247].

Контроль розміру заробітної плати на допоміжному виробництві здійснюється відповідно до передбачуваного навантаження, нормативів часу, затверджених підприємством, та положення про заробітну плату, тарифні ставки та заробітну плату. Контролер повинен уважно перевірити розклад.

Щоб правильно визначити фонд заробітної плати контролера, слід перевірити, чи враховуються різні доплати: стаж роботи, звання магістра, рівень кваліфікації, поєднання професій, персональна надбавка, якість роботи тощо.

Важливим етапом є контроль за дотриманням приписів ТОВ «Агро-

Овен» щодо коштів фонду та джерел формування, достовірності та своєчасності їх відображення в обліку та фінансовій звітності в наступних аспектах:

- виплати з фонду заробітної плати;
- виплата нерозподіленого прибутку в розпорядження підприємства.

Також важливо звернути особливу увагу на виплати в фонді оплати праці, пов'язані з витратами на виробництво (дебет рахунка 23 «Виробництво»), відрядні оплати, заробітну плату, тарифні ставки тощо.

При подальшій перевірці контролеру необхідно з'ясувати законність пільгового режиму, наданого працівникам, що відображено в бухгалтерському обліку та звітності; додаткові відпустки понад передбачені законодавством; пенсійні виплати.

Перевірка контролером обґрунтованості визначення фонду оплати праці призводить до необхідності визначення його використання за обсягом виконаної роботи .

Щоб перевірити, порівняйте розрахунковий (прогнозований) фонд заробітної плати з фактичним фондом заробітної плати, щоб визначити абсолютну економію чи перевитрату; розрахуйте вплив факторів на упередження (зміна кількості працівників та середньорічного заробітку). Цей метод контролю має враховувати рівень інфляції за офіційно визначеним коефіцієнтом.

Визначаючи перевищення фонду оплати праці, необхідно встановити його причину. У процесі проведення перевірки перевіряючий повинен використовувати план перевірки. Перевіряючий формує його самостійно чи за рекомендацією контролерської компанії [41, с.312].

За методикою вибіркової перевірки можна проаналізувати правильність нарахування оплати праці та інших виплат робітникам ТОВ «Агро-Овен».

Необхідно встановити відповідність аналітичного обліку (особовий рахунок, розрахунково-платіжна відомість) з синтетичним по рахунку 66

«Розрахунки з оплати праці». Необхідно порівняти сальдо за статтею «Поточні зобов'язання по заробітній платі» у Балансі з даними розрахункових платежів або розрахунковою інформацією та порівняти суму заборгованості в розрахунковій інформації з сумою особового рахунку для виплати заробітної плати працівнику.

Для цього контролер буде основним документом для розрахунку заробітної плати з основними виробничими працівниками (погодинна оплата: відомості про заробітну плату (розпис працівників), присвоєні розряди (ордери), погодинні ставки (тарифний розклад) та фактично відпрацьовані години (графік), для відрядна форма: відомості про випуск продукції та ціну за одиницю продукції (наряд, акт виконаних робіт, накладна на здачу продукції на склад) з розрахунково-платіжними відомостями.

Контролер повинен з'ясувати, чи є невиконана кількість в інформації про вигаданого персонажа, і підтвердити це актом приймання або виконаним замовленням.

Контролери повинні ретельно перевіряти нарахування заробітної плати випадкових працівників, визначити доцільність таких витрат та переконатися, що нарахування заробітної плати випадковим працівникам не ґрунтуються на фіктивних документах.

При перевірці виплати додаткової заробітної плати контролер повинен визначити, чи існують (існували) умови, за яких може виплачуватися така додаткова оплата, виявити наявність розпорядчих документів.

Виплата компенсації за неробочий час, передбачена законодавством, потребує ретельного вивчення [41, с. 315]. Тому важливо перевірити період, за який відбувся розрахунок середньої заробітної плати, звірити виплати, що є в її структурі, встановити порядок для нарахування виплат у таких випадках, коли сума заробітної плати резервується.

Перевіряючи коректність нарахування додаткової суми оплати праці та часу для відпустки необхідно встановити:

— вид відпустки;

- правильність оформлення;
- термін відпустки;
- точність розрахунку виплат;
- точність відображення нарахованих сум у бухгалтерському обліку.

Розглядаючи останній пункт, керівники повинні мати на увазі, чи є в обліковій політиці компанії рішення про встановлення резерву для оплати відпустки. Якщо на підприємстві проводиться така домовленість, то керівник повинен перевірити правильність розрахунку суми відпустки.

Контролер звіряє чи правильно відображені в обліку суми відпускних при створенні резерву. Керівники також повинні визначити, чи є підстави не давати працівникам відгул. При перевірці достовірності виплати тимчасової допомоги за тимчасову роботу та по вагітності та пологах екзаменатор перевіряє наявність листків пацієнтів, їх підписів і печаток, достовірність працездатного віку, відповідного розміру та розрахунку допомоги.

При розгляді документів щодо розрахунку базової плати, доплат тощо, важливо визначити своєчасність та правильність відрахувань із сплати єдиного внеску, податку на доходи фізичних осіб, аліментів (розпорядження суду); перерахування фізичним особам на банківські рахунки (заява працівника); відшкодування збитків бізнесу, що були завдані (наказ керівника, виконавчий лист суду) тощо.

Важливу роль при нарахуванні оплати праці мають фактичні витрати понесені на заробітну плату, що включають в себе витрати по виплаті для основної, додаткової чи інших плат.

Контролер зобов'язаний забезпечити правильність сплати обов'язкових платежів відповідно до встановлених законодавством правил та забезпечити їх своєчасне перерахування до відповідних фондів. За ринкових умов підприємство залишає за собою право використовувати у своїй діяльності різні види заробітної плати [40, с.288]. Тому під час перевірки необхідно знати, яка заробітна плата використовується у видачі. При використанні погодинної оплати праці необхідно визначити правильну застосовну

величину тарифу та дотримуватися умов договору, у робочому середовищі - прийняти розрахунково-кошторисну вартість та стандартні правила ціни. підписи уповноважених осіб про реєстрацію виконаної роботи та чи є зміни в документах

При аналізі нарядів на відрядну роботу відповідно до дати їх видачі необхідно зіставити прізвища працівників у нарядах й в табелях обліку у відповідності з даними обліку складу. Використання методу арифметичного контролю в вихідних документах або в облікових даних виявляє наявність помилок у розрахунках.

Необхідно звертати увагу на точність оформлення й нарахування різних виплат працівникам. До таких виплат можна віднести різні виплати стимулюючого характеру (премія, винагорода), виплати компенсуючого характеру (надбавка та доплата за здійснену роботу в нічний час), виплата за невідпрацьований час (чергові й додаткові види відпусток, тимчасова непрацездатність).

При перевірці правильності розрахунку середнього розміру заробітної плати, потрібно визначитись з періодом який включається до розрахунку.

При перевірці точності нарахування оплати за відпустку, потрібно встановити наявність наказу та в ньому перевірити тривалість відпустки та відповідні розрахунки. Також слід мати на увазі, що ненадання працівнику відпустки є порушенням.

Також перевіряється все, що утримується з фонду оплати праці. Визначається достовірність розрахункових надходжень, відображених у бухгалтерському обліку, та суми відрахувань і відрахувань за звітний період. [51, с. 244].

Також необхідно дослідити відповідність аналітичного обліку по оплаті праці з синтетичним обліком по рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Для цього порівнюють залишок, що відображається в балансі на 1-ше число місяця, із внесеними даними до розрахунково-платіжної відомості, а також

суму заборгованості за такою відомістю - із сумами зазначеними у платіжній відомості, за якою сума оплати праці виплачена робітникам.

Отже, методика здійснення контролю розрахунків з заробітної плати на ТОВ «Агро-Овен» включає в себе певну послідовність операцій стосовно перевірки стану й правильності розрахунків з працівниками.

3.3. Результати контролю виплат з оплати праці на підприємстві «Агро-Овен»

В «Агро-Овен» система оплати реалізована відповідно до встановлених правил та умов роботи. Визначено, що складається список працівників, графік їх роботи, початковий графік та додаткова відпустка. З суми зарплати проводяться обов'язкові відрахування. Обов'язковими відрахуваннями є: податок на прибуток, військовий збір, відрахування згідно з робочими відомостями та інструкціями. За робочий час з'ясувалося, що бухгалтерський облік ведуть усі працівники ТОВ «Агро-Овен».

Перевіряючи розрахунково-платіжні відомості на ТОВ «Агро-Овен» розбіжностей не було виявлено.

На практиці досить часто зустрічаються наступні випадки: при здійсненні арифметичної перевірки щодо правильності підсумків відображених у розрахунковій відомості суми нарахованої оплати праці вказані правильно, точно відображена сума відрахувань й утримань, коректно визначена заборгованість на кінець періоду. Але, при перерахуванні окремих сум у графі «Разом нараховано», виявляється те, що в рядку «Разом» вказана більша сума. Аналогічна різниця визначається при контролі графі «До видачі» й рядка «Разом». Отже, при арифметичній перевірці даних вказаних у розрахунково-платіжних відомостях розкриваються можливі крадіжки грошових коштів.

Після проведення перевірки та за отриманих результатів перевіряючий

складає відповідний Звіт в якому вказується місце й дата проведення перевірки, ділянка обліку, яка підлягала перевірці та висновки з відповідними рекомендаціями.

Аналізуючи вже отримані дані: заробітна плата ТОВ «Агро-Овен» виплачується відповідно до чинного законодавства. Для перевірки виплат стосовно заробітної плати на ТОВ «Агро-Овен» перевіряли наступне:

- об'єм виконаних робіт;
- коректність розцінок;
- чи дотримуються працівники строків й обсягів робіт, що повинні бути виконані;
- точність і повнота розрахунків за роботи.

У частині перевірки операцій за розрахунками з заробітної плати було перевірено таке:

1) Чи дотримуються положень законодавства стосовно праці, стану внутрішнього обліку та його контролю за трудовими відносинами.

Встановлено, що процес оформлення та звільнення працівників ведеться коректно та у відповідності з вимогами законодавства.

2) Організацію на підприємстві табельного обліку.

Особливу увагу приділили перевірці табелів адміністративно – управлінських та обслуговуючих працівників.

Звіряються дані табелю з даними розрахунково – платіжної відомості, щоб впевнитись, у тому що всі працівники, що є в таблиці включені у відомість.

У результаті відхилень не було виявлено.

3) Процес створення та збору первинних документів та калькуляції заробітної плати.

Під час перевірки встановлено перелік усіх первинних документів, за якими здійснюється зарплатна операція. За результатами перевірки можна визначити, що реквізити, зазначені в документі, правильні та точні. Документи підписані відповідальними особами, без розчищень і плям та

беззастережних виправлень, при необхідності скріплені печаткою.

Контролер перевіряв обґрунтованість та правильність нарахування тимчасової непрацездатності, щорічної відпустки, компенсації лікарняних. У ході такої перевірки аудитором було перевірено правильність процесу обчислення середньої заробітної плати, тобто повноту розрахунку суми виплати, яка входить при визначенні середньомісячної та середньоденної заробітної плати.

Дані обліку узгоджуються з даними, розрахованими контролером, що свідчить про правильність розрахунку без упередження.

4) Платіжна інформація про розрахунки та особистий розрахунок. Така перевірка включає визначення правильності нарахованих сум, відрахувань та сум, що підлягають видачі, а також чи відповідають вони записам в облікових регістрах на відповідних рахунках.

При перевірці платіжної інформації контролер використовує такі процедури:

- визначення узгодженості платіжної інформації та розрахункової інформації;
- встановити відповідність платіжних відомостей до розрахункових відомостей;
- визначити точність підсумків та наявність підсумків зазначених прописом;
- перевірити наявність у відомостях підписів керівника та головного бухгалтера, й особи, що склала відомість;
- перевірити наявність підписів від отримувачів грошей;
- встановити дотримання порядку у розрізі депонованих сум.

При аналізі коректності платіжних операцій контролер в першу чергу звертає увагу на розрахунки – правильність платіжної відомості.

Він зробив висновок, що розрахунково-платіжна інформація оформлена правильно, оскільки на них є підпис відповідальної особи, головного бухгалтера, без доповнень, виправлень.

5) Правильність виплати коштів відповідно до трудового договору. Така перевірка ґрунтується на трудовому договорі (контракті), акті приймання на роботу, відомостях про винагороду працівника, виплаченому через виплатну доручення тощо.

Під час перевірки контролер звернув увагу на операцію видачі коштів з каси, з розрахункового рахунку працівникам. Для спрощення процесу перевірки контролер склав реєстр усіх виплат, здійснених стороннім працівникам, та перевіряв наявність з ними трудових договорів.

Під час перевірки порушення трудового договору не виявлено.

6) Стан аналітичного обліку заробітної плати.

Контролер порівнює головну книгу рахунка 66 із залишком, показаним у таблиці розробки. Аналіз відповідності обліку комплексного обліку заробітної плати встановлено також для рахунку 66, за яким залишок рахунку 66 на день перевірки порівнювався з даними форми розробки, які порівнювалися з даними платіжної інформації.

Відмінностей між аналітичним обліком і загальним обліком не виявлено.

Відповідальність за складання даних для обліку несе головний бухгалтер ТОВ «Агро-Овен». Обов'язок контролера за результатами аудиту висловити думку про достовірність цього звіту щодо всіх суттєвих аспектів.

Перевіркою виявлено незначні розбіжності між записами в розрахунково-платіжній виписці та оригіналом документів, незначні помилки в веденні та оформленні оригіналів документів, незначні виправлення (підписані бухгалтерами).

Що стосується компенсації, то перевірена фінансова звітність є достовірною, тобто підготовлена таким чином, що забезпечується компенсація бізнесу ТОВ «Агро-Овен» протягом обраного періоду контролю.

Контролер надає позитивний звіт компанії «Агро-Овен» за наступних умов:

— контролер отримав всю інформацію та пояснення, необхідні для

перевірки;

- наданої інформації достатньо, щоб відобразити фактичне становище інспекційної компанії;

- мати достатню кількість даних з усіх питань, що стосуються достовірності та цілісності інформації;

- фінансові документи складені відповідно до прийнятої на підприємстві системи обліку та відповідають вимогам законодавства;

- використання фінансової звітності не містить суперечливих та достовірних звітних даних;

- звітність сформована відповідно до встановленої форми.

Під час перевірки дослідження обґрунтовані суми та інформація, розкрита у фінансовій й податковій звітності, шляхом аналізу доказів, а також оцінки правильності використання принципів обліку.

Висновки до третього розділу

1. Джерелами інформації, використаної при контролі фонду заробітної плати ТОВ «Агро-Овен» є такі нормативно-правові акти та такі документи: Кодекс законів про працю України; НП (С) БО № 1; критерії та дані з обліку праці та заробітної плати; корпоративні колективні договори; первинні документи з обліку праці та заробітної плати, трудові договори, основні підтверджуючі документи; бухгалтерські записи, інформація про рахунки та платежі, терміни, головна книга; фінансова звітність.

