

Міністерство освіти і науки України
 Національний технічний університет
 «Дніпровська політехніка»

Навчально – науковий інститут економіки
 Фінансово-економічний факультет

Кафедра міжнародних відносин і аудиту

ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню бакалавра

(бакалавра, магістра)

студента Яковенко Євгенії Анатоліївни

(ПІБ)

академічної групи 071-19ск-1

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: «Облік та контроль операцій пов'язаних з виплатою заробітної плати працівникам автотранспортного підприємства» (на прикладі АТП КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР)»

(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник роботи	Шишкова Н.Л.		
Рецензент	Сидоренко Н.О.		
Нормоконтроль	Шишкова Н.Л.		

Дніпро

2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач кафедри міжнародних відносин і аудиту

_____ Пашкевич М.С.
(підпис) (прізвище,
ініціали)

«__» _____ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню бакалавра
(бакалавра, магістра)

Студенту Яковенко Є.А. академічної групи 071-19ск-1
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»
(офіційна назва)

на тему:»Облік та контроль операцій пов'язаних з виплатою заробітної плати працівникам автотранспортного підприємства»(на прикладі АТП КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР)»
затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від 12.05.2022 №254-с

Розділ	Зміст	Термін
1	ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ АТП КП «ДНІПРОВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОТРАНСПОРТ» ДМР	13.05.22
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ В АТП	25.05.22
3	КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІВ АТП	05.06.22

Завдання видано

(підпис керівника)

Шишкова Н.Л.
(прізвище, ініціали)

Дата видачі _____ 2022 р.

Дата подання до екзаменаційної комісії ____ .06.2022 р.

Прийнято до виконання

(підпис)

Яковенко Є.А.
(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 68 с., 6 рис., 30 табл., 5 додатків, 55 джерел.

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ПЕРЕВІРКА, КОНТРОЛЬ , ЗАРОБІТНА ПЛАТА ПРАЦІВНИКАМ, КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА.

Об'єктом дослідження обрано АТП КП «Дніпровський електро-транспорт» на прикладі якого досліджуються питання щодо аналізу показників по оплаті заробітної плати .

Мета кваліфікаційної роботи полягає в тому, щоб дослідити підхід щодо економічного аналізу трудових ресурсів по оплаті праці на автотранспортному підприємстві.

Охарактеризовано даній роботі історію створення, місцезнаходження підприємства, організаційну структуру його, функції основних структурних одиниць і підрозділів. Визначення розмірів спеціалізацію АТП. Також наведено організація бухгалтерського обліку та обліковою політикою на підприємстві та бухгалтерського обліку і досліджено діючі на підприємстві системи та форми оплати праці, зіставлено план по перевірці синтетично аналітичних рахунків, документації, правильне ведення бухгалтерського обліку.

Практична значимість цієї кваліфікаційної роботи полягає винесенні висновку в процесі ознайомлення та зі ставлення даних в процесі перевірки на автотранспортному підприємства в правильності подання даних по чисельності працівників чи веденні документації в даного структурному підрозділі, прикарманені коштів, створення сторонніх рахунків, переведення, нарахування коштів неіснуючим працівникам, невчасне нарахування і ухвалення виплат працівникам.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1.ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ АТП КП «ДНШРОВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОТРАНСПОРТ»	7
1.1. Характеристика Автотранспортного підприємства	7
1.2. Режим роботи в Автотранспортному підприємстві	13
1.3. Облік робочого розпорядку в АТП	14
Висновки до розділу 1	18
РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	19
2.1. Економічна сутність облікового процесу в АТП	19
2.2. Нормативно-правове регулювання на підприємстві	21
2.3. Синтетичний та аналітичний облік в АТП	25
2.4. Нарахування відпусток працівникам АТП	31
2.5. Оплата праці працівникам	36
РОЗДІЛ 3. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	43
3.1. Мета, завдання перевірки оплати праці на підприємстві	43
3.2. Програма проведення перевірки на підприємстві	47
3.3. Основні недоліки і порушення, виявлені при проведенні перевірки	55
Висновки до розділу 3	60
ВИСНОВКИ	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ДЖЕРЕЛ	64
ДОДАТКИ	71

ВСТУП

В наш час керувати фінансами є найбільш складним і важливим завданням. В умовах ринкової економіки, найбільш пріоритетну перевагу надають управлінню персоналом в незалежності від виду, сфери і масштабів діяльності підприємства, яке беруть до уваги чи перевірки.

Протягом останніх років вітчизняних науковцями було здійснено ряд досліджень і публікацій їх робіт присвячених питанню удосконалення, планування, проведення відповідних виплат працівникам заробітної плати на підприємствах, всі ці теми розглянуто в роботах таких вчених, як: Н.В. Оляднічук [1], А. Шевченко [2], І.В. Орлов [3], С.О. Михайловина [4], Л. М. Очеретько та І. А. Хохлова[5]. Саме тому тема обліку та контролю операцій пов'язаних з виплатою заробітної плати працівникам є актуальною на сьогоднішній день.

За результатами дослідження процесу облікового відображення виплат працівникам встановлено, що в системі обліку дані про надання соціальних гарантій працівникам не забезпечуються в необхідному обсязі, а також це стосується і колективного договору.

Враховуючи наявність невирішених питань, методиці обліку виплат працівникам та аналізу за даним процесом, підвищення інформативності бухгалтерської звітності в розрізі соціально-економічних процесів на мікрорівні, зумовило зациклитись на даній темі та окреслили основні напрями дослідження форм оплати праці робітникам на Автотранспортному підприємстві, а саме водіям легкових, вантажних та автобусних транспортних засобів на підприємстві і працівниками працюючих разом з ними на одному підприємстві.

Метою написання даної кваліфікаційної роботи є закріплення теоретичних і практичних знань з розрахунку та нарахування заробітної плати; уміння опрацювати практично матеріал, тобто документи на підприємстві; проводити перевірку фінансово звітності по нарахуванню заробітної плати праців-

никам підприємства; проведення інших маніпуляцій по розрахунку даних, щоб знайти помилки, фактичні викривлення, шахрайства, тощо.

Завданням кваліфікаційної роботи :

- перевірка правильності встановлення тарифних ставок та окладів;
- визначення в процесі перевірки нарахування заробітної плати працівникам АТП;
- оцінити стан ведення обліку на підприємстві;
- контроль за правильністю визначення заробітку робітників, які перебувають на погодинній оплаті праці;
- перевірка законності та правильності, достовірності нарахування виплат;
- встановлення причин, що сприяли вчиненню корисливих зловживань чи помилок;
- формування висновку та розробки методики та організації процедур по виправленню обліку по розрахункам з заробітної плати працівникам АТП.

Об'єктом дослідження є АТП КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР.

Предметом дослідження є організація методології бухгалтерського обліку та операційної діяльності АТП.

При написанні даної кваліфікаційної роботи використовувались такі методи дослідження: аналітично-математичні, статистичні, економічні, методи дедукції та індукції, табличний метод узагальнення результатів дослідження нормативно-правового забезпечення та фактографічних збір інформації, що розглядалися в даній роботі, методи графічного відображення організації бухгалтерського обліку, методи тестування, порівняння і структуризації здобутих даних інформації.

РОЗДІЛ 1

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ АТП КП «ДНІПРОВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОТРАНСПОРТ»

1.1. Характеристика Автотранспортного підприємства

АТП є структурним підрозділом КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР та перебуває у безпосередньому підпорядкуванні підприємства.

Підрозділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується директору підприємства та оперативному – заступнику директора з комерційної діяльності та загальних питань. [6]

Таблиця 1.1

Основна інформація про підприємство КП «Дніпровський електротранспорт»

Назва підприємства	АТП КП Дніпровський електротранспорт» ДМР
Код ЄДРПОУ	26372526
Номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи	12241200000012648
Дата реєстрації	03.09.2003 р.
Організаційно-правова форма	Комунальне підприємство
КВЕД	49.31 - Пасажирський наземний транспорт міського та приміського сполучення (основний) [7] 49.41 - Вантажний автомобільний транспорт
Місцезнаходження юридичної особи	49007, м. Дніпро, вулиця Бориса Кротова, 15-А
E-mail	atp.det@ukr.net
Телефон	+38 (056) 720 77 76,
Директор	Кобець Володимир Вікторович
Начальник АТП	Похиленко Олександр Олександрович
Головний інженер	Кузьменко Федір Петрович
Заступник начальника з експлуатації	Катлан Тетяна Олексіївна
Головний бухгалтер	Сидоренко Наталія Олександрівна

Джерело: сформовано на підставі [8]

В таблиці 1.1. можна переглянути склад структурного підрозділу АТП. З вище перерахованої інформації можна зрозуміти, що АТП є комунальним підприємством, що підпорядковується директору Кобцю В.В..

Вперше історичні згадки про діяльність саме цього структурного підрозділу автотранспортного підприємства можна переглянути в табл.1.2,

Таблиця 1.2

Вперші історичні згадки про роботу АТП

№ п/п	Дата	Назва структурного підрозділу	Місце знаходження	Історичні дані
1	1926 р.	Транспортний цех	Єкатерининський проспект, нині проспект Дмитра Яворницького	Вперше згадка була, коли міська рада придбала і передала трамвайному тресту 5 автобусів.
2	вересень 1981 р.	Автогосподарство	Вулиця Бориса Кротова	Історична фіксація, що загальна площа ділянки становила 5 га разом з автотранспортними майстернями та допоміжними відділами
3	21 лютого 1983 р.	Автогосподарство	Вулиця Бориса Кротова	Реорганізація в Комунальне автотранспортне підприємство 0422
4	01 жовтня 2003 р.	КАТП 0422	Вулиця Бориса Кротова	Перейменування в Автотранспортне підприємство

Джерело: сформовано відповідно до [9]

З наведеного вище можна зрозуміти, що АТП змінював свою назву чотири рази і спочатку його місце знаходження було на Єкатерининському проспекті, але зараз на проспекті Дмитра Яворницького знаходиться інший структурний підрозділ КП «Дніпровського електротранспорту» - Енергогосподарство.

На балансі АТП в грудні 2021 року знаходиться 98 автомобілів, з них станом на грудень 2021 року автомобілів - 86 експлуатуються.

В складі 98 автомобілів АТП є: маніпулятори, самоскиди, автокрани, фургони, платформи, автопідйомники, сміттевоз, автомайстерня, автобуси, вантажні і легкові автомобілі, екскаватор, трактор, причіпи.

Предмети і функції основної діяльності АТП є виконання послуг (рис. 1.1.), а саме своєчасне виділення автотранспортної техніки згідно наданих

ними заявок для виконання відповідних робіт в таких структурних підрозділах електротранспорту (рис. 1.2.).



Рис.1.1. Структура предметів і функцій діяльності АТП

Джерело: сформовано відповідно до [9].

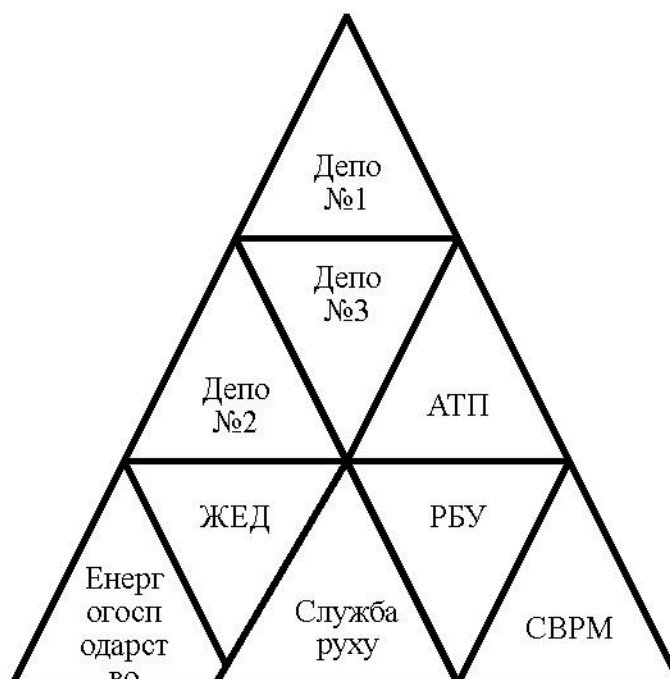


Рис.1.2. Класифікація підрозділів КП «Дніпровський електротранспорт»

Джерело: сформовано самостійно

АТП будує свої взаємовідносини з підрозділами КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на нього завдань і функцій, керуючись відповідними Положеннями, Регламентом та інструкціями:

Для ведення бухгалтерського обліку в КП «Дніпровський електротранспорт» була створена бухгалтерія. Бухгалтерський апарат КП «Дніпровський електротранспорт» налічує 3 осіб. Матеріальна група-1 чол., Займається обліком товарів, приймає і обробляє звіти завідувачів складами; веде облік витрат обігу.

Група за розрахунками з персоналом-1 чоловік. Цей працівник займається нарахуванням заробітної плати працівникам, розрахунками по соціальному забезпеченню і страхуванню, веде розрахунки за підзвітними особами, інші розрахунки з персоналом.

Головний бухгалтер організує роботу бухгалтерського апарату, займається складанням і аналізом бухгалтерської звітності.

У КП «Дніпровський електротранспорт» застосовується комп'ютерна форма обліку з використанням програмного забезпечення 1С: Бухгалтерія 8.3.

Для підприємства КП «Дніпровський електротранспорт» характерна лінійно-функціональна організаційна структура.

Багаторічний досвід використання лінійно-функціональних структур управління показав, що вони найбільш ефективні там, де апарату управління доводиться виконувати безліч рутинних, часто повторюваних процедур і операцій при порівняльній стабільності управлінських завдань і функцій: за допомогою твердої системи зв'язків забезпечується чітка робота кожної підсистеми та організації в цілому .

На рис. 1.3 наведено апарат управління автотранспортним підприємством у вигляді головних начальників всіх підрозділів, а також на рис.1.2 наведені підрозділи автотранспортного підприємства КП «Дніпровський електротранспорт»ДМР. За допомогою цих схематичних зображень на

рис.1.3., а також на рис. 1.2. можна більш зрозуміти апарат управління в електротранспорті.

Кожен з віце-начальників виконує свою роботу в межах їх управління.

Всі підрозділи електротранспорту підпорядковується саме цим віце-начальникам в залежності від підрозділу управління в Депо, АТП, СВРУ, Енергогосподарство та Служби руху.

