

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

Навчально – науковий інститут економіки
Фінансово-економічний факультет
Кафедра міжнародних відносин і аудиту

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню бакалавра
(бакалавра, магістра)

студентки Коваленко Анастасія Дмитріївна
(ПІБ)

академічної групи 071-183-1

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: «Облік і контроль виплат працівникам (на прикладі ФОП «Людмила»)»

(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник роботи	Макурін А.А.	відмінно	

Рецензент	Васильєва Л.І.	добре	
-----------	----------------	-------	--

Нормоконтроль	Макурін А.А.	добре	
---------------	--------------	-------	--

Дніпро

2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:завідувач кафедри
міжнародних відносин і
аудитуПашкевич М.С.
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
ступеню роботи ступеню бакалавра
(бакалавра, магістра)Студентки Коваленко А.Д. академічної групи 071-183-1
(прізвище та ініціали) (шифр)спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)за освітньо-професійною програмою «Облік і контроль»
(офіційна назва)на тему: «Облік і контроль виплат працівникам (на прикладі ФОП «Людмила»
(назва за наказом ректора)затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від ____
№ ____

Розділ	Зміст	Термін
1	МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ	17.05.22
2	ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ФОП ВАСИЛЬЄВА Л.І	23.05.22
3	КОНТРОЛЬ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПРИКЛАДІ ФОП ВАСИЛЬЄВА Л.І	13.06.22

Завдання видано

(підпис керівника)Макурін А. А.
(прізвище, ініціали)Дата видачі 22.04.2022 р.Дата подання до екзаменаційної комісії 15.06.2022 р.

Прийнято до виконання

(підпис)Коваленко А.Д.
(прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 63 стр., 8 рис., 6 табл., 41 джерел, 2 додатки.

ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ, ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ, ПОДАТОК, НАРАХУВАННЯ, УТРИМАННЯ

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам.

Об'єктом дослідження є ФОП Васильєва Л.І.

Мета даної роботи це наочний виклад обліку та контролю заробітної плати конкретного підприємства, а також розкриття теоретичних питань, що стосуються цієї теми, розгляд законів та регулювання виплат працівникам.

Питання організації бухгалтерського обліку та контролю на ділянці заробітної плати стають актуальнішими в даних умовах. Те, як здійснюється контроль, безпосередньо впливає на якість виконання робіт. Головним завданням контролю є не виявлення тих втрат, що відбулися, а попередження їх виникнення.

Актуальність теми полягає в тому, що організація обліку і контролю виплат працівникам по праву займають одне з центральних місць у всій системі обліку будь-якого підприємства. Вчасний облік та контроль виплат на підприємстві дозволяє виявити рівень забезпеченості установи працівниками, оцінити ефективність їх праці, повноту використання робочого часу та раціонального витрачання фонду заробітної плати.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують порядок, оподаткування, облік розрахунків за виплатами працівникам, наукові праці вітчизняних та зарубіжних учених з цих питань, матеріали науково-практичних конференцій, статистична інформація, періодичні видання.

Джерелами інформації були офіційні матеріали законодавчого регулювання, річна фінансова і статистична звітність ФОП Васильєва Л.І., результати власних спостережень і досліджень.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ.....	7
1.1 Характеристика сучасних видів, форм та систем виплат працівникам.....	7
1.2 Методика бухгалтерського обліку нарахування та утримань із заробітної плати.....	17
1.3 Документальне оформлення обліку особового складу, праці та оплати.....	23
Висновки до розділу 1.....	26
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ФОП ВАСИЛЬЄВА Л.І.....	28
2.1. Коротка техніко-економічна характеристика підприємства ФОП Васильєва Л.І.	28
2.2. Бухгалтерський облік виплат працівникам.....	35
Висновки до розділу 2.....	41
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПРИКЛАДІ ФОП ВАСИЛЬЄВА Л.І.	43
3.1 Методика контролю виплат працівникам.....	43
3.2 Проведення контролю виплат працівникам.....	46
3.3 Рекомендації щодо підвищення ефективності системи обліку виплат працівникам	48
Висновки до розділу 3.....	51
Висновки.....	53
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	55
ДОДАТКИ.....	59

ВСТУП

В умовах сучасної економіки важливу практичну значущість мають питання регулювання та організації виплат працівникам. До таких питань відносяться: вибір раціональної системи та форми оплати праці в організації; необхідність відповідності специфіки форми предмету діяльності організації; регулярне поліпшення мотивуючої функції, правильна і гідна винагорода за працю.

До формування ринкових відносин в Україні, описані питання та проблеми мали не настільки виражений характер, тому що єдиним роботодавцем у країні практично була держава. Відповідно, всі зміни від централізованої економічної системи до ринкової безпосередньо вплинули на принципи, за якими здійснювалася організація та регулювання виплат працівникам.

Базовим, часто і єдиним, джерелом коштів на виплати працівникам у приватному секторі економіки стала виручка від товарів та послуг. З чого випливає, що організації потрібно виробляти товари, надавати послуги, що відповідають актуальним потребам споживачів. Без цього організація просто не зможе конкурувати з іншими підприємствами свого сегменту та вижити на ринку.

При ринковій економіці всі організації мають право самі вибирати моделі, системи та форми виплат працівникам. Також організації встановлюють рівень заробітної плати та умови праці. Тобто, зараз умови оплати праці – це результат процесу домовленостей між роботодавцем та її працівниками.

В умовах ринку людина розуміє, що може збільшити свій дохід. Для цього їй необхідно працювати з великою старанністю, регулярно підвищувати кваліфікацію, переміщатися в ті регіони та галузі діяльності, де значно вищий рівень оплати праці.

Актуальність цієї теми полягає в залежності рівня виплат працівникам від життя мешканців країни, міста, населеного пункту. Заробітна плата це основне джерело доходу для більшості населення. У зв'язку з цим питання, що

найбільше цікавлять роботодавців та співробітників організацій, це питання, що стосуються виплат працівникам, а також форма нарахування, величина та інші.

Мета даної роботи це наочний виклад обліку та контролю заробітної плати конкретного підприємства, а також розкриття теоретичних питань, що стосуються цієї теми, розгляд законів та регулювання виплат працівникам.

В дослідженні вирішуються наступні завдання:

- вивчити базові поняття виплат працівникам, розглянути основні форми та системи виплат працівникам та їх переваги;
- розкрити питання, що стосуються нарахування та утримання із заробітної плати;
- відзначити особливості обліку, організації виплат працівникам конкретної організації;
- показати та охарактеризувати методику контролю виплат працівникам.

РОЗДІЛ 1 МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

1.1 Характеристика сучасних видів, форм та систем виплат працівникам

Успішна діяльність будь-яких організацій безпосередньо залежить від фахівців із високою кваліфікацією, і вони є одним із основних факторів в умовах сучасної ринкової конкуренції. Але на практиці видно, що наявність в організації досвідчених фахівців з високою кваліфікацією, не в повному обсязі забезпечує результативне виконання завдань та цілей організації, якщо у працівників немає мотивації до трудової діяльності.

Заробітна плата, крім мотивуючого фактору для співробітника, також надає сильний вплив на соціальний статус співробітника через особисті доходи, що сформувалися. Саме тому виплати працівникам є базою та ключовим важелем для управління людськими ресурсами у всіх організаціях, забезпечуючи ефективність усієї роботи.

Правові та законодавчі акти європейських країн, що регулюють оплату праці, мають, головним чином, локальний характер. Ними встановлюються ставки та оклади заробітної плати, регламентуються форми та системи оплати праці, різні заохочувальні виплати. Державою централізовано визначається заробітна плата (посадові оклади) лише для чиновників державної служби та частково для працівників бюджетних галузей.

У більшості європейських країн для основної частини працівників здійснюється регулювання оплати праці у таких основних напрямках:

- встановлення мінімуму заробітної плати та визначення її структури;
- використання певних форм оплати робочої сили;
- індексація заробітної плати та здійснення заходів для запобігання її надмірному зростанню.

Мінімальні розміри заробітної плати у країнах Європи зазвичай визначаються законодавством країн і поширюються на всіх або майже всіх працівників країни. Хоча в різних країнах мінімальний розмір оплати праці

встановлено за 1 годину, день, тиждень або місяць роботи, у наступній таблиці зроблено перерахунок на мінімальну місячну заробітну плату. Наведена в таблиці 1.1 інформація про мінімальні місячні заробітні плати в Європі базується на даних Служби статистики Європейського Союзу Eurostat, що знаходиться в Люксембурзі.

Наступні країни Європейського Союзу мають встановлену урядом країни мінімальну оплату праці: Бельгія, Болгарія, Угорщина, Німеччина, Греція, Ірландія, Іспанія, Латвія, Литва, Люксембург, Мальта, Нідерланди, Польща, Португалія, Румунія, Словаччина, Словенія, Франція, Хорватія, Чеська Республіка, Естонія.

Однак наступні 6 країн ЄС не мають загальнонаціональної мінімальної оплати праці, однак у них діють закони про мінімальну оплату праці для певних професій або мінімальні зарплати визначаються галузевими колективними договорами: Австрія, Данія, Італія, Кіпр, Фінляндія, Швеція.

Таблиця 1.1

Розмір мінімальної оплати праці у Європі на 2021 рік

№	Країна Євросоюзу	Скорочена назва	Мінімальна ЗП на місяць, євро
1	Австрія	AT	-
2	Німеччина	DE	1585.00
3	Данія	DK	-
4	Іспанія	ES	1'108.33
5	Італія	IT	-
6	Кіпр	CY	-
7	Литва	LT	642.00
8	Люксембург	LU	2'201.93
9	Польща	PL	619.46
10	Португалія	PT	775.83
11	Фінляндія	FI	-
12	Швеція	SE	-

Сьогодні країни з розвинутою ринковою економікою поступово відмовляються від традиційних форм оплати праці залежно від індивідуального виробітку. Це пов'язано з тим, що в умовах наково-технічного прогресу, з одного боку, дедалі важче виміряти особистий внесок окремого робітника у загальний виробничий процес. З іншого боку, на перший план висуваються завдання стимулювання співробітництва всередині трудового колективу, здібностей їх членів до розбудови та сприйнятті нововведень, почуття відповідальності за надійність і якість продукції. Звідси орієнтація на погодинні форми оплати праці, в основі яких лежить, насамперед, облік рівня використання машин, економії сировини й енергії, старанності у роботі та ін., тобто, показників успіхів лише на рівні групи (бригади) і колективу компанії взагалі.

Однак у чистому вигляді погодинна оплата застосовується досить рідко. Найчастіше всі системи погодинної форми оплати праці базуються на нормативній основі, що підвищує її дієвість. Там, де зберігається відрядна форма, спостерігається загальне скорочення змінної частини заробітної плати. У зарубіжній практиці широко використовується індивідуальна та колективна системи оплати та стимулювання праці.

В 2021 році Всесвітня організація інтелектуальної власності оголосила роль малих і середніх підприємств (МСП), у стимулюванні інноваційного розвитку, в якості ключової теми.