2. Контролер отримує контрольні докази, використовуючи процедури: перевірка, спостереження, запит і підтвердження, процедури розрахунку та аналізу

3. У ТОВ «Агро-Овен» можна запровадити проведення тестів внутрішнього контролю для розрахунку заробітної плати. Метою такого контролю є:

- виявлення розподілених несумісних обов'язків;
- перевірка нарахування плати;

- виявлення випадків для призначення та забезпечити процес отримання допомоги за соціальним страхуванням;
- перевірити точність ведення первинних документів;
- забезпечення точності формування та складання фінансової звітності.

4. При проведенні перевірок заробітної плати в ТОВ «Агро-Овен» контролери повинні використовувати графік перевірки заробітної плати. Такий план визначає основні етапи контролю із визначенням терміну для проведення кожного з етапів, що необхідний для здійснення всіх поставлених завдань.

5. Загальний план перевірок нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам повинен бути достатньо детальним, щоб керувати розробкою перевіряючих процедур, точна форма та зміст яких залежатиме від розміру організації, складності контролю та конкретних методів і прийомів.

6. Для того, щоб використовувати програму для контролю виплати заробітної плати працівникам підприємства, необхідно систематизувати інформацію, результати якої необхідно зафіксувати в будь-якій формі робочого файлу. Одним із них може бути запропонований тест, який використовувався під час контролю заробітної плати ТОВ «Агро-Овен». Відповідь формується на основі джерел інформації.

7. Контроль був спланований та проведений для забезпечення обґрунтованої впевненості у тому, що фінансова звітність про заробітну плату не містить суттєвих викривлень. Цей контроль включає вибіркові перевірки для підтвердження числових даних та інтерпретації заробітної плати у фінансовій звітності.

8. Послідовність ознайомлення з господарськими операціями по нарахуванню та утриманню заробітної плати відображається в таких документах: посвідчення особи, контракт, документ з кадрового обліку, всі записи в бухгалтерському обліку, накази, накази про прийняття на роботу,

звільнення, відпустки, документи обліку виробництва, звіти про роботу

9. Отже, методика здійснення контролю розрахунків з заробітної плати на ТОВ «Агро-Овен» включає в себе певну послідовність операцій стосовно перевірки стану й правильності розрахунків з працівниками.

10. На підприємстві ТОВ «Агро-Овен» процес оплати праці проводиться відповідно до встановлених посадових окладів та відпрацьованих людино-годин.

11. На ТОВ «Агро-Овен» укладається штатний розпис робітників, графік роботи, графік основних та додаткових відпусток. Із суми нарахованих оплати за працю здійснюються обов'язкові утримання.

12. У процесі перевірки було вивірено первинні документи обліку робочого часу, та виявлено, що штатний розпис не відповідає вимогам законодавства, тому що він не містить переліку всіх робітників.

13. При перевірці табеля робочого часу було виявлено, що облік робочого часу ведеться відповідно до всіх робітників ТОВ «Агро-Овен».

14. Таким чином, аналізуючи вже отримані дані, можна встановити висновок, що розрахунки з оплати праці на ТОВ «Агро-Овен» ведуться відповідним чином та у відповідності до чинного законодавства. Тобто було отримано позитивний звіт.

15. У частині перевірки операцій за розрахунками з заробітної плати було перевірено таке:

— чи дотримуються положень законодавства стосовно праці, стану внутрішнього обліку й контролю за трудовими відносинами – так;

— організацію на підприємстві табельного обліку – у результаті відхилень не було виявлено;

— спосіб оформлення первинних документів і правильності нарахування суми заробітної плати - реквізити вказані в документації точні та вірні;

— платіжна інформація про розрахунки та особистий розрахунок - розрахунково-платіжна інформація оформлена правильно, оскільки на них є

підпис відповідальної особи, головного бухгалтера, без доповнень, виправлень;

— правильність виплати коштів відповідно до трудового договору - порушення трудового договору не виявлено;

— стан аналітичного обліку заробітної плати - відмінностей між аналітичним обліком і загальним обліком не виявлено.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Підсумовуючи проведене дослідження необхідно здійснити теоретичне узагальнення засад обліку та контролю розрахунків з оплати праці, організації та методики на підприємстві ТОВ «Агро-Овен», та надати практичні рекомендації щодо таких удосконалень. Результати дослідження наступні:

1. Згідно з Законом України «Про оплату праці»: «заробітна плата-це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства».

2. Сутність її виявляється у функціях: відтворювальна, стимулююча, регулююча, соціальна та функція формування платоспроможного попиту населення.

3. Використовують такі її форми: відрядну й почасову. Вони відповідають кількості праці: у відповідності до кількості виготовленої продукції та у відповідності до кількості відпрацьованого часу.

4. Для обліку оплати праці використовують рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Кредит рахунку відображає нараховану суму заборгованості працівнику, а дебет-погашення, утримання ПДФО та ВЗ.

5. Підприємство ТОВ «Агро-Овен» було засноване у 1998 року та є одним з найбільших виробником продукції сільського господарства, яка призначена для споживання та інших господарських потреб у Магдалинівському районі. ТОВ «Агро-Овен» здійснює свою діяльність відповідно до Статуту. Основний вид діяльності -розведення свійської птиці.

6. Відповідно до результатів проведеного аналізу встановили те, що на підприємстві ТОВ «Агро-Овен» загальна кількість майна (капіталу) підприємства збільшилась на 152% або на 2 187 439,0 тис. грн у порівнянні 2020 р. до 2016р. За результатами аналізу, видно, що у 2016 р. найбільшу питому вагу займають оборотні активи, а у 2020р. - необоротні активи. Збільшення необоротних активів пов'язано зі збільшенням основних засобів (на 596 % або 1 582 592 тис.грн), довгострокових біологічних активів (на 61% або 19 407тис. грн).

7. За отриманими даними: чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 43% (або на 726416 тис.грн). Цьому посприяло значне збільшення цін на продукцію реалізації протягом досліджуваного періоду.

8. Комплексна оцінка стану ТОВ «Агро-Овен» дасть можливість поставити діяльності певну кількість балів. На основі отриманих даних зробимо висновок, що підприємство має високий рейтинг фінансового

стану - рейтинг «А» за період 2016-2020рр. незмінний. А саме, інтегрований показник фінансового стану знаходиться в межах від 8,25 в 2016 році до 8,89 в 2020 році.

9. На підприємстві ТОВ «Агро-Овен» є бухгалтерський відділ, що підпорядковується директору підприємства. Досить великий об'єм інформації та обов'язків покладено на головного бухгалтера.

10. Форма ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «Агро-Овен» - автоматизована з використанням паперових первинних документів. Для ведення бухгалтерського обліку використовують MS Office (Word та Excel), програмний комплекс 1С, Фінансист та MEDoc. Більшість розрахунків відбувається в MS Office Excel, а потім заноситься до програми 1С.

11. Для вдосконалення обліку в ТОВ «Агро-Овен» можна запровадити більш розширене використання програмного забезпечення для ведення обліку з оплати праці й забезпечити точність та синхронізацію даних з різних програмних комплексів. Для управління персоналом, обліку персоналу та автоматизацію обліку запропоновано сучасні інструменти - професійна конфігурація, що відповідає вимогам законодавства «1С: Зарплата та управління персоналом в Україні».

12. Процес організації обліку оплати праці робітників на ТОВ «Агро-Овен» ділиться на наступні етапи: облік особового складу та використання робочого часу; облік заробітної плати. Перший етап здійснює відділ кадрів. А облік розрахунків ведеться бухгалтером, який передбачає велику кількість документів. Для кожного документу необхідно затвердити графік документообігу.

13. Синтетичний облік оплати праці на підприємстві ТОВ «Агро-Овен» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», який має два субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою»; 662 «Розрахунки з депонентами». Важливо забезпечити повне розуміння щодо використання рахунків обліку сум заробітної плати, тому для кращого розуміння та більшої деталізації можна запропонувати використання додаткових

субрахунків. Це допоможе у розумінні використання виплачених коштів та у забезпеченні коштів для різних виплат.

14. Джерелами інформації, використаної при аудиті фонду заробітної плати ТОВ «Агро-Овен» є такі нормативно-правові акти та такі документи: КЗпПУ; НП (С) БО № 1; критерії та дані з обліку праці та заробітної плати; корпоративні колективні договори; первинні документи з обліку праці та заробітної плати, трудові договори, основні підтверджуючі документи; бухгалтерські записи, інформація про рахунки та платежі, терміни, головна книга; фінансова звітність.

15. На підприємстві ТОВ «Агро-Овен» процес оплати проводиться відповідно до встановлених посадових окладів та відпрацьованих людино-годин.

16. У частині перевірки операцій за розрахунками з заробітної плати було перевірено таке:

— чи дотримуються положень законодавства стосовно праці, стану внутрішнього обліку й контролю за трудовими відносинами – так;

— організацію на підприємстві табельного обліку – у результаті відхилень не було виявлено;

— спосіб оформлення первинних документів і правильності нарахування суми заробітної плати - реквізити вказані в документації точні та вірні;

— платіжна інформація про розрахунки та особистий розрахунок - розрахунково-платіжна інформація оформлена правильно, оскільки на них є підпис відповідальної особи, головного бухгалтера, без доповнень, виправлень;

— правильність виплати коштів відповідно до трудового договору - порушення трудового договору не виявлено;

— стан аналітичного обліку заробітної плати - відмінностей між аналітичним обліком і загальним обліком не виявлено.

17. У ТОВ «Агро-Овен» можна запровадити проведення тестів

внутрішнього контролю для розрахунку заробітної плати.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ангеловська О. В. Аудит розрахунків з оплати праці та типові помилки і порушення, що можуть бути виявлені при його проведенні/О. В. Ангеловська, Л. В. Синяєва// Зб. наук. пр. Таврійс. держ. агротехнолог. ун-ту(Серія«Економічні науки»). – №1 (25). – 2014. – С. 14-
2. Базилінська, О. Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика / Базилінська О. Я. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 328с./
3. Балабанов И.Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта. М.: Финансы и статистика, 2012. 207 с., с. 48

4. Безверхий К. В. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні : монографія / К. В. Безверхий, Т. В. Бочуля. - К. : Центр учб. літ., 2014. - 184 с.
5. Боднар М.М. Звітність підприємства : підручник / М.М. Боднар. – Київ: «Центр навчальної літератури». – 2015. – 570 с.
6. Брадул О.М. Управлінський облік / О.М. Брадул, В.А. Шепелюк. – К.:Кондор 2017. – 352 с.
7. Бунда О.М. Методичні аспекти аналізу фінансового стану підприємства / О.М. Бунда, О.М. Перова // Економіка та управління підприємствами (Economics & Business Management). – 2015. – №2. – С. 99–107.
8. Бутинець Ф.Ф. Інтегрований облік як засіб управління підприємством / Ф. Ф. Бутинець, А. В. Драбаніч // Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації. - 2016. - № 2. - С. 12-24.
9. Валецька О.В. Правове регулювання оплати праці : монографія /О.В. Валецька; Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. - Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2012. - 219 с.
10. Варакута Ю.М. Шляхи удосконалення організації оплати праці в системі управлінського обліку на підприємствах / Ю.М. Варакута, В.В. Бобиль // Збірник наукових праць. – Д. : Вид-во Дніпропетр. нац. ун-ту залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна.- 2013. – Вип. 3. – С. 18 – 22.
11. Верига Ю.А. Звітність підприємств: навч. Посібник / Ю.А. Верига, З.М. Левченко, І.Д. Ватуля. – (2-ге вид., доп. і перероб.). – К.: ЦУЛ, 2008. – 776с
12. Вдовенко О.С. Фінансова звітність у забезпеченні фінансової безпеки аграрних підприємств / О. С. Вдовенко // Облік і фінанси. - 2014. - № 1. - С. 78-81.
13. Вигівська І.М. Бухгалтерський облік та фінансова звітність компаній з управління активами: проблеми

організації / І. М. Вигівська, І. Л. Грабчук, О. О. Григоревська // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія : Економіка. - 2017. - Вип. 2. - С. 305-309

14. Візіренко С.В. Методичні аспекти аудиту фінансової звітності підприємства / С. В. Візіренко // Міжнародний науково-виробничий журнал «Сталий розвиток економіки». – 2015. – №4. – С. 170–176

15. Волинець Л. Задачи и сфера применения МСБУ 1 // Современный бухгалтер. – 2006. – № 24. – С. 31-38

16. Гордієнко Н.І. Аудит: методика і організація : навч. посібник / Н. І. Гордієнко, О. В. Харламова, Ю. І. Мізік, О. О. Конопліна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 319 с.

17. Грабовецький Б.Є. Економічний аналіз. Навчальний посібник / Б.Є. Грабовецький; Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вид. 2-ге, доповн. та переробл. – Вінниця: ВНТУ, 2013. – 84с.

18. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. - 2-ге вид., перероб. і допов. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 424 с.

19. Давидов Г.М. Звітність підприємств / Г.М. Давидов, Н.С. Шалімова. – 2-ге видання. – К.: Знання, 2011. – 623с.

20. Даньків Й. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: процесний підхід / Й. Даньків, М. Яцко // Бухгалтерський облік і аудит. - 2015. - № 12. - С. 10-17.

21. Даньків Й.Я. Фінансова звітність в інформаційному забезпеченні управлінських рішень / Й.Я. Даньків, Я.В. Шеверя // Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 23-24 квітня 2010 р., м. Тернопіль. Відповід. ред. Я.Д. Крупка / М-во освіти і науки України, Тернопільський нац. екон. ун-т. – Тернопіль: Крок, 2015. – С. 190-191.

22. Демчук Н. Особливості проведення аудиту на підприємствах

малого бізнесу / Н. Демчук, А. Муленко // Матеріали VIII міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Забезпечення сталого розвитку аграрного сектору економіки: проблеми, пріоритети, перспективи». – 2017. – Том 1. – С. 75-76.

23. Дефлиз Ф.Л. Аудит / Ф. Л. Дефлиз, Г. Р. Дженик, В. М. О'Рейли, М. Б. Хирт; Пер. с англ. С. М. Бычковой; Под ред. Я. В. Соколова. – переводное изд. – М.: Аудит: ЮНИТИ, 1997. – 542 с., с. 20

24. Дида Т.М. Фінансова звітність підприємства: методика складання / Т. М. Дида, М. Ф. Кондратюк // Вісник Черкаського університету. Серія : Економічні науки. - 2015. - № 12. - С. 3-8.

25. Дідоренко Т., Паряк С. Проблемні аспекти інноваційного розвитку економіки вітчизняних підприємств. Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку / Т. Дідоренко, С. Паряк.- Тернопіль : Крок, 2017.- С. 153- 155.

26. Дмитренко І. М. Аудит (за міжнародними стандартами) : навч. посіб. / І. М. Дмитренко. - К. : Кондор, 2013. – 391 с.

27. Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 р. № 2258-VIII[1]

28. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

29. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу :<http://www.rada.gov.ua>

30. Закон України «Про відпустки»: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

31. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» : Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

32. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

33. Закон України «Про оплату праці»: Закон України від 24.03.1995 №108/95-ВР зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Верховна Рада. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

34. Запаря Є.С. Підходи науковців до визначення сутності категорії «заробітна плата» // Є.С. Запаря, Н.В. Прохар // Соціально економічні та правові чинники розвитку національної економіки України: облікові, аналітичні, та контрольні аспекти в сучасних умовах інтеграційних процесів: матеріали Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції –Полтава: ПУЕТ, 2018. – С. 115-118.

35. Коваленко Г. В. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень / Г. В. Коваленко // Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія : Економічні науки. - 2016. - № 4. - С. 158-162.

36. Коваленко М.М. Заробітна плата в системі матеріального стимулювання та її відображення в обліковій політиці підприємства / М.М. Коваленко, С.В. Тивончук // Економічні науки. - 2013. - Вип. 10(3).- С. 303-309.

37. Конституція України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1996. – № 30. – с. 141. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

38. Лаптев В.І. Теоретичні аспекти оплати праці в контексті ефективного мотивування персоналу підприємства / В.І. Лаптев // Науковий вісник ужгородського університету. – 2015.- Випуск 1(45). Т. 1. – С. 140-143.
39. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку. Навч.посібник, рекомендований МОН України / В.С. Лень. – К.: ЦУЛ, 2006.- 696 с.
40. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. – Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2016. – 360 с.
41. Мартин О. М. Заробітна плата як економічна категорія: соціально-економічні аспекти / О.М. Мартин // Науковий вісник НЛТУ України. – 2012. – Вип. 22.7. – С. 232-240.
42. Момотюк Л.Є. Фінансова звітність у забезпеченні статистичного аналізу діяльності підприємств / Л. Є. Момотюк // Інвестиції: практика та досвід. - 2015. - № 21. - С. 35-38.
43. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку №269 від 26.09.2003р. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN7694.html
44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
45. Нехамкіна К.Є. Розрахунки з оплати праці як об'єкт обліку/ матеріали XI Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Забезпечення сталого розвитку аграрного сектору економіки: проблеми, пріоритети, перспективи» (28-29 жовтня 2021р. м. Дніпро) Дніпро: Видавничо-поліграфічний центр «Гарант СВ». – Том 1., 2021. – С. 34-35.
46. Петрик О. А. Аудит : підручник / О. А. Петрик, В. О. Зотов, Б. В. Кудрицький [та ін.]. - К. : КНЕУ, 2015. - 498 с.
47. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

48. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.help/law/92/>
49. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів країни 31.12.1999р. № 318 зі змінами і доповненнями [Електрон. ресурс] / Україна. Міністрство Фінансів України. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>
50. Порядок подання фінансової звітності № 419 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>
51. Савченко В.Я. Аудит: навчальний посібник / В.Я.Савченко. – 2-е вид. – К.: КНЕУ, 2006. – 328 с.
52. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навчальний посібник – І.Б. Садовська, Т.В. Божидарнік, К.Є. Нагірська. – К. «Центр учбової літератури», 2013. – 688 с.
53. Татарінова В. Відрядна та почасова заробітна плата. Оформлення в ІС 8.2 / В.Татарінова// Праця і Закон. – 2014. – № 4 (172).
54. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко. - 6- те вид., допов. і перероб. - К. : Алерта, 2013.- 981 с.
55. Ткаченко Н. М. Фінансовий облік 2 / Н. М. Ткаченко, О. В. Борович, І. Л. Цюцяк, А. Л. Цюцяк. – К. : Алерта, 2014. – 456 с.
56. Труш Ю.Т. Організація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: Навч.посібник / Ю.Т. Труш, Г.О. Король, Н.П. Потрус. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 69 с.
57. Хлиніна Н. Б. Аудит розрахунків з оплати праці та типові порушення, виявлені при його проведенні / Н. Б. Хлиніна// Економіка. Управління. Інновації. – 2013. – №1.
58. Царук В.Ю. Фінансова звітність підприємств в сучасних умовах господарювання: проблемні аспекти і перспективи розвитку / В. Ю. Царук

// Подільський вісник: сільське господарство, техніка, економіка. - 2017. - Вип. 26(2). - С. 236-243.

59. Цигилик І.І., Кропельницька С.О., Мозіль О.І.: Економічний аналіз господарської діяльності підприємства: Навчальний посібник. / Цигилик І.І. – Центр навчальної літератури, 2009 р. – 123 с.

60. Чебанова Н. В. Фінансова звітність підприємств : навч. посібн. / Н.В. Чебанова, Т. Я. Чупир, Ю. А. Василенко. – Х. : Фактор. 2006. – 444 с.

61. Чухлата Ж.Г. Фінансова звітність як джерело інформації для аналізу витрат підприємств/ Ж. Г. Чухлата // Вісник економіки транспорту і промисловості. - 2018. - № 62 дод. - С. 156-157.

62. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I : навч. посібник / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська Гонтаренко ; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 336 с.

63. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. –3-те вид., перероб. і доп. / Швець В.Г. –К.: Знання, 2008. –535 с.

64. Швиданенко Г.О. Управління капіталом підприємства: навч. посіб. / Швиданенко Г.О., Шевчук Н.В. –К.: КНЕУ, 2007. –440 с.

65. Шеверя Я.В. Удосконалення організаційних та методичних засад алгоритму прийняття управлінських рішень користувачами фінансової звітності / Я.В. Шеверя // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія “Економіка”. Випуск 30. – Ужгород, 2010. – №30. – С. 177-184.

66. Шигун М.М. Розвиток моделювання системи бухгалтерського обліку: теорія і методологія: [монографія] / М.М. Шигун. – Житомир: ЖДТУ, 2009. – 632с.

67. Шишкіна К. І. Мінімальна заробітна плата як державна соціальна гарантія та світовий досвід її визначення / К.І. Шишкіна // Продуктивність агропромислового виробництва, економічні науки . - 2013. - Вип. 23. - С.32-36.

68. Янчева Л. Фінансова звітність в інформаційній системі управління / Л. Янчева, І. Чернігова, С. Ляшенко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2007. – №6. – С. 57.

69. Ярмішко С. В. Сучасні проблеми обліку розрахунків з оплати праці та шляхи їх удосконалення / С. В. Ярмішко// Управління розвитком. – 2013.– №15. – С. 140-142.

70. Яцишин Н. Методика аналізу фінансового стану підприємства / Н. Яцишин // Економічний аналіз. - 2012. - Т. 10(4). -С.439-445.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Зборами учасників
Товариства з обмеженою
відповідальністю "Агро-Овен"

Протокол №1912/18-1
від 19 грудня 2018 р.

ДОДАТКИ

СТАТУТ

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"АГРО-ОВЕН"
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Додаток А

смт. Магдалинівка
Магдалинівський район, Дніпропетровська область
2018 р.

Ці зміни є новою редакцією Статуту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „АГРО-ОВЕН”, ідентифікаційний код 25522107, яке зареєстровано Магдалинівською районною державною адміністрацією 06 лютого 1998 року (Розпорядження №46-р, обліковий №Продовження додатку А доповнень №1, зареєстрованих Головою Магдалинівської районної державної адміністрації 26 липня 2001 року, реєстраційна справа №04052293Ю0010266, змін до Статуту, внесених шляхом викладення його у новій редакції, зареєстрованих Магдалинівською районною державною адміністрацією Дніпропетровської області 01.10.2004р., запис № 1206105000100001, змін до Статуту, внесених шляхом викладення його у новій редакції, зареєстрованих Магдалинівською районною державною адміністрацією Дніпропетровської області 05.07.2005 р., запис 1206100001000012, змін до Статуту, внесених шляхом викладення його в новій редакції, зареєстрованих Магдалинівською районною державною адміністрацією Дніпропетровської області 08.12.2005 р., запис № 12061050002000012, змін до Статуту, внесених шляхом викладення його в новій редакції, зареєстрованих Магдалинівською районною державною адміністрацією Дніпропетровської області 14.04.2008 р., запис № 1206105001100012, змін до Статуту, внесених шляхом викладення його в новій редакції, зареєстрованих Регістраційною службою Магдалинівського районного управління юстиції Дніпропетровської області 02.06.2015р., запис №12061050063000674, змін до Статуту, внесених шляхом викладення його в новій редакції, зареєстрованих приватним нотаріусом Дніпропетровського міського нотаріального округу Підберезною Н.В. 06.06.2016р., запис 12061050064000674.

Статут Товариства є його єдиним установчим документом, в якому передбачені всі суттєві умови заснування, діяльності і ліквідації (припинення) Товариства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРО-ОВЕН", у подальшому «Товариство», створене і діє на підставі Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про зовнішньоекономічну діяльність», інших законодавчих та нормативних актів України, та цього Статуту.

1.2. Товариство є правонаступником Товариства з обмеженою відповідальністю «АГРОФІРМА «КОТІВКА» (код ЄДРПОУ 31655050), на підставі Протоколу загальних зборів учасників від 17.05.2016 про реорганізацію шляхом приєднання до ТОВ «АГРО-ОВЕН».

1.3. Товариство є правонаступником Товариства з обмеженою відповідальністю «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ» (код ЄДРПОУ 33109138), на підставі Протоколу загальних зборів учасників від 19.12.2018 про реорганізацію шляхом приєднання до ТОВ «АГРО-ОВЕН».

1.4. Повне найменування:

українською мовою - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРО-ОВЕН";
англійською мовою - LIMITED LIABILITY COMPANY «AGRO-OVEN».

1.5. Скорочене найменування:

українською мовою - ТОВ "АГРО-ОВЕН";
англійською мовою - « AGRO-OVEN» LLC.

1.6. Учасниками Товариства є громадяни України:

- **Заворотній Віктор Петрович**, громадянин України, паспорт АЕ 432126, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 24.09.1996 р., що мешкає за адресою м. Дніпропетровськ, пр. Карла Маркса, буд.55, кв.56;

- **Заворотня Людмила Миколаївна**, громадянка України, паспорт АЕ 432128, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 24.09.1996р., що мешкає за адресою м. Дніпропетровськ, пр. Карла Маркса, буд.55, кв.56;

- **Заворотня Елеонора Миколаївна**, громадянка України, паспорт АН 708625, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 11.06.2006р., що мешкає за адресою м. Дніпропетровськ, пр.Карла Маркса, буд.55, кв.71;

- **Заворотній Олександр Вікторович**, громадянин України, паспорт АЕ 890706, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 13.11.1997р., що мешкає за адресою м. Дніпропетровськ, вул. Шаумяна, буд.15, кв.16;

1.7. Товариство є юридичною особою, що діє на основі приватної власності за законодавством України та відповідно володіє відокремленим майном, майновими та особистими немайновими правами, має право від свого імені укладати будь-які цивільно-правові угоди, зокрема угоди купівлі-продажу, міни,

позики, оренди, дарування, кредитні угоди, угоди про спільну діяльність, підряду, страхування, перевезень, та інші договори, може бути позивачем і відповідачем в судах, господарському, адміністративному та третейському судах, має самостійний баланс, поточний рахунок у банківських та інших кредитно - фінансових установах, здійснює облік і веде звітність у встановленому законом порядку. Товариство має печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки тощо. Також Товариство може бути власником знака для товарів та послуг, зареєстрованому у встановленому порядку та використовувати його шляхом нанесення знака на будь-який товар, упаковку, вивіску, етикетку та інше для продажу, пропонування його для продажу, застосування його під час пропонування та надання будь-якої послуги, застосування його в діловій документації чи в рекламі та в мережі Інтернет, бути власником патенту на винахід (корисну модель), що надає Товариству виключне право використовувати винахід (корисну модель) за своїм розсудом, якщо таке використання не порушує прав інших власників патентів.

При здійсненні Товариством посередницької діяльності, має право на основі договору з виробником товарів або особою, що надає послуги, використовувати свій знак поряд із знаком зазначених осіб, а також замість їх знака.

1.8. Товариство має право створювати на території України, а також за її межами філії та представництва, а також дочірні підприємства згідно чинного законодавства. Філії та представництва діють від імені Товариства на підставі відповідних Положень, а дочірні підприємства діють від свого імені на підставі затверджених Товариством Статутів. Товариство має право здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, яка не суперечить чинному законодавству України. Товариство має право вступати в будь-які об'єднання, фонди та асоціації, як на Україні, так і за її межами. Товариство має право створювати самостійно за разом з фізичними та (або) юридичними особами резидентами та (або) нерезидентами України підприємства різних організаційно-правових форм, визначених діючим законодавством України.

1.9. Товариство має право відкриття рахунків у зарубіжних банках згідно з законодавством України.

1.10. Товариство може брати участь у міжнародному культурному і науковому обміні, в проведенні міжнародних виставок, ярмарок, аукціонів.

1.11. Товариство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність з моменту його державної реєстрації:

1.8.1. Товариство може направляти за кордон у відрядження, для навчання і на перепідготовку спеціалістів з метою ознайомлення з досвідом організацій і діяльністю фірм, підприємств за кордоном, збирання ділової інформації, участі в переговорах, виставках, аукціонах, встановлення ділових контактів та здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

1.8.2. Валютна виручка Товариства зараховується на його валютний рахунок згідно з положеннями чинних валютного та податкового законодавства України, і використовується самостійно.

1.8.3. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності та несе всі обов'язки відповідно до цього правового положення, визначеного чинним законодавством України.

1.9. Товариством з обмеженою відповідальністю є господарське товариство, то має статутний капітал, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки своїм майном. Учасники Товариства, які повністю сплатили свої вклади, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, у межах своїх вкладів.

1.10. Місцезнаходження Товариства: фактичне місце ведення діяльності та розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю Товариства.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство здійснює підприємницьку діяльність з метою отримання прибутку.

2.2. Предметом діяльності Товариства є здійснення торговельної, виробничої, посередницької, консультаційної, інжинірингової, транспортної, культурно-освітньої та іншої діяльності, що не суперечать чинному законодавству України.

У відповідності зі своїм предметом і головними цілями створення та діяльності Товариство здійснює діяльність у таких напрямках:

2.2.1. здійснення операцій з майном:

- купівля, продаж, здавання в найом (оренду), лізинг нерухомого майна;
- купівля, продаж, здавання в найом (оренду), лізинг рухомого майна, в тому числі устаткування, машин, механізмів, іншої техніки;

2.2.2. Агропромислова діяльність, в тому числі:

- розведення свиней;
- розведення великої рогатої худоби;
- племінне свинарство;

перевірки та надати завірені підписом уповноваженої особи Товариства копії всіх документів відповідно до визначеного у договорі обсягу перевірки.

Продовження додатку А

16. ЗНАЧНІ ПРАВОЧИНИ

16.1. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу, приймаються виключно загальними зборами учасників.

16.2. Якщо замість кількох правочинів Товариство могло вчинити один значний правочин, то кожен із таких правочинів вважається значним.

17. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

17.1. Зміни до Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту у новій редакції в паперовій формі, прошиваються, пронумеровуються та підписуються всіма Учасниками Товариства або уповноваженими ними особами. Підписи Учасників або уповноважених ними осіб на Статуті засвідчуються нотаріально.

