ВСТУП

Складна економічна ситуація в країні та світі, політична нестабільність в суспільстві не могли не зачепити одну з найважливіших сфер, що характеризує ефективність економіки - трудові ресурси країни. Велике значення мають питання обліку, контролю та аналізу управління трудовими ресурсами, що включає формування, раціональне використання трудових ресурсів, регулювання, контроль трудового потенціалу та розробку новітніх методів покращення показників продуктивності праці.

Теоретичні, методичні і прикладні питання багатопланової проблеми обліку, аудиту, аналізу праці та її оплати завжди були предметом наукових досліджень, зокрема, таких відомих українських учених-економістів, як: П.Й. Атамаса, М.Т. Білухи, Ф.Ф. Бутинця, В.В. Вітлінського, С.Ф.Голова, О.А. Грішнової, Н.І.Дорош, А.Г.Загороднього, С.В.Івахненка, А.М. Колота, А.Н. Кузьмінського, М.В. Кужельного, Г.І. Купалової, Є.В. Мниха, Ю.І. Палехи, В.М. Пархоменка, М.С.Пушкаря, С.В. Свірка, В.В. Сопко, А.О. Старостіної, Л.К.Сука, Н.М.Ткаченко, Б.В.Усач, Ю.С. Цал-Цалка, Д.М. Черваньова, Л.М. Чернелевського, В.Г. Швеця, В.О. Шевчука та інших. Серед зарубіжних дослідників, яким також належить значний внесок у розробку даної проблеми, слід назвати В.А. Андрєєва, Х. Андерсона, Г.Ю. Дубянську, Ю.А. Данилевського, Я.В. Соколова, А.Д. Шеремета, В.П. Суйца, Г.Г. Мелікьяна, Р.П. Колосову та інших.

Проте низка теоретичних, методичних, організаційних, практичних, нормативно-правових та інших аспектів з обліку, аналізу, аудиту праці та її оплати в сучасних умовах розвитку національної економіки, формування соціально орієнтованого ринку праці в контексті стандартизації і гармонізації їх з міжнародними вимогами, вивчені недостатньо. Насамперед це стосується питань щодо сутності та складових праці як соціально-економічної й обліково-аналітичної категорії, методики та організації бухгалтерського обліку, аналізу, аудиту нарахувань і виплат заробітної плати з використанням сучасних комп’ютерних технологій.

Разом з тим, незважаючи на підвищену увагу до проблем розвитку та підвищення ефективності використання трудових ресурсів підприємств, слід констатувати недостатню дослідженість питань комплексного оцінювання професійно-кваліфікаційного рівня працівників та техніко-організаційних умов праці. За сучасних швидких змін економічних умов господарювання підприємств необхідний подальший розвиток механізму управління процесом узгодження трудових ресурсів, їх трудового потенціалу з наявними характеристиками техніко-технологічного забезпечення праці. Основою цього механізму повинні бути сучасні методики оцінки техніко-технологічної бази, кваліфікаційного рівня та особистісних трудових характеристик працівників.

Актуальність проблем з обліку, контролю та аналізу використання трудових ресурсів на підприємстві, а також недостатнє дослідження цих питань в економічній літературі зумовили вибір теми дослідження.

Об’єктом дослідження є процеси формування та ефективність використання трудових ресурсів на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

Предметом дослідження є вивчення та удосконалення практичних аспектів з обліку, контролю та аналізу ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві.

Метою дипломної роботи є розробка рекомендацій щодо обліку, контролю та аналізу трудових ресурсів та оптимізації їх використання на підприємстві.

Реалізація поставленої мети зумовлює необхідність вирішення таких завдань:

розкриття економічної сутності використання трудових ресурсів підприємств;

вивчення форм та систем оплати труда;

принципи застосування первинних документів при нарахуванні та виплати заробітної плати;

узагальнення методичних та теоретичних засад ефективного використання трудових ресурсів;

застосування контрольних прийомів щодо використання трудових ресурсів на підприємстві;

здійснення аналізу сучасного стану трудових ресурсів та їх використання на підприємстві;

розробка комплексу заходів та моделі, що оптимізують ефективність використання трудових ресурсів.

Основою проведеного дослідження стали вітчизняні праці з питань підвищення ефективності використання трудових ресурсів на підприємствах, закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні акти, результати досліджень державного департаменту статистики та фінансова звітність ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк за період 2014 – 2016 роки.

У процесі дослідження використовувалися методи: абстрактно-логічний (дослідження науково-теоретичних засад трудових ресурсів); економічного аналізу (здійснення аналізу сучасного стану ефективності використання трудових ресурсів на об’єкті дослідження); розрахунково-конструктивний (при обґрунтуванні необхідності врахування комплексу елементів та факторів впливу на підвищення ефективності використання трудових ресурсів); графічний (для узагальнення аналітичного матеріалу) тощо.

Практичне значення одержаних результатів полягає у тому, що положення, запропоновані у дипломній роботі можуть бути використані як базовий матеріал для розробки системи заходів з підвищення ефективності використання трудових ресурсів на вітчизняних підприємствах.

РОЗДІЛ 1

ОБЛІК ТА ОЦІНКА ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Економічна сутність трудових ресурсів

У вітчизняній економічній літературі, статистичному обліку, державному регулюванні економіки для означення людських ресурсів використовується термін трудові ресурси*,* що виник в перші роки радянської влади для потреб централізованого управління.

Кадровий склад персоналу підприємства і його зміни мають кількісні, якісні й структурні характеристики, що можуть бути з меншим чи більшим ступенем достовірності виміряні й виражені наступними абсолютними й відносними показниками:

облікова і явочна чисельність працівників підприємства та його внутрішніх підрозділів (за окремими категоріями і групами на визначену дату);

середньооблікова чисельність працівників підприємства і його внутрішніх підрозділів за певний період;

питома вага працівників окремих підрозділів (груп, категорій) у загальній чисельності працівників підприємства;

темпи зростання (приросту) чисельності працівників підприємства за певний період;

середній розряд робітників підприємства;

питома вага службовців, що мають вищу або середню фахову освіту в загальній чисельності службовців чи працівників підприємства;

середній стаж роботи за спеціальністю керівників і фахівців підприємства;

плинність кадрів з прийому та звільнення працівників;

фондоозброєність праці працівників і робітників на підприємстві та ін.

