

читатися», його «слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3–4 літери) назви посади особи, яка підписала документ» [7, пп. 3.26]. Відбиток штапу необхідно проставляти на вільному від тексту місці документу. Відбитки печатки і штапу не повинні накривати текст документу. Нанесення відбитків печатки та штапу на текст документу, ускладнює прочитання їх змісту та проведення (за певних умов) технічної експертизи документу.

### ***Список літератури:***

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05/page>.

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

3. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

4. Зайчук О.В. Теорія держави і права: підручник / О.В. Зайчук, Н.М. Оніщенко. – К.: Юрінком Інтер, 2006 [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://www.ebk.net.ua/Book/law/zaychuk\\_tdp/part3/1402.htm](http://www.ebk.net.ua/Book/law/zaychuk_tdp/part3/1402.htm).

5. Положення про Міністерство фінансів України: Указ Президента України від 08.04.2011 р. № 446/2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/446/2011>.

6. Про Національний банк України: Закон України № 679-XIV від 20.05.1999 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.

7. Кулешов С.Г. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» / С.Г. Кулешов, Л.В. Кузнецова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – К.: УНДІАСД, 2004. – 61 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://document.ua/metodichni-rekomendaciyi-shodo-zastosuvannja-dstu-41632003-E-nor7340.html>.

## **ОСОБЛИВОСТІ ПРЕМІЮВАННЯ ВІДРЯДЖЕНОГО ПРАЦІВНИКА**

*Дядюра В.К., магістрант, Бойко Н.О., магістрант,  
Державний ВНЗ «Національний гірничий університет»  
м. Дніпропетровськ, Україна*

Заробітна плата є для більшості людей, джерелом коштів для задоволення в певній мірі своїх потреб. «Робоча сила» людини «є його надбання (яке постійно відновлюється, відтворюється). Вона – єдиний товар, який він постійно може

продавати для того щоб жити » [1] (переклад наш – Н.Г.). «Необхідно у сфері заробітної плати суворо й послідовно проводити принцип матеріального заохочення працюючих, здійснюваний у вигляді преміальної системи » [1] (переклад авт.). Преміальна система є важливим важелем у справі підвищення продуктивності праці.

Виходячи з визначення законодавцем поняття «службове відрядження» [2, п. 1 р. I], відряджена особа – це працівник, направлений розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи, організації (далі – підприємством) у поїздку «на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи».

Таким чином, працівник їде за межі населеного пункту, у якому знаходиться місце його постійної роботи, не з власного бажання, а за розпорядженням керівника, для виконання його завдання, пов'язаного з основною діяльністю підприємства. Тобто, працює на кінцевий результат діяльності підприємства за його межами, в іншому населеному пункті. При цьому, на відміну від решти працівників свого підприємства, стикається з певними незручностями. Розуміючи це, законодавцем передбачено [2, п. 16 р. I] видачу підприємством відрядженій особі добових – коштів для покриття «витрат на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи», понесених у зв'язку зі службовим відрядженням й не потребуючих «спеціального документального підтвердження». Не всі працівники залюбки їздять у відрядження. Розуміючи це, для заохочення відряджених працівників, законодавець передбачив [2, п. 12 р. I] збереження за ними, за місцем основної роботи, середнього заробітку «за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі».

Закон України № 3231-IV [3] вніс зміни до ст. 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП) [4], а саме: виключив з частини третьої слова «і середній заробіток» та доповнив її частиною четвертою наступного змісту: «працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку».

Таким чином, законодавець дозволив суб'єктам господарювання нараховувати заробітну плату за час відрядження у розмірі більшому ніж середній заробіток. Але, як таке нововведення втілити практично? З кола підприємств, які можуть використати це нововведення одразу виключимо бюджетні установи (коментарі зайві). Решта підприємств економить кожну копійку, в тому числі й на оплату праці, з фактичних витрат на яку нараховує єдиний соціальний внесок. Звідси виникає питання: які цілі переслідувала Верховна Рада України доповнюючи ст. 121 КЗпП частиною четвертою? Недоречно обтяжувати трудовий договір різного роду деталями, він повинен бути читабельним й зрозумілим насамперед тому, хто його підписує. Не всі працівники мають достатній обсяг правових і економічних знань щоб у певній мірі оцінити зміст трудового договору та запропонувати свої поправки до нього. Доцільніше умови оплати праці за виконану у відрядженні роботу визначати у колективному договорі, зміст якого обговорюється й затверджується загальними зборами трудового колективу, підписується особами, уповноваженими сторонами

колективного договору. Ці умови повинні бути не диференційованими за посадами, а однаковими для всіх категорій персоналу підприємства, бо головною ознакою для їх застосування є не посада, а місце виконання службових обов'язків.

Чинні нормативно-правові документи не містять визначення поняття «премія». Відомо, що премія виплачується працівнику понад його основну заробітну плату за підсумками виконаної ним роботи (індивідуально або у складі колективу підприємства), за конкретні, корисні для підприємства, досягнення в роботі.

Мінімальний розмір заробітної плати працівнику за час його перебування у відрядженні бухгалтер визначає виходячи із середньої заробітної плати за останні два місяця роботи [5, п. 2 р. II].

При обчисленні середньої заробітної плати бухгалтер враховує «виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. У разі коли число робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, премії, під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді» [5, п. 3 р. III].

Отже, заробітна плата, нарахована за роботу у відрядженні, включає певну частку премій. Але, це премії за досягнення у роботі, що виконана у попередніх звітних періодах, і до успішної трудової діяльності працівника у місяці, в якому він знаходився у відрядженні, ніяким чином не відноситься. Звідси, відряджена особа має право на отримання премії на рівні з усіма працівниками підприємства, результати роботи яких підлягають преміюванню.