17.2. Рішення про внесення змін і доповнень до Статуту приймається Загальними зборами учасників у відповідності до порядку, встановлено цим Статутом. Протокол Загальних зборів Учасників Товариства повинен бути оформленим з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати чинному законодавству України.

ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ:

Заворотній Віктор Петрович

Паспорт: серія АЕ № 432126, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області, 24.09.1996 р. проживаючий: Україна, м. Дніпропетровськ, пр. К.Маркса, 55, кв. 56



В.П. Заворотній

підпис

Заворотня Людмила Миколаївна

Паспорт: серія АЕ № 432128, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області, 24.09.1996 р. проживаюча: Україна, м. Дніпропетровськ, пр. К.Маркса, 55, кв. 56

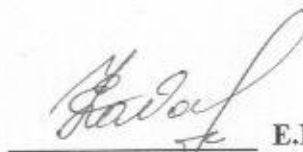


Л.М. Заворотня

підпис

Заворотня Елеонора Миколаївна

Паспорт: серія АН 708625, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 11.06.2006 р., проживаюча: Україна, м. Дніпропетровськ, пр. К.Маркса, 55, кв. 71



Е.М. Заворотня

підпис

Заворотний Олександр Вікторович

Паспорт: серія АЕ 890706, виданий Бабушкінським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 13.11.1997р., проживаючий: Україна, м. Дніпропетровськ, вул. Шаумяна, 15, кв.16.



О. В. Заворотний

підпис

Додаток Б

Фінансові результати діяльності ТОВ "Агро-Овен" за 2016-2020рр., тис. грн.

№ з/п	Показник	Формула розрахунку	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Відношення у % 2020 р. до 2016 р.
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Ф.№2: 2000	1688737,00	2122776,00	2067844,00	2334940,00	2415153,00	143,02
2	Операційні витрати, у тому числі:							
	а) собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);	Ф.№2: 2050	1521135,00	1699052,00	1648425,00	1775763,00	1985236,00	130,51
	б) адміністративні витрати;	Ф.№2: 2130	-17542,00	-26525,00	-36488,00	-65665,00	-55594,00	316,92
	в) витрати на збут;	Ф.№2: 2150	-76846,00	-105714,00	-143268,00	-178856,00	-136289,00	177,35
	г) інші операційні витрати.	Ф.№2: 2180	-100175,00	-71878,00	-49311,00	-29997,00	-134121,00	133,89
3	Валовий прибуток (збиток)	п1-п2а або Ф.№2: 2090 (2095)	167602,00	423724,00	419419,00	559177,00	429917,00	256,51
4	Валовий прибуток (збиток) у % до чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	п3/п1 x 100	9,92	19,96	20,28	23,95	17,80	7,88
5	Прибуток (збиток) від операційної діяльності	Ф.№2: 2190 (2195)	123674,00	272332,00	245730,00	464380,00	247542,00	200,16
6	Фінансові та інвестиційні доходи	Ф.№2: 2200+2220+2240	787,00	21140,00	23924,00	3003,00	3849,60	489,15
7	Фінансові та інвестиційні витрати	Ф.№2: 2250+2255+2270	-47804,00	-112049,00	-51442,00	-8236,00	-55169,00	115,41
8	Фінансовий результат до оподаткування	Ф.№2: 2290 (2295)	76657,00	181423,00	218212,00	459147,00	196188,00	255,93
9	Витрати (дохід) з податку на прибуток	Ф.№2: 2300	0,00	-33,00	-103,00	-130,00	-55,00	#ДЕЛ/0!
10	Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	Ф.№2: 2305	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!
11	Чистий прибуток (збиток)	Ф.№2: 2350 (2355)	76657,00	181390,00	218103,00	459017,00	196133,00	255,86
12	Чистий прибуток (збиток) у % до чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	п11/п1 x 100	4,54	8,54	10,55	19,66	8,12	3,58
16	Чистий прибуток (збиток) у % до валового прибутку (збитку)	п11/п3 x 100	45,74	42,81	52,00	82,09	45,62	-0,12

Додаток В

Оцінка фінансової стійкості ТОВ "Агро-Овен" за 2016-2020рр.

№ з/п	Показник	Формула розрахунку	Нормативне значення	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Відношення у % 2020 р. до 2016 р.
1. Показники структури капіталу									
1.1	Коефіцієнт автономії	Ф.№1: 1495 / 1900	>0,5	0,53	0,62	0,59	0,71	0,67	124,98
1.2	Коефіцієнт концентрації залученого капіталу	Ф.№1: (1595+1695+1700)/1900	<0,5	0,47	0,38	0,41	0,29	0,33	71,42
1.3	Коефіцієнт фінансування	Ф.№1: 1495/(1595+1695+1700)	>1	1,14	1,61	1,47	2,44	2,00	174,99
1.4	Коефіцієнт фінансового ризику	Ф.№1: (1595+1695+1700)/1495	<1	0,87	0,62	0,68	0,41	0,50	57,15
1.5	Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів	Ф.№1: 1595/(1495+1595)	Зменшення	0,66	0,78	0,75	0,85	0,78	117,15
1.6	Коефіцієнт структури залученого капіталу	Ф.№1: 1595/(1595+1695+1700)	Збільшення	0,58	0,44	0,48	0,44	0,58	98,99
2. Показники стану оборотних активів									
2.1	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Ф.№1: 1495+1595-1095	Збільшення	510311,00	541393,00	715225,00	419922,00	856651,00	167,87
2.2	Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів	Ф.№1: (1495+1595-1095) / 1195	>0,1	0,65	0,62	0,64	0,45	0,63	96,97
2.3	Коефіцієнт забезпеченості запасів	Ф.№1: (1495+1595-1095) / (1100+1110)	>0,5	1,19	1,14	1,05	0,73	0,99	82,76
2.4	Коефіцієнт маневреності власних оборотних коштів	Ф.№1: 1165/(1495+1595+1095)	Збільшення	0,01	0,03	0,02	0,01	0,01	86,18
3. Показники стану основного капіталу									
3.1	Коефіцієнт реальної вартості майна	Ф.№1: (1010+1100+1110)/1300	Збільшення	0,48	0,52	0,60	0,78	0,75	155,38
3.2	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні	Ф.№1: 1010/1300	Збільшення	0,18	0,22	0,25	0,60	0,51	276,35
3.3	Коефіцієнт накопичення амортизації	Ф.№1: (1012+1002)/(1011+1001)	Збільшення	0,49	0,46	0,43	0,12	1,84	377,30
3.4	Коефіцієнт співвідношення оборотних і необоротних активів	Ф.№1: 1195/1095	Збільшення	1,22	1,25	1,38	0,42	0,61	49,62

Додаток Г

Оцінка ліквідності, платоспроможності та оборотності оборотних активів ТОВ "Агро-Овен" за 2016-2020рр., тис. грн.

№ з/п	Показник	Нормативне значення	Формула розрахунку	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Відношення у % (відхилення,+;-) 2020р. до 2016р.
1. Оцінка ліквідності									
1.1	Високоліквідні активи (A1)	≥П1	Ф.№1: 1160+1165	54261,00	159483,00	124429,00	91132,00	154086,00	283,97
1.2	Середньоліквідні активи (A2)	≥П2	Ф.№1: 1125+1130+1135+1136+	299055,00	245040,00	319211,00	266345,00	346243,00	115,78
1.3	Низьколіквідні активи (A3)	≥П3	Ф.№1: 1100+1110	427947,00	475274,00	679616,00	574808,00	868039,00	202,84
1.4	Найбільш строкові зобов'язання (П1)	≤A1	Ф.№1: 1615+1620+1625+1630	250290,00	140369,00	202177,00	329443,00	297861,00	119,01
1.5	Короткострокові зобов'язання (П2)	≤A2	Ф.№1: 1600+1610+1660+1690+1700	29823,00	198518,00	206127,00	98912,00	179988,00	603,52
1.6	Довгострокові зобов'язання (П3)	≤A3	Ф.№1: 1595	390085,00	269034,00	377176,00	402972,00	695481,00	178,29
2. Оцінка платоспроможності									
2.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	≥0,2	Ф.№1: (1160+1165)/1695	0,19	0,47	0,30	0,18	0,30	155,48
2.2	Проміжний коефіцієнт покриття	≥0,7	Ф.№1: (1125+...+1165)/1695	1,26	1,19	1,09	0,70	0,98	77,74
2.3	Коефіцієнт покриття (загальної ліквідності)	≥2	Ф.№1: 1195/1695	2,82	2,60	2,75	1,82	2,67	94,78
2.4	Коефіцієнт загальної платоспроможності	Збільшення	Ф.№1: 1300/(1595+1695)	2,14	2,61	2,47	3,44	3,00	140,02
3. Оцінка оборотності оборотних активів									
3.1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	-	Ф.№2: 2000	1688737,00	2122776,00	2067844,00	2334940,00	2415153,00	143,02
3.2	Середньорічна вартість оборотних активів	-	Ф.№1:(1195(гр.3)+1195(гр.4))/2	692226,50	835379,50	1001904,50	1027907,00	1150326,50	166,18
3.3	Коефіцієнт обертання оборотних	Збільшення	п.3.1 / п.3.2	2,44	2,54	2,06	2,27	2,10	86,06
3.4	Коефіцієнт завантаження оборотних активів	Зменшення	п.3.2 / п.3.1	0,41	0,39	0,48	0,44	0,48	116,20
3.5	Тривалість одного обороту оборотних активів, днів	Зменшення	360 / п.3.3	148	142	174	158	171	116



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
“ АГРО - ОВЕН ”

49064, Украина, г. Днепропетровск , ул.Молодогвардейская, 32
51105, Днепропетровская обл., Магдалиновський р-н, с. Еленовка
Тел./факс (0562) 33-45-90, 33-45-91, e-mail:agrooven@a-teleport.com

«Согласовано»
Директор департаменту ББН
ООО «Агро-Овен»

Утверждаю:
Президент
ООО «Агро-Овен»

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего бухгалтера

ПК «Голубовско-Марьяновский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Продовження додатку Ж

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» (далее - «Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский»).

1.2. Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» согласно классификатору профессий ДК -003:2010 относится к разделу 2 «Профессионалы», код профессии 2411.2.

1.3. Главной целью работы Старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» является:

- ✓ организация и ведение бухгалтерского, управленческого и налогового учета
- ✓ своевременное и достоверное отображение всех хозяйственных операций
- ✓ контроль сохранности и рационального использования ТМЦ ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский».

1.4. Основными задачами Старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» являются:

- ✓ обеспечение своевременного и достоверного документального оформления всех хозяйственных операций связанных с реализацией продукции;
- ✓ обеспечение своевременного и достоверного отображения всех хозяйственных операций связанных с реализацией продукции в учетной системе;
- ✓ соблюдение действующего законодательства;
- ✓ обеспечение эффективной работы бухгалтерии ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский»;
- ✓ обеспечение осуществления контроля сохранности и рационального использования ТМЦ;
- ✓ обеспечение оптимальной эксплуатации активов, закрепленных за бухгалтерской службой ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский».

1.5. Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» назначается на должность руководителем бройлерного бизнес-направления (далее - ББН) по представлению главного бухгалтера ББН и согласованию с зав. производством ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский».

1.6. Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» освобождается от должности руководителем ББН или главным бухгалтером ББН по согласованию с зав. производством ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский».

1.7. Применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий на старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» осуществляется главным бухгалтером ББН по его решению или по ходатайству руководителя ББН.

1.8. Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» административно подчиняется зав. производством ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский», функционально - Главному бухгалтеру ББН.

Смежными должностями на уровне ББН являются: зам. Главного бухгалтера ББН, бухгалтер ЦО ББН, старший бухгалтер ПК «Молодежный»,

стар- ший бухгалтер КПМП, старший бухгалтер Торгового Дома. Все остальные запросы и обращения исключительно через директора ББН или главного бухгалтера ББН.

Смежными должностями на уровне ПК «Голубовско-Марьяновский» являются : руководители подразделений ПК «Голубовский» и ПК «Марьяновский»

В Подчинении старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» со-стоит: бухгалтерская служба, складская служба.

1.9. Режим работы ст.бухгалтера определяется следующим образом:

- пятидневная рабочая неделя
- 8-ми часовой рабочий день с 8-00 до 17-00 часов (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)
- в период закрытия отчетного периода с 01 по 10 число месяца рабочий день и выходные могут изменяться
- ночные дежурства по графику

1.10. В период временного отсутствия старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по предприятию.

1.11. В своей трудовой деятельности старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» руководствуется:

- данной должностной инструкцией;
- положениями и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность бройлерного бизнес-направления и регулирующими вопросы, связанные с выполнением функций старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский»;
- действующим Законодательством Украины
- положениями (стандартами) бухгалтерского учета, Налоговым Кодексом Украины, другим действующим законодательством и иными нормативными актами Украины регламентирующими организацию бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составление отчетности;
- приказами и распоряжениями Президента ООО «Агро-Овен», Руководителя ББН, Главного бухгалтера ББН;
- утвержденными бюджетом и планами ББН;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Агро-Овен»;
- правилами по охране труда.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность старшего бухгалтера ПК «Голубовско-Марьяновский» назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование или высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Периодичность аттестации на соответствие занимаемой должности - один раз в пять лет.

2.3. Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» в своей работе руководствуется нормативными документами указанными в п.1.10

данной должностной инструкции,

Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» должен уметь:

- Организовывать ведение бухгалтерского, управленческого и налогового учета-

та, связанного с закупкой, хранением ТМЦ, на основе знаний и действующего законодательства вести учет выращивания птицы с учетом специфики отображения хозяйственных операций ;

- Управлять коллективом бухгалтерской и складской службы ПК «Голубовско-Марьяновский»;

- Систематизировать, анализировать и формировать выводы, управленческие предложения и решения из массива данных связанных с закупкой, хранением ТМЦ на складах ПК «Голубовско-Марьяновский»;

- Владеть навыками работы с компьютерной техникой, офисными (MS Office) и бухгалтерскими приложениями и программами (Лига-Закон, 1С 8.2, DOS, m.e.dok), электронной почтой;

- Выстраивать логическую цепочку работы бухгалтерской службы ПК «Голубовско-Марьяновский», разрабатывать планы и предложения по модернизации и оптимизации учетных процессов, доработке учетной системы под существующие или планируемые бизнес- процессы, организовывать и контролировать их выполнение;

Уровень знаний и навыков должен позволять старшему бухгалтеру ПК «Голубовско-Марьяновский» проводить обучение подчиненных и обеспечивать внедрение и полное соблюдение норм, стандартов прописанных в этих документах.

Так же старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» должен знать:

- внутренние документы ООО «Агро-Овен»;

- профиль, специализацию и особенности структуры ПК «Голубовско-Марьяновский»;

- основы технологии производства продукции, выпускаемой ПК «Голубовско-Марьяновский»;

- нормы расхода сырья и материалов, нормативы оборотных средств по подразделению;

- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности, организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности по материально-техническому обеспечению ПК «Голубовско-Марьяновский»;

- порядок предоставления отчетности по результатам деятельности ПК «Голубовско-Марьяновский» для сдачи консолидированной отчетности;

- настоящую должностную инструкцию.