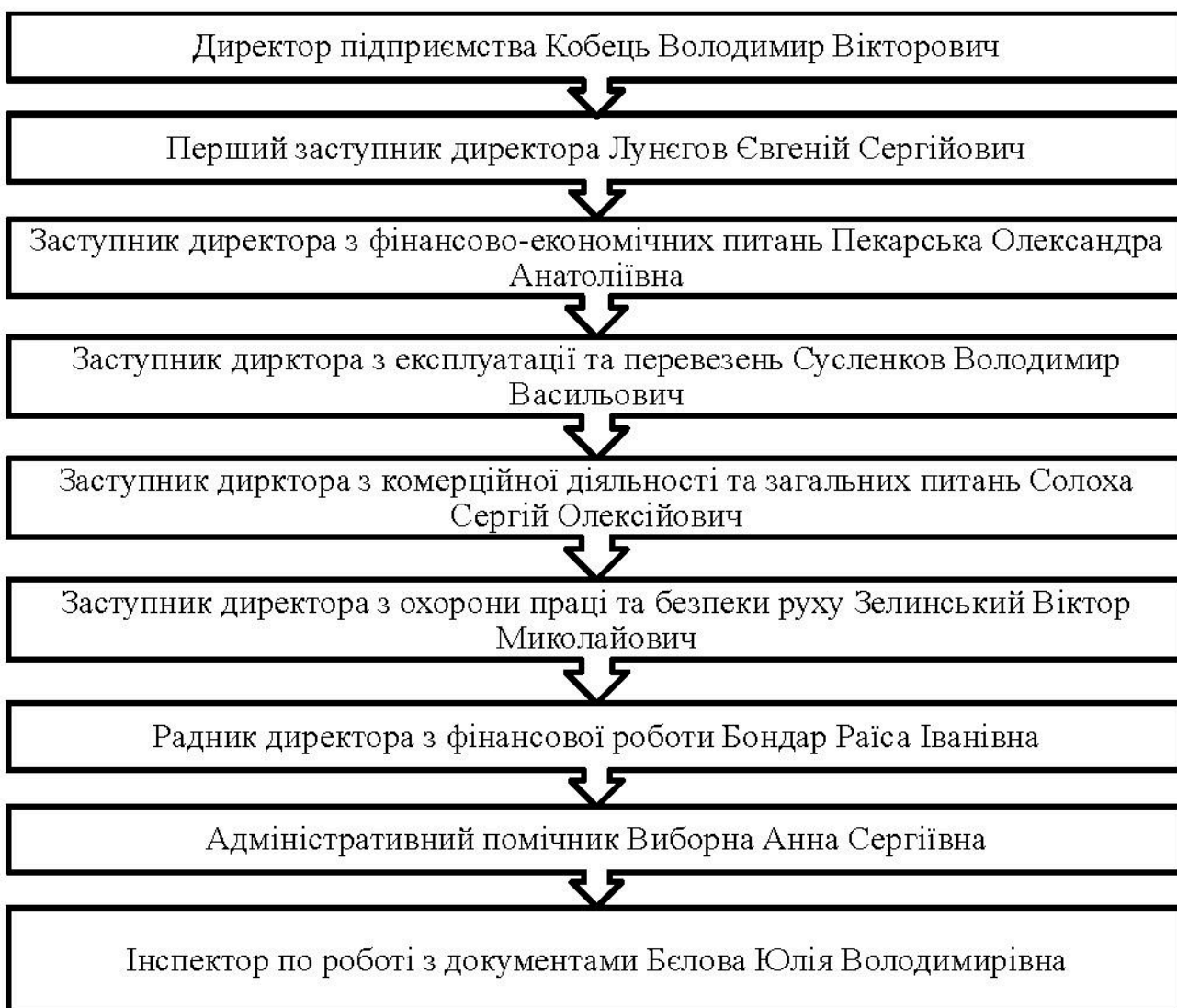


Рис. 1.3. Апарат управлінського складу в КП «Дніпровський електротранспорт»

Джерело: сформовано самостійно

На рис.1.3. зображено більш схематично підпорядкування всіх віце-начальників всіх підрозділів КП «Дніпровський електротранспорт».

Кожен структурний підрозділ відповідає за свою роботу, кожен з підрозділів виконує свої функції з табл.1.3 можна переглянути за яку саме

частину роботи відповідає кожен з них.

Таблиця 1.3

**Характеристика структурних підрозділів КП «Дніпровський
електротранспорт»**

№ п/п	Назва структурних підрозділів КП «Дніпровський електротранспорт»	Характеристика робіт підрозділу
1	Депо	В їх обов'язки входить експлуатація та ремонт рухового складу
2	АТП (автотранспортне підприємство)	Своєчасного виділення автотранспортної техніки іншим структурним підрозділам
3	ЖЕД (житлово-експлуатаційна дільниця)	Забезпечує організацію експлуатації та утримання жилого фонду КП «Дніпровський електротранспорт»
4	СВРМ (спеціалізованої вагоноремонтної майстерні)	Займається ремонтом вагонів.
5	РБУ (ремонтно-будівельне управління)	Займається ремонтом будівель в КП «Дніпровський електротранспорт»
6	Енергогосподарство	Забезпечує безперебійний контроль електрики для режиму роботи тролейбусі, трамваїв.
7	Служба руху	Забезпечує контроль за дотримання рухом, режимом вихіда на рейс, аварій тощо.

Джерело: сформовано відповідно до [9].

З вище перерахован характеристик можна доповнити, що:

- АТПтакож очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується директору підприємства КП «Дніпровський електротранспорт» (Кобець В.В.) та оперативному – заступнику директора з комерційної діяльності та загальних питань;

- на балансі ЖЕД знаходяться два гуртожитка .

Ось такі структурні підрозділи КП«Дніпровський електротраспорт» має в своєму розпорядженні.Всі структурні підрозділи взаємо пов'язані між собою, але кожен виконує свою специфіку роботи.

1.2. Режим роботи в Автотранспортному підприємстві

Режим роботи слюсарів з технічного обслуговування і ремонту автомобілів багато в чому визначається режимом роботи автомобілів на лінії. Автомобілі в залежності від характеру виконуваної роботи можуть працювати в одну або дві зміни.[10]

Щоденне і перше технічне обслуговування виконують без зняття автомобіля з лінії, між часовий час. Отже, при роботі автомобілів на лінії в одну зміну щоденне і перше технічне обслуговування здійснюється в другу зміну, при роботі ж автомобілів на лінії в дві зміни ці роботи. Проводять в третю зміну. Друге технічне обслуговування і ремонт автомобілів проводяться, як правило, в першу зміну.[10]

Організація праці на соціалістичних підприємствах має на меті створення умов, що забезпечують безперервне підвищення продуктивності праці на базі технічного прогресу і вдосконалення методів виробництва.

Під час прийняття на роботу водіям присвоюють клас. За загальним правилом новоприйнятий працівник присвоюється III клас. Під час роботи на підприємстві працівнику може присвоюватися II, а потім і I класи[11].

Кваліфікація водіїв (табл. 1.4) собою виявляє здатність виконувати завдання й обов'язки певної роботи і на певних категоріях машин, можна побачити, які категорії існують і як від категорії буде залежить класність водія.

Таблиця 1.4

Класифікація класів для водіїв АТП

Клас водія	Категорія, що вказується в документі	Вимоги до підвищення стажу
III	B, C	безперервний стаж роботи водієм III класу на цьому підприємстві не менше 3 років
II	B, BE, C, CE або DE (D)	безперервний стаж роботи водієм II класу на цьому підприємстві не менше 3 років
I	B, BE, C, CE, D, DE	безперервний стаж роботи водієм II класу на цьому підприємстві не менше 2 років

Джерело: сформовано відповідно до[11]

Так за допомогою цих класів можна побачити наскільки працівник має досвід керування легковим чи вантажним транспортом, щоб його допустити до керування певного виду автотранспорту на підприємстві.

1.3. Облік робочого розпорядку в АТП

У АТП використовується погодинна форма оплати праці. Величина заробітку працівників залежить від кількості відпрацьованого часу (визначається за табелем відпрацьованого часу) і посадового окладу (Штатному розкладом).

Тривалість робочого часу для працівників, які працюють в режимі 5-денного робочого тижня з понеділка по четверг складає 8 годин 15 хвилин, а п'ятницю – 7 годин. Кожного робітника п'ятиденника в АТП робочий день починається з різного часу, в когось: з 6:00 до 16:00, з 6:30 до 16:10, з 7:30 до 16:30 чи з 8:00 до 17:00. (ДОДАТОК А).

Працівники, які працюють в режимі з підсумовим обліком робочого часу, забезпечують відпрацювання робочого часу в цілому за рік, відповідно до «Переліку професій і посад працівників, яким встановлюється підсумований облік робочого часу» (ДОДАТОК Б).

Всі робітники АТП мають право на час:

- перерви протягом робочої зміни для відпочинку та прийому їжі;
- щоденний відпочинок;
- щорічну основну і додаткову відпустки протягом року.

При встановленні щоденного (міжзмінного) відпочинку для водіїв АТП повинен бути не менше 12 годин протягом будь-якого 24-х часового періоду. Дозволено в АТП, встановлювати для водіїв змінних автомобілів, спеціальної техніки працювати по 22 чи 23 години на зміну при дотриманні таких умов, як:

- особиста згода працівника (письмової заяви з годою на таку працю);
- надання працівникові двох перерв протягом робочої зміни;

- загальна тривалість перебування за управлінням автомобіля за зміну не повинна перевищувати 9 годин.

В водіїв робочий день ділиться на дві зміни: з 7:00 до 7:00 або з 8:00 до 8:00. Час (день) роботи працівника ділиться на три категорії оплати праці на час роботи за: день, вечір і ніч. З 18:00 до 22:00 рахуються, як вечірні години, з 22:00 до 06:00, як нічні години. Є перегони, це коли машини їдуть заправитись паливом.

Індивідуальні наряди на роботу водіям видаються завчасно, не пізніше ніж за два дні до початку роботи.

Ось, такий трудовий розпорядок діє на підприємстві.

Як правило, в основі трудових відносин працівників КП «Дніпровський електротранспорт» лежить трудовий договір, який укладається у письмовій формі між працівником і роботодавцем.

Нормування праці є складовою частиною управління підприємством і включає визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт окремими робітниками підрозділів та встановлення на цій основі норм праці. [34]

На кожен місяць кожному працівнику визначаються певні норми виробітку. Форма виробітку розраховується шляхом ділення фонду часу на норму часу. В якості фонду часу доцільно брати тривалість зміни. Нижче наведено норми виробітку часу в хвилинах в табл. 2.2.

Таблиця 1.5

Норми виробітку роботи для працівників АТП

Хвилини	Норма часу в хвилинах	Хвилини	Норма часу в хвилинах
5	0.08	35	0.58
10	0.17	40	0.67
15	0.25	45	0.75
20	0.33	50	0.83
25	0.42	55	0.92
30	0.5	60	1.0

Джерело: сформовано самостійно

За допомогою табл.1.5 визначемо час праці працівника.

Приклад 1.

Водій відпрацював 35 хвилин дивлячись в табл.1.5 можна побачити, що ці 35 хвилин дорівнюють 0,58 , тобто $35\text{хвилин} \cdot 100/60$ і отримуємо 0,58хвилин. Так, робимо з іншим часом.

З наведеного нище прикладу можна побачити, що табельник веде облік явок, стежить за дотриманням «Графіком щорічних відпусток».

Таблиця 1.6

Приклад розрахунку явок на робочі місця в АТП

Показники	План	Факт	Відхилення
Номінальний фонд робочого часу на місяць (січень 2021 р.)	150,75	150,75	-
Невиходи на роботу, чол.:			
основна та додаткові відпустки	16	22	6
неявки через хворобу	-	12	12
виконання державних обов'язків			
неявки дозволені законом, кол. договором	-	-	
прогули та простой	-	-	

Джерело: сформовано відповідно до [53]

З даної таблиці можемо побачити, що в січні фонд робочого часу складав 152 години і він не перевищував, по плану відпустку повинні були йти 16 чоловік, але ті 6 чоловік, що з ними пішли відпустку брали відпустку лише на 1 день.

Згідно табелю робочого часу водію та іншим працівникам нараховуються години, які він відпрацював повністю робочий місяць. Потім разом нараховується погодинна заробітна плата згідно з окладом.

Визначемо нарахування заробітної плати в АТП.

Приклад 2.

Нарахування заробітної плати за квітень місяць 2022 року:

Оклад становить 9157,00, норма робочого часу складає 21 день 167,00 годин табл.1.7.

Приклад нарахування заробітної плати на підприємстві

№ п/п	Код в програмі	Назва. в/о	Дні	Години	Сума, грн
1	8	Оплата за окладом	21	167	9757,00
2	152	Премії			915,70
3	500	Прибуток на податок			1813,09
4	510	Плановий аванс			5000,00
5	534	Проф.внески			100,73
6	550	Військовий збір			151,09
Нараховано					10072,70
Утримано					7064,91
До видачі без лікарняних					3007,79

Джерело: сформовано самостійно

Вище наведено легкий приклад нарахування зарплати, але тут також рахуються відпускні, лікарняні, пільги, стаж праці.

Нарахування відпускних становить останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

Приклад 3. Працівник іде у відпустку в лютому 2022 року, то розрахунковим буде період із 1 лютого 2021 року до 31 січня 2022 року, тобто повні 12 календарних місяців. [34]

Для працівника, який пропрацював менше ніж рік, середню заробітну плату обчислюють виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, у якому надають відпустку або виплачують компенсацію за невикористану відпустку. [10]

Нарахування заробітної плати працівникам проводиться в розрахунковій відомості, а видача оформляється платіжною відомістю і видатковими касовими ордерами.

В незалежно від підходу до організації та методики заробітної плати, необхідно мати інформацію про системні зв'язки щодо формування інформації на підприємстві про розрахунки з оплати праці і інформації, яка повинна перевіряється при перевірці лікарняних листів [38].

Методологію організації перевірки заробітної плати можливо розглядати з точки зору господарських операцій, пов'язаних із нарахуванням заробітної плати, утриманнями та виплатою заробітної плати.

Висновки до розділу 1

В першому розділі детально познайомилися з Автотранспортним підприємством «Дніпровський електротранспорт», який підпорядковується Дніпровській міській раді.

Дізналися, що АТП є одним із структурних підрозділів «Дніпровського електротранспорту».

В цьому розділі більш історично і офіційно пройшлися по структурним підрозділам яким АТП підпорядковується і від яких він може отримувати заявки на відправлення своїх підлеглих, а саме водіїв на виконання службових обов'язків. До таких службових обов'язків також відноситься ремонтування електроколій, підйом грузових автомобілів, трамвайних колій, перевіз чи розвіз працівників КП «Дніпровський електротранспорт».

Визначили, що в АТП використовується погодинна форма оплати праці. Величина заробітку працівників залежить від кількості відпрацьованого часу і посадового окладу працівника.

На кожен місяць кожному працівнику визначається відповідна норма праці, які він продовж місяця повинен виконати її. Також водіям та іншим службовцям може нараховуватися прогули за невихід на роботу без поважної причини, неявки.

Дізналися про табелювання працівників згідно табелю робочого часу. В таблиці робочого часу вказується час відпрацювання працівників протягом місяця. Розглянули нарахування заробітної плати одному із робітників АТП.