Унікальність малих та середніх компаній, в контексті інновацій, полягає в їх гнучкості, мобільності, швидкості прийняття рішень, вмінні ефективно пристосовуватися до зміни умов, у можливості легко створювати творчу атмосферу за рахунок невеликих колективів. Завдяки цьому весь цикл «винахід – інноваційний продукт» значно скорочується. Проте, внаслідок обмежених фінансових можливостей, більшість МСП не займаються генеруванням нових знань, навіть в розвинутих країнах. Ця сфера є прерогативою великих корпорацій і держави. Але в розвинутих країнах дійшли висновку, що можна об'єднати і малий, і великий бізнес в єдиному інноваційному циклі, в якому

нові науково-технічні розробки генеруються малими підприємствами, середні підприємства доводять їх до промислової стадії, а великі компанії налагоджують вже масове виробництво інноваційної продукції. Від такої взаємодії вииграють і МСП, і промислові гіганти. Невеликі компанії отримують додаткові ресурси для розвитку та розширення бізнесу, такі як нові робочі місця, доступ до фінансових ресурсів, збільшення обсягів збуту продукції, великі ж підприємства звільняються від необхідності налагоджувати випуск повного спектру складових, з яких формується кінцевий продукт. До того ж, досвід розвинутих країн свідчить, що МСП в інноваційному аспекті є більш активними та схильні швидше засвоювати нові знання та впроваджувати нові технології. І навпаки, великі корпорації, зважаючи на певні ризики та значні витрати впроваджують нові розробки достатньо повільно. Так, аналіз структури продукції, що виробляється великими компаніями у Сполучених Штатах, демонструє, що 70% нововведень – це лише модифікації, 20% – незначні інновації і лише 10% дійсно нові продукти.

Таким чином, незважаючи на те, що малий та середній бізнес з одного боку більш чутливий до впливу зовнішніх факторів, таких як зміна ринкової кон'юнктури, конкуренція, економічні кризи, з іншого за оцінками фахівців в США та Західній Європі МСП є продуцентом майже 50% усіх інновацій на світовому ринку.

Малий і середній бізнес є основою економіки України, створює 60 % ВВП, забезпечує 7 млн робочих місць та 40% податкових надходжень. Про це розповів Президент Володимир Зеленський під час виступу на форумі «Україна 30. Малий і середній бізнес та держава».

Одним з важливих питань, з якими стикається підприємство, це система виплат працівникам, що робить їх фундаментом у системі управління людськими ресурсами.

Головним із складнощів системи управління людськими ресурсами є непередбачуваність суб'єкта, яким є співробітник. З цієї причини, при подальшому розвитку економічних відносин, система управління людськими

ресурсами виконує все більш і більш складні завдання. І, звичайно, важливе значення, при вирішенні та виконанні запропонованих завдань, мають системи виплат працівникам [16].

Заробітна плата працівнику встановлюється трудовим договором відповідно до діючої у даного роботодавця системи виплат працівникам [1].

Усього визначають три види оплати праці:

1. Основна заробітна плата – та, яка нараховується працівникам за кількість відпрацьованих годин, якість та обсяг виконаних робіт;

2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлених норм, за трудові успіхи, винахідливість та особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій;

3. Інші заохочувальні та компенсаційні витрати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Системи оплати праці, включаючи розміри тарифних ставок, окладів (посадових окладів), доплат та надбавок компенсаційного характеру, у тому числі за роботу в умовах, що відхиляються від нормальних, системи доплат та надбавок стимулюючого характеру та системи преміювання, встановлюються колективними договорами, угодами, локальними нормативними актами відповідно до трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права [1].

У статті 6 Закону України «Про оплату праці» сказано, що включає система оплати праці:

- розміри тарифних ставок;
- розміри посадових окладів;

- розмір доплат і надбавок компенсаційного характеру, зокрема за роботу в умовах, що відхиляються від нормальних;
- системи доплат і надбавок стимулюючого характеру та системи преміювання [2].

Останнім часом підприємства використовують погодинну та відрядну форми оплати праці. Кожна з них ділиться на кілька систем оплати праці, що наведені рис.1.1.

Законом України «Про працю» розглядається лише погодинна, вона ж тарифна система оплати праці. Вона ґрунтується на тарифній системі розмежування зарплати працівників різних категорій [12].

Тарифна система диференціації заробітної плати працівників різних категорій включає: тарифні ставки, оклади (посадові оклади), тарифну сітку і тарифні коефіцієнти [2].

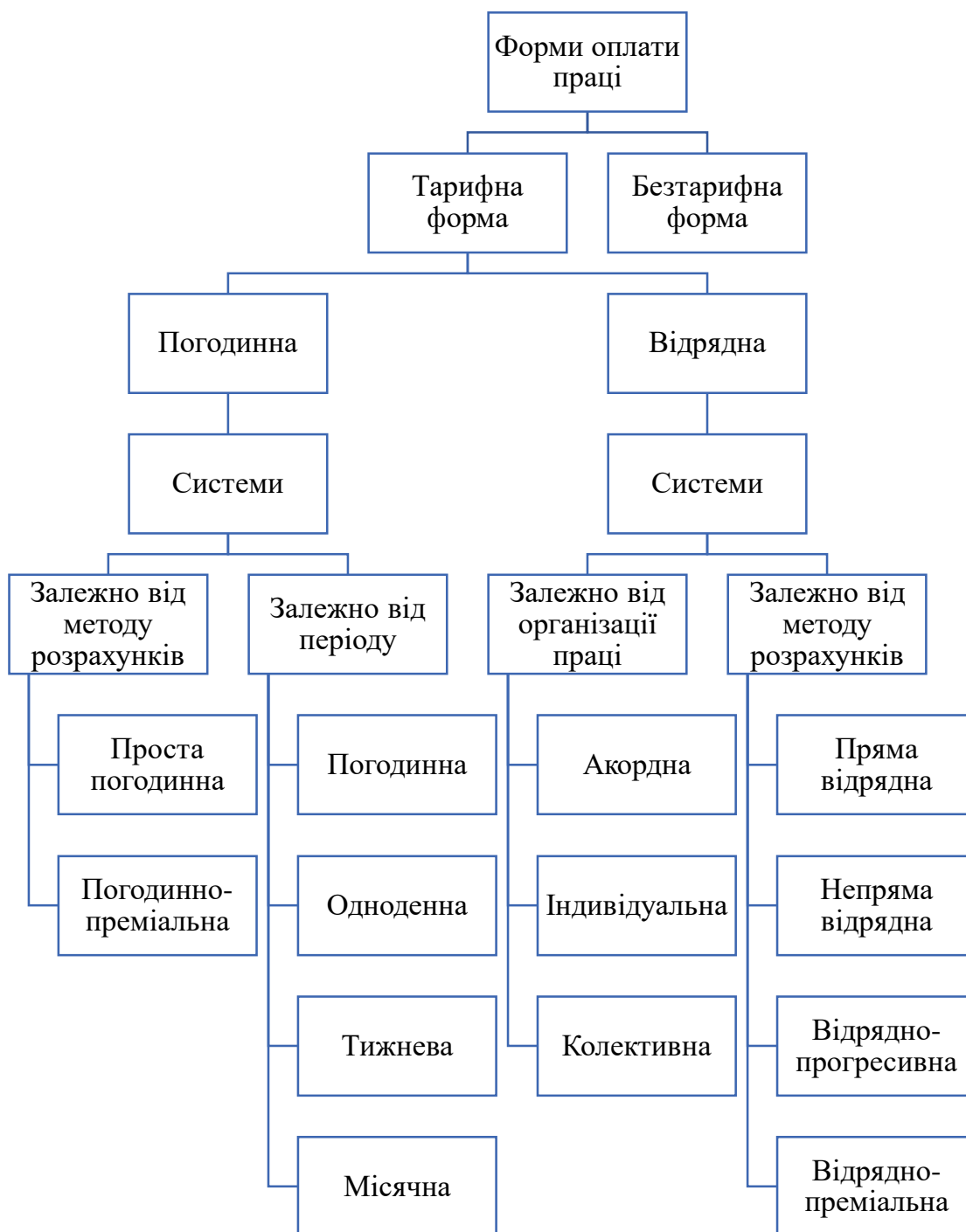


Рисунок 1.1. – Форми та системи оплати праці

Розглянемо окремо кожну форму та систему оплати праці залежно від методу розрахунків.

Погодинна форма оплати праці – за цієї форми оплата праці залежить від кількості виконаної роботи, розраховується лише з кількості відпрацьованого часу.

Проста погодинна – заробітна плата кожного працівника розраховується залежно від його кваліфікації та кількості відпрацьованого часу.

Погодинно-преміальна – до окладу (ставки) додатково виплачується премія. Премія може бути за своєчасне та якісне виконання робіт. Така система використовується для підвищення матеріальної мотивації працівників.

Відрядна форма оплати праці – заробітна плата розраховується залежно від фіксованої ставки оплати за одиницю продукції та кількості вироблених товарів, виконаних послуг, обсягу робіт.

Пряма відрядна – розраховується шляхом множення відрядної ціни на кількість виконаних робіт, послуг, виготовленої продукції.

Непряма відрядна – використовується, в основному, для розрахунків із допоміжними робітниками. В даному випадку їхня заробітна плата прямо залежить від оплати праці (результатів) основних співробітників.

Відрядно-прогресивна – окрім фіксованих, так само використовуються прогресивні розцінки.

Відрядно-преміальна – так само залежить від обсягу виробітку та відрядної ставки, додатково встановлюється премія. Розмір премії регулюється «положенням про преміювання» і виражається, як правило, у відсотках до заробітної плати [13].

Вибір правильної форми трудового винагороди дає можливість дотриматися правильного балансу інтересів між співробітниками та роботодавцями. Розглядаючи плюси та мінуси описаних вище форм, можна відзначити, що при різних варіантах на чільне місце виходять інтереси лише однієї зі сторін.

Розглянемо плюси та мінуси відрядної оплати праці [18].

Плюси цієї форми для персоналу:

- винагорода, що нараховується, безпосередньо залежить від кількості виконаних робіт;
- у співробітників підвищується мотивація збільшення виробництва робіт, послуг;

- збільшити одержуваний заробіток можна збільшенням продуктивності;

- великі шанси отримувати гідний дохід, незважаючи на недостатню кваліфікацію.

Плюси цієї форми для роботодавців:

- немає необхідності контролювати кількість виконуваної праці;
- час простою і витрачений не на виробництво не оплачується;
- наймаються співробітники, які готові працювати з повною віддачею та інтенсивністю;

- вищий рівень продуктивність праці, ніж при застосуванні інших форм оплати праці.

Мінуси цієї форми для персоналу:

- результат враховується індивідуально, не дивлячись на залежність від роботи інших співробітників та факторів, таких як обладнання, постачання, та часто навіть погоди;

- немає строго певного заробітку (за станом здоров'я може бути знижений виробіток та з інших причин);

- якщо має місце постійне перепрацювання, то оплата за одиницю праці може знизитися, так як при надлишку керівництво організації може дійти рішення, що рівень оплати не відповідає складності виконуваної роботи;

- часто ліниві співробітники мають успіх за рахунок більш старанних колег.

Мінуси цієї форми для роботодавця:

- з'являється необхідність посилення контролю над якістю виконання робіт, замість контролю над кількістю;

- співробітники збільшують швидкість роботи, внаслідок чого можливе необережне поводження з обладнанням та відповідно з'являються непередбачені витрати на ремонт та компенсацію лікування при травмах;

- співробітники не зацікавлені у груповому результаті, це заважає згуртуванню колективу та роботи на благо всієї організації;

- відсутній стимул довгострокової роботи, що призводить у результаті до високої кадрової плинності;
- виникає складність із встановленням виробничих норм;
- при окремих формах організації праці буває складність оцінити індивідуальний внесок у продуктивність та вироблення (наприклад на конвеєрі).