Правове регулювання преміювання належить до кола повноважень підприємства. Суб'єкти господарювання розробляють положення про преміювання, яке, частіше за все, затверджують як додаток до колективного договору. Законодавець залишає на розсуд сторін колективного договору (а якщо він не укладався – на розсуд власника та виборного органу первинної профспілкової організації чи іншого уповноваженого трудовим колективом на представництво органу) вирішення питання про ступінь докладності правового регулювання преміювання. КЗпП [4, ст. 97] зобов'язує власника встановлювати конкретні розміри премій з урахуванням вимог колективного договору, зміст якого повинен відповідати законодавству і угодам.

Найпоширенішими є преміювання у вигляді встановлення керівником підприємства конкретної суми премії для кожного працівника окремо та встановлення розміру премії у вигляді відсотка від посадового окладу.

Видання керівником підприємства наказу про виплату премії не є обов'язковим, оскільки, підписання ним відомості на виплату заробітної плати, до складу якої входить премія, є не чим іншим, як його розпорядженням на її виплату. Водночас, збільшення розміру премії, або позбавлення працівника премії повністю

або частково, які проводяться керівником підприємства за своїм розсудом у межах його компетенції, повинні оформлятися наказом.

На підставі вищевикладеного можна зробити наступні висновки.

Працівник підприємства сприймає премію як грошову суму, сплачувану понад основну заробітну плату як нагороду за сумлінну й плідну трудову діяльність [6].

Відражені особи підлягають преміюванню на загальних засадах. Базою для обчислення премії не може бути середній заробіток або інший розмір оплати праці, визначений трудовим або колективним договором. База для розрахунку суми премії для всіх працівників однакова, наприклад – посадовий оклад. За час відраження працівник отримує:

1) основну заробітну плату розмір якої не може бути нижчим середнього заробітку;

2) премію, у разі відповідності, виконаної у відраженні роботи умовам преміювання, встановлену в абсолютній сумі або обчислену виходячи з посадового окладу.

Позбавлення працівника премії (повністю або частково), за логікою речей, можливе лише за наявності вини працівника.

Органам Державної фіскальної служби України необхідно взяти під контроль справляння податку з доходів фізичних осіб та єдиного соціального внеску з сум помилково не нарахованих відраженням особам премій.

Роботодавцям слід пам'ятати що «капітал може збільшуватися ... тільки спонукаючи до життя найману працю» [1] (переклад авт.). Економія коштів на оплаті праці, за умови нормальної роботи підприємства, є негативним економічним показником, іноді, в сучасних економічних умовах, пов'язаним з порушенням чинного трудового законодавства України.

Преміювання повинно стимулювати сумлінну та інтенсивну працю.

### **Список літератури:**

1. Азарова М.М. Хрестоматия по политической экономии / М.М. Азарова, Н.В. Баутина, И.М. Добрушин // Под общ. ред. И.И. Козодоева. – М. Издательство социально-экономической литературы, 1960. – 760 с.

2. Інструкція про службові відраження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.

3. Про внесення змін до статті 121 Кодексу законів про працю України: Закон України № 3231-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3231-17>.

4. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

5. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.

6. Сучасний тлумачний словник української мови: 65000 слів / За заг. ред. д-ра філол. наук, проф. В.В. Дубічинського. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2006. – 1008 с.

## **ПОРІВНЯННЯ МЕТОДІВ КАЛЬКУЛЮВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВИТРАТ ПРОДУКЦІЇ РОСЛИННИЦТВА**

*Кравченко Ю.С. студент,  
Державний ВНЗ «Національний гірничий університет»  
м. Дніпропетровськ, Україна*

Виробничий облік є важливою функцією як управління собівартістю продукції, так і виробництвом в цілому. Точність та правильність облікових даних про витрати впливає на прийняття управлінських рішень та на ефективність роботи підприємства в цілому. Для того, щоб обчислити собівартості калькуляційної одиниці використовують загально прийняті методи калькуляції.

На вибір методу калькуляції впливає:

- тип виробництва;
- складність виробництва;
- наявність незавершеного виробництва;
- номенклатура продукції, що виробляється;
- тривалість виробничого циклу [1].

Сукупність засобів відображення та групування даних забезпечує визначення методу обліку витрат. Це забезпечує досягнення поставленої мети та вирішення конкретних завдань.

Основними вимогами, що висувають до методів обліку витрат, які застосовуються на практиці є: гнучкість, легкість у використанні, можливість швидко отримувати необхідну інформацію. Методи обліку витрат на виробництво та методи калькулювання є взаємозалежними процесами.

Сільськогосподарське виробництво характеризується порівняно стабільним процесом виробництва, а отже найбільш доцільними в даній сфері виробництва є такі методи обліку витрат: нормативний метод, попередільний метод, метод обліку за центрами відповідальності та метод обліку витрат «директ-костинг».

Для того щоб визначити який з методів все ж таки перспективніше застосовувати в сільськогосподарському виробництві, розглянемо в Таблиці 1 більш важливі переваги кожного з методів [1].

Розглянувши узагальнені переваги кожного з методів, можна сказати про те, що при калькулюванні сільськогосподарської продукції оптимальним є використання по передільного і нормативного методів обліку витрат.

По-перше, перевагою використання нормативного методу при калькулюванні сільськогосподарської продукції полягає в тому, що в його основі лежить нормативна собівартість, яка дозволяє більш точно виявити зміни, що виникають у процесі