Для правильного визначення середньооблікової чисельності працівників необхідно вести щоденний облік працівників облікового складу з урахуванням наказів (розпоряджень) про прийом, перехід працівників на іншу роботу і припинення трудового договору. Крім чисельності працівників кількісна характеристика трудового потенціалу підприємства і його внутрішніх підрозділів може бути подана і фондом ресурсів праці (ФРП) у людино-днях чи у людино-годинах, який можна визначити шляхом множення середньооблікової чисельності працівників (Чсер) на середню тривалість робочого періоду в днях чи годинах (Трп):

 (1.1)

Якісна характеристика трудових ресурсів (персоналу) підприємства визначається ступенем професійної і кваліфікаційної придатності його працівників для виконання цілей підприємства і робіт. Якісні характеристики персоналу підприємства і якість праці оцінити значно складніше. У даний час немає єдиного розуміння якості праці і якісної складової трудового потенціалу робочої сили.

Структурна характеристика трудових ресурсів (персоналу) підприємства визначається складом і кількісним співвідношенням окремих категорій і груп працівників підприємства. Залежно від виконуваних функцій працівники виробничого підприємства розділяються на кілька категорій і груп:

1. за функціями в процесі виробництва:
   * робітники;
   * інженерно - технічні працівники;
   * службовці;
   * молодший обслуговуючий персонал;
   * учні;
   * охорона;
2. за характером фактичної діяльності:
   * залежно від посади;
3. за принципом участі працівників у технологічному процесі:
   * робітники ( основні і допоміжні );
   * інженерно - технічні працівники ( керівники, спеціалісти, технічні службовці );
4. за терміном роботи:
   * постійні;
   * сезонні;
   * тимчасові;
5. за принципами взаємодії працівників у процесі управління:
   * управлінський персонал;
   * виробничий персонал.

На рисунку 1.1 наведено склад і класифікацію працівників підприємства.

#### Персонал

#### Виробничий

#### (робітники)

#### Управлінський

#### (службовці)

#### Основні

#### Допоміжні

#### Керівники

#### Спеціалісти

#### Технічні

#### службовці

Рис. 1.1 Класифікація персоналу

Виробничий персонал здійснює свою трудову діяльність у матеріальному виробництві з переважаючою часткою фізичної праці. Робітники забезпечують випуск продукції, її обмін, збут, сервісне обслуговування.

Виробничий персонал поділяється на дві групи:

1. основний персонал – робітники, які безпосередньо зайняті у виробництві;
2. допоміжний персонал – робітники, які зайняті обслуговуванням виробництва.

Результатом праці виробничого персоналу є продукція у речовій формі (автомобілі, меблі, одяг, продукти харчування та ін.).

З метою обліку витрат по видах призначення робіт виникла класифікація, яка поділяє робітників (виробничий персонал ) залежно від участі у виробництві основної продукції ( таблиця 1.1).

Таблиця 1.1

Класифікація виробничого персоналу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія А | Категорія В | Категорія Са | Категорія Св | Категорія Д |
| Виробничі працівники основного виробництва, які створюють продукцію, що є метою всього виробництва | Допоміжні робітники, які обслуговують робочі місця робітників категорії А (наладчики, контролери, підсобні робочі та ін.) | Робітники, які зайняті виготовленням, ремонтом і обслуговуванням засобів праці (інструмент, технологічне обладнання та ін.) | Робітники, які зайняті на роботах, що належать до категорії В, але обслуговують робочі місця категорії Са | Робітники загально-заводських служб і загально-заводського обслуговування (лабораторія, зв’язок та ін.) |

Важливим напрямом класифікації персоналу підприємства є його розподіл за професіями і спеціальностями. Професія – це вид трудової діяльності, здійснення якої потребує відповідного комплексу спеціальних знань та практичних навичок. Спеціальність – це більш-менш вузький різновид трудової діяльності в межах професії.

Соціальна структура характеризує трудовий колектив підприємства як сукупність груп, які класифіковані за статтю, віком, національним і соціальним складом, рівнем освіти, сімейним станом. Найбільш повною є соціальна структура згрупована за 10 ознаками (рис. 1.2).

###### Соціальна структура колективу

#### Стать

#### Чоловіки

#### Жінки

#### Вік

##### До 20

20-30

30-40

40-50

50-60

#### Вище 60

#### Стаж роботи

#### Освіта

#### До 3 років

3–5

5-10

10–20

#### Понад 20

#### Національність

Неповна середня

Середня загальна

Середня спеціальна

Неповна вища

#### Вища

Сімейний стан

#### українець

#### росіянин

#### Мотивація

Одружений (заміжня)

Розведений (розведена)

Вдівець (вдова)

Неодружений (незаміжня)

#### Прогресивність

Само-мотивація

Моральне заохочення

Передова частина

Приму-шування

Матеріальне заохочення

#### Рівень життя

#### Ставлення до власності

Середня частина

Відстала частина

Високий

Середній

Низький

За наймом

Співвласник

Рис. 1.2 Соціальна структура колективу

Ефективність використання трудових ресурсів підприємства характеризує рівень продуктивності праці. Продуктивність праці визначається кількістю продукції, зробленої в одиницю робочого часу, або витратами праці на одиницю зробленої продукції чи виконаної роботи.

Основними показниками продуктивності праці на рівні підприємства є показники виробітку (В) і трудомісткості (Тр) продукції, що розраховують за такими формулами:

(1.2);

(1.3),

де q - кількість зробленої продукції чи виконаної роботи в натуральних або умовно - натуральних одиницях виміру;

Чсер - середньооблікова чисельність працюючих, чол.;

Т - час, витрачений на виробництво всієї продукції, нормо-год.

Найбільш розповсюдженим і універсальним показником продуктивності праці є виробіток продукції. На підприємствах залежно від одиниці вимірювання обсягу виробництва (q) виробіток може бути виражений відповідними вимірниками, тобто натуральними, умовно-натуральними, вартісними, в нормо-годинах. Найбільш наочно продуктивність праці характеризується показником виробітку в натуральному вираженні, що вимірюється в тоннах, метрах і т.д. Якщо підприємство випускає кілька видів однорідної продукції (послуг), то виробіток може бути виражений в умовно - натуральних одиницях. Натуральні показники при визначенні виробітку застосовуються на підприємствах таких галузей, як газова, вугільна, нафтова, електроенергетика, лісова, водопостачання, водовідведення та ін., а умовно-натуральні - на підприємствах текстильної, цементної, металургійної, інших галузей промисловості, житлово-комунального господарства. Натуральні й умовно-натуральні показники найбільш об'єктивно відбивають продуктивність праці (виробіток) на підприємстві, однак їхнє застосування обмежується лише підприємствами, що виробляють однорідну продукцію; на підприємствах, які випускають різнорідну продукцію, показник виробітку може обчислюватися тільки у вартісному вираженні. У вартісному вираженні виробіток на підприємстві можна визначати за показниками валової, товарної, реалізованої і чистої продукції в залежності від області застосування даного показника. На робочих місцях, у бригадах, дільницях і цехах, що виробляють різнорідну і незавершену продукцію, яку неможливо виміряти ні в натуральних, ні у вартісних одиницях, показник виробітку визначають в нормо-годинах.