3.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» обязан:

3.1. Осуществлять руководство, управление и организацию деятельности со-трудников бухгалтерии ПК «Голубовско-Марьяновский» ;

3.2. Осуществлять контроль использования ТМЦ в соответствии с утвержденной производственной программой;

3.3. Обеспечивать полное и своевременное ведение бухгалтерского,

Продовження додатку Ж
управ-ленческого, налогового учета ПК «Голубовско-Марьяновский» :
3.4. Ведение учета основных средств, малоценных необоротных
материаль-

ных активов, нематериальных

- приобретение (на основании бюджета инвестиций, договора заключенного и оформленного в соответствии с внутренними правилами ООО «Агро- Овен», расходной накладной, налоговой накладной);

- ввод в эксплуатацию (на основании акта ввода в эксплуатацию);

- перемещение (на основании акта приема- передачи);

- инвентаризация (в соответствии с приказом « Про утверждение периодичности и порядке проведения плановых инвентаризаций на складах производственных подразделений ББН», на основании данных инвентаризационных описей);

- ремонт, обслуживание (на основании первичных документов подтверждающих выполненные работы, с обязательной привязкой данной работы к соответствующему объекту);

- списание (на основании акта на списание в рамках производственной программы утвержденной бюджетом , за исключением аварийной поломки).

3.5. Ведение учета сырья, материалов, МБП, ГСМ, прочие ТМЦ в соответствии с «Положением о документообороте движения ТМЦ на складах ББН и его отражении в учетной системе 1С»:

- приобретение (на основании производственной программы утвержденной бюджетом, договора, тендерного протокола (по ТМЦ закупающимся по тендерным условиям), расходной накладной, налоговой накладной);

- перемещение (на основании акта приема-передачи, накладной на внутреннее перемещение);

- инвентаризация (в соответствии с приказом « Про утверждение периодичности и порядке проведения плановых инвентаризаций на складах производственных подразделений ББН», на основании данных инвентаризационных описей);

- списание (на основании акта на списание и утвержденных норм).

3.6. Проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ТМЦ;

3.7. Ведение учета полученных услуг (энергоносители, ремонт и обслуживание ОС, транспортные услуги (на основании актов выполненных работ, счетов, налоговых накладных);

3.8. Ведение учета оказанных услуг ;

3.9. Контроль дебиторской и кредиторской задолженности, недопущение образования сомнительной и безнадежной задолженности;

3.10. Сверку взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками (сверка взаиморасчетов и подписание актов сверки);

3.11. Ведение учета кассовых операций (на основании приходных и расходных кассовых ордеров);

3.12. Контроль соблюдения положения о финансировании инвестиционных проектов банком корпорации «Агро-Овен»

3.13. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами (на основании авансовых отчетов);

3.14. Расчет себестоимости производимой продукции

ных активов, нематериальных

Продовження додатку Ж

3.15. Ведение учета внутрикорпоративных расчетов (составление авизо, контроль правильности отображения внутрикорпоративных расчетов);

3.16. Контроль осуществления платежей для выписки доверенностей на полу-

- 3.17. Выписка доверенностей сотрудникам, ведение учета выданных доверенностей;
- 3.18. Ведение учета НДС, формирование реестра полученных налоговых накладных, формирование реестра выданных налоговых накладных;
- 3.19. Подготовка данных для составления статистических отчетов;
- 3.20. Получение денежных средств в кассе для выдачи заработной платы, выдача заработной платы;
- 3.21. Контроль правильности закрытия отчетного периода (формирование ОСВ, анализ балансовыхчетов бухгалтерского учета, проверка корректности бухгалтерских проводок, сверка данных учетных баз 1С и ДОС, контроль внутрикорпоративных взаиморасчетов);
- 3.22. Контроль полного наличия и сохранности первичных документов, подготовка первичных документов для архивирования;
- 3.23. Своевременный и достоверный расчет налогов и сборов;
- 3.24. Обеспечивать руководителей ББН достоверной и оперативной информацией на основании полученных запросов.
- 3.25. В случае выявления, не санкционированного отклонения руководством ПК «Голубовско-Марьяновский» от производственной программы доводить данные факты до сведения главного бухгалтера ББН и руководителя ББН.
- 3.26. Осуществлять подбор сотрудников бухгалтерии ПК «Голубовско-Марьяновский» .
- 3.27. Осуществлять разъяснительную работу с сотрудниками бухгалтерии ПК «Голубовско-Марьяновский» по вопросам ведения бухгалтерского, управленческого, налогового учета ПК «Голубовско-Марьяновский».
- 3.28. Выполнять настоящую должностную инструкцию.
- 3.29. Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский» обязан:
- 3.30. Принимать участие в производственных совещаниях, общих собраниях коллектива ПК «Голубовско-Марьяновский»;
- 3.31. Представлять интересы и обеспечить максимально положительный имидж ББН при сотрудничестве с компаниями партнерами и коллегами, в рамках своих полномочий;
- 3.32. Проводит годовую инвентаризацию по ОС и МНМА..
- 3.33. Старший бухгалтер обязан соблюдать правила охраны труда и контролировать их выполнение подчиненными. Старший бухгалтер обязан придерживаться следующей структуры рабочего дня:
- К ежедневным функциям:

время	операция	результат
	Начало рабочего дня	
8:00-8:05	Оперативка в бухгалтерии	Достижение поставленных задач

8:05-8:25	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, после обновления программы 1С	Обсуждение вопроса с инженерно-технической службой
8:25-8:30	Подписание выписанных доверенностей	Поставка ТМЦ

8:30-8:45	Ввод информации о расходе энергоносителей за сутки	Ввод данных в 1С
8:45-9:00	Подписание авансовых отчетов	Контроль кассовой дисциплины.
9:00-9:30	Приём информации по электронной почте(реестр оплаченных счетов, авизо с подразделений ООО»Агро-Овен»	Обработка данных и разноска
9:50-10:00	Проверка, подписание служебных записок по подотчётным лицам	Контроль правильного расходования денежных средств
10:00-10:20	Проверка накладных на ежедневный вывоз падежа (оформление, сверка с карточками учёта движения птицы)	Контроль по линиям
10:20-10:30	Подписание, предоставление директору ПК информации по лимитам	Лимиты по кассе
10:30-11:00	Выборочный контроль остатков на складах или МОЛах подразделения на предмет выявления запасов без движения.	Определение сотрудника бухгалтерии или личный поход на склад или к МОЛу с целью проверки.
11:00-11:30	Проверка за правильным списанием ГСМ транспорта ПК	Контроль в 1С и по путевым листам (выборочно)
11:30-11:45	Проверка книги учета движения кормов из кормоцеха.	Соответствие данных книги и учетной системы.
11:45-12:00	Определение бухгалтера, который участвует в вывозе падежа с производственных линий.	Ежедневный контроль учета поголовья на линиях.
12:00-13:00	ОБЕД	
13:00-13:30	Проверка и подписание карточек ремонтных работ	Составление реестра для проплат
13:30-13:45	Подписание кассовых документов	Контроль правильности ведения кассовой дисциплины
13:45-14:00	Проверка оборотов и остатков по центральному материальному складу и МОЛ	Контроль правильного отнесения по счетам БУ
15:00-16:00	Сверка по взаиморасчётам с организациями	Акты сверок с контрагентами
16:00-16:15	Проверка инвентаризаций по линиям по птице	Контроль и учёт
16.15-16.30	Подготовка данных для совещания руководства	Табличные данные
16.30-17.00	Совещание у директора	Протокол заседания
17.00-17.15	«Плановый блокнот завтрашнего дня»	План на завтра

К еженедельным функциям относится:

По понедельникам	Контроль отражения всех хозяйственных операций в системе 1С за прошедшую неделю.	расчет недельной себестоимости по ББН в целом
По четвер-	Списание МБП, Зап.частей, материалов	Контроль остатков на скла-

гам		дах и МОЛ
-----	--	-----------

К ежемесячным функциям относится:

01 число	Отчет-4 МТП	Отчет в статистику
05 число	Отчет по воде	Отчет в статистику
Согласно графика	Результаты инвентаризации	Подтверждение фактических остатков ТМЦ с данными учета
До 22 числа	Отчет по актам сверок	Отчёт
Не нормировано	Ответы на запросы	Разное
Не нормировано	Ответы на запросы руководителя ПК «Голубовско-Марьяновский»	Разное
03 число	Подготовка базы к закрытию	Контроль правильности, своевременности, полноты отражения в учете работы
10 число	Формирование реестра налоговых накладных на определения суммы НК	Правильное определение налогового кредита и налоговых обязательств по
4 число	Поездка в офис для защиты месячного отчета	Корректность закрытия периода.
Не нормировано	Подготовка внутренних приказов	Разное
Не нормировано	Проведение внеплановых инвентаризаций	Акт инвентаризации. При смене, увольнении МОЛ, «застарелые остатки» в системе 1С
Не нормировано	Участие в сдаче поголовья на убой	В период убоя
Не нормировано	Участие в приеме птицы на КПМП	В период убоя

К ежеквартальным функциям относится:

	Составление статистической отчетности по воде	Форма 2ТП
	Проведение квартальных инвентаризаций, состав комиссии по проведению	Отчёт по инвентаризациям
	Составление декларации по охране окружающей среды	Декларация

4. ПРАВА СТАРШЕГО БУХГАЛТЕРА ПК «Голубовско-Марьяновский».

Для реализации установленных задач и обязанностей Старший бухгалтер ПК имеет право:

- 4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функцио-нальные обязанности.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в рамках своей компетенции
- 4.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также договоров и других документов, связанных с производственной деятельностью ПК
- 4.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности по учету и сохранности ТМЦ.
- 4.5. Вносить предложения по внедрению программы мотивации сотрудников бухгалтерии ПК .
- 4.6. Запрашивать и получать у руководителей и работников ПК «Голубов-ский» и ПК «Марьяновский» информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями ББН, а так же иными организациями по вопросам, входящим в его компетен-цию.
- 4.8. Устанавливать права и обязанности для подчиненных работников долж-ностными и рабочими инструкциями.
- 4.9. Требовать от зав.производством ПК содействия в решении производ- ственных вопросов связанных с выполнением своих должностных обязанно-стей

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТАРШЕГО БУХГАЛТЕРА ПК «Голубовско-Марьяновский».**

Старший бухгалтер несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей определенных разделом 3 данной должностной инструкции.
- 5.2. Нарушение Положений (стандартов) бухгалтерского учета, Налогового Кодекса Украины, других действующих законодательных и иных нормативных актов Украины регламентирующих организацию бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составление отчетности;
- 5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 5.4. Нарушение приказов и распоряжений Президента ООО «Агро-Овен», Руководителя ББН, Главного бухгалтера ББН.
- 5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда.
- 5.6. Не своевременное изучение поступающих организационно-распорядительных документов и доведение их до сведения сотрудников бухгалтерской службы ПК в части касающейся ведения учета и отчетности. Организацию безусловного и своевременного выполнения поставленных в этих

5.7. Не санкціоноване відхилення керівництвом ПК від виробничої програми – повідомлення фактів до головного бухгалтера ББН і керівника ББН.

5.8. Забезпечення ефективної виробничої взаємодії між співробітниками бухгалтерської служби ПК і працівниками інших підрозділів ПК і корпорації.

5.9. Своєчасне повідомлення співробітникам планово-економічної служби ПК про відсутність нормативів списання на той чи інший вид ТМЦ, з метою проведення контрольних замірів для визначення норм списання.

5.10. Надійне ведення обліку НДС (виписка податкових накладних, реєстрація податкових накладних в системі 1С, формування реєстру отриманих податкових накладних);

5.11. Своєчасний облік взаєморозрахунків по відвантаженому продукції всередині департаменту, всередині корпорації;

5.12. Своєчасне проведення інвентаризацій запасів, прийняття рішень по результатам інвентаризацій, своєчасне відображення даних інвентаризацій в обліковій системі згідно з **Приказом « Про затвердження періодичності і порядку проведення планових інвентаризацій на складах виробничих підрозділів ББН », на основі даних інвентаризаційних актів) ;**

5.13. Надійне ведення обліку ремонтів, технічного обслуговування власних автомобілів, **(згідно Інструкції руху ТМЦ);**

5.14. Надійне ведення обліку взаєморозрахунків з постачальниками транспортних послуг

5.15. Ведення обліку взаєморозрахунків з постачальниками інших послуг

5.16. Контроль дебіторської заборгованості по постачальникам послуг

5.17. Ведення обліку основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів згідно з **« Інструкцією ведення обліку ОС » :**

- придбання (на основі бюджету інвестицій, угоди проведеної і оформленої в відповідності з внутрішніми правилами ООО « Агро-Овен », расходної накладної, податкової накладної);

- введення в експлуатацію (на основі акту введення в експлуатацію);

- переміщення (на основі акту прийому- передачі);

- інвентаризація (в відповідності з приказом « Про затвердження періодичності і порядку проведення планових інвентаризацій на складах виробничих підрозділів ББН », на основі даних інвентаризаційних актів);

- ремонт, обслуговування (на основі первичних документів, що підтверджують виконані роботи, з обов'язковою прив'язкою даної роботи до відповідного об'єкту);

- списання (на основі акту списання в межах виробничої програми, затвердженої бюджетом, за винятком аварійної поломки).

5.18. Ведение учета прочих материалов, МБП, ГСМ, прочих ТМЦ в соответствии с **«Положением о документообороте движения ТМЦ на складах ББН и его отражении в учетной системе 1С»:**
-приобретение (на основании производственной программы утвержденной

бюджетом, договора, тендерного протокола (по ТМЦ закупаючимся по тендерным условиям), расходной накладной, налоговой накладной);

-перемещение (на основании акта приема-передачи, накладной на внутреннеперемещение);

5.19. контроль остатков запасов (на уровне не ниже установленных нормативов);

5.20. списание (на основании акта на списание и утвержденных норм).