Розглянемо позитивні та негативні сторони погодинної оплати праці [17].

Плюси погодинної оплати для роботодавців:

- спосіб розрахунку заробітної плати дуже простий;
- суттєве зниження витрат на контроль якості;
- всі співробітники зацікавлені у довгостроковій співпраці;
- використання групової мотивації для організації;
- кадрова плинність на низькому рівні.

Плюси погодинної оплати для працівників:

- фактичне нарахування грошей – за перебування на робочому місці;
- фінансові кошти гарантовано виплачуються в строго певний час, не залежать від факторів, що не піддаються обліку;
- вимушені простої та хвороба не можуть вплинути на фінансове забезпечення;
- колектив більш згуртований, налаштований на спільний результат.

Мінуси цієї форми для роботодавців:

- у працівників знижується стимул продуктивності;
- виникає постійна необхідність контролювати та стимулювати персонал;
- виникає ризик неможливості досягнення повного контролю;
- ризик у роботодавця вищий ніж у працівників – заробітну плату продуктивні та «ліниві» працівники отримують однакову.

Мінуси цієї форми для персоналу:

- заробітна плата порівняно менша, ніж при відрядній формі;
- результати та зусилля не впливають на рівень оплати;

- несправедливість розподілу оплати праці – співробітник із меншою продуктивністю заробляє таку ж заробітну плату, як і більш ініціативний та працелюбний колега;
- зусилля співробітників та їх трудове напруження не можуть вплинути на рівень оплати праці.

Отже, бачимо, що іноді те, що служить інтересам співробітників, не завжди вигідно роботодавцям, і навпаки [23].

1.2 Методика бухгалтерського обліку нарахування та утримань із заробітної плати

Прямим обґрунтуванням для нарахування заробітної плати працівникам є такі документи:

1. Розпорядження або наказ про зарахування працівника до штату.
2. Табель обліку, в якому зазначаються явки та неявки на роботу.
3. Первинні документи, що фіксують простої, хворобу, доплати.
4. Рішення бригад про коефіцієнт трудової участі тощо [7].

Порядок виконання операцій з праці та пов'язаних із нею розрахунків утворюють особливий алгоритм, якого бухгалтер дотримується:

1. Спочатку проводиться нарахування виплат працівникам організації, їх заносять на відповідні рахунки;
2. Слідом провадиться нарахування утримань із заробітної плати працівників;
3. Від фонду оплати праці необхідно розрахувати суми страхових платежів до всіх позабюджетних фондів;
4. Відображення в обліку організації готівки для виплати заробітної плати співробітникам, а також отримання їх в банку;
5. Видача та депонування заборгованостей організації перед своїми співробітниками із заробітної плати [8].

Відповідно до Трудового Кодексу України працівникам всіх підприємств країни так само оплачується і не відпрацьований ними час. Наприклад:

- чергова відпустка;
- відсутність працівника з тимчасової непрацездатності (лікарняний лист);
- період виконання державних обов'язків та інше.

Утримання із зарплати працівників, можна розділити на три основні групи, що далі поділяються на види [15]. Види утримань показані рис. 1.2.

При визначенні податкової бази, при утриманні Податку з доходів фізичних осіб (ПДФО), варто враховувати податкові відрахування, які докладно писані у розділі IV ПКУ.

Усі розрахунки із заробітної плати працівників, яка підлягає видачі на руки, найчастіше проводять у розрахунково-платіжній формі (Форма №П-6). Цю форму також застосовують, щоб показати всі виплати заробітної плати протягом місяця [11].

При виплаті заробітної плати роботодавець зобов'язаний сповіщати у письмовій формі кожного працівника:

- 1) про складові заробітної плати, належної йому за відповідний період;
- 2) про розміри інших сум, нарахованих працівнику, у тому числі грошової компенсації за порушення роботодавцем встановленого строку відповідно до виплати заробітної плати, оплати відпустки, виплат при звільненні та (або) інших виплат, що належать працівнику;
- 3) про розміри та підстави здійснених утримань;
- 4) про загальну грошову суму, що підлягає виплаті.

Заробітна плата виплачується не рідше ніж двічі за місяць. Проміжок часу між виплатами працівникам не повинен перевищувати 16 календарних днів (ст. 115 Кодексу законів про працю України (КЗпП); ст. 24 Закону про оплату праці) [2].



Рисунок 1.2. – Види утримань із заробітної плати працівників

Відповідно до ст. 6 Закону про оплату праці мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не менш ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

З 1 січня 2022 року розмір прожитковий мінімум становить 2 481 грн., отже, підприємці, які встановлюють оклади виходячи з цього показника, мають переглянути та збільшити оклади працівникам. Це пов'язано з тим, що станом на 1 січня 2021 року розмір прожиткового мінімуму був меншим і оклади встановлювалися на основі цього показника.

З 1 січня 2022 року розмір мінімальної заробітної плати становить 6500 грн. Держбюджетом передбачено, що цей розмір діятиме до жовтня 2022 року, а з жовтня становитиме 6700 грн.

Якщо підприємець застосовує погодинну оплату праці, слід враховувати, що з 01.01.2022 р. розмір мінімальної годинної ставки дорівнює 39,26 грн., а з 1 жовтня становитиме 40,46 грн.

У разі збільшення окладів підприємець має такі зміни відобразити у штатному розкладі.

Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. В іншому випадку роботодавець зобов'язаний на різницю між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою зарплатою провести доплату (ст. 3-1 Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР "Про оплату праці"). Така доплата виплачується щомісяця одночасно із виплатою зарплати. Доплата включає різні надбавки, доплати, заохочувальні і компенсаційні виплати, премію, індексацію.

Якщо працівник виконав місячну норму праці, розмір нарахованої зарплати не може бути меншим за мінімальну заробітну плату.

Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу (не виконує місячну норму праці), виплачувати зарплату йому слід пропорційно до виконаної норми праці, тобто пропорційно від розміру мінімальної заробітної плати, а не від розміру окладу, який може бути встановлений у розмірі прожиткового мінімуму [2].

Якщо працівнику встановлено погодинну оплату праці та за результатами роботи за місяць йому нараховано зарплату у меншому розмірі, ніж мінімальна заробітна плата, доплата до цього розміру не здійснюється. Як пояснюється у листі Мінсоцполітики від 20.03.2017 р. № 766/0/101-17/28, для таких працівників гарантією в оплаті є мінімальна зарплата у погодинному розмірі. Для працівників із погодинною оплатою праці розмір мінімальної заробітної плати має визначатися шляхом множення мінімальної заробітної плати у погодинному розмірі на місячну норму робочого часу. Їх місячний розмір мінімальної заробітної плати щомісяця змінюється залежно від норми робочого дня і може бути меншою чи більшою за розмір мінімальної заробітної плати.

РОЗРАХУНОК НОРМИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2022 РІК
за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями в суботу та неділю з однаковою тривалістю роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів

№	Показники	Сі- чень	Лю- тий	Бере- зень	І кв.	Кві- тень	Тра- вень	Чер- вень	ІІ кв.	І півр.	Ли- пень	Сер- пень	Вересень	ІІІ кв.	Жов- тень	Лис- то- пад	Гру- день	ІV кв.	ІІ півр.	Разом
1	Кількість календарних днів	31	28	31	90	30	31	30	91	181	31	31	30	92	31	30	31	92	184	365
2	Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	2 (1, 7)	–	1 (8)	3	1 (24)	2 (1, 9)	2 (12, 28)	5	8	–	1 (24)	–	1	1 (14)	–	1 (25)	2	3	11
3	Кількість вихідних днів	10	8	8	26	9	9	8	26	52	10	8	8	26	10	8	9	27	53	105
4	Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	29	10	11	10	31	60	10	9	8	27	11	8	10	29	56	116
5	Кількість робочих днів	19	20	22	61	20	20	20	60	121	21	22	22	65	20	22	21	63	128	249
6	Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	1 (6)	–	1 (7)	2	–	–	1 (27)	1	3	–	1 (23)	–	1	1 (13)	–	–	1	2	5

Норма тривалості робочого часу в годинах при:

7	40-годинному робочому тижні	151	160	175	486	160	160	159	479	965	168	175	176	519	159	176	168	503	1022	1987
8	39-годинному робочому тижні	148,2	156	171,6	475,8	156	156	156	468	943,8	163,8	171,6	171,6	507	156	171,6	163,8	491,4	998,4	1942,2
9	38,5-годинному робочому тижні	146,3	154	169,4	469,7	154	154	154	462	931,7	161,7	169,4	169,4	500,5	154	169,4	161,7	485,1	985,6	1917,3
10	36-годинному робочому тижні	136,8	144	158,4	439,2	144	144	144	432	871,2	151,2	158,4	158,4	468	144	158,4	151,2	453,6	921,6	1792,8
11	33-годинному робочому тижні	125,4	132	145,2	402,6	132	132	132	396	798,6	138,6	145,2	145,2	429	132	145,2	138,6	415,8	844,8	1643,4
12	30-годинному робочому тижні	114	120	132	366	120	120	120	360	726	126	132,0	132	390	120	132	126	378	768	1494
13	25-годинному робочому тижні	95	100	110	305	100	100	100	300	605	105	110,0	110	325	100	110	105	315	640	1245
14	24-годинному робочому тижні	91,2	96	105,6	292,8	96	96	96	288	580,8	100,8	105,6	105,6	312	96	105,6	100,8	302,4	614,4	1195,2
15	20-годинному робочому тижні	76	80	88	244	80	80	80	240	484	84	88,0	88	260	80	88	84	252	512	996
16	18-годинному робочому тижні	68,4	72	79,2	219,6	72	72	72	216	435,6	75,6	79,2	79,2	234	72	79,2	75,6	226,8	460,8	896,4

Рисунок 1.3. – Норми тривалості робочого часу на 2022 рік

При обчисленні розміру зарплати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу у понаднормовий час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат [20].

При встановленні розмірі окладу слід враховувати:

- обсяг та складність виконуваної роботи;
- умови праці;
- рівень відповідальності;
- освіту працівника та досвід роботи;
- категорію, до якої належить посада працівника згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010.

При встановленні окладу необхідно передбачити, щоб у працівників, які займають різні посади, він був різним.

1.3 Документальне оформлення обліку особового складу, праці та оплати

Перед оформленням трудових відносин відбуваються деякі етапи, передбачені законом. Наприклад, основні з них: обрання на посаду, обрання за конкурсом, медичний огляд та інші.

Відповідно до ст. 21 КЗпП трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін [2].

Існує перелік документів, які співробітник зобов'язаний надати для укладання трудового договору [5]:

- паспорт чи інший документ, що засвідчує особу;
- трудова книжка працівника, крім випадків, коли працівник вперше укладає трудовий договір або влаштовується на роботу за умовами сумісництва;
- ідентифікаційний номер;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних осіб та осіб, які підлягають призову на військову строкову службу);
- документ про освіту (атестат, диплом, свідоцтво, сертифікат);
- довідка про відсутність чи наявність судимості.