Виробіток може бути визначений в розрахунку на одну відпрацьовану людино-годину (годинний виробіток), один відпрацьований людино-день (денний виробіток), на одного середньооблікового працівника (робітника) за рік, квартал чи місяць (річний, квартальний чи місячний виробіток). Трудомісткість продукції являє собою витрати робочого часу на виробництво одиниці продукції в натуральному вираженні по всій номенклатурі продукції, що випускається. При значній номенклатурі виробництва (послуг) трудомісткість звичайно встановлюється по виробах-представниках, до яких приводяться всі інші, і по виробах, які займають найбільшу питому вагу в сумарному випуску продукції. Показник трудомісткості має деякі переваги перед показником виробітку: по-перше, він відбиває прямий зв'язок між обсягом виробництва і трудовитратами; по-друге, застосування показника трудомісткості дозволяє зв’язати проблему виміру продуктивності праці з факторами і резервами її зростання; по-третє, він дозволяє зіставляти витрати праці на однакові вироби в різних цехах і ділянках підприємства. Залежно від складу витрат, що включаються в трудомісткість продукції, виділяють технологічну, виробничу і повну трудомісткість, трудомісткість обслуговування виробництва і трудомісткість управління виробництвом.

Технологічна трудомісткість відбиває усі витрати праці основних робітників-відрядників і погодинників. Виробнича трудомісткість містить у собі усі витрати праці основних і допоміжних робітників. У складі повної трудомісткості відбиваються витрати праці всіх категорій промислово-виробничого персоналу підприємства. Витрати праці допоміжних робітників відбиває трудомісткість обслуговування виробництва, а витрати праці службовців — трудомісткість управління виробництвом.

Продуктивність праці на підприємстві за певний період змінюється під впливом багатьох факторів. Під факторами зміни продуктивності праці розуміють причини, що обумовлюють зміну її рівня. У практиці планування й обліку на більшості діючих підприємств, фактори зміни продуктивності праці класифікують за такими ознаками:

* + зміна технічного рівня виробництва;
  + удосконалення управління, організації виробництва і праці;
  + зміна обсягу і структури виробництва;
  + інші фактори.

Під резервами зростання продуктивності праці на підприємстві розуміють ще не використані реальні можливості економії трудових ресурсів. Внутрішньовиробничі резерви обумовлені удосконаленням і найбільш ефективним використанням устаткування і робочої сили, а також скороченням втрат робочого часу, економією сировини, матеріалів, капіталу та інших видів ресурсів. Внутрішньовиробничі резерви зростання продуктивності праці поділяються на:

* + резерви зниження трудомісткості;
  + поліпшення використання робочого часу;
  + економія матеріальних ресурсів і знарядь праці.

Внутрішньовиробничі резерви зростання продуктивності праці виявляються і реалізуються безпосередньо на підприємстві. До їхнього числа можна віднести:

* зниження трудомісткості виготовлення продукції (технологічної, виробничої і повної);
* поліпшення використання робочого часу (впровадження наукової організації праці, зміцнення дисципліни, скорочення плинності кадрів, використання передового досвіду, поліпшення виробничої санітарії та охорони праці, ліквідація виробничого браку та інших виробничих втрат);
* резерви поліпшення структури, підвищення компетенції кадрів і кращого використання робочої сили (механізація і більш ефективне використання праці допоміжних робітників, відносне вивільнення працівників, зниження питомої ваги адміністративно-управляючого персоналу, поліпшення психологічного клімату в колективі).

За часом використання резерви зростання продуктивності праці поділяються на поточні і перспективні. Поточні резерви можуть бути реалізовані в найближчому періоді і, як правило, не потребують значних одноразових витрат. До їхнього числа можна віднести краще використання устаткування, ліквідацію чи скорочення браку, застосування найбільш раціональних і ефективних систем оплати праці, удосконалення організації праці на підприємстві і його нормування. Перспективні резерви зростання продуктивності праці звичайно вимагають перебудови виробництва, упровадження нових технологій тощо. Для цього необхідні додаткові капітальні вкладення і тривалі терміни здійснення робіт.

Для забезпечення зростання продуктивності праці на майбутній період треба визначити ефективність усіх заходів, запланованих підприємством. Більшість заходів щодо скорочення трудових витрат пов'язані зі зменшенням трудомісткості вироблюваної продукції (послуг), робіт. Розрахунок ефективності цих заходів здійснюється в нормо-годинах, а ефективність окремих заходів можна безпосередньо виразити в скороченні чисельності персоналу. Обґрунтування зростання продуктивності праці на діючих підприємствах проводиться за різними факторами. При цьому розрахунок здійснюється шляхом визначення економії чисельності працюючих по кожному фактору окремо.

Для більш точного й обґрунтованого визначення планової чисельності працівників підприємства використовують методику розрахунку прямим способом. Найбільш розповсюдженими є такі основні методи визначення потреби в робочих кадрах:

* за трудомісткістю робіт;
* за нормами виробітку;
* за робочими місцями на підставі норм обслуговування машин і агрегатів та контролю за технологічним процесом.

При плануванні чисельності робітників визначається явочний і середньообліковий склад. Явочна кількість робітників у зміну (Чяв) - це нормативна чисельність робітників для виконання виробничого змінного завдання по випуску продукції:

 (1.4),

де Тр — трудомісткість виробничої програми, нормо-год.;

Трз — тривалість робочої зміни чи змінний фонд робочого часу одного робітника, години;

S - кількість робочих змін на добу;

Dр – кількість діб роботи підприємства в плановому періоді;

Kвн - плановий коефіцієнт виконання норм.

Для розрахунку необхідного средньооблікового числа (Чсер) робітників застосовують два основних методи:

1. за коефіцієнтом переведення явочної чисельності в облікову:

 (1.5),

де Ксер - коефіцієнт средньооблікового складу.

2) розрахунок ведуть, виходячи з обсягу часу, необхідного для виконання заданої виробничої програми, і балансу робочого часу одного робітника.

Баланс робочого часу одного робітника включає:

- календарний фонд, що дорівнює 365 або 366 дням на рік;

- номінальний фонд, що дорівнює календарному, зменшеному на кількість вихідних і святкових днів на рік.

- ефективний (реальний) фонд – обраховують, виключивши з номінального фонду кількість неявок на роботу з причин: чергової відпустки, хвороби, вагітності, пологів, виконання державних та громадських обов’язків і т. д.;

- середню тривалість робочого дня (визначають з урахуванням пільгових годин, що встановлені для окремих груп працюючих, наприклад, перерви в роботі, що надаються жінкам-матерям для годування дитини);

- ефективний фонд робочого часу в годинах, тобто середня кількість годин роботи одного працівника у плановому періоді (визначають, помноживши ефективний фонд часу в днях на середню тривалість робочого дня).