Досліджувальне підприємство сильно залежить від заявок про виділення чи надання послуг.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Економічна сутність облікового процесу в АТП

В залежно від сфери роботи працівників, а саме від виду діяльності самого підприємства залежить, яка буде форма та система оплати праці.

В Україні застосовують дві основні форми оплати праці:

1) почасову форму оплати праці застосовують у разі погодинній в формі оплати праці вимірюються кількістю відпрацьованого часу працівником протягом зміни.

Розмір заробітної плати працівників за такої форми оплати праці залежить від окладу та кількості відпрацьованого часу працівником в місяці.

В почасова форма оплати праці є: проста почасова або почасово-преміальна система оплати праці .

1) відрядна форма праці застосовують у разі якщо оплата праці зажежить від виготовлення конкретного виду продукції на даному підприємстві на якому робітник працює.

Форми оплати праці підрозділяються на декілька систем оплати праці. Ці форми та системи представимо на рис. 2.1 [13].

При простій почасовій системі заробіток працівнику нараховують за присвоєною йому тарифною ставкою або окладом за фактично відпрацьований час. (Рис. 2.1):

При нарахуванні премія за акордним системи оплати праці наряд не перевищувати максимальний розмір, установлених робіт у зазначеному Положенні про преміювання.

Ось така форма оплати праці перерахована нище в рис.2.1.



Рис. 2.1. Форми та системи оплати праці

Джерело: сформовано на підставі [13]

2.2. Нормативно-правові регулювання на підприємстві

Кожне підприємство керується нормативною базою. Кожен рік нормативна база переглядається, вносяться поправки, зміни чи скасовують нормативні документи. В таблиці 1.2 наведено нормативна база на підприємстві, якими бухгалтерія керується при нарахуванні заробітної плати.

Таблиця 2.1

Нормативно-правова база підприємства

№ з/п	Назва документа	Ким і коли переглядено документ	Характеристики документа
1	2	3	4
1	Конституція України	Постанова ВР України від 01.01.2020 р. №254К96ВР	Основна правова база України на якій будується діяльність усіх підприємств незалежно від форми власності.
2	Цивільний кодекс України	Постанова ВР України від 07.05.2022 р. №435-IV	Регулюються особисті немайнові та майнові відносини, засновані на юридичній рівності, вільному волевиявленні, майновій самостійності їх учасників.
3	Господарський кодекс України	Постанова ВР України від 27.05.2022 р. №436 - IV	Має на меті забезпечити зростання ділової активності суб'єктів господарювання, розвиток підприємництва і на цій основі підвищення ефективності суспільного виробництва, його соціальну спрямованість відповідно до вимог Конституції України, утвердити суспільний господарський порядок в економічній системі України, сприяти гармонізації її з іншими економічними системами.
4	Бюджетний кодекс України	Постанова ВР України від 01.05.2022р. № 2456-VI	Регулюються відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства
5	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Постанова ВР України від 01.07.2021р. № 996-XIV	Встановлює єдині методологічні засади бухгалтерського обліку і звітності в Україні, для підприємств, їх об'єднань та госпрозрахункових організацій незалежно від форм власності.

Продовження табл.2.1

1	2	3	4
6	Закон України «Про оплату праці»	Постанова ВР України від 15.07.2021 р. № 108/95	Визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функції заробітної плати.
7	Закон України «Про відпустки»	Постанова ВР України від 15.11.1996 р. № 504/96	Закон України про нарахування відпускних згідно законодавства України.
8	Податковий кодекс України	Постанова ВР України від 27.05.2022 р. № 2755-VI	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів
9	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»	Постанова ВР України від 07.05.2022 р. № 1533-III	Розроблений відповідно до Конституції України та Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.
10	Кодекс України з процедур банкрутства	Постанова ВР України від 12.01.2022 р. № 2597-VIII	Встановлює умови та порядок відновлення платоспроможності боржника - юридичної особи або визнання його банкрутом з метою задоволення вимог кредиторів, а також відновлення платоспроможності фізичної особи
11	Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням	Постанова КМУ від 20.09.2016 р. № v1616598-16	Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням на випадок безробіття чи втрати працездатності
12	Інструкція зі статистики заробітної плати	Наказ Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. № 5	Ця Інструкція розроблена відповідно до Законів України «Про державну статистику» та «Про оплату праці» з урахуванням міжнародних рекомендацій у системі статистики оплати праці й стандартів Системи національних рахунків (СНР 93)

Закінчення табл.2.1

1	2	3	4
13	Інструкція Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Мінфіну України від 10.08.2021 р. № z0893-99	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про стан бухгалтерського обліку на підприємстві.
14	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Наказ Мінфіну України від 10.08.2021 р. № z0336-13	Стандартом визначається мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності на вимоги до визначення і розкриття її елементів.
15	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».	Наказ Мінфіну України від 10.08.2021 р. № z0392-99	Визначає порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін фінансовій звітності
16	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання».	Мінфіну України від 03.11.2020 р. № z0085-00	Стандарт застосовується з урахуванням особливостей оцінки та розкриття інформації щодо зобов'язань, установлених іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
17	Наказ «Про Затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання»	Наказ Міндоходів України від 19.04.2016 № z1248-15	В ньому надаються порядок складання оформлення форм Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
18	Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку.	Мінфін України від 21.07.2021 р. № v0356201-00	Спрямовані на узагальнення у реєстрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій та інших юридичних осіб
19	Постанова «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»	Постанова КМ України від 10.03.2022 р. № 1298-2002-п	Визначається умови по оплаті праці в держорганах і органах місцевого самоврядування визначені відповідно законам та рішенням уряду згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці робітникам.

Джерело: сформовано на підставі [15-33]

Слід відмітити, що дані Положення та Методологічні засади

переглядалися та вносилися зміни до виплат заробітної виходячи з веденням військового стану в Україні.

Виходячи з вище перерахованих нормативних документів і з досліджень вчених (табл.2.2) у виплаті працівникам заробітної плати необхідно обґрунтовано оптимізації облікових процесів господарських операцій; проводити моніторинг в правильності і точності відображення операцій бухгалтеру в процесі роботи ; впровадити напрямки вдосконалення обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівникам , що в свою чергу дозволить усунути розбіжності законодавством;підвищити ефективність обліку; скоротити витрати часу на ведення бухгалтерського та податкового обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Таблиця 2.2

Аналіз методичних публікацій вчених

ПІБ вченого	Проблеми ,які досліджував	Актуальні проблеми
Н.В. Оляднічук [1]	Проаналізувала актуальні проблеми обліку розрахунків за виплатами працівникам та обґрунтувала необхідність оптимізації облікових процесів.	Обґрунтовано необхідність оптимізації облікових процесів господарських операцій. Запропоновано аспекти вдосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам.
А. Шевченко [2]	Виплати працівникам в найвагоміших складових сіх витрат підприємств.	В дослідженні сутності обліку виплат працівникам на підставі міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку, розкриття відмінностей і особливостей стандартів, а також проведення їх критичного аналізу щодо виплат працівникам..
І.В. Орлов [3]	Вивчення проблемних питань обліку в виплат працівникам на основі аналізу дисертаційних досліджень українських та російських авторів.	В результаті встановлено методики формування і відображення інформації про оплату праці і доходи працівників в частині бухгалтерських розрахунків і удосконалення оплати праці на підприємствах.
С.О. Михайловина [4]	Питання організації обліку виплат працівникам на підприємстві відповідно до змін нормативно-правових актів. Досліджено структуру виплат працівникам підприємства відповідно до П(С)БО.	Ця актуальність питання є найбільш значима і потрібною правильності і точності відображення операцій бухгалтеру в процесі роботи.
Л. М. Очеретько , І. А. Хохлова [5]	Сутність виплат працівникам відповідно до національного та міжнародного законодавства та доведено необхідність їх дослідження.	Впровадження розроблених напрямків вдосконалення обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівникам дозволить усунути розбіжності законодавства, підвищити ефективність обліку, скоротити витрати часу на ведення бухгалтерського та податкового обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Джерело: сформовано самостійно

В зв'язку з вище перерахованим облік розрахунку або нарахування заробітної плати потребує постійного контролю, бо від допущеної помилки

виникає проблема, що далі може перерости найважчі наслідки по оплаті праці та фінансової звітності підприємства.

Бухгалтеру для уникнення якихось порушень потрібно проводити моніторинг, при чому постійно. Можливо торкатися не тільки нормативно - правових актів по заробітній платі , а також первинної документації по обсягу облікових робіт АТП.

2.3. Синтетичний та аналітичний облік в АТП

В бухгалтерському облік можна зустрітися з такими поняттями, як: синтетичний та аналітичний обліки.

Під аналітичним облікоммаєтьсяна увазі більш детальне розкриття бухгалтерської інформації за певними ознаками синтетичного рахунку та його субрахунків. Синтетичний облік в свою чергу організовує рахунки бухгалтерського облікузгідно Плану рахунків.Ведення аналітичного обліку відбувається на таких самих рахунках, що й синтетичного.

Ведеться бухгалтерського обліку здійснюється на автоматизованих інформаційних базах, в паперовому та електронному вигляді. Облік серед бюджетних установ є обов'язковим.

Побудова системи бухгалтерського обліку зводиться до внесення відповідних записів у бухгалтерські реєстри та відображення всіх господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Система бухгалтерського обліку представлена у вигляді двох взаємозалежних систем: синтетичного та аналітичного обліку.

В таблиці 2.2 можемо переглянути, які бухгалтерські рахунки використовує підприємство для обліку заробітної плати.

При перевірці обліку заробітної плати береть до уваги реєстри аналітичного та синтетичног обліку(відомість №12, журнал-ордер №10, записи в Головній книзі за рахунками 6 класу(табл.2.3)).

За даними наведеними в таблиці можна зрозуміти, що буде перевіряти ся різні систетичні рахунки по принципу рівності, тобто(табл.2.4 та 2.5):

Таблиця 2.3

Синтетичні та аналітичні рахунки для перевірки

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)			Субрахунки (рахунки другого порядку)	Аналітичні рахунки
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
Клас 6. Поточні зобов'язання				
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками	Аналітичний облік розрахунків за податками та платежами ведеться за їх видами
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
<p>Рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами» призначено для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету. На рахунку 64 також узагальнюється інформація про інші розрахунки з бюджетом, зокрема за субсидіями, дотаціями та іншими асигнуваннями.</p> <p>За кредитом рахунку 64 відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом — належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання тощо.</p>				

За дебетом з кредитом рахунків: 15 «Капітальні інвестиції»; 17 «Відстрочені податкові активи»; 31 «Рахунки в банках»; 34 «Короткострокові векселі одержані»; 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»; 37 «Розрахунки з різними дебіторами»; 46 «Неоплачений капітал»; 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»; 50 «Довгострокові позики»; 51 «Довгострокові векселі видані»; 53 «Довгострокові зобов'язання з оренди»; 54 «Відстрочені податкові зобов'язання»; 55 «Інші довгострокові зобов'язання»; 60 «Короткострокові позики»; 62 «Короткострокові векселі видані»; 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»; 64 «Розрахунки за податками й платежами»; 65 «Розрахунки за страхуванням»; 68 «Розрахунки за іншими операціями»; 74 «Інші доходи»; 98 «Податок на прибуток»; 99 «Надзвичайні витрати».		За кредитом з дебетом рахунків: 10 «Основні засоби»; 11 «Інші необоротні матеріальні активи»; 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»; 15 «Капітальні інвестиції»; 17 «Відстрочені податкові активи»; 20 «Виробничі запаси»; 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»; 23 «Виробництво»; 28 «Товари»; 31 «Рахунки в банках»; 35 «Поточні фінансові інвестиції»; 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»; 37 «Розрахунки з різними дебіторами»; 39 «Витрати майбутніх періодів»; 42 «Додатковий капітал»; 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»; 54 «Відстрочені податкові зобов'язання»; 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»; 62 «Короткострокові векселі видані»; 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»; 64 «Розрахунки за податками й платежами»; 65 «Розрахунки за страхуванням»; 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; 67 «Розрахунки з учасниками»; 68 «Розрахунки за іншими операціями»; 70 «Доходи від реалізації»; 71 «Інший операційний дохід»; 74 «Інші доходи»; 84 «Інші операційні витрати»; 85 «Інші затрати»; 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»; 94 «Інші витрати операційної діяльності»; 95 «Фінансові витрати»; 97 «Інші витрати»; 98 «Податок на прибуток».		
65	Розрахунки за страхування	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	ведеться за кожним видом зборів та відрахувань, по страхувальниках та окремих договорах страхування.
		652	За соціальним страхуванням	
		654	За індивідуальним страхуванням	
		655	За страхуванням майна	
Рахунок 65 призначений для обліку розрахунків за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.				
За кредитом рахунку 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом — погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві.				

за дебетом з кредитом рахунків: 30 «Каса»; 31 «Рахунки в банках»; 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»; 37 «Розрахунки з різними дебіторами»; 50 «Довгострокові позики»; 51 «Довгострокові векселі видані»; 55 «Інші довгострокові зобов'язання»; 60 «Короткострокові позики»; 62 «Короткострокові векселі видані»; 64 «Розрахунки за податками й платежами»; 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; 68 «Розрахунки за іншими операціями»; 74 «Інші доходи».		за кредитом з дебетом рахунків: 15 «Капітальні інвестиції»; 23 «Виробництво»; 24 «Брак у виробництві»; 31 «Рахунки в банках»; 39 «Витрати майбутніх періодів»; 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»; 64 «Розрахунки за податками й платежами»; 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; 68 «Розрахунки за іншими операціями»; 70 «Доходи від реалізації»; 82 «Відрахування на соціальні заходи»; 84 «Інші операційні витрати»; 85 «Інші затрати»; 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»; 94 «Інші витрати операційної діяльності»; 97 «Інші витрати»; 99 «Надзвичайні витрати».		
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою	розрахунків ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.
		662	Розрахунки з депонентами	
		663	Розрахунки за іншими виплатами	
Рахунок 66 бухгалтерського обліку «Розрахунки за виплатами працівникам» призначений для узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам (які належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства) з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомоги тощо), за не одержані в установлений строк із каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами.				
за дебетом з кредитом рахунків: 24 «Брак у виробництві»; 30 «Каса»; 31 «Рахунки в банках»; 33 «Інші кошти»; 37 «Розрахунки з різними дебіторами»; 41 «Пайовий капітал»; 46 «Неоплачений капітал»; 64 «Розрахунки за податками й платежами»; 65 «Розрахунки за страхуванням»; 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; 68 «Розрахунки за іншими операціями»; 70 «Доходи від реалізації»; 71 «Інший операційний дохід».		за кредитом з дебетом рахунків: 15 «Капітальні інвестиції»; 23 «Виробництво»; 24 «Брак у виробництві»; 30 «Каса»; 31 «Рахунки в банках»; 39 «Витрати майбутніх періодів»; 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»; 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»; 65 «Розрахунки за страхуванням»; 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; 81 «Витрати на оплату праці»; 85 «Інші затрати»; 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»; 94 «Інші витрати операційної діяльності»; 97 «Інші витрати»; 99 «Надзвичайні витрати».		