Крім даних документів, роботодавець також може попросити додати додаткові документи:

- заява про прийом на роботу;
- характеристика з місця останньої роботи;
- свідоцтва про народження дітей;
- свідоцтво про укладання шлюбу;
- свідоцтво про інвалідність співробітника та/або близьких родичів;
- для науковців потрібні списки опублікованих наукових праць [34].

Якщо буде вирішено прийняти співробітника на обрану посаду, то роботодавець, співробітник відділу кадрів або інша уповноважена особа знімає з документів копії та обов'язково засвідчує їх. Трудова книжка залишається на зберігання у роботодавця весь термін дії трудового договору.

Трудові відносини виникають між працівником та роботодавцем на підставі трудового договору.

У трудовому договорі зазначаються [5]:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника та найменування роботодавця (прізвище, ім'я, по батькові роботодавця - фізичної особи), які уклали трудовий договір;
- відомості про документи, що засвідчують особу працівника та роботодавця – фізичної особи;
- ідентифікаційний номер платника податків (для роботодавців, крім роботодавців – фізичних осіб, які є підприємцями);

Згідно зі ст. 29 КЗпП до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (зазвичай, ці роз'яснення надає працівникові його безпосередній керівник);

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (а це, як правило, входить до обов'язків працівника відділу кадрів);

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (зрозуміло, що проведення такого інструктажу – прямий обов'язок начальника відділу чи інженера з охорони праці).

Рисунок 1.5. – Процес ознайомлення працівника до початку роботи

Незважаючи на те, що у ч. 1 ст. 24 КЗпП зазначено, що трудовий договір, як правило, укладається в письмовій формі, на практиці ситуація протилежна – зазвичай, трудові відносини оформлюються не шляхом укладення письмового трудового договору, а виданням наказу роботодавця про прийняття працівника на роботу. Для його оформлення можна використати типову форму № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затверджену наказом Держкомстату від 5 грудня 2008 р. № 489, а можна скласти наказ у довільній формі. У будь-якому разі наказ повинен підписати керівник підприємства, а працівника слід обов'язково ознайомити з наказом під підпис. Після цього можна вважати, що трудовий договір із працівником укладено.

Далі, роботодавець робить запис до трудової книжки працівника.

Отже, перелік основних кадрових документів, які необхідні роботодавцю ФОП представлені на рис. 1.6. [21].

примірник трудового договору
наказ про прийняття на роботу, про звільнення, про зміну умов та оплати праці тощо
правила внутрішнього трудового розпорядку
положення про оплату праці, у якому зазначено порядок і терміни виплати заробітної плати
положення про заохочення та преміювання
штатний розпис
посадові (робочі) інструкції
інструкції з охорони праці (за необхідності)
табелі обліку використання робочого часу
графік відпусток
повідомлення, заява й наказ про надання відпустки
відомість нарахування та виплати заробітної плати

Рисунок 1.6. – Документи, які необхідно мати роботодавцю ФОП

Кожному із співробітників організації надають індивідуальний табельний номер (так як присвоєння табельного номеру не є обов'язковим, ним користуються зазвичай великі підприємства). Надалі, табельний номер ставиться на всій документації з обліку особового складу, праці та заробітної плати. Оформляється особова картка (її типова форма П-2 затверджена спільним наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 р. № 495/656) та формується особова справа (до неї вносять документи, що подає або заповнює працівник, влаштовуючись на роботу (заява про прийняття на роботу, автобіографія), копії документів про освіту, витяг із наказу про прийом на роботу тощо). І найголовніше – бухгалтер вносить відомості про прийнятого працівника до розрахункової відомості нарахування заробітної плати.

Висновки до розділу 1

Організація обліку та контролю розрахунків із персоналом з оплати праці має важливе значення для всіх користувачів бухгалтерської (фінансової) звітності. У сучасних умовах господарювання оперативність та якість бухгалтерської інформації багато в чому залежить від того, наскільки раціонально організований бухгалтерський облік в організації та наскільки ефективно здійснюється діяльність бухгалтерських служб. Необхідно враховувати так само, що формування та величина прибутку залежать від обраної системи оплати праці, та організацією бухгалтерського та податкового обліку розрахунків з виплат працівникам, є одними з найбільш актуальних як для працівників, так і для роботодавців.

Бухгалтерський облік за розрахунками з працівниками з оплати праці спрямований на вирішення таких завдань, як:

- своєчасна виплата винагороди;
- коректне обчислення необхідних утримань та величини середнього заробітку;
- нарахування відпускних, лікарняних, відрядження;
- здійснення виплат соціального характеру;
- забезпечення дотримання норм чинних трудового та податкового законодавства.

Відображення у бухгалтерському обліку будь-якої операції, що пов'язана з розрахунком з праці з персоналом, ведеться за допомогою відповідної первинної документації, яка підтверджує акт її вчинення.

Завдяки документальному оформленню даних операцій відділ бухгалтерії здійснює контроль діяльності матеріально відповідальних осіб, а також стежить за станом розрахунково-платіжної дисципліни.

Крім нарахувань до заробітної плати, у вигляді премій, надбавок, провадяться також утримання. Тому сума заробітної плати нарахованої відрізняється від суми заробітної плати до виплати.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ФОП ВАСИЛЬЄВА Л.І.

2.1. Коротка техніко-економічна характеристика підприємства ФОП Васильєва Л.І.

Таблиця 2.1

Основні відомості про суб'єкт господарювання ФОП "Васильєва Л.І."

Назва підприємства	ФОП Васильєва Людмила Іванівна.
Юридична адреса	49000, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, Центральний район, вулиця Старокозацька, будинок 74 Б, квартира 7.
Основний вид економічної діяльності (КВЕД)	52.62 Роздрібна торгівля з лотків та на ринках.
Група оподаткування:	2 група.
Перебуває на обліку	Головне Управління Регіональної Статистики Державна Податкова Інспекція
Стан	зареєстровано

1 травня у Верховній Раді зареєстровано законопроект № 7311-д від 01.05.2022 р., який містить новий пакет податкових змін під поточні реалії війни та економіки. Ним законотворці планують вчергове відкоригувати норми Податкового та Митного кодексів України, а також інших законів України щодо адміністрування окремих податків і зборів у період воєнного, надзвичайного стану.

Перший заступник голови Комітету ВРУ з питань фінансів, податкової та митної політики Я. Железняк повідомив основні нововведення, які містить цей законопроект. Нововведення, що стосуються ФОП 2 групи оподаткування:

1. Підвищується ставка військового збору до 3% на період воєнного стану та надзвичайного стану.

2. Бюджетне відшкодування за січень 2022 року платник податків за бажанням зможе отримати в ОВДП.

3. Прибирається пільга, яка на 6 місяців після завершення воєнного стану відстрочувала терміни сплати податків у разі неможливості заплатити зараз. Така пільга залишається для тих, хто знаходиться на території, де відбуваються бойові дії.

4. Поновлюються камеральні перевірки своєчасності подання звітності та сплати податків.

5. Період несплати ЄСВ ФОПами під час воєнного стану буде включатися до страхового стажу.

6. Розширюються можливості перебування на спрощеній системі на період воєнного стану.

7. Звільняється від оподаткування військовим збором грошове забезпечення військовослужбовців, працівників правоохоронних органів, тощо.

Таблиця 2.2

Єдиний податок у 2022 році

Група ФОП на єдиному податку	Опис	Ставка єдиного податку на місяць з 01.04.22 до припинення ВС, НС	Подача звіту в ДПС	Термін оплати податку з 01.04.22 до припинення ВС, НС
2 група	дохід за 2022 рік до 5 421 000 грн, максимум 10 найманих працівників	*до 20% мін. ЗП, що дорівнює 1300 грн (6500 грн*20%)	звіт подається раз в рік протягом 60 календарних днів після завершення року (пункти 49.18.3 та 296.2 ПКУ)	до 20 числа (включно) поточного місяця або авансовим внеском за весь звітний період (п. 295.1 ПКУ). Для прикладу: єдиний податок за січень сплачується до 20 січня включно

Організаційна структура ФОП Васильєва Л.І. представлена на рис. 2.1.

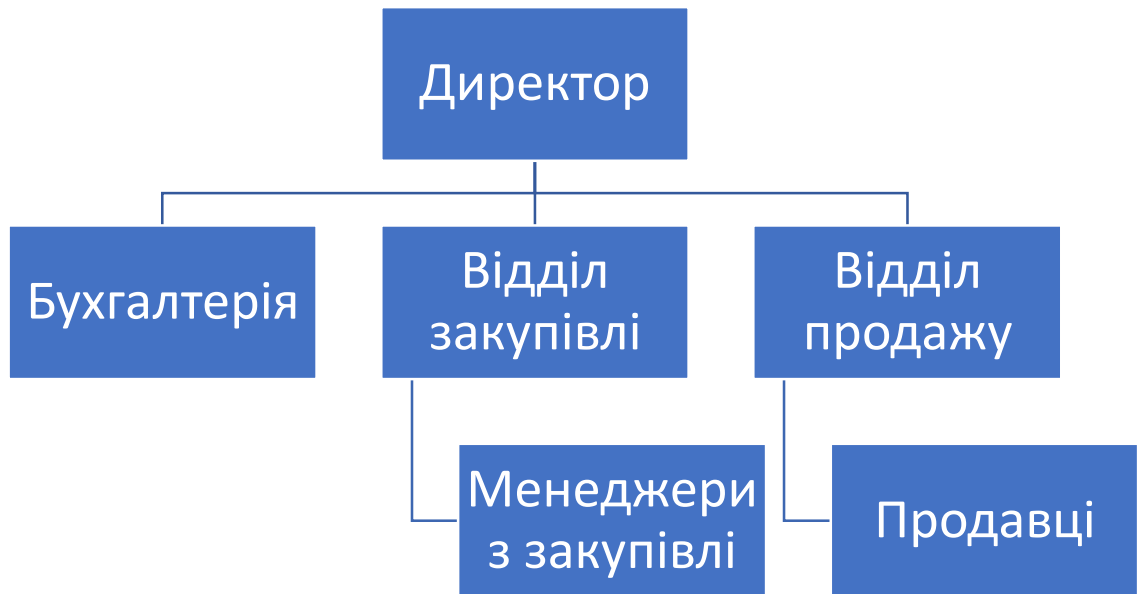


Рисунок 2.1. – Організаційна структура ФОП Васильєва Л.І.

Роздрібна торгівля косметологічними засобами означає покупку у виробника чи дистриб'ютора та продаж безпосередньо споживачам.

Косметична індустрія коштує мільярди доларів, і підприємства щодня одержують величезний прибуток. У світі косметичної роздрібною торгівлі є багато продуктів на вибір.

Перший фактор, який потрібно знати про цей різновид бізнесу, це те, що тут дуже висока рентабельність. Вона рідко опускається нижче 25-30%. Саме тому цей тип бізнесу називають дуже перспективним напрямом, який здатний принести стабільний дохід. Навіть при врахуванні нестабільної економічної ситуації в Україні кількість магазинів із продажу косметичної продукції неухильно зростає [12].

Бізнесменів залучає не лише мінімальні вкладення на старті, а й швидка окупність інвестицій. Косметична продукція на сьогоднішній день відноситься до товарів регулярного вживання, вона користується високим споживчим попитом, що забезпечує швидкий обіг коштів та стабільний дохід.

Метод роздрібного продажу товарів, який застосовується у ФОП Васильєва Л.І. – метод із відкритою викладкою. Це форма продажу, коли покупці знайомляться з асортиментом товарів самостійно, а перевіряє якість, дає консультації, пакує та відпускає товари продавець.