Чисельність робітників-відрядників обчислюють виходячи з визначення нормативної трудомісткості запланованого обсягу робіт, з урахуванням зниження трудомісткості та планового коефіцієнту виконання норм і ефективного фонду робочого часу одного робітника за формулою

 (1.6),

де Nвідр – кількість робітників-відрядників, чол.;

Tрн – нормативна трудомісткість запланованого обсягу робіт, нормо-год.;

Кв - коефіцієнт виконання норм виробітку робітниками;

Фе - ефективний фонд робочого часу одного робітника.

Чисельність робітників-погодинників розраховують за агрегатами та робочими місцями. На відміну від розрахунку чисельності робітників-відрядників визначають не людино-години нормованої праці, а календарні години тривалості процесу (роботи) на кожному робочому місці згідно з нормами обслуговування робочих місць (агрегатів) робочою силою. Отриману кількість календарних годин ділять на кількість годин роботи одного робітника (ефективний фонд робочого часу):

 (1.7),

де Nп - кількість робітників – погодинників, чол.;

Тобсл – час обслуговування робочого місця (агрегату), год.;

Фе – ефективний фонд робочого часу одного робітника, год.

Норми обслуговування повинні встановлюватися з урахуванням досягнених результатів та намічених заходів щодо розширення зон або підвищення норм обслуговування і суміщення професій та функцій. Планування чисельності допоміжних робітників, що виконують роботи, на які є норми обслуговування, зводиться до визначення загальної кількості об'єктів обслуговування з урахуванням змінності робіт. Частка від розподілу цієї кількості на норму обслуговування складає явочне число робітників. Чисельність службовців може бути визначена, виходячи з аналізу середньогалузевих даних, а при їхній відсутності - за розробленими підприємством нормативами. Нормативи чисельності залежно від їхнього призначення можуть розроблятися: по кожній окремій функції керування, по групах функцій, підприємству в цілому, а також і окремих видах робіт (облікові, графічні, обчислювальні та ін.), а також по посадах (конструктори, технологи, економісти, бухгалтери та ін.). Чисельність обслуговуючого персоналу може бути визначена за укрупненими нормами обслуговування, наприклад, чисельність прибиральників - за кількістю квадратних метрів площі приміщень, гардеробників - за кількістю людей, що обслуговуються, і ін. Чисельність керівників можна визначити з урахуванням норм керованості та ряду інших факторів [44].

Нині немає єдиного підходу до проблеми вимірювання ефективності роботи трудових ресурсів. Це пов'язано з тим, що важко визначити ефективність управління трудовими ресурсами. Складність полягає в тому, що процес трудової діяльності трудових ресурсів тісно пов'язаний не лише з виробничим процесом і його кінцевими результатами, а також із соціальною діяльністю суспільства, економічним розвитком підприємств та ін. [26].

Отже, трудові ресурси є важливим фактором досягнення цілей підприємства. І тому, головним завданням підприємства є правильне планування їх структури, продуктивності та її стимулювання. Головним засобом стимулювання продуктивності праці є заробітна плата, яку отримує працівник за виконану роботу. Підприємство повинно об’єктивно оцінювати можливості власних факторів виробництва для досягнення бажаних цілей.

Форми, системи й розмір оплати праці робітників, а також інші види їх доходів встановлюються підприємствами самостійно, виходячи із принципу матеріального заохочення кожного робітника [36].

Основними факторами регулювання заробітної плати визначаються форми і системи оплати праці (рис 1.3.).

**Форми оплати праці працівників**

Робочі

Спеціалісти та службовці

# За окладами та

# відпрацьований час

Відрядна

Погодинна

Проста-погодинна

Пряма відрядна

Відрядно-преміальна

Погодинно-преміальна

Відрядно-прогресивна

Непряма відрядна

Акордна

Рис. 1.3. Форми оплати праці

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці [43]. У нього включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формах (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат. Фонд оплати праці, як показано на рис. 1.1 складається з:

фонду основної заробітної плати;

фонду додаткової заробітної плати;

інших заохочувальних та компенсаційних виплат [51, 43, 36].

**Фонд оплати праці**

Фонд додаткової

заробітної плати

Фонд основної

заробітної плати

Інші заохочувальні  
та компенсаційні  
виплати

Зарплата за виконану роботу

Надбавки та до-плати до тариф-них ставок та по-садових окладів

Оплата простоїв не з вини праців-ників

Суми процент-них чи комісій-них нарахувань

Премії за вироб-ничі результати

Винагороди  
за підсумками  
роботи за рік

Авторські  
гонорари

Винагороди за ви-слугу років, стаж роботи

Премії, однора-зові заохочення

Оплата праці у ви-хідні та святкові дні

Матеріальна  
допомога

Інші виплати

Сума наданих підпри-ємством трудових і соціальних пільг

Рис. 1.4. Основні складові фонду оплати праці в Україні

В стабільних розвинених економічних системах основна заробітна плата складає 85 – 90 % в структурі заробітної плати [3, с.221]. В Україні в сучасних умовах з різних причин питома вага тарифних ставок в заробітній платі в середньому складає 65 – 70 %.

Існують певні виплати за заробітною платою працівників підприємства, які не включаються до фонду оплати праці, що важливо для бухгалтера з точки зору правильності оподаткування доходів фізичних осіб, а також доходів підприємства.

Одним із елементів механізму організації оплати праці є колективно - договірне регулювання, яке здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода) , галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) та виробничому (колективний договір) рівнях відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” [50].

Особливу увагу потрібно звернути на статтю 97 Кодексу законів про працю України [19], якою передбачено, що власник або уповноважений ним орган, або фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами. У разі якщо колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним органзобов'язаний узгодити ці питання з профспілковим органом, який представляє інтереси більшості працівників, а за його відсутності - з іншим уповноваженим на представництво органом. Трудові відносини на підприємстві між власником (роботодавцем) і працівником регулюються, крім нормативних і законодавчих актів, ще й за допомогою трудових договорів і угод, види яких наведено нижче (рис. 1.5).

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає, як зазначено на рис.1.6: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики довідники).

Види трудових договорів

Строкові

Безстрокові

На певний строк; до настання певної події; на час виконання обумовленої роботи; контракт; на виконання сезонної роботи; на виконання тимчасової роботи

Що укладається на невизначений строк

На час виконання певної роботи

Цивільно – правові договори:

договір підряду; трудова угода;

Рис. 1.5. Види трудових і цивільно-правових договорів [4, с.173].