Джерело: сформовано відповідно до [48]

Таблиця 2.4

Перевірка відповідності залишків за синтетичними й аналітичними рахунками обліку

Залишок на початок місяця (рахунок 66)	Залишок у журналі ордері (відомість)	Відхилення,%	Примітки

Джерело: сформовано відповідно до[55]

Таблиця 2.5

Збірка оборотів у журналах-ордерах і головній книзі

Залишок на початок місяця (рахунок 66)	Залишок у журналі ордері (відомість)	Залишок у Головній книзі	Відхилення,%	Примітки

Джерело: сформовано відповідно до[55]

– початкові та кінцеві залишки за синтетичними рахунками повинні дорівнювати залишкам на початок і кінець місяця на аналітичних рахунках;

– обороти синтетичних та аналітичних рахунків за підсумками місяця мають бути ідентичними.

З вище перерахованих рахунків можна зробити висновок, що перевіряються рахунки, які взаємопов'язані по виплаті заробітної плати працівникам АТП.

Також перевірялося нарахування по виплатам заробітної плати відповідно до кореспонденції рахунків табл.2.6.

Таблиця 2.6

Кореспонденція рахунків по виплаті заробітної плати працівникам АТП

№	Зміст господарських операцій	Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам.		
1.1	зайнятим організацією випуску на лінію та управлінням цехами, ділянками, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного та допоміжного персоналу; обслуговуючим виробничим апаратами.	91	661
1.2	що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу працівникам, обслуговуючим основні засоби загальногосподарського призначення.	92	661
2	повернення працівником в надмірно виплачених йому грошових коштів у зв'язку з оплатою праці.	30	661
3	Нараховані відпускні за рахунок резерву відпусток.	47 1	661
4	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за рахунок фонду соцстрахування	65	661
5	Нарахована сума матеріальної допомоги.	94 9	661
6	Підприємствами, що застосовують для обліку витрат лише рахунки класу 8 або одночасно рахунки класів 8 та 9, нарахування відображається так:	81	661
6.1	основної заробітної плати відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві;	811	661
6.2	додаткової заробітної плати (премії, заохочення ...) відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві;	812	661
6.3	гарантійних та компенсаційних виплат персоналу, у тому числі пов'язаних з індексацією зарплати в порядку та розмірах, передбачених законодавством;	813	661
6.4	нарахування відпускних;	814	661

Продовження табл.2.6

6.5	суми оплати за час вимушеного прогулу; за час простоїв не з вини працівників і так далі;	815	661
6.6	сум інших виплат, пов'язаних з оплатою праці.	816	661
7	Нарахована заробітна плата і інші виплати, пов'язані з оплатою праці, але такі що не відносяться до операційної діяльності підприємства (таку роблять підприємства, які не застосовують рахунки класа 9).	85	661

Джерело: сформовано на підставі[49]

З вище наведеного дослудження, хочу звернути увагу на пункт про повернення працівникам надмірно виплачених сум в АТП, надмірно виплачену суму можна побачити не спочатку, а в кінці місяця при нарахування зарплати.

Виплата заробітної плати видається два рази на місяць: з 15 по 22 числа видається працівникам аванс, з 1 по 5 числа- зарплата. Можна не спочатку помітити надмірне нарахування суми.

В таблиця вище зазначених перевірялося нарахування заробітної плати по реєстра, Головної книзі, журналу-ордеру №8 та журналу-ордеру №10

Дослідження стану бухгалтерського обліку довело, що організований бухгалтерський облік АТП ведеться до чинного законодавства та вимог зазначених МСФЗ. Недоліки з виплат та нарахування заробітної по бухгалтерських рахунках не має, але є низка недоліків пов'язаних з часом нарахування коштів на для виплати працівникам від підприємства коштів від Державної казначейської служби України.

2.4. Нарахування відпусток працівникам АТП

Роботодавець надає працівникам основну щорічну відпустку, як компенсацію за відпрацьований час на підприємстві в незалежності від виду важкості праці на підприємстві (ДОДАТОК В) і, також надає додаткову відпустки згідно Закону України «Про відпустки».

Соціальні відпустки надаються для працівників що мають дітей надаються наступним категоріям осіб наведено табл.2.7.

Таблиця 2.7

Соціальні відпустки для працівників АТП

Категорії осіб для надання соціальної відпустки	Перелік документів щодо надання для підтвердження відповідного статусу
Жінка, яка має двох або більше дітей, віком до 15 років.	Свідоцтво про народження дітей.
Жінка, яка має дитину з інвалідністю	Копія документа про інвалідність дитини.
Особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років.	Свідоцтво про усиновлення та довідка з місця працевлаштування одного з батьків.
Мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.	Копія документа про інвалідність дитини.
Батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).	Довідка з лікувального закладу.
Особа, яка взяла під опіку дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.	Копія довідки з органів опіки.
Особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років.	Копія довідки з органів опіки.
Одному із прийомних батьків дитини віком до 18 років.	Копія довідки з органів опіки та довідка з місця працевлаштування одного з батьків або копія трудової книжки (в разі якщо один з батьків не працює).
Особа, яка визнана одинокою матір'ю - це незаміжня жінка (якщо у свідоцтві про народження дитини немає запису про батька або запис про нього зроблено за вказівкою матері). Вік дитини – до 18 років.	Довідка органу РАЦС щодо відомостей про батька дитини (якщо запис зроблено зі слів матері).
Удова (вдівець).	Копія свідоцтва про шлюб; копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).
Категорії осіб для надання соціальної відпустки	
Розлучена жінка (чоловік), яка сама (сам) виховує дитину, якщо мати (батько) не проживає разом із дитиною та не бере участі у її вихованні. Вік дитини – до 18 років.	
Перелік документів щодо надання для підтвердження відповідного статусу	
Для підтвердження права на зазначену відпустку в цьому випадку роботодавцю повинен бути пред'явлений офіційно складений, оформлений і засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі матері (батька) у вихованні дитини. Одним з таких документів, може бути:	
<ul style="list-style-type: none"> - рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; - свідоцтво про розірвання шлюбу (його дублікат), або рішення суду що набрало законної сили, або копія паспорта з відміткою про розірвання шлюбу, або свідоцтво про шлюб з відміткою про розлучення; - ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; - рішення суду, що набрало законної сили, про визнання фізичної особи (батька чи матері дитини) безвісно відсутньою (померлою) або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою); 	

- довідка про перебування батька (матері) у місцях позбавлення волі;
- акт складений житлово-побутовою комісією, створеною первинною

Продовження табл.2.7

- профспілковою організацією в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини. Акт про надання чи відмову в наданні додаткової соціальної відпустки одинокій матері (батьку) складається при умові надання до комісії.

Джерело: сформовано на підставі [12]

Оскільки соціальна додаткова відпустка надається один раз протягом календарного року і за цей час може змінитися статус одинокої матері чи батька, вище вказані документи подаються до відділу кадрів щорічно, не пізніше чим за один календарний місяць до початку відпустки[12].

Подружжю, батькам і дітям, які працюють на одному підприємстві може надаватися право на одночасний вихід у відпустку.

На підприємстві ось такі правила надання відпусток діють.

Рішення про надання працівнику щорічної основної відпустки приймається безпосередньо керівник АТП. Надання відпустки працівнику фіксується наказом, підставою для складання якого слугує заява (ДОДАТОК Д), складена працівником.

Таблиця 2.8

Дані обліку нарахування відпускних та лікарняних В АТП за 2021 рік

№ з/п	Посада	Оклад	Сумарний заробітна, грн	Кіл-сть к. днів /стаж, %	Середньо-денна, грн	Дні відпустки	Сума, грн
Відпускні							
1	Начальник АТП	27011,00	324132,00	354	916	10	3540,00
2	Головний інженер	18249,00	218988,00	354	619	24	14846,64
3	Заступник начальника АТП з експлуатації	17451,00	209412,00	354	592	18	10648,07
4	Начальник АРМ	16120,00	193440,00	354	546	4	2185,76
Лікарняні							
1	Провідний інженер відділу експлуатації	10568,00	126816	50	358	5	895,59
2	Диспетчер	9495,00	113940	60	322	12	2317,43
3	Сестра медична (з передрейс. огл.)	8721,00	104652	60	296	10	1773,76

Джерело: сформовано самостійно

Таблиця 2.9

Відомість перевірки нарахування відпускних за 2021 рік

№ з/п	ПІБ	Сумарний заробіток, грн			Середньоденний заробіток, грн			Сума відпускних, грн		
		За даними бухгалтера	За даними перевірки	Відхилення,%	За даними бухгалтера	За даними перевірки	Відхилення,%	За даними бухгалтера	За даними перевірки	Відхилення,%
1	Начальник АТП	27011,00	27011,00	-	916	916	-	3540,00	3540,00	-
2	Головний інженер	18249,00	18249,00	-	619	619	-	14846,64	14846,64	-
3	Заст.нач. АТП з експлуатації	17451,00	17451,00	-	592	592	-	10648,07	10648,07	-
4	Начальник АРМ	16120,00	16120,00	-	546	546	-	2185,76	2185,76	-

Джерело: сформовано самостійно

Таблиця 2.10

Відомість вибіркової перевірки нарахування лікарняних

№ з/п	ПІБ	Сумарний заробіток, грн			Середньоденний заробіток, грн			Сума до сплати, грн		
		За даними бухгалтера	За даними перевірки	Відхилення,%	За даними бухгалтера	За даними перевірки	Відхилення,%	За даними бухгалтера	За даними перевірки	Відхилення,%
1	Провідний інженер відділу експлуатації	10 568,00	10 568,00	-	358	358	-	7200,00	895,59	-
2	Диспетчер	9 495,00	9 495,00	-	322	322	-		2317,43	-
4	Сестра медична (з передрейс. огл.)	8 721,00	8 721,00	-	296	296	-		1773,76	-

Джерело: сформовано самостійно

Проанізувавши дані здобутих наведенні в табл. 2.8 наведені дані для розрахунку правильності, коректності ведення розрахунків відпускних та начислення сум підчас хвороби. З досліджених мною матеріалів, можу сказати, що розподіл сум на надання відпустки та відшкодування сум за тимчасову непрацездатність відповідає дійсності.

2.5. Оплата праці працівникам

Оплату праці проводити за погодинною, погодинно-преміальною, відрядною, відрядно-преміальною системами, за трудовою угодою, контрактом, цивільно-правовим договором. (Перелік професій робітників, яким встановлено оклади наведено в ДОДАТОКУ Г).

Питання застосування форм, систем і розмірів заробітної плати, матеріального стимулювання, виплати винагород і матеріальної допомоги узгоджувати з профкомом.

Нормативний фонд оплати праці на поточний рік формується з нормативної чисельності на підставі галузевих норм праці та за умови надання послуг в повному обсязі і середньої зарплати по підприємству на одного працюючого. Також при зміні прожиткового мінімуму чи при збільшенні тарифних ставок, окладів – фонд оплати праці переглядається з урахуванням коефіцієнта.

Таблиця 2.11

Аналіз обсягу та динаміки збільшення виплати заробітної плати в АТП по рокам

Показник	2019		2020		2021	
	Σ	Коеф.	Σ	Коеф.	Σ	Коеф.
ІТР						
Сама більша з/п серед працівників	19000,00	1,16	22000,00	1,09	24000,00	1,02
Сама менша з/п серед працівників	7200,00	1,04	7500,00	1,01	7600,00	1,07

Продовження табл. 2.11

Допоміжний персонал						
Сама більша з/п серед працівників	9700,00	1,10	10700,00	1,10	11800,00	1,04
Сама менша з/п серед працівників	4400,00	1,19	5250,00	1,20	6300,00	1,08

Джерело: сформовано самостійно

Наведеній таблиці вище можна переглянути коефіцієнт збільшення виплати працівникам в різних структурних підрозділах АТП від найбільш високооплачуваних професій на даному підприємстві, до найменш оплачуваних.

Працівники АТП отримають різну оплату праці на рис.2.2 можна схематично побачити, як оплата праці відрізняється від виду роботи.

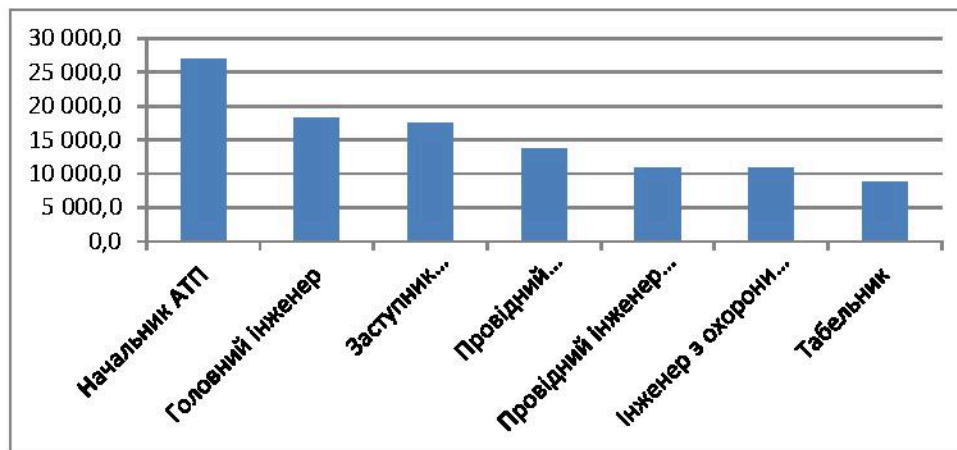


Рис.2.2. Схематично- вибіркове відображення оплати праці працівникам за 2021 рік

Джерело: сформовано самостійно

З дослідження оплати праці можна побачити різницю від посадового окладу і специфіки роботи отримання зарплати.

Не застосовується мінімальну заробітну плату як розрахункову величину при побудові схем посадових окладів. В штатному розписі працівників на ведених нище в табл. 2.12 можна переглянути кількість працівників інженерно технічного підрозділу.