Основними проблемами, з якими стикаються роздрібні продавці на сучасному етапі, є:

- проблема нестачі оборотних коштів;
- проблема товарного асортименту;
- проблема низької платоспроможності широких верств населення;
- нерівні економічні умови для дрібних та великих роздрібних організацій.

Продаж товарів – основний завершальний етап доведення товарів до споживача. Основними етапами процесу продажу у магазині ФОП Васильєва Л.І. є:

- виявлення попиту покупців;
- пропозиція та показ товару;
- надання допомоги покупцю у виборі товару;
- пропозиція супутніх товарів;
- підготовка товарів до продажу;
- розрахунок із покупцем;
- продаж товару (упаковка та видача покупки);
- надання додаткових послуг.

Самостійний огляд товарів покупцями у точці продажу ФОП Васильєва Л.І. передбачає такі методи виконання:

1. Організована доступна для покупців викладка товарів: комбінований спосіб викладання товарів на обладнанні (поєднання вертикальної та горизонтальної викладки); раціонально розміщені товари.

2. Цінники оформляються своєчасно. Ціна на ціннику та на касі збігається. Цінник оформлюється з дотриманням встановлених вимог.

3. Дуже добре організована допомога покупцям з боку торгового персоналу при виборі конкретних груп товарів.

Організація виконання операції розрахунку, оформлення та відпустки купівлі:

- продавець вітає покупця;
- продавець цікавиться чи необхідний покупцеві пакувальний пакет;
- до завершення повного розрахунку з покупцем продавець наочно перевіряє якість упаковки товарів;
- продавець проводить обраний покупцем товар через касовий апарат;
- продавець повідомляє покупцю підсумкову суму за покупку;
- покупець дає названу суму за покупку, продавець закриває чек, за необхідності дає здачу покупцю;
- продавець дякує за покупку в магазині.

Щоб точці бути ефективнішою, необхідно надати покупцю можливість купити те, що він хоче; там, де хоче; тим способом, який йому найбільш прийнятний; за прийнятними йому цінами; з гарантією того, що він не зазнає додаткових фінансових витрат.

Всі фактори внутрішнього та зовнішнього середовища, які беруть участь у SWOT аналізі повинні бути пов'язані з перерахованими вище критеріями успіху.

Сильні сторони ФОП Васильєва Л.І.:

- Представленість відомих брендів та виробників.
- Ціни та наявність спеціальних цінових акцій на топові товари.
- Зручність розташування для цільового покупця та рівень географічної експансії.
- Легкість навігації серед асортименту.
- Зовнішній вигляд точки – помітність та привабливість вивіски.
- Обстановка торгової точки: чистота, дизайн інтер'єру, розмір торгових площ, якість викладки.

- Кваліфікованість персоналу та швидкість обслуговування.
- Можливі форми оплати.
- Упаковка товару.
- Наявність програм управління запасами.
- Реклама торгової точки.
- Знання торгової марки магазину та довіра до магазину.

Слабкі сторони ФОП Васильєва Л.І.:

- Відсутність можливості замовлень по інтернету (або доставка по телефону).
- Відсутність програм лояльності для постійних покупців.
- Відсутність широти асортименту та наявність топового асортименту.

Основні можливості зростання для ФОП Васильєва Л.І. полягають у:

- Збільшення кількості торгових точок (ТТ) або експансія в дрібніші регіони та міста.
- Вихід на інтернет-контрольорію (як один із способів залучення нових покупців).
- Розширення асортиментних груп.
- Збільшення обсягу купівлі на покупця (за допомогою акцій, спецпропозицій, активного продажу).
- Пошук та відстеження способів зниження вартості оренди, вартості витрат на зберігання товару, на ведення бухгалтерії, на персонал та інші організаційні витрати.

Основні загрози для ФОП Васильєва Л.І. полягають у:

- Зміна переваг споживачів, зміна моди, поява нових інтересів (як наслідок нових вимог до асортименту магазину).
- Зниження доходу цільової контрольорії, як наслідок економічного спаду чи нестабільності економіки.
- Зниження фактичних коштів у покупця.

- Збільшення витрат на орендну плату та витрат на підтримку торгової марки у більшому розмірі, ніж потенційне зростання продажів.
- Зростання відпускних цін на товари.
- Зміна правового та податкового регулювання галузі.
- Поява конкурентів, які продають такий же товар або дешевші товари-замінники.

1 січня 2022 року всі платники єдиного податку 2-4 групи зобов'язані застосовувати РРО/ПРРО.

При цьому у зв'язку із воєнним станом, згідно із Законами № 2118-IX від 03.03.2022 та № 2120-IX від 15.03.2022, Закон "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій" доповнено наступними пунктами:

1) Тимчасово, на період до припинення або скасування воєнного стану на території України, санкції за порушення вимог цього Закону не застосовуються, крім санкцій за порушення порядку здійснення розрахункових операцій при продажу підакцизних товарів.

2) На період дії воєнного, надзвичайного стану або обставин непереборної сили:

- проведення розрахункових операцій в режимі офлайн можуть здійснюватись з перевищенням строків, встановленими в ст.5 Закону.
- зупинено заборону використання ПРРО в режимі офлайн без діапазону фіскальних номерів, сформованих ФСКО.

3) Також, платникам 2-4 груп, відповідно до постанови КМУ № 1336, дозволено замість РРО/ПРРО використовувати розрахункові книжки та книги обліку розрахункових операцій (РК та КОРО) при продажу товарів (крім підакцизних) на території сіл та селищ, якщо виконуються наступні умови:

- річний обсяг розрахункових операцій не перевищує 167 МЗП (у 2022 році – 1 085 500 грн) на один структурний (відокремлений) підрозділ;
- така торгівля не здійснюватиметься в одному торговельному об'єкті, де також продаються підакцизні товари;

- такими ФОП не здійснюється дистанційна торгівля, в тому числі через мережу Інтернет;
- сільськими радами та радами об'єднаних територіальних громад не прийнято рішення про обов'язкове застосування РРО/ПРРО на території відповідних громад.

Постановою КМУ N 1336 окремо по виду діяльності, що зазначений у ФОП Васильєва Л.І., встановлено граничний розмір річного обсягу розрахункових операцій (від 250 тис. грн до 1,085 млн грн), у разі перевищення якого застосування РРО/ПРРО є обов'язковим.

2.2. Бухгалтерський облік виплат працівникам

Заробітна плата має виплачуватись працівнику регулярно, не рідше 2 разів на місяць, а проміжок між виплатами не більше 16 календарних днів (ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону України «Про оплату праці») [2]. При виплаті заробітної плати підприємець зобов'язаний нараховувати єдиний соціальний внесок, а також утримувати із заробітної плати податок на доходи фізичної особи (далі — ПДФО) та військовий збір. ПДФО, ЄСВ та військовий збір нараховуються при виплаті авансу (за першу половину місяця) та заробітної плати (за другу половину місяця).

Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану працівником місячну норму робіт (Кодекс законів про працю України, Закон України "Про оплату праці"). Згідно п.5 ст.38 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік.

Наразі місячна мінімальна зарплата в Україні складає 6500 грн.

Динаміка мінімальної зарплати в Україні з 2019 по 2022 рр. представлена в табл. 2.3.

За перше півріччя 2021 року роботодавці шукали понад 46 тис. працівників. У середньому у сфері роздрібної торгівлі пропонують зарплатню 10 тис. грн. Самих вакансій стало на 8,2 тис. більше порівняно з 2020 роком.

Таблиця 2.3

Мінімальна зарплата в Україні з 2019 по 2022 рр.

Період	Мінімальна зарплата (грн.)					
	місячна			погодинна		
з 01.01.2022 по 30.09.2022	6500	0	0%	39,26	0.14	0.4%
з 01.12.2021 по 31.12.2021	6500	500	8.3%	39,12	3.01	8.3%
з 01.01.2021 по 30.11.2021	6000	1000	20.0%	36,11	6.91	23.7%
з 01.09.2020 по 31.12.2020	5000	277	5.9%	29,2	0.89	3.1%
з 01.01.2020 по 31.08.2020	4723	550	13.2%	28,31	3.18	12.7%
з 01.01.2019 по 31.12.2019	4173	450	12.1%	25,13	2.72	12.1%

Ставки податків із заробітної плати (2021 рік) становлять [1]:

- Військовий збір — 1,5%;
- ПДФО — 18%;
- ЄСВ — 22% (ч. 5 ст. 8 ЗУ «Про ЄСВ»).

Нормальним числом робочих годин для розрахункового графіка п'ятиденного тижня з двома вихідними днями (субота, неділя) є при наступній тривалості робочої зміни: при 40-годинному робочому тижні – 8 годин, у передсвяткові дні – 7 годин.

Таблиця 2.4

Середня заробітна плата по Дніпропетровській обл. за останні роки (грн.)

Місяць	Рік	Середня зарплата	Зміна щодо попереднього місяця		Відхилення від середньої з/п по Україні	
			Зміна	Відсоток	Відхилення	Відсоток
грудень	2020	13163	1183	9.9%	-1016	-7.2%
січень	2021	12744	-420	-3.2%	407	3.3%
лютий	2021	12322	-422	-3.3%	-227	-1.8%
березень	2021	13677	1355	11.0%	64	0.5%
квітень	2021	13129	-548	-4.0%	-414	-3.1%
травень	2021	13460	331	2.5%	-39	-0.3%
червень	2021	13832	372	2.8%	-481	-3.4%
липень	2021	13892	60	0.4%	-453	-3.2%
серпень	2021	13957	65	0.5%	-40	-0.3%
вересень	2021	13768	-188	-1.3%	-471	-3.3%
жовтень	2021	13730	-38	-0.3%	-314	-2.2%
листопад	2021	13853	123	0.9%	-429	-3.0%
грудень	2021	15791	1938	14.0%	-1663	-9.5%
січень	2022	14479	-1311	-8.3%	-98	-0.7%

Графічно динаміка зміни середньої зарплати в Україні та Дніпропетровській обл. представлена на рис. 2.2.