**Тарифна система**

Тарифні сітки

Тарифні ставки, схеми посадових окладів

Тарифно - кваліфікаційні характеристики (довідники)

Шкала, яка визначає співвідношення розмірів тарифних ставок залежно від кваліфікації і складності виконаної роботи

Визначає розмір оплати праці різних груп робітників на одиницю часу (год., день, місяць)

Перелік характеристик робіт, які виконуються робітниками різних виробництв, вимоги в області технічних, загальних знань і виробничих навичок

Рис. 1.6. Елементи тарифної системи в Україні

Детальніша схема організації оплати праці на підприємстві наведена на рис.1.7.

**Працівники**

Заробітна плата

Персональні

дані

**Бухгалтерія**

Видача і облік з/п

**Відділ кадрів**

Облік персональних даних працівників

Визначення розряду оплати праці

**Розрахунковий відділ:**

Розрахунок з/п за по-казниками роботи і тарифних розрядів

Визначення премії відповідно якості ви-робленої продукції, показників підрозді-лів і підприємства

Розрахунок податків і внесків із з/п

**Підрозділи підприємства**

Облік поточних показників роботи

**Тарифний розряд**

**Табелі обліку робочого часу**

**Економічний відділ**

Облік виконання пла-ну і доходності на вкладений капітал

Аналіз ефективності діяльності

Дані для нарахуван-ня премії, % викона-ння плану, доход-ність на вкладений капітал

**Служба якості**

Бальна оцінка якості виробленої продукції

**Відділ праці**

**та її оплати**

**Адміністрація**

Представлення інтересів власників підприємства

Рекомендації

накази

Переговори

**Профспілки**

Представлення інтересів пра-цівників

Розрахункова

відомість по

Методичне забезпечення

Контроль і аналіз

Рис. 1.7. Схема організації оплати праці на підприємстві

Також існують певні відмінності в організації оплати праці по видах суб'єктів господарювання і за окремими видами виконуваних робіт, які вказані у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Основні джерела коштів спрямованих на оплату праці в Україні

|  |  |
| --- | --- |
| Установа | Джерело коштів |
| Госпрозрахункові підприємства | Частина доходу й інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності |
| Установи та організації, що фінансуються з бюджету | Кошти, що виділяються з відповідних бюджетів та частина доходу, отримано­го в результаті господарської діяльності, з інших джерел |
| Об'єднання громадян | Кошти, що формуються згідно з статутом суб’єкта господарювання |

Оплата праці працівників госпрозрахункових підприємств здійснюється на підставі законодавчих, нормативних актів України і колективних договорів. Обсяги витрат на оплату праці працівників визначаються власником підприємства, виходячи з обсягу очікуваного доходу і пов'язаного з ним обсягу робіт, включаючи адміністративно-управлінські роботи, кількості працівників, необхідних для виконання цих робіт, їх кваліфіка­ції, враховуючи при цьому мінімальні норми і гарантії, встановлені державою.

1.2. Облік і документальне оформлення обліку розрахунків з трудовими ресурсами та фондом оплати праці на підприємстві

На ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецькоблік особового складу працівників ведеться відділом кадрів.

Для обліку прийнятих на роботу працівників застосовується «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу», який заповнюється у відділі кадрів підприємства.

Завізований начальником відділу кадрів або особою відповідальною за прийняття на роботу, проект наказу (розпорядження) в необхідних випадках є направленням на переговори і пропуском в цех (відділ) для ознайомлення з умовами роботи.

Керівник структурного підрозділу – начальник цеху робить висновок про можливість зарахування: на зворотній стороні проекту наказу (розпорядження) вказується, ким може бути прийнятий на роботу той, хто наймається, по якому розряду, чи з яким окладом і тривалість строку випробування.

Згода працівника з умовами праці, результати переговорів, в разі необхідності медичного огляду, відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму та інші відмітки протиставляються на зворотній стороні форми.

Проект наказу (розпорядження) про прийом на роботу працівника, якому встановлюють оклад, візується у відповідній службі на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк для підтвердження вакантної посади і окладу, що встановлюється за штатним розписом.

Підписаний керівником підприємства наказ (розпорядження) оголошується працівнику під розписку.

На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку «Особова картка» , яка містить загальні відомості, такі, як ім’я, рік та місце народження, освіта, спеціальність та кваліфікація за дипломом, загальний та безперервний стаж роботи, останнє місце роботи, дата, причина звільнення, родинний стан, серія паспорту та його номер, домашня адреса та телефон. Також особова картка містить відомості про військовий облік.

На зворотній стороні картки містяться відмітки про призначення, переведення робітника, надання відпустки, звільнення.

Також на підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів робить відповідні записи у трудовій книжці, бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк понад п’ять днів.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

При оформленні переведення працівника із одного цеху в інший на підприємстві застосовується «Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу». Заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках. Один примірник зберігається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії.

Наказ (розпорядження) візує начальник цеху попереднього і нового місця роботи та підписує керівник підприємства.

На підставі наказу (розпорядження) про переведення на іншу роботу відділ кадрів робить відмітки про нездані майново-матеріальні та інші цінності, що рахуються за працівником на попередньому місці роботи.

Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, колективними договорами, контрактами та графіками відпусток застосовується «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (Додаток 3), який заповнюється у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Наказ підписується начальником (майстром) цеху та керівником підприємства.

На підставі наказу (розпорядження) про надання відпустки відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за відпустку.

При наданні відпустки без оплати поруч із зазначенням кількості днів відпустки зазначається «без оплати».

При звільненні працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом, оформляється працівником відділу кадрів у двох примірниках на всіх працівників «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)». Один екземпляр залишається у відділі кадрів, а другий передається в бухгалтерію. Наказ підписується начальником цеху та керівником підприємства.

У розділі «Довідка про нездані майново-матеріальні та інші цінності» робляться відмітки про нездані цінності, що рахуються за працівником.

Проводиться кінцевий розрахунок як по зарплаті за відпрацьований час у звітному місяці, так і за час відпустки, котрий до звільнення не був використаний – пропорційно кількості відпрацьованих місяців з часу останньої відпустки та в залежності від кількості календарних днів встановленої відпустки.

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником.

Для обліку використання робочого часу на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк всіх категорій працюючих для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, для складання статистичної звітності використовують «Табель обліку використання робочого часу».

На підставі норм Кодексу Законів про працю України, який регулює трудові правовідносини підприємства з працівниками, на підприємстві встановлено єдиний порядок оформлення приймання, звільнення і переведення співробітників. Документальне оформлення змін облікового складу працівників відображено на рис. 2.1.