Штатний розпис працівників АТП за 2021 рік

№ п/п	Назва структурного підрозділу, назва посади	Код КП ДК 003:2010	К-ть штатних одиниць	Посадовий оклад	Місячний фонд основної з/плати	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1	Начальник АТП	1226.2	1	27 011,0	27 011,0	
2	Головний інженер	1226.1	1	18 249,0	18 249,0	
3	Заступник начальника АТП з експлуатації	1226.2	1	17 451,0	17 451,0	
4	Провідний економіст	2441.2	1	13 654,0	13 654,0	
5	Провідний інженер з безпеки руху	3152	1	10 832,0	10 832,0	
6	Інженер з охорони праці	2149.2	1	10 951,0	10 951,0	
7	Табельник	4190	1	8 721,0	8 721,0	
Всього			7		106 869,0	
Бухгалтерія						
1	Головний бухгалтер	1231	1	15 516,0	15 516,0	
2	Бухгалтер-матеріаліст 2 категорії	3433	1	10 045,0	10 045,0	
3	Бухгалтер-розрахувач 2 категорії	3433	1	10 045,0	10 045,0	
Всього			3		35 606,0	
Виробничо-технічний відділ						
1	Інженер	2149.2	1	10 281,0	10 281,0	
2	Технік	3119	1	8 908,0	8 908,0	
Всього			2		19 189,0	
Цех ремонту (Авторемонтна майстерня)						
1	Начальник	1226.2	1	16 120,0	16 120,0	
2	Старший механік	3115	1	12 045,0	12 045,0	
3	Механік	3115	1	10 548,0	10 548,0	
Всього			3		38 713,0	
Відділ експлуатації						
1	Провідний інженер відділу експлуатації	2149.2	1	10 568,0	10 568,0	
2	Диспетчер	3119	1	9 495,0	9 495,0	
3	Сестра медична (з передрейсових оглядів)	3231	3	8 721,0	26 163,0	
Всього			5		46 226,0	
Колонна автомобільна						
1	Начальник	1226.2	1	16 120,0	16 120,0	
2	Інженер відділу експлуатації	2149.2	1	10 811,0	10 811,0	

Продовження табл. 2.12

Всього			2		26 931,0	
1	2	3	4	5	6	7
Відділ головного механіка						
1	Головний механік	1222.1	1	13 188,0	13 188,0	
3	Технік	3119	1	8 908,0	8 908,0	
Всього			2		22 096,0	
Всього по підрозділу			24		295 630,0	

Джерело: сформовано самостійно

З досліджуваної таблиці можна переглянути, як здійснюється нарахування заробітної плати звичайним працівникам АТП.

ІТР налічує 25 чоловіків в своєму складі.

В залежності від розряду праці буде сплачуватися відповідна сума зарплати працівнику, які встановленні тарифні коефіцієнти для розрахунку тарифних ставок можна переглянути в табл. 2.13.

Таблиця 2.13

Тарифні коефіцієнти для розрахунку тарифних ставок

РОЗРЯДИ					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,55	1,8

Джерело: сформовано на підставі [12]

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, тобто 166 годин 2021 році

З розрядів зрозуміло чим вищий він тим більше будуть плати працівнику за виконану працю. З табл.2.14 можна переглянути, яка виплачується зарплата працівникам допоміжно персоналу, а саме цеху ремонту (Авторемонтня майстерня), підсобно-допоміжні робітників, відділу головного механіка, колони автомобільна, відділ експлуатації.

З даними табл.2.14 кількість працівників складає 113 чоловіків, не враховуючи людей, які працюють на двох графіках і мають дві оклада.

Таблиця 2.14

Оплата праці працівника за розрядами в 2021 році

№ п/п	Назва структурного підрозділу, назва професії	Код КП ДК 003:2010	Розряд	К-ть штатних одиниць	Погодинна тарифна ставка, оклад	Місячний фонд основної з/плати
1	2	3	4	5	6	7
Цех ремонту (Авторемонтна майстерня)						
1	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	4	3	51,52	25 656,96
		7231	5	5	58,77	48 779,10
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів)	7231	5	1	58,77	9 755,82
		7231	6	2	68,67	22 798,44
3	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (агрегатів)	7231	5	2	58,77	19 511,64
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	7241	5	1,5	58,77	14 633,73
5	Слюсар з паливної апаратури	7231	5	1	58,77	9 755,82
6	Слюсар з паливної апаратури (газобалонної)	7231	6	1	68,67	11 399,22
7	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів	7233	5	1	58,77	9 755,82
8	Електрогазозварник	7212	5	2	58,77	19 511,64
9	Вулканізаторник	8231	5	0,5	55,60	4 614,80
10	Мастильник	9322	3	1	45,79	7 601,14
11	Рихтувальник кузовів	7213	5	1	58,77	9 755,82
12	Маляр	7141	5	1	58,77	9 755,82
13	Токар	8211	6	1	70,53	11 707,98
14	Ремонтувальник гумових виробів	8231	5	1	55,60	9 229,60
Всього по цеху ремонту				25		244 223,35
Відділ експлуатації						
1	Водій автотранспортних засобів (легкових)	8322		4	47,84	31 765,76
2	Водій автотранспортних засобів (автобусів)	8322		11	54,34	99 224,84
3	Водій автотранспортних засобів (вантажних)	8322		26,5	56,50	248 543,50

Продовження табл.2.14

1	2	3	4	5	6	7
4	Машиніст ескаватору	8111	5	1	56,95	9 453,70
5	Тракторист	8331	5	0,5	56,95	4 726,85
Всього				43		393 714,65
Колона автомобільна						
1	Водій автотранспортних засобів (легкових)	8322		14	47,84	111 180,16
2	Водій автотранспортних засобів (автобусів)	8322		2	54,34	18 040,88
3	Водій автотранспортних засобів (вантажних)	8322		33	56,50	309 507,00
4	Контролер технічного стану автомототранспортних засобів (автотранспорт)	8322		0,5	7350,00	3 675,00
Всього по колоні автомобільній				49,5		442 403,04
Всього по цеху експлуатації				92,5		836 117,69
Відділ головного механіка						
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	5	2	55,60	18 459,20
2	Слюсар-ремонтник	7233	5	1	55,60	9 229,60
		7233	6	1	65,01	10 791,66
3	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	7136	5	1	55,60	9 229,60
		7136	6	1	65,01	10 791,66
4	Електрогазоварник	7212	6	1	68,67	11 399,22
5	Маляр	7141	5	1	58,77	9 755,82
6	Прибиральник службових приміщень	9132		1	6300,00	6 300,00
7	Прибиральник виробничих приміщень	9132		2	6300,00	12 600,00
8	Прибиральник територій	9162		2	6300,00	12 600,00
9	Вантажник	9333	1	0,5	37,95	3 149,85
Всього				13,5		114 306,61
Підсобно-допоміжні робітники						
1	Контролер технічного стану автомототранспортних засобів (автотранспорт)	8322		5	7350,00	36 750,00
2	Старший сторож	9152		1	7035,00	7 035,00
3	Старший сторож зміни	9152		4	6615,00	26 460,00
4	Сторож	9152		6	6300,00	37 800,00
5	Старший комірник	9411		1	6615,00	6 615,00
6	Комірник	9411		1	6300,00	6 300,00
Всього				18		120 960,00
Всього по підрозділу				149		1 315 607,65

Джерело: сформовано самостійно

За допомогою наведених таблиць вище можна зрозуміти, як саме здійснюється нарахування заробітної плати в АТП

Висновок до розділу 2

Оплата праці працівникам нараховується згідно законодавства не рідше 2 разів на місяць; через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір зарплати за першу половину місяця визначається колективним договором.

В разі виплати зарплати 2 рази на місяць ділимо місяць на два періоди: отже, зарплата за першу половину місяця (аванс) виплачується в період з 15 по 22 число кожного місяця, а зарплату за другу половину місяця — з 1 по 5 число місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

Передусім сказано, що заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. В військовий час роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій, але все вище перераховане не звільняє роботодавця від сплати працівникам заробітної плати. Також на час військового стану діють виключення згідно з колективним договором про надання відпусток працівникам АТП, але не суттєві це стосується лише людей з обмеженими можливостями.

Аналізу обсягу та динаміки збільшення виплати заробітної плати можна зазначити, що заробітна плата з кожним роком збільшилася.

По шляху перевірки нарахування виплат працівникам відпускних, лікарняних можна зробити висновок, що порушень по нарахування виплат не було допущено.

РОЗДІЛ 3

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Мета, завдання перевірки оплати праці на підприємстві

Метою виступає перевірка розрахунку та нарахування заробітної плати; опрацювання документів в АТП КП «Дніпровський електротранспорт», проведення перевірки фінансово звітності по нарахуванню заробітної плати працівникам діяльності на підприємстві, проведення інших маніпуляцій по розрахунку даних на підприємстві, щоб знайти помилки, фактичні викривлення, шахрайства.

Завдання є визначення в процесі перевірки по нарахуванню заробітної плати: оцінити стан ведення обліку на підприємстві, розробити методику та організацію процедур по вдосконаленню методології обліку по розрахункам з заробітної плати працівникам АТП.

Використовуємо для перевірки синтетичні та аналітичні рахунки наведені таблиці 2.3.

З даними наведеними в таблиці можна зрозуміти, що ми будемо перевіряти різні синтетичні рахунки, що взаємопов'язані між собою по виплаті заробітної плати працівникам Автотранспортного підприємства.

В процесі перевірки АТП по оплаті праці застосовувалися, такі методики перевірки, як тестування, опитування працівників підприємства, дослідження, вивчення, перегляд документів ознайомлення та зіставлення даних в процесі перевірки на автотранспортному підприємстві в правильності подання даних по чисельності працівників чи веденні документації в даного структурному підрозділі, прикарманені коштів; створення сторонніх рахунків, переведення, нарахування коштів неіснуючим працівникам, невчасне нарахування і ухвалення виплат працівникам (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Методи перевірки, що застосовувалися на підприємстві

Назва методу	Зміст методу	Критерій підходу	Результати	Переваги	Недоліки
Тестування	Складаються анкети та тести з переліком важливих питань за проблемою, щовиникла.	Збір великого обсягу інформації про функціонування.	Отримання та вивчення різних сторін проблеми, щовиникла, на основі здбутої інформації.	Оперативність проведення. Достовірність отриманих даних. Формалізованість проведення. Низька трудоємкість.	Складність при підготовці питань для тестів.
Інтерв'ю	Усна бесіда, опитування працівників з метою отримання інформації про думки й оцінки респондентів тих або тих сторін діяльності організації та функціонування підсистеми.	Отримання інформації та думок в оцінках діяльності.	Різностороння інформація з проблемних питань. Додаткова інформація.	Інформація з перших вуст. Неформальне дослідження психологічного клімату в колективі.	Суб'єктивність думок та оцінок інформації. Великі затрати часу. Недостатність інформації.
Вивчення документів	Базується на зібранні фактичних та фактологічних матеріалів про досліджуваній об'єкт або про його стан; передбачає проведення аналізу з використанням спеціальних розроблених методик.	Дозволяє дослідити процес функціонування та розвитку підсистеми.	Отримання документально підтверджених фактів про те, щовідбувається. Може бути основним матеріалом при проведенні аналізу.	Достовірність та надійність даних.	Велика трудоємкість.

Продовження табл. 3.1

Динамічний	Передбачає розташування даних у вигляді динамічного ряду та виключення з нього випадкових відхилень.	Використовується при дослідженні кількісних показників,	Математична систематизація даних.	Систематизація відповідно до математичних законів.	Обмеженість застосування результату аналізу.
Порівняння	Досліджуваний об'єкт порівнюється з плановим рівнем, з передовим об'єктом, з нормативними показниками або показниками за минулий рік.	З передовим об'єктом, з нормативними показниками	Тенденції змін.	Динаміка розвитку	Порівняння дає позитивний результат за умови однорідності об'єктів.
Аналітично-розрахунковий	Збираються та аналізуються фактичні дані, складаються звіти за результатами аналізу та прогноз.	Поєднання сукупності методів, виходячи з конкретних умов управління.	Звіт-аналіз з виявленої динаміки та рекомендації щодо подальшого розвитку уподій.	Систематизованість розрахунків та звітів.	Велика трудомісткість. Ефективний за умови достовірних вихідних даних.
Статистичний	Базується на системному підході до вивчення досліджуваних явищ та процесів з використанням методів групування та класифікації; розрахунку абсолютних, відносних та середніх показників;	Контроль за виконанням, аналіз отриманих результатів.	Статистичний звіт аналіз за фактичними показниками з урахуванням динаміки та розроблення рекомендацій для подальшої діяльності.	Достовірність розрахунків статистичних показників.	Велика трудомісткість.
Структуризація проблем	Проводиться кількісне та якісне обґрунтування проблем в діяльності підприємства загалом, його окремих підсистем та аналізу	Дерево проблем використовується для візуалізації взаємозв'язку загальних та часткових показників	Система проблем у вигляді дерева проблем та у списковому варіанті з наведенням переліку	Раціональна організація. Встановлення відповідальності підрозділів та дублювання роботи	Велика трудомісткість.

Джерело: сформовано самостійно

В процесі дослідження використовувалися, ці методики перевірки, як тестування, опитування працівників підприємства, дослідження, вивчення, перегляд документів ознайомлення та зі ставлення (порівняння) даних в процесі перевірки на автотранспортному підприємства в правильності поданні даних по чисельності працівників чи веденні документації, що допомогло правильно винести висновки по нарахування, розподіл на синтетичні та аналітичні рахунки.

Також на підприємстві перевірялося регулювання норм законодавчих та нормативних актів(табл.3.2), які найбільше порушуються в наш час.

Таблиця 3.2

Перевірка регулювання норм обіг порушень законодавчих та нормативних актів при оплаті заробітної плати

№ з/п	Суть порушення	К-сть днів прострочено	Назва порушених нормативних актів
1	Порушення строків виплат заробітної плати.	>7	Ч. IV ст.115 КЗпП та ч. I ст. 24 «Закону про оплату праці».
2	Виплата щорічної відпустки за весь час виплачена пізніше ніж за три дні до початку відпустки.	>3	Ч. I ст.115 КЗпП .
3	Трудовий договір, укладений на невизначений строк, розривається працівником за відсутності письмового попередження.	14 (два тижні).	Ч. I ст.38 КЗпП.
4	Звільнення працівника.	Не день звільнення.	Ст.116 КЗпП,ст.117 КЗпП.
5	Несвоечасне подання повідомлення до органу ДПС.	-	Постанова КМУ від 17.06.2015 р. № 413.
6	Працівників не ознайомлюють з правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.	-	Ст.29 КЗпП.
7	Не проводиться індексація заробітної плати.	-	Ст.95 КЗпП.
8	Працівники не повідомлені за два місяці про зміну істотних умов праці.	-	Ст.32 КЗпП.
9	Святкові, понаднормові та нічні не оплачувалися в повному обсязі.	-	Ст.106,107,108 КЗпП.
10	На підприємстві не складається графіки відпусток.	-	Ст.79 КЗпП.
11	Робота у вихідні дні здійснюється без дозволу виборного органу .	-	Ст.71 КЗпП.