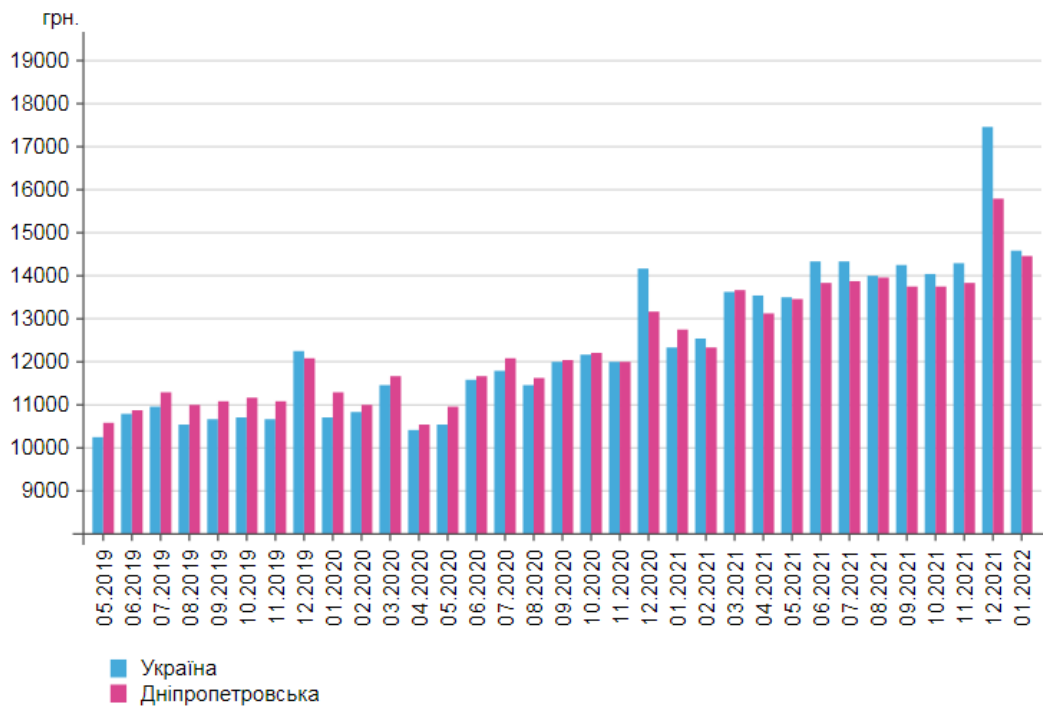


Рисунок 2.2. – Динаміка зміни середньої зарплати в Україні та Дніпропетровській області

При оплаті праці в торговельних організаціях застосовуються тарифні ставки, оклади тощо. Із систем оплати праці переважно застосовуються: погодинна та відрядна.

Системи, види та розмір заробітної плати, а також заохочувальні виплати та їх співвідношення між категоріями працівників, встановлюються самостійно організацією та фіксуються у договорах, нормативних актах. Але варто зауважити, що розмір самостійно встановленого розміру заробітної плати не повинен бути меншим за мінімальну заробітну плату.

Оплата праці працівників може здійснюватися лише з урахуванням посадових окладів, які встановлюються адміністрацією організації. Оклад має відповідати посаді та кваліфікації працівника.

В організаціях торгівлі можливий інший вид оплати праці, наприклад, нараховуючи відсоток від виручки. При цьому важливо вести чіткий облік реалізації товарів по кожному співробітнику.

Для розрахунку та нарахування заробітної плати бухгалтер виконує наступну черговість дій [9]:

- визначення окладної частини заробітної плати працівника за місяць, яка відповідатиме відпрацьованому ним часу;
- визначення належних працівникові додаткових виплат;
- здійснити утримання податку на доходи фізичних осіб та військового збору;
- зробити нарахування страхових внесків із заробітної плати;
- зробити всі інші утримання із заробітної плати (аванс, відрахування за виконавчими листами, аліменти);
- розрахувати остаточну суму заробітної плати, з урахуванням вищезазначених умов;
- виплата заробітної плати працівнику.

Розрахунок податків на працівників ФОП Васильєва Л.І. із заробітної плати (у 2022 році) виглядає наступним чином:

Оклад співробітника 6500 грн. Премія – 3000 грн.

Усього кількість робочих днів у квітні 2022 – 21 (25 квітня 2022 – робочий день в умовах воєнного стану).

У квітні один із працівників ФОП Васильєва Л.І. відпрацював 20 робочих днів, або 160 годин. 29.04.2022 р. – відпустка за власний рахунок.

Кількість робочих годин у квітні 2022 – 168. Розрахунок заробітної плати: оплата за окладом = $6500 \text{ грн} \div 168 \text{ год} \times 160 \text{ год} = 6190,48 \text{ грн}$; зарплата разом із премією = $6190,48 + 3000,00 = 9190,48 \text{ грн}$.

Зарплата всіх інших працівників ФОП Васильєва Л.І. за квітень 2022 року становить 9500 грн ($=6500+3000$).

На підприємствах чисельністю від 8 осіб необхідний співробітник з інвалідністю. При збільшенні чисельності від 25 осіб вже передбачено 2 і більше робочих місця для інвалідів.

Оподаткування зарплати інваліда на підприємстві практично не відрізняється від зарплат інших працівників, за винятком ставки ЄСВ – 8,41%. Так як на ФОП Васильєва Л.І. працює 7 осіб, на підприємстві немає працівника інваліда.

Слід зазначити, що працівники з різним досвідом та результатом роботи не повинні перебувати в однакових фінансових умовах.

Найчастіше у магазинах, які реалізують непродовольчі товари, вдаються до винагород, що виражаються у відсотках від особистих продажів працівника.

Система нарахування премій та відсотків має бути зрозумілою персоналу, щоб, з одного боку, не виникало приводів для невдоволення, а з іншого – простежувалася чітка залежність між ефективністю праці працівників та їх доходами.

Замість системи преміювання або виплати комісійних відсотків у організації торгівлі можна встановити виплату бонусів за виконання планів та пріоритетних завдань.

Звітність за найманих працівників ФОП Васильєва Л.І. здається щокварталу протягом 40 календарних днів наступних за звітним періодом.

Платники єдиного податку другої групи подають контролюючому органу податкову декларацію у строки, встановлені для квартального податкового (звітного) періоду, у разі перевищення протягом року обсягу доходу, визначеного у п. 291.4 ст. 291 Податкового кодексу України або самостійного прийняття рішення про перехід на сплату податку за ставками, встановленими для платників єдиного податку другої або третьої (фізичні особи - підприємці) груп, або відмови від застосування спрощеної системи оподаткування у зв'язку з переходом до сплату інших податків та зборів, визначених Податковим кодексом України. При цьому у податковій декларації окремо відображаються обсяг доходу, обкладений податком за ставками, визначеними для платників

єдиного податку другої групи, обсяг доходу, обкладений податком за ставкою 15%, обсяг доходу, обкладений податком за новою ставкою єдиного податку, обраною згідно з умовами, визначеним главою 1 розділу XIV Податкового кодексу України, авансові внески, встановлені п. 295.1 ст. 295 Податкового кодексу України. Подання податкової декларації у строки, встановлені для квартального податкового (звітного) періоду, звільняє таких платників від обов'язку подання податкової декларації у строк, встановлений для річного податкового (звітного) періоду.

Фізичні особи - платники єдиного податку другої групи у податковій декларації окремо відображають:

1) щомісячні авансові внески, визначені п. 295.1 ст. 295 Податковим кодексом України;

2) обсяг доходу, оподаткований за кожною з обраних ними ставок єдиного податку;

3) обсяг доходу, оподаткований за ставкою 15 % (у разі перевищення обсягу доходу) (п.п. 296.5.2 п. 296.5 ст. 296 Податкового кодексу України).

Висновки до розділу 2

Важливою та невід'ємною частиною бухгалтерського обліку, кожного підприємства є виплати працівникам. Оскільки оплата праці – це прямі витрати підприємствам, які входять у собівартість продукції, робіт чи послуг. Часто заробітна плата є основною статтею витрат підприємства та щоб знизити витрати та оптимізувати витрати, дуже важливо вести правильний облік виплат працівникам, при якому дотримуються всі умови чинного законодавства.

Для населення працездатного віку заробітна плата була і залишається основним джерелом доходу, підвищення матеріального добробуту та якості життя. Це важливий елемент як працюючої людини зокрема, організації, так і економіки країни загалом. Це найпотужніший важіль дії для працівників, який підвищує їх ефективність трудової діяльності.

Розмір заробітної плати, як економічного елемента, безпосередньо залежить від ринкового попиту на конкретні знання, вміння працівника, його кваліфікацію та рівня виконання роботи (якості). Також у її складі можуть спостерігатися виплати як стимулюючого, так і компенсаційного характеру.

У кожній організації має бути складено положення, що регулює оплату праці: порядок оплати, строки оплати праці, оплату святкових та вихідних днів, систему преміювання та надбавок.

У ринковій економіці заробітна плата здійснює такі функції, як відтворювальна, стимулююча, статусна, регулююча та соціальна.

Розглянувши системи та форми заробітної плати можна відзначити, що заробітна плата включає безліч видів виплат. Також це стосується виплат, які нараховуються працівникам за невідпрацьований час (за відпустку, лікарняний тощо) відповідно до чинного законодавства.

Оскільки оплата праці є важливим елементом витрат підприємства, то облік праці та заробітної плати у системі бухгалтерського обліку посідає чільне місце.

РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПРИКЛАДІ ФОП ВАСИЛЬЄВА Л.І.

3.1 Методика контролю виплат працівникам

Головним завданням контролерської перевірки виплат працівникам є формування думки про достовірність фінансової звітності щодо заробітної плати, зокрема в ході перевірки показників, що відображають розрахунки з виплат працівникам [22].

Для досягнення практичних цілей перевірки розрахунків виплат працівникам необхідно встановити:

- повноту – чи є невраховані розрахунки, чи всі операції занесені до фінансової звітності;
- існування – чи існують зобов'язання з праці на дату складання балансу, чи вагома дана сума;
- обов'язки та права – перевірка трьох критеріїв формування сум зобов'язань (формальність, законність, реальність);
- оцінка – чи дотримані вимоги нормативних актів щодо оцінки зобов'язань за розрахунками з працівниками із зарплати;
- точність – наскільки вірні нарахування заробітної плати та утримань із неї, наскільки бухгалтерські записи відповідають даним фінансової звітності;
- обмеження облікового періоду – чи відповідають записи за зобов'язаннями за розрахунками заробітної плати обліковими періодам, у яких вони мали місце;
- розкриття та подання – чи повністю розкриті зобов'язання щодо розрахунків заробітної плати, наскільки правильно класифіковані, та зазначені у звітності, згідно з нормативними документів.

Розглянемо основні завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети:

- встановлення достовірності зобов'язань із заробітної плати перед персоналом;
- підтвердження обґрунтованості нарахувань заробітної плати працівникам;
- перевірка законності утримань із заробітної плати;
- встановлення того, наскільки чітко в організації нараховуються відпускні, допомога з тимчасової непрацездатності тощо.

Завдання, описані вище, визначені контролером та можуть бути іншими. Це залежить безпосередньо від специфіки діяльності. Також ці завдання абсолютно необхідні для визначення контролерських процедур.

Думку контролера щодо достовірності облікової та звітної інформації про об'єкт перевірки неможливо сформулювати без об'єктивної доказової бази. Саме для цього важливе значення має розробка методики контролю. У даному дослідженні проводиться перевірка стану розрахунків виплат працівникам.

Для чого результати контролю даного сегмента затребувані: по-перше для підтвердження достовірності стану розрахунків з співробітниками організації, по-друге, для достовірності розрахунків з бюджетом за податками, по-третє, для перевірки обґрунтованості та правильності формування собівартості робіт, послуг.

Джерела отримання контролерських доказів:

- штатний розпис;
- положення про преміювання;
- накази;
- трудові договори та договори цивільно-правового характеру;
- особисті картки працівників;
- наряди;
- листки тимчасової непрацездатності;
- виконавчі листи;
- розрахунково-платіжні відомості;
- особові рахунки та податкові картки;

- бухгалтерський баланс;
- додаток до бухгалтерського балансу [6].

Контролерська перевірка містить у собі кілька етапів процедур, що утворюють систему надання послуг. Можна виділити три основні етапи:

- організаційний етап, етап планування контролю;
- основний етап, здійснення самої контролерської перевірки;
- завершальний етап, у ньому відбувається узагальнення результатів контролю.