5.21. Сотрудник, ознакомлен и несёт полную ответственность согласно с «Положением об антикоррупционной политике ООО «Агро-Овен».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Старший бухгалтер взаимодействует со следующими структурными подразделениями предприятия:

6.1 Старший бухгалтер ПК в процессе деятельности получает следующие документы

Подразделение, предоставляющее документ	Наименование документа	Сроки предоставления
Экономист	1. Бюджет, производственная программа	Ежемесячно, еженедельно
Зав.складами (весовая, склад сырья, склад ТМЦ)	1. Материальный отчет по складу 2. Документы на приход за вчерашний день 3. Счета на оплату	Ежедневно Ежедневно Накануне платежного дня
Гл.инженер (по ремонтной службе)	1. Акты на списание 2. Счета на оплату	Еженедельно По мере необходимости Накануне платежного дня
Гл.инженер (по автотранспортному хозяйству)	1. Акты на списание 2. Требования на выдачу ТМЦ 3. Путевые листы 4. Счета на оплату	Еженедельно По мере необходимости Ежедневно Накануне платежного дня
Бухгалтерия центрального офиса: Гл.бухг.ББН Зам.гл.бухгалтера ББН Бухгалтер ЦО ББН	1. Приказы 2. Учетная политика 3. Запросы внутренние, для банков, ГНИ и т.д.	По мере возникновения

Бухгалтерія других подразделений ББН	Авизо, служебные записки и т.д.	ежедневно по мере поступления
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

<i>-старшие бухгалтера</i>		
Бухгалтерия других департаментов АГРО-Овен	Авизо, служебные записки и т.д.	ежедневно по мере поступления
ОМТС	Тендера на поставку	В день заседания тендерного комитета

6.2 Старший бухгалтер ПК в процессе деятельности предоставляет следующие документы:

Подразделение в которое предоставляется документ	Наименование документа	Сроки предоставления
Финансовый отдел ББН	Реестр на оплату	Накануне платежного дня
Центральная бухгалтерия ББН: <i>Гл.бухг.ББН</i> <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i> <i>Бухгалтер ЦО ББН</i>	Отчет по остаткам ТМЦ Отчет о недостающих первичных документах Акты инвентаризаций Ответы на запросы Ежемесячные, ежеквартальные отчеты в контролирующие органы и фонды Реестры налоговых накладных	Ежедневно ежедневно согласно утвержденных сроков ежедневно по мере поступлений по сроку по сроку
ОМТС: Начальнику отдела	Отчет по остаткам ТМЦ Отчет о недостающих первичных документах	Ежедневно ежедневно
Юридический отдел : <i>Начальнику отдела</i>	Подготовка пакета документов для выставления претензий и передачи в суд	По мере необходимости
Заведующие складами: (весовая, склад сырья, склад ТМЦ)	Приказы учетная политика акты инвентаризаций ОСВ для подписания остатков ТМЦ	По мере издания По мере изменения Согласно графика и внепланово До 2 числа
Гл.инженер (по ремонтной службе)	Приказы учетная политика акты инвентаризаций	По мере издания По мере изменения Согласно графика

	ОСВ для підписання остатків ТМЦ	ка і внепланово До 2 числа
Гл.інженер (по автотранспортному підприємству)	Прикази, учетна політика акти інвентаризацій ОСВ для підписання остатків ТМЦ	По мере издания По мере изменения Согласно графика и внепланово До 2 числа
Руководство	Ответы на запросы, задания и т.д.	ежедневно

Подразделение в которое предоставляется документ	Наименование документа	Срок предоставления
Центральный офис: <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	Сводная ведомость - Внутрикорпоративные расчеты	Ежемесячно,с-но графика
Центральный офис: <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	оборотнo-сальдовые ведомости,главная книга(тождество данных аналитического и синтетического учетов	Ежемесячно,с-но графика
Центральный офис <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	оборотнo-сальдовые ведомости,главная книга(Сверка оборотов и остатков по счетам,В программах 1-С БУ,УУ,ДОС)	Ежемесячно,с-но графика
Отдел статистики <i>Бухгалтер отдела налогового планирования</i>	Ф-24 Движение птицепоголовья	1-е число м-ца
Центральный офис <i>Гл.бухгалтер ББН</i>	реестр налог.накладных	Ежемесячно,с-но графика
Проверка запасов на предмет отриц.остатков <i>Гл.бухгалтер ББН</i> <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	оборот.сальдовые ведомости, Проверка запасов на предмет отриц.остатков	Ежемесячно,с-но графика
Центральный офис	оборот.сальдовые ведомости, Сверка сальдо 1-С упр.учета и,, Лимиты	Ежемесячно,с-но графика
Центральный офис <i>Гл.бухгалтер ББН</i> <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	Составление бюджета	Ежемесячно,с-но графика
Центральный офис <i>Гл.бухгалтер ББН</i> <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	Проверка корректности проводок,сверка оборотов и остатков по счетам ,сверка по счету 6832	Ежемесячно,с-но графика
Центральный офис <i>Гл.бухгалтер ББН</i> <i>Зам.гл.бухгалтера ББН</i>	отчет по поставщикам	24число- ежемесячно

Центральний офіс <i>Бухгалтер ЦО ББН</i>	Отчет по кассе	Ежедневно
Центральний офіс <i>Бухгалтер отдела налогового планирования</i>	4-мтп движение ГСМ	1-е число м-ца
Центральний офіс <i>Бухгалтер отдела налогового планирования</i>	Декларация по эколог. налогу	Ежеквартально
Налоговая инспекция	Декларация по эколог. налогу	Ежеквартально
Центральний офіс <i>Бухгалтера РОТ ББН</i>	Ведомости на удержание с зар/ты	Ежемесячно
Центральний офіс	Оперативная информация	По факту
Центральний офіс <i>ИТ отдел</i>	Информац. массив по БУ и УУ	Ежедневно до 11-00

7. МОТИВАЦИЯ

Мотивация – это комплекс материальных, административных или социальных условий предоставляемых сотруднику предприятием в качестве стимулирования к выполнению должностных обязанностей в соответствии с утвержденным положением «О мотивации ББН».

Материальные условия мотивации:

Окладная часть заработной платы выплачивается при условии выполнения требований должностной инструкции в соответствии с требованиями КЗоТ Украины.

Премияльная часть заработной платы, выплачивается в случае отсутствия замечаний и нарушений по корректности закрытия отчетного периода, отсутствия замечаний и нарушений при проведении проверок контролирующих органов, наличии полного пакета первичных документов на поставку продукции, наличия актов сверки взаиморасчетов с поставщиками за полученный товар

Разовая премия выплачивается сотруднику за добросовестное выполнение поручения руководства ББН, не связанное с его должностными обязанностями;

Организации труда:

- Отдельное рабочее место;
- Выделение служебного телефона, компьютера, множительной техники;
- Предоставление отгула для родителей детей 1-3-х классов 1 сентября.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 24 календарных дней;

- Оплата больничных листов в случае временной нетрудоспособности;
- Участие предприятия в расходах в случае смерти сотрудника или близкого родственника, согласно «Положения о мотивации»;
- Участие предприятия в оплате медицинской помощи в случае полученной травмы или временной нетрудоспособности.

Организация гарантирует и поддерживает право на повышение квалификации и переподготовку.

Депремирование:

- Назначается СОТРУДНИКУ в случае невыполнения, либо ненадлежащего выполнения одного или нескольких пунктов Раздела ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- Объем депремирования определяется как % премиальной части заработной платы, от 5% до 100%.

Штраф:

- Начисляется в случае нанесения прямых убытков торговому дому/или корпорации и определяется в сумме компенсации данных убытков.

- При повторном (систематическом) нарушении производственной и трудовой дисциплины увольнение согласно КЗОТ и положений принятых в ББН. **Демотивация.**

Не выполнение планов, задач, неправильные действия при нашей специфике работы, повлекшие за собой материальные убытки, после индивидуального выяснения причины и условий (проведения расследования) влекут за собой наказания:

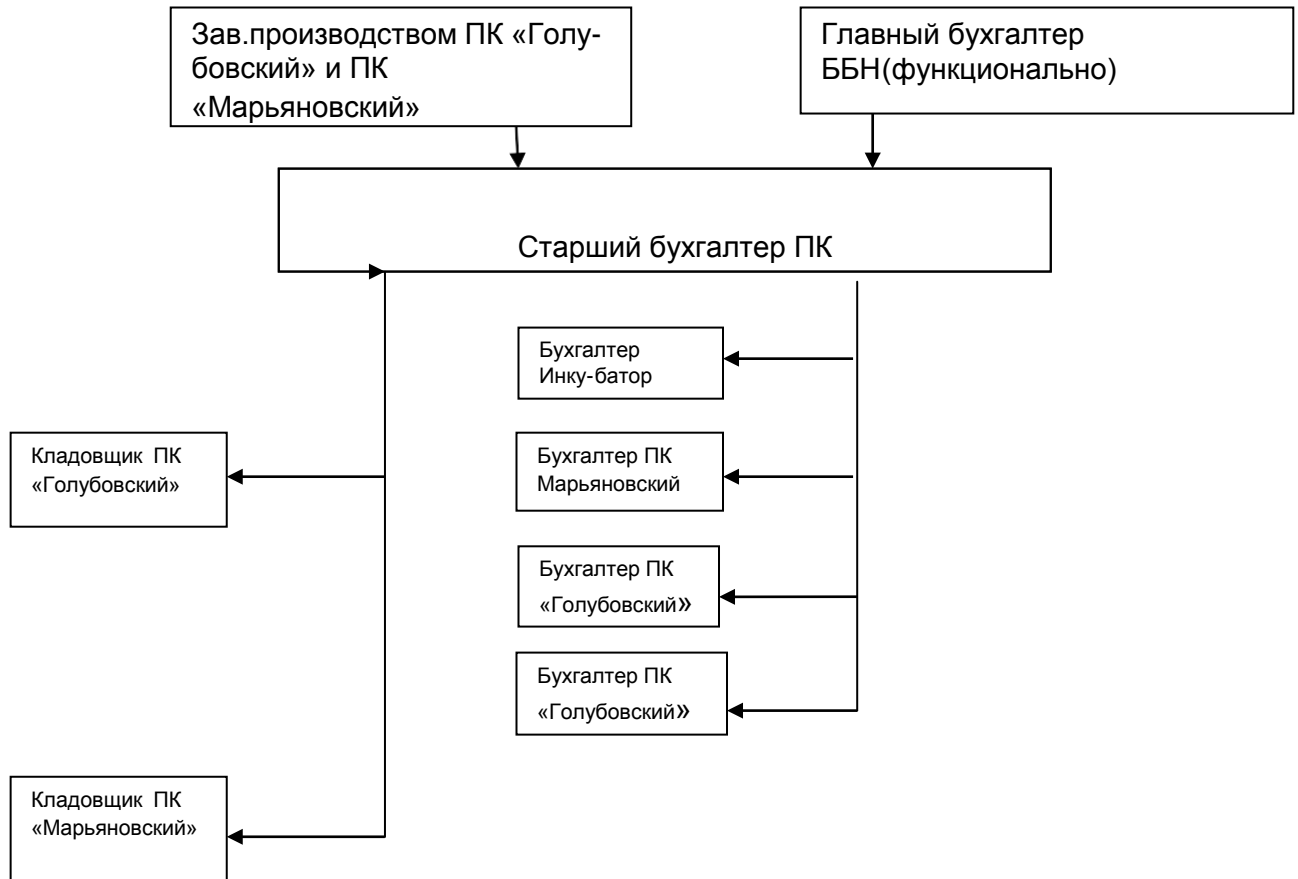
- выговор, лишение премии согласно положению об оплате труда принятого в ББН;

- при повторном (систематическом) нарушении производственной и трудовой дисциплины увольнение согласно КЗОТ и положений принятых в ББН.

8. ПЕРСПЕКТИВА КАРЬЕРНОГО РОСТА

Должность, профессия (специальность)	Вид образования	Стаж работы	Направление на учебу, контроль знаний	Стаж работы на должности, ключевые достижения (результат)	Должность после продвижения по службе
Старший бухгалтер ПК	Высшее	не менее 3 лет	Неоднократное посещение проф. семинаров. Аттестация.	Безупречное выполнение должностных обязанностей, выполнение всех поставленных задач. Успешное прохождение проверок контролирующих органов без доначисления налогов, сборов, штрафных санкций. Достижение высоких профессиональных бухгалтерских знаний и навыков.	Заместитель главного бухгалтера ББН

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА №1



Составил: Старший бухгалтер ПК «Голубовско-Марьяновский»

Главный технолог ББН
Зав.производством ПК

«Марьяновский» Зав.производством ПК

«Голубовский» Главный бухгалтер ББН

Инспектор ОК
ПК «Голубовско-Марьяновский»

Инженер по охране труда
ПК «Голубовско-Марьяновский»

НАКАЗ № 1

по ТОВ «Агро-Овен»

м. Дніпропетровськ

«01» січня 2011 р.

Про облікову політику підприємства

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності **наказую:**

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.

2. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовувати аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.

3. Установити межу суттєвості для:

- окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства, – 5 % підсумку всіх активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;
- окремих видів доходів і витрат – 2 % чистого прибутку (збитку) підприємства;
- проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів основних засобів – відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості у розмірі 10 % такого відхилення;
- визначення подібних активів – різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10 %;
- статей фінансової звітності – 500 грн.

4. Установити тривалість операційного циклу для:

- вирощування свиней – шість місяців;
- вирощування птиці – два місяці;
- вирощування картоплі – один рік;

- вирощування зернових – один рік;
 - переробка сільськогосподарської продукції та надання послуг сільськогосподарської діяльності – один місяць;
 - реалізації продукції, що виготовляється – один місяць.
5. Відображати відстрочені податкові активи й відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.
6. При перерахуванні доходів, витрат і грошових коштів, виражених в іноземній валюті, середньозважений валютний курс не застосовувати.
7. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію по підрозділам підприємства головами яких визначаються керівниками підрозділів.
8. Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість менше 1000 грн., вважати іншими необоротними матеріальними активами.
9. При нарахуванні амортизації* основних засобів застосовувати методи амортизації та ліквідаційну вартість, затверджені протоколом засідання постійно діючої експертної технічної комісії за погодженням з директором з економіки та фінансів. Зокрема, на підприємстві можуть бути установлені такі методи нарахування амортизації:
- для об'єктів основних засобів (крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т) – пряmlinійний, зменшення залишкової вартості чи кумулятивний методи;
 - для вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т – виробничий метод;
 - для малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – у розмірі 100 % вартості таких об'єктів у першому місяці їх використання;
 - для інших необоротних матеріальних активів – пряmlinійний метод.
10. Проводити переоцінку тих об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких відрізняється від їхньої справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 15 %.
11. При нарахуванні амортизації нематеріальних активів застосовувати пряmlinійний метод.
12. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих біологічних активів, щодо яких існує активний ринок.
13. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.
14. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому рахунку в цілому по підрозділам.
15. У разі продажу, відпуску у виробництво чи іншому вибутті запасів застосовувати такі

методи їх оцінки:

- планової собівартості – при відпуску сільськогосподарської продукції та реалізації готової продукції;
- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – при продажу великогабаритних товарів, що мають номер заводу-виготівника;
- за цінами продажу – для товарів, що продаються у роздріб в системі громадського харчування.

16. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

17. Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам підприємства та виконання гарантійних зобов'язань. Величину забезпечення на виплату відпусток визначати як добуток фактично нарахованої працівникам заробітної плати й норми резервування, обчисленої як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

18. Резервування коштів на додаткове пенсійне забезпечення, реструктуризацію, виконання зобов'язань за обтяженими контрактами тощо не провадити.

19. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).

20. В сільськогосподарському виробництві використовувати *плановий* метод обліку витрат. На переробних виробництвах (м'ясо комбінаті, комбінаті переробки птиці, МДМ) калькулювання за фактичною виробничою собівартістю продукції. В допоміжному виробництвах – простий метод калькулювання.

21. Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг):

- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- насіння та посадковий матеріал;
- паливо та мастильні матеріали;
- добрива;
- засоби захисту рослин та тварин;
- корми;

- сировина та матеріали (без зворотних відходів);
- роботи та послуги;
- витрати на утримання основних засобів;
- інші витрати;
- непродуктивні витрати (в обліку);
- загальновиробничі витрати.

Загальновиробничі витрати рослинництва і тваринництва, вирощувані свійської птиці розподіляти на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу, (рослинництві – поле-культура, в тваринництві – група тварин, вирощувані свійської птиці – корпус);

22. Відповідно до норми П(С)БО 31 "Фінансові витрати" проводити капіталізацію фінансових витрат, пов'язаних з кваліфікаційними активами починаючи з третього кварталу року.

23. Затвердити план рахунків обліку підприємства (додаток 1 до цього наказу).

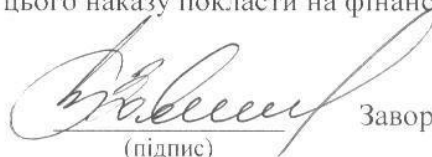
24. Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прями витрати, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

25. Затвердити перелік пов'язаних сторін, що додається (додаток 2 до цього наказу).

25. Затвердити «Положення про облік, складання звітності і контроль ведення бухгалтерського і податкового обліку» (додаток 3 до цього наказу).

26. Контроль за виконанням цього наказу покласти на фінансового директора та головного бухгалтера підприємства.

Президент компанії



Заворотній Віктор Петрович

(підпис)

З наказом ознайомлені:

Директор економіки та фінансів



Косорукова Ніна Олександрівна

(підпис)

(дата)

Головний бухгалтер



Александрова Олена Георгіївна

(підпис)

(дата)

**ГРАФИК
документооборота по ПК
«Голубовский»
на 2021 год**

№ п/п	Документ	Содержание	Срок исполнения	Ответственный	Ответственный бухгалтер
1.	Накладная, карточка учета птицы, книга движения поголовья, реестр накладных поступления птицы	Поступление и посадка птицы	Ежедневно	Начальник линии	
2.	Акт на выбытие птицы форма 100	Учет падежа	Ежедневно	Начальник линии, бригадир	
3.	Акт взвешивания птицы	Контрольное взвешивание птицы	Еженедельно, при отправке птицы на мясокомбинат	Главный технолог, начальник линии	
4.	Накладная, реестр сдачи ДМК	Отправка птицы на убой	Ежедневно	Начальник линии	
5.	Сводный отчет о движении птицы	Движение птицы за месяц	Ежемесячно	Начальник линии	
6.	Форма 24	Статистический отчет	Ежемесячно	Главный бухгалтер	
7.		Оформление документов на получение государственной дотации	Ежемесячно до 4 числа	Главный бухгалтер	
8.	Акт	Контроль наличия поголовья	При отправке птицы на мясокомбинат	Главный технолог, начальник линии	
9.	Отчет	Отчет о сданной птице на мясокомбинат	В день сдачи	Весовщик	
10.	Акт	Контроль наличия поголовья	При отправке птицы на мясокомбинат	Главный технолог, начальник линии	
11.	Накладная	Поступление кормов	Ежедневно	Зав.кормоскладом	
ДВИЖЕНИЕ КОРМОВ					
12.	Отчет о движении корма	Движение корма	Ежедневно	Зав.кормоскладом	
13.	Акт сверки	Сверка по приходу корма	Ежемесячно	Бух ГККЗ	
14.	Журнал учета движения корма	Расход корма по линиям	Ежемесячно	Начальник линии	

15.	Отчет о движении корма по каждому корпусу	Расход корма по линиям	Ежемесячно	Начальник линии	
16.	Журнал учета движения корма	Расход корма по линиям	Ежемесячно	Начальник линии	
17.	Накладная	Приход медикаментов	При поступлении	Зав. вет.аптекой	
ДВИЖЕНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ					
18.	Журнал движения медикаментов	Движение медикаментов	Ежедневно	Зав. вет.аптекой	
19.	Отчет	Отчет по ветпрепаратам	Каждый понедельник	Зав. вет.аптекой	
20.	Отчет, реестр медикаментов	Списание медикаментов по каждому корпусу	Ежедневно	Вет.врач линии	
21.	Акт	Инвентаризация	Ежемесячно	Бухгалтер	
22.	Отчет, реестр медикаментов	Списание медикаментов по каждому корпусу	Ежедневно	Вет.врач линии	
23.	Накладная	Приход ГСМ	При поступлении	Зав. складом ГСМ	
ДВИЖЕНИЕ ГСМ					
24.	Путевые листы, акт на списание	Списание ГСМ	Ежедневно	Зав. гаражом, инженер	Отчет о выдаче ГСМ
25.	Оперативная отчетность	Движение ГСМ за день	Ежедневно	Зав. складом ГСМ	
26.	Акт	Инвентаризация	Ежемесячно	Бухгалтер	
27.	Оперативная отчетность	Движение ГСМ за день	Ежедневно	Зав. складом ГСМ	
28.	Накладная, акт ввода в эксплуатацию	Поступление ОС	При поступлении	Зав. складом	
ДВИЖЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ТМЦ					
29.	Накладная, акт ввода в эксплуатацию	Поступление ОС	При поступлении	Зав. складом	
30.	Накладная	Приход запчастей	При поступлении	Зав. складом	
ЗАПЧАСТИ					
31.	Акт на установку запчастей	Установка запчастей	При установке	Зав. гаражом	
32.	Накладная	Расход запчастей	Ежедневно	Зав. складом	
33.	Накладная	Учет тары	При поступлении	Зав. складом	

ТАРА					
34.	Акт	Списание тары	Ежемесячно	Зав. складом	
35.	Накладная	Движение тары	При отпуске	Зав. складом	
36.	Накладная	Приход материалов	При поступлении	Зав. складом	
ТМЦ					
37.	Авансовые отчеты (закупочный акт, накладная, чеки)	Приход ТМЦ и услуг	При поступлении	Подотчетные лица	
38.	Отчет	Движение материалов	Ежемесячно	Зав. складом	
39.	Акт на списание материалов	Списание материалов	Ежедневно	МОЛ	
39.	Отчет	Движение материалов	Ежемесячно	Зав. складом	
40.	Акт, накладная	Оприходование навоза, вывоз	После очистке корпуса	Начальник линии	
ПРОЧЕЕ(Производственные материалы)					
41.	Акт	Учет расхода извести	По мере использования	Начальник линии	
42.	Акт	Завоз лузги	При завозе	Начальник линии	
43.	Счет	Учет электроэнергии, согласно показаний счетчиков	Ежедневно	Главный энергетик	
44.	Акт	Услуги по потр.газа и электроэнергии	ежемесячно	Главный энергетик	
45.	Сводка потребления	Оперативная отчетность потребления газа, элект.энергии	Ежедневно	Главный энергетик	
46.	Накладная	Приход продуктов	Ежедневно		
47.	Акт на списание продуктов в производство	Расход продуктов	Ежедневно		
48.	Акт о реализации и отпуске изделий кухни	Выход продукции	Ежедневно		
49.	Табель рабочего времени	Контроль учета рабочего времени	Ежемесячно	Начальник подразделения	
50.	Отчет	Анализ себестоимости	Ежемесячно		
51.	Реестр счетов	Счета для оплаты	Еженедельно		
52.	Сличительная ведомость		Ежемесячно		
53.	Акт приема-передачи выполненных работ и услуг	Расчеты по услугам	По мере поступления	Начальник подразделения	

54.	Сличительная ведомость		Ежемесячно		
55.	Табель	Контроль учета рабочего времени	Ежедневно	Начальник подразделения	
ОПЛАТА ТРУДА					
56.		Прием документов при поступлении на работу		Отдел кадров	
57.	Кассовые документы	Касса, движение денежных средств		Главный бухгалтер	
58.	Акт сверки	Учет расчетов с организациями		Главный бухгалтер	
59.	Договор	Заключение договоров о материальной ответственности		Отдел кадров	
60.					

Положение об учете, составлении отчетности и контроле ведения бухгалтерского и налогового учета

№ п/п	Наименование	Срок выполнения
Бухгалтерский учет		
1	Разноска первичных документов в день получения	По мере поступления документов
2.	<p>При перемещении ТМЦ между подразделениями или департаментами :</p> <p>передающая сторона уведомляет принимающую сторону (по факсу, эл почте). До 6 числа месяца, следующего за отчетным, передающая и принимающая сторона составляет сводные Ави́зо за месяц. Ави́зо высылается по электронной почте :</p> <p>передающая сторона – принимающей стороне, принимающая сторона – передающей</p> <p>Перемещение ТМЦ оформляется первичными документами, с обязательными подписями принимающей и передающей стороны. Сальдо по счету 6820 должно быть нулевым. Бланк Ави́зо находится в <i>Приложении №1.</i></p>	В течении текущего месяца, но не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным
3	<p>Составления актов сверок с поставщиками, согласно установленного распределения. Распределение контрагентов между бухгалтерами департаментов – <i>Приложение №2</i> По контрагентам, не вошедшим в Приложение №2, акты составляют бухгалтера департаментов по их принадлежности (оборотно-сальдовые ведомости по счету 63) Составление актов с покупателями. Отслеживание задолженности, с истекшим сроком исковой давности, с отражением в учете. Проводить анализ контрагентов, по которым существует задолженность, но нет оборотов за два и более месяцев. Обращать внимание на частных предпринимателей, так как при закрытии ЧП и при наличии не погашенной задолженности, необходимо начислять НДСЛ от суммы долга. Подписание актов сверок с юридическими лицами, входящими в корпорацию. Составление расшифровки задолженности между юридическими лицами корпорации – <i>Приложение № 3</i></p> <p>Анализ дебиторской задолженности по поставщикам на предмет несвоевременного получения первичных документов</p> <p>Готовить информацию для юридического отдела по претензионной работе с контрагентами.</p>	<p>Не реже одного раза в квартал</p> <p>По мере возникновения</p>
4	Проверка оборотов по счетам 36 и 63 на соответствие базы ДОС и 1С, в разрезе контрагентов. В базе ДОС формируется оборотка - расчеты с поставщиками и покупателями по счету и сравнивается с оборотно-сальдовой ведомостью по счету в 1С.	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
5	Проверка на соответствие договоров, отраженных в программных продуктах с фактическим наличием. На основании договоров в программе 1С определяется первое событие по НДС	Раз в месяц, за день до закрытия периода
6	Проверка свидетельств единоналожников на соответствие видов деятельности в свидетельстве на оказанные услуги и приобретенные ТМЦ	В течении текущего месяца
7	Проверка соблюдения разрешительной системы на приход и отпуск товара-материальных ценностей, а именно :	В течении текущего месяца, но не позднее 20

	<ul style="list-style-type: none"> - наличие договоров с контрагентами; - соответствие отпускной цены прайсовой цене; - наличие доверенностей от покупателей; - соответствие прихода ТМЦ по утвержденному ассортименту и цене; - наличие первичных документов; - содержание всех необходимых реквизитов, подписей и печатей; - своевременное погашение выданных доверенностей на приобретение; - акты сверок с контрагентами; - правильность заполнения всех реквизитов на входящих документах; - анализ запасов и оплат за ТМЦ; <p>Анализ дебиторской задолженности по поставщикам на предмет несвоевременного получения первичных документов</p>	числа месяца, следующего за отчетным
8	<p>Проверка запасов на предмет : отрицательных остатков, отсутствия наименования, отсутствие позиций содержащих только сумму или только количество. Проверка осуществляется путем формирования оборотно-сальдовых ведомостей по счету</p>	В течении текущего месяца
9	Приведение в соответствие всех остатков ТМЦ (количество должно соответствовать фактическому остатку)	До 6 числа месяца, следующего за отчетным
10	Списание ТМЦ, согласно правильно оформленных актов. Обязательное наличие приказа о составе комиссии на списание ТМЦ	До 6 числа месяца, следующего за отчетным
11	Списание естественной убыли, согласно утвержденных приказом норм на списание	До 6 числа месяца, следующего за отчетным
12	Соответствие анализа счета (главная книга) и оборотно-сальдовой ведомости по счету (складской учет) в базе ДОС. Этот пункт касается бухгалтеров, которые ведут учет только в программах ДОС.	Ежемесячно до закрытия периода
13	Проверка остатков на расчетных счетах с банковскими выписками	В течении текущего месяца. Последний день - до 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Проверка оборотов по банку в корреспонденции с 36 и 63 счетами с данными Дорофеевой и базой Финансы	В течении текущего месяца. Последний день - до 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Проверка остатков в кассах с данными кассовых книг. Контроль за лимитом кассы. Правильность заполнения кассовых книг, приходных и расходных документов (наличие подписей, паспортных данных и т.д.)	В течении текущего месяца. Последний день - до 3 числа месяца, следующего за отчетным
16	Контроль за недопущением превышения сроков использования денежных средств, выданных в подотчет . Правильность заполнения авансовых отчетов.	В течении отчетного месяца
17	Расчет с контрагентом за наличный расчет в один день по сумме, не превышающей 10 000 гривен	В течении текущего месяца
18	Проверка книг РРО	До 3 числа месяца, следующего за отчетным
19	<p>Основные фонды :</p> <ul style="list-style-type: none"> - списание ОС - обязательное наличие форм : ОФ 3 для 	По мере поступления, выбытия

	зданий и сооружений и ОФ 4 для автотранспорта. - постановка на баланс ОС – наличие акта ввода в эксплуатацию – форма ОФ 1 - перемещение ОС – форма ОФ 1 Анализ счета ОС , а именно : - отсутствие отрицательных остатков в количестве и сумме, - закрепление ОС за МОЛ, - правильное заполнение карточек учета	
20	Контроль за своевременным введением в эксплуатацию основных фондов. Проверка счета 15 на отсутствие отрицательных остатков.	В течении текущего месяца.
21	Проверка правильности отнесение материальных активов для предприятий, плательщиков налога на прибыль : - счет 22 – срок эксплуатации до одного года, стоимостью менее или равно 1 000 гривен, - счет 11 – срок эксплуатации более года, стоимостью менее или равно 1 000 гривен; - счет 10 – срок эксплуатации более года, стоимостью более 1 000 гривен	По мере поступления
22	Проверка на соответствие всех счетов между базами ДОС и ІС. Форма проверки находится в <i>Приложении №4</i>	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
23	Проверять корректность проводок. Проводки должны соответствовать Инструкции по применению Плана счетов в бух учете, утвержденная Министерством финансов – <i>Приложение №5</i>	В течении текущего месяца
24	Проверка правильности расчета курсовой разницы. Проверка осуществляется путем умножения сальдо в валюте на курс НБУ и сравнивается с гривневым покрытием.	До 6 числа месяца, следующего за отчетным
25	Проверка своевременности и полноты уплаты налогов. Закрытие налогов в разрезе субконт (проверка по закрытию через формирование оборотно - сальдовой ведомости по счету). Не допускать переплаты и недоплаты налогов.	По установленным срокам платежей
26	Проверка правильности начисления заработной платы, налогов на заработную плату, в том числе по уволенным сотрудникам	
27	Ежемесячно закрывать счета : 70,71,74,81, 90, 91,92,93,94,95,97,23 – при отсутствии незавершенного производства	Перед закрытием периода
28	При выявлении ошибок в закрытом периоде, составляются бухгалтерские справки, которые передаются главному бухгалтеру департамента. Период открывается в базе ДОС только в случаях, связанных с налогообложением. Во всех остальных случаях проводки делаются в текущем периоде. Бухгалтерские справки сохраняются в электронном виде.	В день выявления ошибки
29	Предоставлять информацию для составления отчетности по ООО Агро- Овен, согласно <i>Приложения № 6</i>	По срокам, указанным в Приложении № 6
30	Соблюдать сроки сдачи отчетности, согласно требованиям законодательства.	По установленным срокам
31	Распечатывание, подшивка первичных документов. Сдача в архив.	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
Налоговый учет		
1	Алгоритм расчета налоговых обязательств в разрезе каждого клиента по счету 36 . <i>Приложение № 7</i> Проверка отражения НО в реестрах исходящих налоговых накладных	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
2	Проверка правильности отнесения НО в коммерческую декларацию. Распечатка и подшивка расчетов НО для коммерческой декларации по департаментам.	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
3	Проверка реквизитов по входящим налоговым накладным	В течении отчетного