Продовження табл..3.2

12	Роботодавцем не забезпечується достовірний облік виконаної працівником роботи.	-	Ст.30 КЗпП.
13	Трудова книжка не видавалася працівнику в день його звільнення.	> Дня звільнення працівника.	Ст.47 КЗпП.
14	Відпустка без збереження заробітної плати	>15 днів на рік.	Ст.84 КЗпП.
15	Працівники відпрацьовують надурочні години.	>120 годин на рік.	Ст.65 КЗпП.
16	Допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованим особам.	Не в найближчий після дня призначення допомоги строк.	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

Джерело: сформовано самостійно

Перевірка проводилася згідно з наведених даних нормативних законодавчих документів. Виходячи з вище наведених даних в табл.3.2 можливо сказати, що саме більше порушують саме ці норми законодавчого актів в Україні.

3.2 Програма проведення перевірки на підприємстві

Програма перевірки по контролю з оплати праці складається до початку проведення її, але в ході перевірки до неї можуть вноситися незначні, або суттєві зміни. В ході перевірки відображаються основні процедури для вирішення основних завдань з програми перевірки оплати праці в табл.3.3.

Процедура перевірки також залежати від того, ще, що наскільки довіряли роботі попереднього перевіряючого, щоб використовувати ці дані.

Вся перевірка базувалась на даних попереднього аудиту в квітні місяці, то в даному випадку необхідно було уважно вивчити робочі документи попередньої перевірки спеціальними службами по рахункам пов'язаних з оплатою праці.

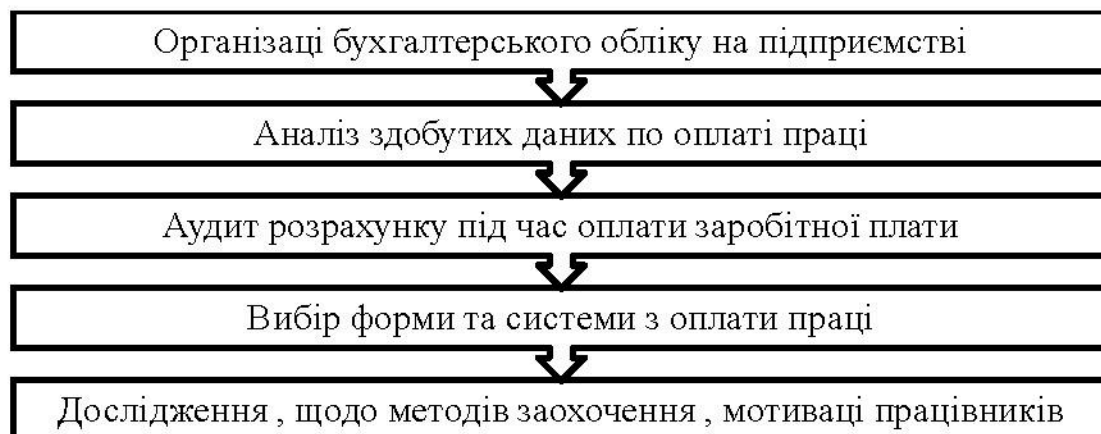
Після вивчення документів попередньої перевірки та визначення ступеня довіри до цих документів, можна зробити висновок, що можна

починати переходити до виконання основних процедур по перевірці документів.

Складання алгоритму перевірки на підприємстві є одною з головних завдань для полегшення роботи перегляду документів, весь процес перевірки було розділено на етапи кожному з яких відповідатиме певна дія. Таке ділення роботи на етапи, значно спрощує роботу в процесі перевірки документації на підприємстві.

Алгоритм в свою чергу являє собою послідовність певних дій, що іде кожна за кожною дією, іншими словами, виявляє собою інструкцію для аудитора по етапу перевірки документації, правильності роботи підприємства.

Алгоритм в свою чергу формулює послідовність обчислювальних операцій по логічній цепочці (рис. 3.1).



Джерело: сформовано на підставі [42]

Рис. 3.1 Алгоритм етапу перевірки оплати заробітної плати на підприємстві

Перевірка за правильним веденням бухгалтерського обліку складається з декількох етапів, а саме планування; збір інформації(доказів),аналіз здобутих даних під час перевірки і узагальнення інформації здобутої на підприємстві.

Потім йде планування плану перевірки по заробітної плати на підприємстві.Плануючи свою роботу так, щоб мати можливість ефективно

провести документальну перевірку. План проведення перевірки наведений табл 3.4[44].

В незалежно від підходу до організації та методики перевірки заробітної плати, необхідно мати інформацію про системні зв'язки щодо формування інформації на підприємстві про розрахунки з оплати праці і інформації, яка повинна перевіряється при перевірці лікарняних листів. [38].

Крім всього наведеного вище перевірялося, також:

- правильності встановлення тарифних ставок та окладів;
- визначення в процесі нарахування заробітної плати працівникам;
- оцінити стан ведення обліку на підприємстві;
- контроль за правильністю визначення заробітку робітників, які перебувають на погодинній оплаті праці;
- перевірка законності та правильності, достовірності нарахування виплат;
- установлення причин, що сприяли вчиненню корисливих зловживань чи помилок.
- До всі цих методів перевірки використовувались методи дослідження: аналітично-математичні, статистичні, економічні, методи дедукції та індукції, табличний метод узагальнення результатів дослідження нормативно-правового забезпечення та фактографічних збір інформації, що розглядалися в даній роботі, методи графічного відображення організації бухгалтерського обліку, методи тестування, порівняння і структуризації здобутих даних інформації.

Таблиця 3.3

Програма проведення перевірки ВАТТ

№ з/п	Мета і завдання аудиту	Методи і процедури аудиту	Документи ,
1	Перевірка штатної дисципліни	Перевірку оформлення структури, штатного складу, чисельності, переліку посад, посадових окладів, наявності надбавок, відомостей про місячному фонді заробітної плати.	Вимоги нормативних документів, що регламентують облік розрахунків з оплати праці; колективний договір; положення про робочий час; положення про оплату праці; положення про преміювання; контрольні журнали робочого часу; посадові інструкції; наказ про облікову політику; інші накази по підприємству; виробничо-фінансові плани; трудові договори та контракти; форми з обліку особового складу.
2	Перевірка законності розрахунків із персоналом, які працюють за сумісництвом.	Процесі такої перевірки встановлюється, чи не здійснюється робота за сумісництвом керівниками державних підприємств, їхніми заступниками, керівниками структурних підрозділів і їхніми заступникам.	П-12 Табелі обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати. П-13 Табелі обліку використання робочого часу. П-14 Табелі обліку використання робочого часу.
3	Перевірка правильності визначення тарифних ставок й окладів працівникам.	Організація оплати праці здійснюється у відповідності до тарифних систем, що включають: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.	П-49 Розрахунково-платіжна відомість. П-50 Розрахункова відомість. П-51 Розрахункова відомість. П-52 Розрахунок заробітної плати. П-53 Платіжна відомість П-54 Особовий рахунок П-54А Особовий рахунок П-55 Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати П-56 Накопичувальна картка обліку заробітної плати
4	Перевірка стану розрахунків з оплати праці	Така перевірка розпочинається із порівняння показників поточної і річної звітності з даними аналітичного й синтетичного обліку заробітної плати.	Розрахунково-платіжні відомості, виписки банку, ВКО, маршрутні листи, накази по підприємству про прийняття на роботу (про звільнення), листки з обліку кадрів, особові картки працівників, табелі обліку використання робочого часу, наряди на відрядні роботи, рапорти про виробіток, відомості обліку депонованої заробітної плати
5	Перевірка правильності нарахування заробітної плати.	У процесі такого напряму експертизи враховується, що основна заробітна плата нараховується, виходячи з затверджених посадових окладів відповідно до встановлених норм часу або норм виробітку продукції.	Про відпустки, на відрядження, про роботу у вихідні й святкові дні, про премії, про доплати, на утримання із заробітної плати, підвищення заробітної плати, наряди та розцінки; особиста картка у відділі кадрів, табелі обліку робочого часу, особовий рахунок робітника, лікарняний аркуш, записка про надання відпустки, штатний розклад, Положення про премії, розрахунково-платіжна відомість, розрахунковий листок, платіжні відомості на видачу авансу, заробітної плати.

6	Перевірка законності й правильності утримань із заробітної плати	Равильність нарахування внесків і визначення страхових тарифів; • законність використання пільг; • своєчасність перерахування коштів до цільових фондів; • правильність відображення в обліку операцій з нарахування і сплати зборів.	Розрахунки бухгалтерії, податкові накладні, виписки банку, платіжні доручення тощо.
7	Перевірка термінів виплати заробітної плати	Економічний експерт має враховувати, що терміни виплати заробітної плати встановлюються колективним договором. Відповідно до статті 115 кодексу законів про працю заробітна плата в Україні повинна виплачуватися не рідше двох разів на місяць	Головна книга й баланс, оборотно-сальдові відомості по рахунках: 30, 31, 641, 65, 661, 663, 91, 92, 93.
8	Перевірка достовірності розрахункових і платіжних відомостей із заробітної плати	Виявлення підробок, викритих за допомогою арифметичної перевірки розрахунково-платіжної відомості.	Розрахунково-платіжна або платіжна відомість; видатковий касовий ордер; журнал обліку прибуткових та видаткових ордерів; касова книга та касовий звіт; наряди на оплату праці; таблиці обліку робочого часу
9	Перевірка необґрунтованих виплат заробітної плати	Перевірка повторної виплати заробітної плати тим самим особам за той самий платіжний період; неправильний підрахунок у платіжних відомостях підсумкових сум, що належать до видачі та утримання із заробітної плати; видача позапланових авансів без подальшого утримання їх; виплата депонованих сум не тим особам, яким вони призначені.	Накази про надання соціальної допомоги, Головна книга й баланс, оборотно-сальдові відомості по рахунках: 30, 31, 641, 65, 661, 663, 91, 92.
10	Перевірка правильності оформлення відповідних документів на виплату депонованих сум.	Перевірка привласнення депонованих сум через підробляють підпис депонента в розрахунково-платіжній відомості або в депонентській відомості, або у видатковому касовому ордері.	Розрахунково-платіжну відомість (або платіжну відомість); депонентську відомість; видатковий касовий ордер; особистий рахунок та картку депонента; журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; касову книгу та касовий звіт; накази про прийняття на роботу та звільнення з роботи; розрахунково-платіжні відомості, інші службові документи за попередній період, в яких містяться підписи депонентів.
11	Узагальнення здобутої інформації	Після проведення перевірки аудитор оформлюється аналіз по рахункам: 64 «Розрахунки за податками й платежами» Регістру обліку Журналу 3, відомість 3.6, рядка у Балансі Ряд. 1620 (Кт 64), 1135 (Дт 64), 65 «Розрахунки зі страхування» Регістру обліку Журналу 5, 5А рядка у Балансі Ряд. 1625 (Кт 65), 1135 (Дт 65) 66 «Розрахунки з оплати праці» Регістру обліку Журналу 5, 5А, рядка у Балансі Ряд. 1630.	Висновок аудитора, робочі документи аудитора, аналіз проведених перевірок по документах підприємства.

Джерело: сформовано самостійно

Таблиця 3.4

План проведення аудиту по розрахункам по оплаті праці на підприємстві

№	Етап	Мета	Завдання	Період застосування
1	2	3	4	5
1	Підготовчий	Краще розуміти систему трудових відносин; виявлення викривлень, ризику; Оцінка ефективності політики планування використання трудових ресурсів та оплати праці	Знайомство з господарською діяльністю, оцінка системи внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку, визначення ризику, суттєвості,	На початку перевірки при плануванні та на протязі всієї перевірки і корегуванні планової документації
2	Основний (детальний)	Отримання аудиторських доказів	Методи порівняння показників клієнта з розрахунками аудитора	Процес здійснення незалежних тестів по (оборотам та сальдо рахунків 47,65,.66,81)
3	Заключий	Підтвердження висновків сформованих під час аудиторської перевірки	Логічний аналіз та оцінка отриманої інформації	Аналіз здобутої інформації. Підготовка до винесення висновку аудитора

Джерело: сформовано на підставі [42]

З метою оцінки ефективності внутрішнього контролю проводиться тестування. За допомогою цього тестування можна з'ясувати, якому з етапів перевірки приділити більшу увагу табл.3.5.

Таблиця 3.5.

**Програма тестування дотримання трудового законодавства та
розрахунків по оплаті заробітної плати**

№	Аудиторські процедури до розгляду	Варіанти відповідей			Примітки
		Так	Ні	Інф. відсутня	
1	У розпорядженні працівників бухгалтерії є всі необхідні нормативні документи: • з оплати праці; • із загальнообов'язкового державного пенсійного страхування; • зі страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; • зі страхування на випадок безробіття; • зі страхування від нещасного випадку на виробництві?	+			
2	Коллективний договір укладений?	+			
3	Штатний розпис затверджений наказом?	+			
4	Положення про оплату праці затверджене?	+			
5	Положення про стимулювання праці затверджене наказом?	+			
6	Графік відпусток затверджений?	+			
7	Особи, що нараховують заробітну плату, не виконують обов'язків із: • комплектування особовим складом і звільнення; • ведення обліку персоналу; • обліку погодинної/відрядної роботи; • перевірки нарахування заробітної плати?		-		
8	Накази про прийняття, звільнення, надання відпусток ведуться: кадровою службою.	+			
9	Нарахування зарплати й утримання з неї здійснюються: автоматизовано.	+			
10	Розрахунок внесків на обов'язкове соціальне страхування здійснюється: вручну ?	+			
11	Доступ до комп'ютеризованого обліку заробітної плати мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків?	+			

Продовження табл.3.5

12	На підприємстві застосовуються системи оплати праці: погодинна;	+			
13	Чи виплачуються на підприємстві: • премії; • комісійні винагороди?	+			
14	Чи наймає підприємство тимчасову робочу силу?		-		
15	Табелі обліку робочого часу ведуться щомісячно?	+			
16	Чи оплачує підприємство наднормові?	+			
17	Чи здійснюються добровільні утримання із зарплати?		-		
18	Заробітна плата виплачується шляхом: перерахування на рахунок у банку;	+			
19	Чи контролюється складання платіжних відомостей відповідним чином?	+			
20	Чи перевіряються і депонуються незатребувані виплати належним чином?	+			
21	Чи перевіряється заробітна плата відповідно іншими контролюючими органами, не перерахованими вище?	+			
22	Комісія з призначення допомоги за соціальним страхуванням створена?	+			
23	Протоколи комісії з призначення допомоги за соціальним страхуванням ведуться?	+			
24	Виплати за договорами цивільно-правового характеру здійснюються?	+			
25	Заробітна плата натурою виплачувалася?		-		
26	Матеріальна допомога виплачувалася?	+			
27	Утримання за виконавчими листами здійснювалися?	+			

Джерело: сформовано на підставі [18]

Стратегія проведення перевірки розробляється на підготовчій стадії її проведення виходячи із норм МСА 300 «Планування», що в свою чергу допомагає оцінити систему внутрішнього контролю.