На етапі планування розробляється найважливіший документ – програма контролю. Програма включає певний перелік процедур, спрямованих на збір інформації та доказів, на яких буде ґрунтуватися думка контролера. Програма контролю містить тексти контролю, процедури перевірки.

Програма контролю ФОП Васильєва Л.І. представлена в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Програма контролю ФОП Васильєва Л.І.

№	Вид робіт
1	Інспектування первинної документації: <ul style="list-style-type: none"> • перевірка правильності обліку робочого часу; • перевірка правильності оформлення розрахунково-платіжних документів.
2	Арифметична перевірка сум нарахованої заробітної плати: <ul style="list-style-type: none"> • перевірка правильності розрахунку середнього заробітку для обчислення додаткової з/п (відпускні, лікарняні тощо); • перевірка правильності розрахунку сукупного доходу працівників.
3	контроль обґрунтованості податкових пільг з ПДФО та військового збору: <ul style="list-style-type: none"> • перевірка правомірності податкових відрахувань; • перевірка обґрунтованості застосування податкових ставок.
4	Перевірка правильності утримань за виконавчими листами.
5	контроль тотожності показників бухгалтерської звітності та даних реєстрів бухгалтерського обліку
6	Підготовка висновків за результатами перевірки

Контролеру необхідно скласти та документально оформити загальний план контролю, описавши в ньому передбачуваний обсяг та порядок проведення контролерської перевірки. Загальний план контролю повинен бути докладним для того, щоб служити керівництвом при розробці програми контролю. Разом з тим форма і зміст загального плану контролю можуть змінюватися залежно від масштабів і специфіки діяльності підприємства, складності перевірки та конкретних методик, застосовуваних контролером.

3.2 Проведення контролю виплат працівникам

При проведенні контролю виплат працівникам, насамперед необхідно перевірити чи дотримується трудове законодавство, чи правильні нарахування заробітної плати, чи правильно розраховані утримання із заробітної плати, наскільки правильно оформлено документообіг та відображення в обліку [14].

Для початку контролерської перевірки необхідно встановити: яка форма та система оплати праці застосовується в організації; наявність локальних нормативних документів; список складу працівників; як організований бухгалтерський облік.

Згідно з планом-програмою проведення контролю розпочати роботу слід з інспектування первинної документації. Для цього послідовно вивчаються всі відомості організації за період, передбачений вибіркою. У ході цього процесу, з'ясовується, чи скрізь проставлено підпис директора (керівника). Далі перевіряємо наскільки правильно оформлений облік робочого часу та розрахунково-платіжні документи.

У ході цієї перевірки контролерами були виявлені такі помилки:

1. У деяких розрахунково-платіжних документах не проставлено підпис директора.

За виявленими помилками директор ФОП Васильєва Л.І. вносить необхідні зміни.

Відтак проводиться арифметична перевірка сум нарахованої заробітної плати. У ході цієї перевірки перераховуються суми. У розрахунково-платіжній відомості, обраної контролером вибірково, проводиться розрахунок загальної суми до видачі. Ця сума зіставляється із сумою платіжної відомості. Обов'язково слід звернути увагу, наскільки правильно оформлена платіжна відомість. Також перевіряються розрахунки відпускних та допомоги з тимчасової непрацездатності. Перевіряються всі дані про нараховані суми страхових внесків, податкові відрахування.

Помилки під час цієї перевірки у ФОП Васильєва Л.І. було встановлено таке порушення: оплата відпускних Гончаренко О.В. було затримано на 2 дні.

Наступним етапом перевіряється обґрунтованість податкових пільг з податку доходів фізичних осіб. Насамперед контролер встановлює, які види стандартних податкових відрахувань застосовуються для працівників. Розглядаються утримання із заробітної плати та вірність розрахунків суми податку ПДФО та Військового збору.

При перевірці розрахунків з податків контролером не виявлено помилок.

П'ятим етапом контролерської перевірки проводиться перевірка тотожності показників бухгалтерської звітності та даних реєстрів обліку.

В результаті перевірки тотожності показників бухгалтерського балансу та головної книги всі дані заносяться до робочого документа контролера. До відповідного розділу висновку за результатами контролерської перевірки заносяться всі відомості про розбіжності, які були виявлені під час перевірки.

Кінцевим етапом є підготовка результатів контролерської перевірки. Самі результати обов'язково мають бути подані у двох документах. Це контролерський висновок та інформація, яку отримали під час перевірки.

Всю інформацію, яку контролер отримав за результатами перевірки, потрібно обов'язково надати директору ФОП Васильєва Л.І..

3.3 Рекомендації щодо підвищення ефективності системи контролю виплат працівникам

Підвищення ефективності роботи персоналу, одне з першочергових завдань керівника організації. Організації перебувають у постійному пошуку нових моделей виплат працівникам, щоб підвищити мотивацію працівників у збільшенні продуктивності праці та економічній ефективності.

Мотиваційна функція заробітної плати нашого часу є основою управління. У механізмі оплати праці дана функція спрямовує людські ресурси на реалізацію цілей управління. Вочевидь, що співробітники ведуть власний облік своїх доходів, і якщо виникає ситуація, у якій працівник отримує меншу зарплатню ніж зазвичай або невчасно отримав виплату, можуть виникнути конфлікти між співробітником і керівником, бухгалтером. Саме тому вимагається чіткий облік оплати праці організації [19].

Грамотний облік оплати праці та її правильна організація сприяють підвищенню та покращенню наступних показників: продуктивність праці; організація нормування праці; використання робочого дня; дисципліна праці; якість продукції, робіт, послуг.

Для усунення даних помилок та вдосконалення обліку в організації можна запропонувати такі рекомендації:

1. Необхідне регулювання заповнення всіх реквізитів, у разі, якщо графі не заповнюються, то у відповідному місці поставити прочерк;
2. Потрібно скласти чіткий план документообігу, план організації праці.

У запропонованому плані необхідно перерахувати документи, які будуть потрібні для організації обліку господарських операцій, проводиться розрахунок потреб у спеціальних бланках. Далі розпочинається розробка графіка документообігу.

Саме поняття документообігу складається з графіка проходження документів, правильного оформлення документів. Грамотна оптимізація обліку

дасть можливість визначити кількість необхідних документів та скільки людей працює з цими документами.

Вимоги при складанні графіка: всі первинні документи повинні мати обов'язкові документи; бухгалтером повинна перевірятися вірність арифметичних обчислень, щоразу під час приймання документів; при оформленні документів необхідно звірятися із законодавчими вимогами та нормативними актами; у випадках виправлень у документах, обов'язково вказувати дату виправлення та засвідчувати підписом відповідальної особи; до будь-якої операції необхідно надати всі супутні документи.

Після того, як графік буде складено, потрібно всім особам, які беруть участь у документообігу, видати витяг та визначити відповідальність за невиконання приписів.

Грамотно поставлена організація документообігу дозволить прискорити терміни складання звітності та підвищить оперативність бухгалтерського обліку.

Оскільки такого графіка у ФОП Васильєва Л.І. немає, можна запропонувати вести облік за графіком документообігу.

Так як на підприємстві використовуються програмні продукти для ведення бухгалтерського обліку MASTER:Бухгалтерія, її слід оновити до нової версії. У новій версії є значні зміни, що допомагають для більш зручного та швидкого складання звітності:

- покращення інтерфейсу для роботи з часто використовуваними формами, наприклад, банківська виписка та платіжне доручення;
- процедура завантаження курсів валют, введення початкових залишків основних засобів та завантаження відомостей про рахунок у банку значно спрощено;

Для спрощення контролю та аналізу витрат на оплату праці в межах програми MASTER:Бухгалтерія можна формувати звіт «Аналіз витрат на оплату праці». Цей звіт допоможе спростити отримання даних про витрати та

відрахування на соціальні потреби. Також підвищується контроль витрат на оплату праці та податки за всіма підрозділами організації.

Усунувши всі виявлені недоліки та ввівши запропоновані заходи, можна розраховувати на покращення оперативності, наочності обліку та контролю, проводити точну та своєчасну виплату заробітної плати та інших нарахувань, контролювати законність операцій, а також ефективно застосовувати форми організації та стимулювання праці.

Висновки до розділу 3

У ринковій економіці оплата праці становить головний та безпосередній інтерес найманих працівників, роботодавців та держави в цілому. Дотримання необхідного балансу інтересів зазначених трьох сторін одна із основних умов ефективної організації оплати праці для підприємства.

Вироблять п'ять основних функцій заробітної плати [22]:

- відтворювальна;
- стимулююча;
- регулююча;
- вимірювальна;
- соціальна.

Відтворювальна функція забезпечує рівень оплати праці, що гарантує відтворення трудового потенціалу працівника та його сім'ї за рахунок підтримки або підвищення рівня життя. З позиції сукупних витрат на відтворення робочої сили вона включає такі аспекти життєдіяльності працівника, як витрати на задоволення потреб у харчуванні, житлі, освіті, медичному обслуговуванні та ін., та має відповідати чи перевищувати вартість «споживчого кошика».

Стимулююча функція – забезпечує спонукання до трудової діяльності та спрямована на підвищення ефективності праці. Реалізація цієї функції здійснюється через конкретні системи оплати праці, які забезпечують зміну рівня оплати праці залежно від індивідуальних та колективних результатів праці працівників.

Регулююча функція грає роль балансу між ринком праці та прибутковістю фірми. Ця функція регулює попит на послуги та продукцію підприємства, а також попит на робочу силу. Основою реалізації регулюючої функції є диференціація заробітної плати між конкретними працівниками або їх окремими групами за якимись відмітними ознаками. Тим самим виробляється

певна політика щодо встановлення рівня оплати праці для різних категорій працівників у конкретних умовах.

Вимірjuвальна функція – оціночний показник витрат праці та трудового вкладу кожного працівника. За допомогою різних елементів заробітної плати вимірюються витрати праці різної кількості та якості. Ефективність цієї функції залежить від дотримання принципу диференціації оплати праці.

Соціальна функція заробітної плати спрямована на забезпечення соціальної справедливості при розподілі доходів підприємства та суспільства. Відмінність заробітної плати має бути досить суттєвою та забезпечувати зацікавленість у підвищенні кваліфікації, а також диференціювати рівень оплати залежно від тяжкості та відповідальності праці. Однак рівень такої диференціації повинен відповідати уявленням про справедливість у рівні заробітної плати між соціальними групами, що працюють як на даному підприємстві, так і в даному регіоні.

Також система оплати буде ефективна, якщо у ній враховується як індивідуальний, так і колективний результат діяльності співробітників. Тобто система винагороди повинна включати три складові (три види результатів):

- індивідуальні;
- командні;
- результати діяльності організації.

Враховуючи індивідуальний та колективний результати діяльності, можна стимулювати співробітників до надання взаємодопомоги, підтримки, правильної розстановки пріоритетів. Чим ближче посада співробітника до позиції директора в ієрархії, тим більше має бути відсоток колективної складової, оскільки внесок у результати діяльності компанії стає вищим.

ВИСНОВКИ

У ринковій економіці заробітна плата виражає безпосередній інтерес найманих працівників, роботодавців та держави, та має економічне та соціальне призначення. Система оплати праці будь-якого роботодавця встановлюється відповідно до трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права.

При вирішенні питань розрахунків за виплатами працівникам слід керуватися Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про прожитковий мінімум», Генеральною угодою, галузевими угодами тощо.