		Продовження додатку М
		періода
4	Перевірка відображення НК в реєстрах входять податкових накладних	До 10 числа місяця, наступного за звітним
5	Продаж нижче ціни придбання	Впродовж звітної періода
6	Внесення в склад податкового кредиту сум по товарам, які не були використані в господарській діяльності	Впродовж звітної періода
7	При виявлених порушеннях по пунктах : 1-6 надати інформацію Полицовському С.Р.	До 18 числа місяця, наступного за звітним
8	Перевірка правильності відображення першого події в базах 1С Сформувати звіт – аналіз субконто (контрагенти, угоди). В розрізі кожного контрагента : - рахунок 643 може бути тільки дебетовим і рівний 1/6 аванса отриманого; - рахунок 6441 – тільки кредитовий, рівний 1/6 авансів виданих; - рахунок 6442 – тільки дебетовий, рівний не отриманим податковим накладним	До 18 числа місяця, наступного за звітним
9	Відомості по ПДВ (Дані з декларації ПДВ за звітний місяць) Приклад № 8	До 16 числа місяця, наступного за звітним
10	Відомості про податок на прибуток (Дані з декларації податку на прибуток за звітний квартал) Приклад № 9	До 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом

Додаток Н

Типова форма Н П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Товариство з обмеженою відповідальністю "Агро - Овен"

Найменування підприємства (установи, організації)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N 293 - гІ0000п663

Від 22 грудня 2021 р.

про прийняття на роботу

Штейман Анна Анатоліївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з 23.12.2021

до _____

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер

гІ0000п663

Линии вирощивання Голубовка

назва структурного підрозділу

Птицевод

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота: основна за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

тривалість робочого дня (тижня) 40 год 00 хв.

тривалість робочого дня (тижня) при роботі з
неповним робочим часом _____ год.

оклад (тарифна ставка) 8000 грн. 00 коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства

(підпис)

ЗАВОРОТНІЙ В. П.

(Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

" " 20 _____ року

01.09.21г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ

На предприятиях ББН (ПК, Инкубатор, ГКЗ, КПП, ПК «Родительское поголовье бройлеров»).

Данное положение применяется к оплате труда работников с повременной оплатой труда, привлекаемых к дополнительным работам сверх нормативного времени, и к выполнению обязанностей за временно отсутствующего работника в свое рабочее время.

1. Рабочее время и норма времени за месяц.

Для всех работников устанавливается плановое количество рабочих часов, согласно законодательства и график рабочего времени (дни работы и выходные дни) в зависимости от сменности работы.

Привлечение работников к дополнительным работам оформляется служебной запиской руководителя структурного подразделения с утверждением руководителя предприятия и с ознакомлением работника. Выход на работу в выходной день допускается только в соответствии с распоряжением.

Привлечение работника к работам вне графика допускается в следующих случаях:

- 1) Неявка основного работника по графику работы (вакансия, отпуск, болезнь, прогул) и невозможность возложения обязанностей на другого работника в смене.
- 2) Ликвидация аварий после стихийных бедствий.
- 3) Привлечение работников к выполнению срочных непредвиденных работ в связи производственной необходимостью.

Порядок оформления доплат за переработанное время.

1) **Доплата** за выход по причине **неявки основного работника** (вакансия, отпуск, болезнь, прогул) производится за отработанные часы по окладу работника в пределах **фонда оплаты труда** (штатное расписание с учетом резервов отпусков и больничных).

Инспектор отдела кадров на основании распоряжения о привлечении работника к работам сверх графика сверяет выход работников по компьютерной базе с табелем учета рабочего времени на участке и предоставляет график переработок по каждому участку экономисту предприятия.

Экономист сверяет дни выхода работников и часы сверх нормы с основным табелем на участке и распоряжением о работе сверх нормы.

Бухгалтер, на основании **приказа** о доплате, составляет по каждому участку расчет доплат (таблица №1) от ФОТ работника за переработанные часы с указанием продолжительности работы и даты работы и передает экономисту подразделения. Расчет доплат подписывают: инспектор ОК, экономист, руководитель участка, руководитель предприятия.

Таблица № 1

Категория работника	График работ	% доплат от ФОТ отсутствующего работника	
		совмещение (отпуск, больничный)	вакансия
Директор, Зав. производством.	не нормированный	-	-
Кладовщик, бригадир бригады подготовки корпусов, Слесарь КИПиА. (род. пог.).	текущий	50	50
ИТР: механик, инж.КИПиА, инж.энергетик, инж.газового оборуд, технолог, ст.вет.врач, мастр, нач.эл.подстанцмм, электромонтер,	не нормированный	-	50

учетчики, нач. охраны логист по кормам, бухгалтер Ст. бухгалтер, экономист, инспектор ОК, Врач ветеринарной медицины(род.пог.).	сменный	100	100
Рабочие предприятий (с повременной оплатой труда)	текущий + сменный	100	50

Экономист анализирует общий ФОТ по каждому участку, составляет таблицу «Анализ доплат». Расчет доплат вместе с анализом доплат утверждает директор департамента ББН.

Бухгалтер составляет ведомость на выплату **за работы в дополнительной смене** и готовит документы к выдаче зарплаты. Основанием для начисления является приказ руководителя предприятия.

2) **Доплата** по причине ликвидации **последствий аварий и стихийных бедствий** и доплаты за **непредвиденные работы**.

На основании служебной записки руководителя производственного участка о произошедшем событии, где указывается объем работ, время работы, причина аварии, привлеченные работники, инспектор отдела кадров сверяет выход работников по компьютерной базе с табелем учета рабочего времени на участке и предоставляет график переработок по каждому участку экономисту предприятию. В случае аварии по вине привлеченного работника, его участие в ликвидации аварии не оплачивается.

Руководитель подразделения составляет наряд о выполненной работе, экономист сверяет дни выхода работников и часы сверх нормы с основным табелем на участке, с распоряжением о работе сверх нормы.

Бухгалтер составляет по каждому участку расчет доплат (таблица №1) от ФОТ работника за переработанные часы с указанием продолжительности работы и даты работы и передает экономисту ПК. Расчет доплат подписывают: инспектор ОК, экономист, бухгалтер, руководитель участка, руководитель подразделения.

Экономист анализирует общий ФОТ по каждому участку, составляет таблицу «Анализ доплат». **Приказ** о доплате, расчет вместе с анализом доплат утверждает директор департамента ББН.

Бухгалтер составляет ведомость на выплату за **работы в дополнительной смене** и готовит документы к выдаче зарплаты.

Ведомость к выплате подписывает бухгалтер, утверждает директор департамента ББН.

3) В случае **привлечения работников к выполнению срочных непредвиденных работ в связи с производственной необходимостью**, требующих срочное и качественное выполнение с целью недопущения остановки производства, руководитель предприятия может подать служебную записку о дополнительном премировании за особо важное задание руководителю департамента и финансовому директору корпорации.

Оплату за фактически выполненный объем работ начисляет бухгалтер на основании наряда на сдельную работу, на основании действующих расценок за единицу работы (при повременной оплате – по часовой тарифной ставке в пределах **фонда оплаты труда**, который соответствует должности выполняемого работника). Расчет доплат подписывают: инспектор ОК, экономист, бухгалтер, руководитель предприятия, руководитель ПЭО, директор ББН. Утверждает финансовый директор корпорации.

Руководитель ПЭО

Главный бухгалтер

ББН

Директор ББН ООО «Агро-Овен

Зав.производством ПК «Голубовский»

Зав.производством ПК

«Марьяновский»

Зав.производством инкубатория

Додаток Р

Товариство з обмеженою відповідальністю " Агро - Овен "

Підприємство, організація

Типова форма N П-5

Затверджена наказом Міністерства

України від 09.10.95 р. N 253

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

25522107

Код за УКУД

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ

Номер документа	Дата складання
10 - gl0000n629	15.01.2022

Гладкий Валентин Олександрович

прізвище, ім'я, по батькові

Перевести тимчасово
постійно

Код

з

Дата

15.01.2022

по

Дата

Місце роботи	Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас) оклад	Табельний номер	Надбавка до заробітної плати, грн.,%	Підпис начальника цеху, відділу	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Попереднє	Зоотехнічеська служба Голубовка (куст)			Підсобний робітник (посадочное звено)	7 826	gl0000n629			15.01.2022
Нове	Інженерня служба Голубовка			Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка)	8 000	gl0000n629			15.01.2022

Форма і система оплати праці

По місячній тарифній ставці

Код

Умови праці

нормальні, шкідливі, небезпечні

Код

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом

Вид переведення

Підстави переведення

Підпис керівника

ЗАВОРОТНІЙ В. П.

Підпис працівника

" ___ " _____ 20__ р.

Додаток С

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ " АГРО - ОВЕН "

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма Н П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Код ЄДРПОУ	25522107
Дата складання	04.01.2022

НАКАЗ № 1 - gI0000п056
(розпорядження)
про надання відпустки

Табельний номер
gI0000п056

Базінас Наталія Миколаївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зоотехніческая служба Голубовка (куст)

назва структурного підрозділу

Підсобний робітник (посадочное звено)

назва професії (посади)

щорічна основна

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з **04.11.2018** по **03.11.2019**

Період відпустки з **05.01.2022** по **12.01.2022**

на **07** календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник підприємства

(підпис)

ВІКТОР ЗАВОРОТНІЙ

П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

" " 20 року

Додаток Т

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ " АГРО - ОВЕН "

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма Н П-4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Код ЄДРПОУ	25522107
Дата складання	23.12.2021

НАКАЗ № 294 - м691

(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити 23 грудня 2021 р.

Табельний номер

м691

Дубчак Борис Йосипович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інженерна служба Інкубатор

назва структурного підрозділу

Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка)

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

ст. 38 КЗпП України

(причина звільнення)

(підстави звільнення)

Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства

(підпис)

ВІКТОР ЗАВОРІТНІЙ

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

" " _____ 20 _____ року

ТОВ "Агро-Овен"
ПК "Голубієський"

(підрозділ)

АУП

(відділ, ділянка)

"Затверджую"

Директор ББН ТОВ "Агро-Овен"

" ____ "

Кількість робочих днів - 26

Норма робочих годин - 176

Табель обліку робочого часу листопад 2021 року

№ п/п	Таб.№	Оклад	Премія	Стать (ж/ч)	П.І.Б.	посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																														Відпрацьовано за місяць		КД обліку	Всього неявок		з причин за місяць								
																																					Днів	Годин		Днів	Годин	Основна та додаткові відпустки днів/год		Відпустка без збереження з/п		Тимчасова непрацездатність		Інші		Вихідні
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						дні	год	дні	год	дні	год	дні	год	
1	7124			ч		Завідуючий виробництвом	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
2	4338			ч		Інженер-енергетик	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
3	п168			ч		Інженер КВП та А	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
4	6570			ж		Економіст	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
5	7044			ч		Інж.-механік	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
6	п229			ч		Технолог	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
7	з160			ж		Бухгалтер	7	7	7	7	7	6	7	7	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	нз	15	102	30	11	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	74	4		
8	7480			ж		Бухгалтер	в	в	в	в	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	22	148	30	4	28	4	28	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
9	4679			ж		Комірник	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
10	п382			ч		Старш. ветлікар	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	в	в	7	7	7	7	23	157	30	3	19	3	19	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
11	п476			ж		Інсп ВК "Гол-Мар"	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
12	7056			ж		Логіст по корму	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	5	7	7	26	176	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4			
						РАЗОМ:																											294	1991	360	18	121	7	47	0	0	0	0	0	0	11	74	48		

Ответственный за подачу табеля
Керівник групи обліку кадрів

Економіст

Додаток Ф

Карточка счёта 661

Период: Листопад 2021 р. Организация: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРО-ОВЕН". План 1 УУ

Отбор: Инвестиционные проекты Равно Птицефабрика Голубовка, Работник Равно Зарплата работников сводно

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало						84 593 791,03	
01.11.2021	Общие Корректировка записей регистров 549 от 01.11.21 12:00:00	Птицефабрика Голубовка заработная плата Условный корпус (Голубовка) Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно	2311		661	165 173,00	К 84 758 964,03
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка заработная плата <...> Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно	2311		661	2 518 634,20	К 87 277 598,23
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно	652		661	29 692,40	К 87 307 290,63
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка оплата по среднему(мобил.сборы Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно	949		661	22 347,18	К 87 329 637,81
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка больничные (1-5дней) за счет Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно	949		661	25 329,00	К 87 354 966,81
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно <...> Птицефабрика Голубовка	661	9 554,43	3774		К 87 345 412,38
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Сидорук Леся Вікторівна Приватний Птицефабрика Голубовка	661	9 655,00	3774		К 87 335 757,38
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Куземченко А.С. прив.виконав Птицефабрика Голубовка	661	4 528,91	3774		К 87 331 228,47
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно ТВБВ III типу 10003/0546 філія Птицефабрика Голубовка	661	4 478,41	3774		К 87 326 750,06
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Новом.РУЮ Днепр.обл.(МРВДВС Півд- Птицефабрика Голубовка	661	11 797,67	3774		К 87 314 952,39
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Птицефабрика Голубовка	661	461 118,60	6411		К 86 853 833,79
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Птицефабрика Голубовка воинский сбор из ЗП	661	38 494,86	6423		К 86 815 338,93
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Птицефабрика Голубовка <...>	661	0,89	6423		К 86 815 338,04
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Птицефабрика Голубовка	661	5 344,63	6411		К 86 809 993,41
30.11.2021	Общие Корректировка записей регистров ЗП-00000188 от 30.11.21 00:00:00	Птицефабрика Голубовка Зарплата работников сводно Птицефабрика Голубовка <...>	661	444,49	6423		К 86 809 548,92

Обороты за период	545 417,89	2 761 175,78
Сальдо на конец		86 809 548,92