Перелік питань запропонованого тесту носить універсальний характер, вважаючи той фактор, що всі суб'єкти господарювання мають підрозділи внутрішньої перевірки.

За результатами аналізу проведеного тестування зазначеного вище, можна визначити оцінку організації бухгалтерського обліку, а від цієї оцінки визначиться слабкі місця бухгалтерського обліку.

3.3. Основні недоліки і порушення, виявлені при проведенні перевірки

В наступному етапі вивчення бухгалтерських документів небуло виявлення порушень, навіть типових, які багато підприємств допускають в своїй роботі. Ці типові порушення наведені в табл.3.6.

Таблиця 3.6

Порушення в операціях при оплаті праці

Порушення	Характеристика виявлення порушення	Виявлення	
		Так	Ні
Неповне нарахування та утримання авансу працівнику	Можна визначити завдяки документально – зустрічній перевірці всіх можливих документів.		+
Неправильне визначення обсягу виконаних робіт	Можна визначити завдяки документального зіставленню первинної документації з фактично відпрацьованого часом зафіксованим в технологічних картках		+
Примусова відпустка більше ніж 14 календарних днів	Можна визначити завдяки перевірці таблицею обліку робочого часу.		+

Джерело: сформовано самостійно

Перевірка проводилася відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА), незалежно по відношенню до Комунального Підприємства «Дніпровський електротранспорт» згідно з Кодексом етики професійних бухгалтерів Ради з Міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (Кодекс РМСЕБ) та етичними вимогами, застосовними до нашого аудиту фінансової звітності, а також виконали інші обов'язки з етики відповідно до цих вимог та Кодексу РМСЕБ. Відповідно до перерахованого вище інформації вважаємо, що отримані при перевірці докази є достатніми і прийнятними для використання їх як основи для висловлення думки.

При перевірці використовувалися принципи суттєво-вибіркової системи перевірки. Під час перевірки до уваги бралися тільки суттєві викривлення. Планування і проведення аудиту було спрямоване на

одержання розумних підтверджень щодо відсутності у фінансовій звітності суттєвих помилок. Дослідження здійснювалось шляхом тестування доказів на обґрунтування сум та інформації, розкритих у фінансовій звітності, а також оцінка відповідності застосованих принципів обліку нормативним вимогам, щодо організації бухгалтерського обліку і звітності в Україні, чинним протягом періоду перевірки.

Вибір процедур залежав від включення оцінки ризиків суттєвих викривлень фінансової звітності внаслідок шахрайства або помилки. Таких суттєвих помилок не було виявлено, але слід приділити увагу на виправлення порушення, що прераховані були вище.

Преміювання працівників на підприємстві відбувалося так:

1. Премія не виплачувалася:

- працівникам, щодо яких діють заходи дисциплінарного стягнення;
- працівникам, що нанесли матеріальний збиток підприємству на підставі висновку службового розслідування, до повернення збитку підприємству;

- у випадку несвоєчасності виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової та виробничої дисципліни і погіршення показників роботи, розмір премії може бути зменшений або відмінений повністю, згідно переліку виробничих недоліків (упущень);

- якщо відміна премії здійснюється за наказом начальника АТП за узгодженням з профспілковим комітетом, з зазначенням конкретних обставин, які впливають на відміну премії;

- підстави даних від відділу експлуатації та ремонтного цеху.

Премії залежить від фінансової можливості підприємства, в залежності від особистого вкладу робітника на підприємстві.

2. Показники та розмір премії проводилися згідно результатів роботи за місяць проводиться за затвердженими показниками та розміром преміювання робітників за професіями.

Розмір премії і показники преміювання встановлюються диференційовано по виробничим підрозділам залежно від значимості й складності виконуваних робіт.

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії бралися до уваги:

- виконання виробничих планів;
- відпрацьований час;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова та виробнича дисципліна.

Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, в межах фонду заробітної плати.

3. Порядок нарахування премії нараховується за фактично відпрацьований час, без урахування доплат(надбавок).

Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на строкову військову службу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням; на яких були накладені дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, простою, тощо. В табл. 3.6 і табл.3.7 наведено показники та розмір преміювання робітників АТП за яким здійснювалось їх преміювання.

4. Перелік виробничих недоліків (упущень)при наявності яких розмір премії може бути зменшена до 100% небуло виявлено вони всі здійснювалися згідно правил перевірки:

1.1. Невиконання та порушення посадової (робочої) інструкції.

Показники та розмір преміювання робітників Автотранспортного підприємства за професіями

Професія	Показники преміювання	Розмір премії, %
Цех експлуатації		
Водій автотранспортних засобів(автобусів)	Надання послуг без нарікань з перевезення робітників та обслуговуванню Замовників Збільшення міжремонтного пробігу Якісне виконання щоденного ТО закріпленого автотранспортного засобу	До 10% До 5% До 5%
Водійавтотранспортних засобів (вантажних)	Надання послуг без нарікань з перевезення робітників та обслуговуванню Замовників Збільшення міжремонтного пробігу Якісне виконання щоденного ТО закріпленого автотранспортного засобу	До 10% До 5% До 5%
Водії автотранспортних засобів(легкових)	Надання послуг без нарікань з перевезення робітників та обслуговуванню Замовників Збільшення міжремонтного пробігу Якісне виконання щоденного ТО закріпленого автотранспортного засобу	До 10% До 5% До 5%
Механізатори (машиніст екскаватору, тракторист)	Надання послуг без нарікань з перевезення робітників та обслуговуванню Замовників Збільшення міжремонтного пробігу Якісне виконання щоденного ТО закріпленого автотранспортного засобу	До 10% До 5% До 5%
Цех ремонту		
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Згідно Додатку №2	До 15%
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів(двигунів)	Згідно Додатку №2	До 15%
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів(агрегатів)	Згідно Додатку №2	До 15%
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	Згідно Додатку №2	До 15%
Електрогазоварник	Згідно Додатку №2	До 15%
Маляр	Згідно Додатку №2	До 15%
Токар	Згідно Додатку №2	До 15%

Джерело: сформовано самостійно

Таблиця 3.7

Перелік показників преміювання робітників АТП

№п /п	Показники преміювання	Середньомісячна кількість	Розмір премії, %
1.	Коефіцієнт технічної готовності автомобільного парку	0,850	До 7
2.	Забезпечення проведення своєчасного та якісного ЩО, маш.	940	До 2
3.	Забезпечення проведення своєчасного та якісного ТО-1, маш.	14	До 2
4.	Забезпечення проведення своєчасного та якісного ТО-2, маш.	4	До 2
5.	Забезпечення збільшення тривалості роботи автомобіля на лінії, год.	11,5	До 2

Джерело: сформовано самостійно

1.2. Порухення Статуту підприємства, Положення про структурні підрозділи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Професійної етики та поведінки працівників підприємства.

1.3. Наявність обґрунтованих скарг, низький рівень виконавчої дисципліни.

1.4. Наявність порушення трудової дисципліни.

1.5. Невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, начальника АТП, незадовільний контроль за їх виконанням.

1.6. Знаходження на робочому місці в алкогольному, наркотичному сп'янінні або під впливом токсичних речовин.

1.7. Недотримання правил та норм з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища.

1.8. Недотримання правил експлуатації обладнання та механізмів.

1.9. Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки з вини працівника.

З вище перераховано можна зрозуміти, що порушення по преміюванні не було допущено.

Висновки до розділу 3

Для перевірки заробітної плати було зіставлено програма проведення перевірки, алгоритм, план, тестування, що спростив час для перевірки на різних етапах документації документів.

Взв'язку з вище перерахованим облік розрахунку або нарахування заробітної плати потребує постійного контролю, бо від допущеної помилки виникає проблема, що далі може перерости найважчі наслідки по оплаті праці і фінансової звітності підприємства перед Державно казначейською служби України..

Бухгалтеру для уникнення якихось порушень потрібно проводити, що місячно моніторинг. Можливо потрібно торкатися не тільки нормативно - правових актів по заробітній платі , але й прав працездатних громадян України, а також первинної документації по обсягу облікових робіт даного підприємства.

Процеси аудиторських перевірок та їх результатх є документально оформлен і знаходяться в базі даних по оплаті заробітної плати електронном виді і паперовом.

Наведені перелік порушень (табл.3.6) має типовий характер, тому йому слід приділити більше уваги. Потрібно частіше зустрічно зіставляти первинні документи з фактично відпрацьованим часом зафіксованим в технологічних картках перевірки , а також щомісячно перевіряти таблиць обліку робочого часу.

В завершення висновку перевірки було винесено умовно-позитивний висновок, так як при складані первинної, зведеної документації і річної фінансової звітності не було допущенно помилки, які би перекручували дійсність і реальність відображення інформації руху грошових коштів.

Преміювання проводилося згідно всіх законів і правил колективного договору.

ВИСНОВКИ

Проведене дослідження було спрямоване на дослідження підходів щодо економічного аналізу використання та оплати праці трудових ресурсів на підприємства .

На підприємстві існує проста погодинна форма оплати праці.

Фонд оплати праці це вся сума виплат, визначених по тарифах, окладах, преміальних системах, а також матеріальним заохоченням, соціальних доплатах, та інші виплати з прибутку.

Середньомісячна заробітна плата працівників підприємства щорічно підвищувалася .

Згідно з вищезазначеним дослідженням АТП має відповідної системи внутрішнього управління витратами на оплату праці, прогнозує рівні витрат на оплату праці, робить оцінки цих витрат і на поточний період.

Аналізуючи діяльність АТП, можна сказати, що деякі функції управління витратами на оплату праці виконують економічне планування та послуги.

Що стосується бухгалтерського обліку, його єдиною функцією є технічне завдання інформування керівництва та складання фінансової звітності. Отже, поточна практика витрат на підприємстві є недостатньою негативною, щоб впливати на процес управління витратами на оплату праці.

Перевірка правильності встановлення тарифних ставок та окладів. При перевірці згідно (Законом України «Про оплату праці») з пунктом 5 статті 38 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначений в Законі про Державний бюджет на 2021 рік мінімальна зарплата складала:

- з 01.01.2021 по 30.11.2022: місячна з/п -6000,00 грн., почасова- 36,11 грн.;
- з 01.12.2021 по 31.12.2022: місячна з/п - 6500,00 грн., почасова- 39,12 грн..

Нарахування розрядів виконувалися згідно з погодинні тарифні ставки працівників АТП виконувалися згідно закону. До цього висновку додаються ДОДАТОК Г та розрахунки наведені в таблицях 2.13 та 2.14. Дані нарахування заробітної тарибної сітки відповідає нормі.Разом з нарахування заробітної плати працівникам АТП допоміжного персоналу та інженерно технічним робітникам.

Синтетичний та аналітичний облік ведення операці на підприємстві відповідає нормам. Облік ведеться відповідно до плану бухгалтерських рахунків.

Контроль та правильністю ведення заробітку робітників, які перебувають на погодинній оплаті праціпокладена на бухгалтера-розраховувача 2 категорії. З сторони бухгалтера-розраховувача по нарахуванню заробітної плати не зявилося питань. Все вірно зазначено.

Законність та правильності, достовірності нарахування виплат відповідає нормам. На підприємстві здійснювалися такі види утримань, як:

- податок з доходів фізичних осіб;
- страхові внески до Пенсійного фонду;
- збір Фонду загальнообов'язкове державне соціальне страхування

на випадок безробіття;

- профспілкові внески;
- аліменти.

З досліджених розрахунків за цими зборами дослідили,що все виконувалося в правильності, законності, визначенні страхових тарифівта використання пільг, в своєчасності нарахуванню коштів до цільових фондів.

При порівняні сум по горизонталі та вертикалі на розрухонково-платіжних відомостях, ВКО, первинних документів, журналу обліку прибуткових та видаткових ордерів, таблиць робочого часу не булоустановлено причин, що сприяли вчиненню корисливих зловживань,а саме вписання підставних осіб, документальних підроблень та викривлень чи необґрунтованих виплат заробітної;

Провівши аналіз АТП можна зробити такий висновок, що фактично частка управлінського персоналу ІТР залишилась не змінною, частка водіїв, якщо порівнювати з минулим роком практично не змінилася, допоміжний персонал в АТП також залишився не змінним.

Найбільша частка працюючих на підприємстві має вік від 30 до 60 років – 82%. Такий високий відсоток працівників даних вікових груп може свідчити про те, що на підприємстві спостерігається тенденція старіння персоналу, що в свою чергу підтверджується низькою питомою вагою працівників віком від 18 до 30 років – 2%.

Коефіцієнти приймання, звільнення, плинності, постійності кадрів складає від 1% до 5%. Хоть і праця на підприємстві заохочується різними систематичними стимулами, як посадовим окладом, надбавками, доплатами, поточним преміюванням, але тенденція старіння залишається.

За результатами вивчення практичної діяльності АТП в області обліково-контрольного та розрахунків з оплати праці можна порадити наступне: рекомендуємо впровадити на підприємства погодження періоду відпустки по графіку водіїв АТП з відправленням в АТП заявок від підрозділів КП «Дніпровський електротранспорт» на того чи іншого водія в період його законної наданої щорічної відпустки на тот чи інший період. Це запровадження з метою плавного ходіння водіїв у відпустку.

Кожен місяць бухгалтеру переглядати ведення таблицю робочого часу, нарахування заробітної плати працівникам АТП і правильність нарахувань коштів працівникам .

Проведені процедури дозволять покращити господарську діяльність АТП КП «Дніпровський електротранспорт» .