Розмір заробітної плати залежить в основному від розміру особистого вкладу працівника у трудову діяльність підприємства.

Оскільки оплата праці є важливим елементом витрат підприємства, то облік праці та заробітної плати у системі бухгалтерського обліку посідає чільне місце.

Мною був здійснений аналіз виплат працівникам ФОП Васильєва Л.І. Відрахування працівникам – це складний і трудомісткий процес, оскільки є одним із фундаментальних складових сукупних затрат ФОП Васильєва Л.І. Він включає у себе певний спектр виплат. І кожен із цих спектрів потребує особливого відображення у бухгалтерських обрахунках підприємства та його зовнішній звітності. Добре сформована облікова політика підприємства дає змогу ефективно і в короткі строки знайти будь-яку аналітичну інформацію, розрахунки, зробити аналіз та вжити заходів, якщо будуть виявлені порушення.

У сучасних умовах господарювання підприємства несуть великі затрати, пов'язані з витратами на персонал. Це, насамперед, заробітна плата у грошовій та натуральній формах, різні види компенсаційних виплат, встановлених законодавчо та за власною ініціативою підприємства, стимулюючі, соціальні виплати та інші виплати, включаючи грошові суми, нараховані за невідпрацьований час тощо. Усі ці витрати у своїй сукупності складають

виплати працівникам, які становлять суттєву частину сукупних витрат підприємства й підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб.

Найважливішим видом виплат є заробітна плата. Економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності регламентуються Законом України «Про оплату праці». Перелік виплат працівникам, що включаються до конкретних видів заробітної плати наведений в Інструкції зі статистики заробітної плати. Також цим документом передбачено перелік випадків, яких здійснюється виплата надбавок та доплат до тарифних ставок у розмірах, передбачених чинним законодавством, а також випадки у яких відбувається оплата за невідпрацьованих час.

Аналізуючи вищесказане, можна зробити висновок, що на основі достатньої кількості законодавчих актів, існує широка система поділу виплат працівникам за рівними економічними категоріями та ознаками. Вибір певної системи оплати праці залежить від типу господарювання підприємства, кваліфікації робітника і т.д. Надана інформація щодо виплат працівникам має бути справедливою, якісною, повною, своєчасною та достовірною.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. № 109/95-ВР. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108>.
3. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96>.
4. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 3 липня 1991 р. № 1282. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>.
5. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. № 3356-XII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
6. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 28 лютого 2013 р. № 336/22868. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
8. П(С)БО 26 «Виплати працівникам» від 28 жовтня 2003 р. № 601. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>.
9. П(С)БО 13 «Фінансові інструменти» від 30 листопада 2001 р. № 559. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.
10. Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Наказ Міністерства

фінансів України від 14 квітня 2015 р. № 435. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0460-15>.

11. Абрамов В. М., Данюк В. М., Колот А. М. Мотивація і стимулювання праці в умовах переходу до ринку. Одеса, 2013. 420 с.

12. Брік С. В., Дегтяр Д. В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві. Вісник Нац. техн. ун-ту «ХПІ» : зб. наук. пр. Темат. вип. : Технічний прогрес та ефективність виробництва. Харків : НТУ «ХПІ». 2015. № 60 (1169).

13. Григоревська О.О., Христос І. В. Шляхи удосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Сер.: Бухгалтерський облік, контроль і аналіз. 2015. Вип. 2. 512 с.

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

15. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства. Молодий вчений. 2016. № 3 (30). С. 70–74.

16. Демченко М. М. Облік та оподаткування виплат працівникам підприємства у контексті законодавчих змін. Молодий вчений. 2016. № 2 (29). С. 31–37.

17. Іванов Ю.Б., Дорожкіна Г.М., Коновалов Є.І. Оподаткування виплат з оплати праці: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2008. 320 с.

18. Карпенко Т. І. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці. Шляхи вдосконалення проблем. Технології та дизайн. 2016. № 1 (18).

19. Лень В. С., Штупун М. П. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. Проблеми і перспективи економіки та управління. 2015. № 2.

20. Лилишенко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 5-те вид., перероб. і доп. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2015. 670 с.

21. Мардус Н. Ю., Кригіна В. В. Особливості обліку, аудиту і аналізу оплати праці на підприємстві. Дослідження та оптимізація економічних

процесів «Оптимум–2016» : тр. 12-ї Міжнар. наук.-практ. конф., 6-8 грудня 2016 р. Харків : НТУ «ХП», 2016. С. 29–31.

22. Мельник М.Т. Облік та звітність поточних виплат працівникам в сучасних умовах. Вісник КНУ імені Тараса Шевченка. Серія «Економіка». 2013. № 130. С. 30–34.

23. Немченко В.В., Хомутенко В.В., Хомутенко А.В. Практичний курс внутрішнього контролю : підручник. К. : Центр учбової літератури, 2018. 240 с.

24. Овсюк Н.В., Радченко О.Ю. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2012. Вип. 3 (24). 368 с.

25. Овсюк Н.В. Аспекти облікового забезпечення та регулювання господарських операцій у сфері трудових правовідносин. Фінанси, облік, банки. 2016. № 1 (21). С. 126-136.

26. Овсюк Н.В. Виплати працівникам за ПСБО 26 та МСФЗ (IAS) 19: порівняльний аспект / Н.В. Овсюк, О.Ю. Радченко // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2012. – Вип. 3(24). – С. 360–368.

27. Оляднічук Н.В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення / Н.В. Оляднічук // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. – 2014. – Вип. 84. – С. 149–155 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/zhpumus_2014_84_24.pdf.

28. Онищенко В. О., Бондар М. І., Дубовая В. В. Облік у зарубіжних країнах : підручник. К. : Центр учб. літ., 2015. 576 с.

29. Пархоменко В.М. Достовірність фінансової звітності. Розвиток бухгалтерського обліку: теорія, професія, між предметні зв'язки: збірник матеріалів ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. (26 лютого 2015 р., м. Київ) / відп. за вип. Б.В. Мельничук. Київ: ННЦ «ІАЕ», 2015. С. 315–319.

30. Подмешальська Ю. В., Чакалова Н.С. Зарубіжний досвід оподаткування заробітної плати в системі обліку. Ефективна економіка. 2016. № 5.

31. Прилипко С.М. Трудове право України : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. Закл. С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко, І. П. Жигалкін, В. А. Прудников. -5-те вид., допов. Х.: Право, .2014. 760 с.
32. Притула В.І. Актуарна оцінка виплат працівникам у системі управління персоналом в контексті міжнародної практики / В.І. Притула // Облік і фінанси. – 2012. – № 1. – С. 67–72.
33. Редзюк Т. Ю. Особливості контролю розрахунків з оплати праці. Глобальні та національні проблеми економіки. 2015. С. 1027–1031.
34. Сараєва Г. 1С: Зарплата та управління персоналом (регламентований облік) . Харків: Фактор, 2013. 320с.
35. Саух І. В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2011. № 1(19). С. 311–319.
36. Соломонов С. Становлення системи оплати праці на підприємстві. Довідник економіста. 2017. № 6. С. 73-77.
37. Сук П.Л. Організація обліку праці та її оплати. Економічні науки. Серія: Облік і фінанси. 2011. Вип. 8. С. 423–430.
38. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / М. І. Беленкова. – К. : Ліра-К, 2014. – 402 с.
39. Шевченко А. Облік виплат працівникам за міжнародними та національними стандартами бухгалтерського обліку / А. Шевченко // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки». – 2013. – Вип. 35(2). – С. 52–58 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Znpchdtu_2013_35\(2\)_11.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Znpchdtu_2013_35(2)_11.pdf).
40. Шпикуляк О.Г. Інститут витрат в економічній теорії і практиці. Збірник наукових праць. 2018. Вип. 5(20), ч. 1. 367 с.
41. Ярмолюк О.Ф. Удосконалення облікового забезпечення управління виплатами працівникам підприємства / О.Ф. Ярмолюк // Ефективна економіка. – 2014. – № 4 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=2947>.

Свідоцтво платника єдиного податку ФОП Васильєва Л.І.


ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

СВІДОЦТВО
платника єдиного податку

Серія Б №612042

1. Видане суб'єкту господарювання Васильєва
Людмила Іванівна
(найменування суб'єкта господарювання (для юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця)

262 1900 267
(Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичної особи – підприємця*))

2. Податкова адреса суб'єкта господарювання м. Дніпропетровськ
вул. Мискобродська, буд. 74Б кв. 7.

3. Дані документа, що підтверджує державну реєстрацію суб'єкта господарювання (юридичної особи або фізичної особи – підприємця відповідно до закону)
Свідоцтво про держреєстрацію № 22440140000 019852
(назва, номер, дата) від 15.06.1995р.

4. Дата (період) обрання або переходу на спрощену систему оподаткування з « 01 » січня 20 12 року
(словами)

5. Ставка єдиного податку 20%, група 2

6. Місце провадження господарської діяльності м. Дніпропетровськ,
вул. Шерідга, 2

7. Вид або види господарської діяльності б.в.д. - роздрідна торгівля з особлив на не ринках
(номер та назва згідно з КВЕД, у разі здійснення виробництва – також види товару (продукції), що виробляється))

Найменування органу державної податкової служби, що видав свідоцтво
ДПІ у Кіровському районі м. Дніпропетровська



Саханов І.В. Дата видачі свідоцтва « 21 » травня 20 12 року
(прізвище, ім'я та по батькові керівника органу державної податкової служби) (підпис)

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це податковий орган і мають відмітку в паспорті.

СВІДОЦТВО ДІЄ НЕ ЗА НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТА, ЩО ПОСВІДЧУЄ ОСОБУ

Типова форма № П-6

Типова форма N П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

						Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)							
Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)	

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника

за _____ 20__ р.

N п/п	Нараховано за видами оплат		N п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	

2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				

14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				

29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				

	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
Разом за весь період:					

Бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу бакалавра

студентки групи 071-18з-1 спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Коваленко Анастасії Дмитрівни

на тему

«Облік і контроль виплат працівникам (на прикладі ФОП «Людмила»

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам.

Об'єктом дослідження є ФОП Васильєва Л.І.

Мета даної роботи це наочний виклад обліку та контролю заробітної плати конкретного підприємства, а також розкриття теоретичних питань, що стосуються цієї теми, розгляд законів та регулювання виплат працівникам.

Питання організації бухгалтерського обліку та контролю на ділянці заробітної плати стають актуальнішими в даних умовах. Те, як здійснюється контроль, безпосередньо впливає на якість виконання робіт. Головним завданням контролю є не виявлення тих втрат, що відбулися, а попередження їх виникнення.

Тема кваліфікаційної роботи цілком відповідає її змісту та тексту і розкрита в повному обсязі. У кваліфікаційній роботі розглянуто функціонування фізичної особи-підприємця в умовах господарювання.

Найбільший інтерес складають напрями вдосконалення обліку та контролю діяльності фізичної особи підприємця. Організація внутрішньої дисципліни обліку й перевірки дотримання податкового законодавства й сплати податків.

Дипломна робота виконана на високому рівні, може бути допущена до захисту та заслуговує оцінки “_____”.

Науковий керівник:

к.е.н. , доцент

(вчене звання, науковий ступінь)

Макурін Андрій Андрійович

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

(Дата)

(Підпис)