Прихід на

підприємство

Зміни в роботі

Вихід у відпустку

Звільнення працівника

Підстава

Наказ (розпорядження)

про прийняття на роботу ф. П-1

Переведення на іншу

роботу

Переведення з одного

підрозділу в інший

Підвищення

або пониження в розряді

Наказ

(розпорядження) про надання відпустки ф.П-6

Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) ф.П-8

Приймальна записка

Наказ про переведення

Перевідна записка

Відпускна записка

Записка про звільнення

Рис 1.8. Документальне оформлення змін облікового складу працівників

До табеля заносяться прізвища всіх працюючих. Економістами або табельникамии ведеться табель окремо по кожному цеху і відділу. У табелі позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу (за допомогою умовних позначок – шифрів).

Для забезпечення обліку використання робочого часу у вказаному документі іноді застосовуються умовні позначення, зокрема: ВШ – вихідні (дні щотижневого відпочинку), святкові та неробочі; Х – тимчасова непрацездатність та відпустки по догляду за хворим по карантину, оформлені листками непрацездатності; К – відрядження (службові); В – відпустка (основна щорічна); ПЦ – цілозмінні простої не з вини працюючого; ПР – прогули та інші неявки з поважних причин і т. ін.

В нашому випадку, табель обліку робочого часу не потребує таких умовних позначень, тому що дана форма містить в собі такі колонки, як порядковий, табельний номер, прізвище робітника, оклад, професія, числа місяця, дні явок (фактичної праці, цілозмінних простоїв), неявки ( чергова відпустка, відпустка у зв’язку із пологами, хвороба, інші неявки, дозволені законодавством, із дозволу адміністрації, прогули), вихідні та святкові, недопрацьовані години (часткові простої, передчасний вихід), відпрацьовані години, із них урочні, надурочні, та нічні.

Вихідні та святкові дні в колонці числа місяця просто викреслювались.

Табель ведеться на протязі місяця особою, яка відповідає за ведення табельного обліку у підрозділі, а в кінці місяця він передається економісту для нарахування заробітної плати працівникам цеху.

Для працівників з погодинною оплатою праці дані табеля є основою для нарахування їм заробітної плати. Поряд з тим, для працівників як із погодинною, так і відрядною оплатою праці дані табеля є основою для здійснення аналізу використання робочого часу працівників ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

Первинним документом доплат робітнику-відряднику також є табель – для зазначення фактичних годин нормової, понаднормової роботи кожного робітника і роботи в нічний час. Щоб правильно нарахувати заробітну плату необхідно точно обліковувати виробіток продукції або обсяг робіт, виконаних кожним працівником підприємства.

Облік виробітку робітниками-відрядниками на підприємстві здійснюють за такою первинною формою, як наряд та інших документах.

Наряд містить такі реквізити: номер наряду, дату видачі, прізвище, ім’я та по-батькові робітника, його табельний номер, назву цеху, шифр виробу, вузла або креслення, опис робіт, розряд праці, одиниці виміру, розцінку за розрядом роботи, кількість виробітку в натуральному виразі, норму часу та суму заробітної плати.

Для того, щоб нарахувати заробітну плату, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць, і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування. Розрахунок на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк здійснюють у «Розрахунково-платіжній відомості», яка складається в одному екземплярі. Ця відомість – це основний обліковий документ, який використовується для оформлення розрахунків із робітниками і службовцями по заробітній платі.

Ця відомість складається з трьох розділів:

1) нараховано;

2) відраховано;

3) належна на 1-ше число наступного за звітним місяцем сума до виплати.

Складаються розрахунково-платіжні відомості на заробітну плату щомісячно по кожному працюючому на підставі існуючих методик і відповідної первинної документації; а також здійснюються необхідні відрахування із заробітної плати (аванс, одержаний за першу половину звітного місяця, та ін.).

Розрахунково-платіжна відомість може слугувати основою для нарахування і виплати заробітної плати, до якої вноситься додаткова графа «Підпис про одержання або ідмітка про видачу».

Вона містить в собі відомості по всім нарахуванням, по видам оплат, таким як відрядна, додаткова, нічна, погодинна, відсоток виконання плану, понаднорма, премія, сумісництво; по всім відрахуванням, таким, як аванс, фонд соціального страхування, фонд зайнятості. У кінці містяться колонки: сума до виплати та відмітка про видачу.

1.3. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформацій про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності визначені Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [11].

Облік розрахунків по оплаті праці ведуть на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» в розрізі субрахунків: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами», 663 «Розрахунки за іншими виплатами». На цьому рахунку ведеться узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до не облікового складу підприємства, – з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допоміг тощо), за не одержані в установлений строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами [28].

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображають нараховану працівникам підприємства основну та додаткову заробітну плату, премії, допомогу за тимчасовою непрацездатністю, інші належні до нарахування працівникам виплати, а за дебетом – виплату основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, збору на обов’язкове державне пенсійне страхування, внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» по кредиту кореспондує з дебетом рахунків [9]:

15 – нарахована оплата праці працівникам, зайнятих будівництвом, придбанням основних засобів та іншими капітальними роботами;

20,21,22,26–28 – нарахована оплата праці за навантаження, розвантаження, доставку матеріальних цінностей;

23 – нарахована оплата праці працівникам основного, допоміжних та інших виробництв;

24 – нарахована оплата праці працівникам, зайнятих виправленням браку;

47 – нарахована оплата праці за час відпусток, за стаж роботи;

81 – віднесена оплата праці на рахунок витрат за елементами (для підприємств, які використовують рахунки класу 8);

91,92,93,94 – нарахована оплата праці загальновиробничому та адміністративному персоналу, працівникам збуту продукції та обслуговуючих виробництв і господарств;

97 – нарахована оплата праці працівникам, зайнятих на ліквідації основних засобів;

99 – нарахована оплата праці працівникам, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха та ін.

По дебету субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» кореспондує з кредитом рахунків:

24 – утримана сума з винуватців браку;

30 – виплачена заробітна плата, премії, допомоги, відпускні та інші виплати;

31 – перерахована оплата праці на рахунки працівників в ощадний банк;

37 – сума стягнень з підзвітних осіб, стягнень за нестачу і псування цінностей, утримань квартплати та інших комунальних послуг;

41 – зарахована оплата праці у пайові внески;

46 – на суму внесків до статутного капіталу за рахунок нарахованої оплати праці;

64 – утримано податок з доходів громадян;

65 – утримано внески у Пенсійний фонд та соціальні заходи та ін.

Вартість виданих в рахунок оплати праці продуктів відображають по дебету субрахунку 661 і кредиту рахунку 70 (за цінами реалізації). Водночас видана продукція списується з рахунків 21,26,27 на дебет рахунку 90 – за фактичною собівартістю.

На субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображають рух депонованих сум оплати праці. Одержані з банку кошти на видачу оплати праці, але не виплачені у встановлений строк (протягом 3–5 днів), повертають в банк: дебет рахунку 31, кредит рахунку 30. Водночас суми невиплаченої оплати праці відносять на рахунок депонентів таким записом: дебет субрахунку 661, кредит субрахунку 662. При виплаті депонованих сум дебетують субрахунок 662 і кредитують рахунок 30.

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведуть облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності. При нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності дебетують рахунок 65 і кредитують субрахунок 663. Видачу допомоги оформляють таким записом: дебет субрахунку 663, кредит рахунку 30.

Аналітичний облік розрахунків з працівниками ведуть у розрахунково-платіжних (розрахункових) відомостях або в книзі обліку розрахунків по оплаті праці. При цьому кожному працівнику присвоюють табельний номер, який не змінюється протягом тривалого періоду. Розрахунково-платіжну відомість чи книгу відкривають на кожну бригаду, ферму та інші виробничі підрозділи. На кожного працівника відводять один рядок. Розрахунково-платіжні відомості відкривають кожного місяця, наприкінці року їх підшивають в папки і передають на зберігання в архів. У книзі обліку розрахунків по оплаті праці по кожному працівнику за кожний місяць протягом року записують дані про нарахування оплати, її видачу і утримання з неї [30].

Для обліку розрахунків по субрахунку 662 використовують «Книгу обліку розрахунків з депонентами» (форма № 10.2.2 сг.), записи в яку здійснюють на підставі реєстрів депонованої заробітної плати. Реєстр складається касиром, який закриває платіжну відомість, за кожний період виплати заробітної плати окремо і перевіряється головним бухгалтером. Працівник підприємства, який веде облік депонованої заробітної плати, на підставі видаткових касових ордерів, платіжних доручень та бухгалтерських довідок про списання заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув, робить відмітку про сплату (перерахування, списання, перенесення) депонованої заробітної плати у Книзі і своїм підписом підтверджує кожну відображену операцію. На початок року не виплачені суми депонованої заробітної плати із Книги за попередній рік переносяться у Книгу депонованої заробітної плати поточного року.

Для зведеного обліку і контролю за використанням фонду оплати праці і складання встановленої звітності передбачена «Зведена відомість по розрахунках з робітниками і службовцями» (форма № 10.2.3 сг.). Відомість складається на підставі підсумкових даних розрахунково-платіжних відомостей або книги обліку розрахунків по оплаті праці. Її відкривають на рік в цілому по підприємству для щомісячного відображення сум нарахованої оплати праці працівникам. Відомість використовують для відображення даних про основну і додаткову оплату праці, оплату відпускних, простоїв, виплату винагород за вислугу років, різних видів надбавок і доплат, які входять до фонду заробітної плати і які здійснюються за рахунок інших джерел, а також суми утримань за їх видами.

Синтетичний облік оплати праці ведуть у Журналі 5 або 5А (сільськогосподарські підприємства – у Журналі-ордері № 10.2 сг.) та Головній книзі.

Операції з виплати заробітної плати та інші обороти за дебетом рахунку 66 відображають в Журналах 1, 3, 6, 7 (Журналах-ордерах № 1, 2, 8,12 та ін.).

Схема документообігу по обліку праці та її оплати наведена на рисунку 1,9.

**Головна книга**

**Первинні документи**

**Нагромаджувальні відомості, журнали обліку робіт і витрат**

**Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці і відрахувань від неї за об’єктами обліку**

**Виробничий звіт**

**Журнал 5 або 5А**

**Розрахунково-платіжні відомості (Книга обліку розрахунків по оплаті праці)**

**Зведена відомість по разрахунках з робітниками і службовцями**

1

1

2

2

Примітка: 1 – розподіл оплати праці по аналітичних (особових) рахунках працівників;

1. – розподіл оплати праці по об'єктах витрат на виробництво.

Рис 1.9. Загальна схема обліку оплати праці

Синтетичний облік розрахунків по оплаті праці підприємства ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк здійснюють на пасивному рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» за субрахунком: 661 «Розрахунки за заробітною платою».

По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а по дебету - утримання із заробітної плати (прибуткового податку, збору до Пенсійного фонду, до Фонду соціального страхування на випадок безробіття, за виконавчими листками та інші утримання), суми виплаченої заробітної плати і депонованої. Звідси в бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебету рахунків:

* 23 «Виробництво»;
* 91 «Загальновиробничі витрати»;
* 92 «Адміністративні витрати»;
* 93 «Витрати на збут» та ін. (на суму нарахованої основної і додаткової заробітної платні премій, які виплачуються із фонду оплати праці);
* 652 «По соціальному страхуванню» (на суму допомоги по соціальному страхуванню, нарахованої за рахунок коштів соціального страхування) та ін.

Суми утримань із заробітної плати працівників підприємства відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки по заробітній платі» в кореспонденції з кредитом рахунків:

* 641 «Розрахунки за податками» (на суму утриманого прибуткового податку, що підлягає перерахуванню до бюджету);
* 651 «За пенсійним забезпеченням» (на суму утримані збору до Пенсійного фонду «Єдиний соціальний внесок»);

Суми, виплачені з каси підприємства (заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності тощо належні працівникам), відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту рахунка 30 «Каса».

Аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті ведеться в картках - особових рахунках (ф. № П-54 і № П-54а), які містять інформацію по нарахованих сумах, утриманнях, виплаті. Ця інформація використовується для наступних розрахунків середньої заробітної плати (при оплаті відпусток, нарахуваннях допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо), видачі різного виду довідок.

Порядок та документування операцій по виплаті заробітної плати. Облік депонованої заробітної плати

Заробітна плата працівникам ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк відповідно до законодавства про працю виплачується в дні передбачені нормативним договором.

1.4. Засоби автоматизації обліку праці та її оплати

Сучасний стан переходу економіки України до ринку, який характеризується станом виробництва і поглибленням кризових явищ в економіці, зниженням життєвого рівня населення, офіційним безробіттям та розладом фінансової системи, вимагає пошуку шляхів забезпечення високого рівня добробуту народу на основі раціональної організації оплати праці й достатньої кількості робочих місць, комплексного реформування всіх складових систем економічних відносин тощо.

Система кадрового обліку в Microsoft Dynamics AX дозволяє здійснювати автоматизацію управління персоналом в розрізі всіх завдань кадрового обліку на підприємстві. Рішення призначене для менеджерів з персоналу, фахівців з кадрового діловодства , а також для користувачів звітності по персоналу - менеджери з найму персоналу , начальники відділів кадрів.