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ДЖЕРЕЛ

1. Оляднічук Н. В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення [Електронний ресурс] / Н. В. Оляднічук // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. – 2014. – Вип. 84. – С. 149–155. – Режим доступу: file:///C:/Users/Admin/Downloads/zhpumus_2014_84_24.pdf
2. Шевченко А. Облік виплат працівникам за міжнародними та національними стандартами бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / А. Шевченко // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки. – 2013. – Вип. 35(2). – С. 52–58. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Admin/Downloads/Znpchdtu_2013_35\(2\)__11%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/Znpchdtu_2013_35(2)__11%20(2).pdf)
3. Орлов І. В. Проблемні питання обліку виплат працівникам: аналіз дисертаційних робіт [Електронний ресурс] / І. В. Орлов // Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. – 2010. – Вип. 18 (1). – С. 141–146. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Admin/Downloads/Npkntu_e_2010_18\(1\)__24.pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/Npkntu_e_2010_18(1)__24.pdf)
4. Михайловина С.О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства [Електронний ресурс] / С.О. Михайловина // Наукові праці Уманський національний університет садівництва – Режим доступу : <http://lib.udau.edu.ua/bitstream/123456789/758/1/%d0%a1%d1%82%d0%b0%d1%82%d1%82%d1%8f%20%d0%a5%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%202015.pdf>
5. . Очеретько Л. М, Хохлова І. А. Проблеми обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівникам і шляхи їх вирішення [Електронний ресурс] / . Очеретько Л. М, Хохлова І. А. // Наукові праці Запорізький національний технічний університет – Режим доступу : http://eir.zp.edu.ua/bitstream/123456789/4363/1/Ocheretko_Problems.pdf

6. Комунальне підприємство «Дніпровський електротранспорт» офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://det-dnipro.dp.ua/>
7. Закон України «Про транспорт» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=232%2F94-%E2%F0>.
8. Комунальне підприємство «Дніпровський електротранспорт» ДМР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.det.dp.ua/>
9. Комунальне підприємство «Дніпровський електротранспорт» [Електронний ресурс] <https://opendatabot.ua/c/32616520>
10. Режим роботи і організації праці в автономному підприємстві [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://budtehnika.pp.ua/5650-rezhim-roboti-organizacya-prac-v-avtotransportnomu-pdpriyemstv.html>
11. Водії на підприємстві [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/july/issue-53/article-45281.html>
12. Колективний договір. Комунального підприємства «Дніпровського електротранспорту» Дніпровської міської ради від 07.06.2021 р. №4/2-153 України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://dniprorada.gov.ua/upload/editor/_167__kp_dniprovskij_elektrotransport.pdf
13. Форми та системи оплати праці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html>
14. Комунальне підприємство «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/komunalne-pidpriemstvo-dniprovskij-elektrotransport-dniprovskoi-miskoi-radi->
15. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80/conv#n4976>

16. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15?find=1&text=%D0%A6%D0%B8%D0%B2%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9+%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81+%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8+%D1%83%D1%85%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE#w1_1
17. Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
18. Бюджетний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
19. Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
20. Закон України про оплату праці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/108/95-%D0%B2%D1%80>
21. Закон України про відпустки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
22. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
23. Закон України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text>
24. Кодекс України з процедур банкрутства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19#Text>
25. Порядок обчислення середньої заробітної плати доходу для розрахунку виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1616598-16#Text>

26. Інструкція зі статистики заробітної плати Затверджене наказом міністерства статистики України[Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>
27. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 « Загальні вимоги до фінансової звітності» Затверджене Міністерством фінансів України 31.03.1999 р., №87. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах». Затверджене . наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 р. № 137
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання». Затверджене . наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>
31. Наказ Про Затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1248-15>
32. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку. Затверджене. наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/go/74-93-%D0%BF>
33. Постанова «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядівті коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF>

34. Нормування праці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buklib.net/books/24940/>
35. Відпускні – 2021 року: зміни в порядку розрахунку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/reader/BZ012812>
36. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, надання впевненості та супутніх послуг (видання 2016-17 років) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.apu.net.ua/rnsa>
37. 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. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://core.ac.uk/download/pdf/141489401.pdf>
38. Бурлан С.А. Організація і методика аудиту : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.О. Руденко. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2017. – 184 с. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.chmnu.edu.ua/bitstream/123456789/57/3/%D0%91%D1%83%D1%80%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%A1.%20%D0%90.%20%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D1%96%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D1%83%D0%>
39. Аудит розрахунків з оплати праці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5975>
40. Аудит розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://old.bumib.edu.ua/sites/default/files/visnyk/23-1-13-2011.pdf>
41. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://magazine.faaf.org.ua/osoblivosti-dokumentalnogo-oformlennya-operaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html>

42.Правила перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні [Електронний ресурс]. –Режим

доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0128-98#Text>

43.Удосконалення механізму проведення аудиту з оплати праці на підприємстві сфери послуг [Електронний ресурс]. –Режим

доступу:http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/12_2018/28.pdf

44.Аудит по дотримання трудового законодавства та розрахунків по оплаті праці [Електронний ресурс]. –Режим

доступу:<https://studfile.net/preview/5413278/page:7/>

45.Форми та системи оплати праці[Електронний ресурс]. –Режим

доступу:<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html>

46.Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, надання впевненості та супутніх послуг (видання 2016-17 років) [Електронний

ресурс]. –Режим доступу:<https://www.apu.net.ua/rnsa>

47.Аудит розрахунків з оплати праці та типові помилки і порушення, що можуть бути виявлені при його проведенні [Електронний ресурс]. –Режим

доступу:<https://core.ac.uk/download/pdf/145704967.pdf>

48.Аналітичний облік: аналітичні рахунки та синтетичні[Електронний ресурс]. –Режим доступу:<https://www.buhoblik.org.ua/normativka/002/buh0627-analitichnij-oblik-analitichni-rakhunki.html>

49. Облік зарплати, проводки[Електронний ресурс]. –Режим

доступу:<https://www.buhoblik.org.ua/uchet/zadolzhennosti/3725-oblik-zarplati.html>

50.Встановлення та перегляд доплат і премій [Електронний ресурс]. –

Режим доступу:<https://www.budgetnyk.com.ua/article/1307-vstanovlennya-ta-pereglyad-doplat-premy>

51. Преміювання працівників бюджетної системи 2022 році [Електронний ресурс]. –Режим доступу:<https://www.budgetnyk.com.ua/article/ru/115-premirovanie-rabotnikov-byudjetnyh-uchrejdeniy-2022>

52.Виплачуємо премії працівникам бюджетної сфери [Електронний ресурс]. –Режим доступу:<https://rbb.radnyk.ua/posts/viplachuyemo-premiyi-pracivnikom-byudzhetnoyi-sferi-chim-poslugovuyemosya-yak-narahovuyemo-za-yaki-koshti-oplachuyemo/>

53. Богданова Т.І. планування та аналіз трудових показників [Електронний ресурс]. –Режим

доступу:<http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/1884/1/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B7%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D1%96%D0%B2.pdf>

54. Pashkevych M.S., Shyshkova N.L. Innovative-cognitive competencies of a stock accountant // Економічний вісник. – 2021. - №3(75). – С.95 – 104
DOI <https://doi.org/10.33271/ebdut/75.095> <https://doi.org/10.33271/ebdut/75> <https://ev.nmu.org.ua/docs/2021/EV20213.pdf>

55.Шишкова Н. Л., Терещенко М.К. Аналітичне обґрунтування визначення загроз порушення етичних принципів аудиту// Економічний вісник, 2020, №3 (71), С.84-97.

56.Шишкова Н.Л., Шевченко О. Гармонізація обліку капітальних інвестицій підприємства//Економічний вісник НГУ, 2020, №4(72), С.61-65.

57. Синтетичні та аналітичні рахунки [Електронний ресурс]. –Режим доступу:<https://kvartiraidoma.ru/uk/the-state/sinteticheskie-i-analiticheskie-scheta-analiticheskii-schet-hto.html>

58.Методика аудиту розрахунків з оплати праці[Електронний ресурс]. – Режим доступу:
https://vuzlit.com/357028/metodika_auditu_rozrahunkiv_oplati_pratsi

ДОДАТКИ

ДОДАТОКБ

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 _____ О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 _____ В.В. Кобець

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників, яким встановлюється
підсумований облік робочого часу

№ з/п	Найменування професій, посад працівників	Тривалість		Кіль-ть вих. днів на тиждень	Обліковий період для приведення графіка до норми часу
		роб. дня (год.)	роб. тижня (в днях)		
1	2	3	4	5	6
1	Сторож, ст. сторож, ст. сторож зміни	7-15	3-4	3-4	місяць, рік
2	Диспетчер	7-15	3-4	3-4	місяць
3	Комірник (відділ експлуатації)	16,5-17	3-4	3-4	місяць
4	Комірник	7-15	3-4	3-4	місяць
5	Робітники, зайняті в цеху ремонту та обслуговування	8-11,5	3-4	3-4	місяць
6	Сестра медична (з предрейсового огляду)	7-15	2-4	3-4	місяць
7	Водії автотранспортних засобів, водії автобусів АТП	8-12	5	2	місяць
8	Контролери тех. стану автотранспортних засобів	8-14	2	5	місяць
9	Ел. монтер	12	5	2	місяць
10	Слюсар-електрик, електрозварник	11	3	3-4	місяць
11	Слюсар-електрик з ремонту електроустанування	7-8	5	2	місяць

ПРИМІТКА: Графік робіт наступного місяця (квартал, півріччя, рік) для працівників з підсумованим обліком робочого часу доводиться працівникам до 25 числа поточного місяця.

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І.Пліскунова

ДОДАТОКВ

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 _____ О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 _____ В.В. Кобець

П Е Р Е Л І К

посад і професій працівників, яким встановлено тривалість відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96 р. і Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кален.дн)	Тривалість додаткової відпустки, (кален.дн)		
			Умови праці		
			За результатами атестації робочих місць за умовами праці	За особливий характер праці (ДОДАТОК №2 до Постанови КМУ № 1290)	За ненормований робочий день
1	2	3	4	5	6
1	Слюсар з ремонту рухомого складу (цех ремонту кузовів рухомого складу) СВРМ	24	4	-	-
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів АТП Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (двигунів) АТП	24	4	-	-
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (цех ремонту кузовів рухомого складу) СВРМ	24	4	-	-
4	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній Енергогосподарства	24	2	-	-
5	Електрогазозварник: -	24	5	-	-
6	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування СВРМ	24	3	-	-
7	Маляр:	24	4	-	-
8	Прибиральник службових, виробничих приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	-	4	-
9	Вулканізаторник АТП	24	5	-	-

10	Директор підприємства, його заступники	24	-	7	
11	Начальники структурних підрозділів, начальник трамвайного парку, їх заступники	24	-	7	
12	Головний інженер, головний бухгалтер	24	-	7	
13	Начальник відділу	24	-	5	
14	Начальник зміни	24	-	3	
15	Начальник колони автомобільної	24	-	5	
16	Начальник: навчально-виробничого центру, оперативно-диспетчерського центру	24	-	5	
17	Головний механік	24	-	5	
18	Заступник начальника відділу	24	-	4	
19	Заступник начальника цеху	24	-	4	
20	Заступники головного бухгалтера, радник директора	24	-	5	
21	Заступник начальника оперативно-диспетчерського центру	24	-	4	
22	Старший механік	24	-	4	
23	Провідні: інженер, економіст, фахівець, бухгалтер, юристконсульт	24	-	4	
24	Виконавець робіт, механік, майстер	24	-	3	
25	Старший контролер, контролер пасажирського транспорту	24	-	3	
26	Сестра медична (з передрейсового огляду)	24	-	2	
27	Старший оператор дільниці станційних операторів служби руху	24	-	4	-

Додаткові дні відпустки за ненормований робочий день надаються працівникам, що працюють за основним місцем роботи на підприємстві на підставі статті 8 Закону України «Про відпустку» та п. 3. «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97р. N 7.

Додаткові дні відпустки за ненормований робочий день надаються за фактично відпрацьований час, згідно з графіком роботи підприємства (графіком роботи працівника). До періоду для надання відпустки за ненормований робочий день не включається: період перебування працівника у відпустці на підставі Закону України «Про відпустки» (ст.ст. 13-19, 25, 26), період тимчасової непрацездатності працівника, відсутності на роботі весь робочий день через перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Право на відпустку за особливий характер роботи мають працівники, які фактично зайняті на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Додаткові дні відпустки за роботу на комп'ютері надаються за фактично відпрацьований час, згідно з графіком роботи підприємства (графіком роботи працівника).

До періоду для надання відпустки за роботу на комп'ютері не включається: період перебування працівника у відпустці на підставі Закону України «Про відпустки» (ст.ст. 13-19, 25, 26), період тимчасової непрацездатності працівника, відсутності на роботі весь робочий день через перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Додаткова відпустка працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Всім іншим категоріям працюючих, які відсутні в даному Переліку, встановлюється тривалість відпустки - 24 календарних дні.

Перший заступник директора

Є.С. Лунегов

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Заступник директора з охорони праці
та безпеки руху

В.М. Зелінський

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І. Пліскунова

Начальник відділу кадрів

О.М. Карпенко

ДОДАТОК Г

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
_____ О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМР
_____ В.В. Кобець

П Е Р Е Л І К
професій робітників, яким встановлено оклади

- 1 Старший комірник, комірник
- 2 Прибиральник службових приміщень
- 3 Прибиральник виробничих приміщень
- 4 Прибиральник території
- 5 Старший сторож, старший сторож зміни, сторож
- 6 Контролер технічного стану автотранспортних засобів
- 7 Вантажник
- 8 Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

Заступник директора з
фінансово-економічних питань

О.А. Пекарська

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати

Н.І. Пліскунова

ДОДАТОК Г

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профспілкового комітету
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 _____ О.В. Воліна

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор
 КП «Дніпровський
 електротранспорт» ДМР
 _____ В.В. Кобець

**Погодинні тарифні ставки (в грн./год.) працівників
 підприємства
 запроваджено з 01.12.2020 р.**

	I р.	II р.	III р.	IV р.	V р.	VI р.
Робітники, безпосередньо зайняті ремонтом, технічним обслуговуванням тролейбусів, трамваїв, автотранспортних засобів та їх складових частин, в т.ч. слюсар з ремонту рухомого складу	36,35	39,25	43,61	49,07	55,97	65,40
Робітники, зайняті ремонтом, обслуговуванням, налагодженням технологічного, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів	34,38	37,14	41,27	46,43	52,95	61,91
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом контактних та кабельних мереж, обладнання тягових підстанцій	36,35	39,25	43,61	49,07	55,97	65,40
Робітники безпосередньо зайняті технічним обслуговуванням, монтажем та ремонтом трамвайного колійного господарства	35,35	38,20	42,43	47,74	54,45	63,65
Робітники безпосередньо зайняті обробкою металів та інших матеріалів на металообробних верстатах, холодною штамповкою металів та інших матеріалів, виготовленням і ремонтом інструменту і технологічної оснастки	37,32	40,31	44,77	50,38	57,48	67,17
Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом шин та виготовленням гумо-технічних виробів	34,38	37,14	41,27	46,43	52,95	61,91
Водій електро- та автовізка	32,51	34,82	38,69	43,51	49,64	58,02
Мийник-прибиральник рухомого складу	31,63	32,52	35,16			
Інша категорія працівників	31,63	32,52	35,16	37,49	42,76	49,99
Водії автотранспортних засобів: в т. ч. вантажних автомобілів	53,81					
легкових автомобілів	45,56					
автобусів	51,75					

Механізатори

Машиністи, в т.ч. машиніст бульдозеру, машиніст екскаватору, тракторист	I р.	II р.	III р.	IV р.	V р.	VI р.
	35,22	38,04	42,26	47,43	54,24	63,40

ЗРАЗОК

Начальнику АТП

КП «Дніпровський
електротранспорт» ДМРОлександр ПОХИЛЕНКУ
(посада, підрозділу, таб.номер)
(імя,побатькові, ПРИЗВИЩЕ)**Заява**

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку як учасника бойових дій на 14 календарних днів з «___»_____20__р. по «___»_____20__р..

Відпускні прошу нарахувати в заробітну плату

Дата

Підпис