У базовій функціональності Microsoft Dynamics AX реалізовані:

1 ) « Наказ на зміну штатного розкладу » і довідник « Штатний розклад ». Рядки штатного розкладу вводяться , змінюються і виводяться за допомогою формування і рознесення наказу про зміну штатного розкладу . Для кожного рядка штатного розкладу ведеться історія змін , завдяки чому можна формувати друковану форму штатного розкладу актуальну на будь-яку дату;

2) Регістр «Трудова діяльність» містить набір полів для персоніфікованого обліку співробітників в системі державного пенсійного страхування. За даними цього регістра формується звітність ПФУ, розраховуються стандартні і пенсійний стаж і дата очікуваного виходу на пенсію;

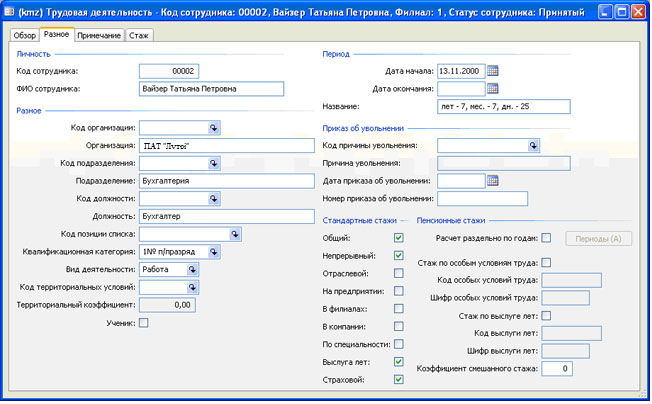


Рис. 1.10. Приклад регістру «Трудова діяльність»



Рис. 1.11. Приклад регістру «Трудова діяльність» - код співробітника

3) Система кадрових довідників (близько 50) для реєстрації відомостей про співробітників з різних областей кадрового обліку;

4) Набір додаткових полів (близько 100) у довіднику співробітників і додаткові інформаційні поля, що показують пов'язану інформацію з довідників;



Рис. 1.12. ПІБ код співробітника

5) Регістр «Відмінки ПІБ» використовується для автоматичного відмінювання ПІБ співробітників з метою друку уніфікованих форм кадрових наказів та інших звітів;

6 ) « Наказ на зміну окладу (тарифної ставки) » використовується для зміни співробітникам ставок окладу (тарифної ставки) чи інших ставок, які використовуються при розрахунку зарплати. Система дозволяє автоматично заповнити інформацію про новий оклад (тарифну ставку ) працівника з рядка штатного розкладу по якій прийнятий співробітник ;

7 ) Функціональність розрахунку відпусток співробітників дозволяє розраховувати кількість днів заробленого і використаного щорічної відпустки у розрізі основного , додаткових та індивідуальних відпусток та відпускних періодів . Можливий вибір порядку погашення відпустки , надання відпустки авансом та відкликання з наданої відпустки . Також реалізован розрахунок невикористаної відпустки на дату;

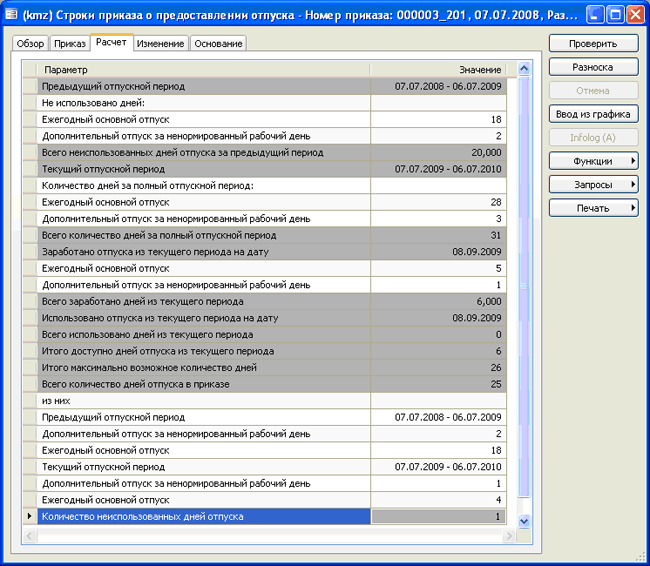


Рис. 1.13. Шаблон щодо формування строки наказу про відпустку

8 ) Реєстрація тимчасового переведення співробітника за іншого співробітника з відкритою (у разі тимчасової непрацездатності) або певної (відпустка ) датою закінчення. Попередження про необхідність зареєструвати зворотний переклад при виході основного співробітника на роботу.

9 ) « Оповіщення користувачів про певні події із співробітниками » - настроюється механізм попереджувальних повідомлень при вході користувача в систему або за запитом :

- контроль завершення випробувального терміну співробітників;

- контроль закінчення тимчасового переведення співробітників ;

- контроль терміну заміни паспорта;

- контроль закінчення строкового трудового договору;

- контроль досягнення співробітниками певного віку ;

- контроль дати початку відпустки у графіку відпусток ;

- перевірка дублікатів співробітників.

10 ) «Ієрархія підрозділів у довіднику співробітників» - перегляд довідника співробітників в розрізі підрозділів ;

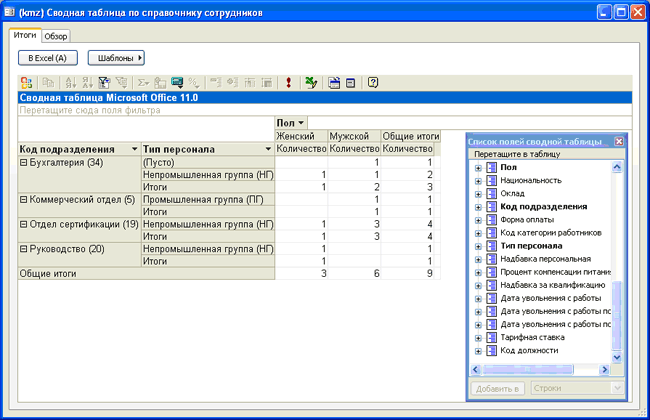


Рис. 1.14. Регістр «Ієрархія підрозділів у довіднику співробітників»

11 ) Пакет додаткової звітності з кадрового обліку (близько 50 звітів) та звіт за довідником співробітників в форматі зведеної таблиці Microsoft Office Excel.

Багатофункціональною системою управління ресурсами підприємства на базе Microsoft Dynamics AX щодо табельного обліку і розрахунку заробітної плати реалізовані всі уніфіковані форми звітності трудового законодавства , а також великий пакет додаткової звітності , дозволяє формувати графіки роботи співробітників і вести відповідно з ними ( і відхиленнями від них ) щоденний і підсумований табельний облік .

Гнучкий налагоджений механізм створення алгоритмів розрахунку дозволяє здійснювати розрахунок будь-яких форм оплати - погодинної , відрядної (індивідуальної і бригадної ) і змішаних форм оплати праці та утримань із заробітної плати .

За результатами розрахунку зарплати у системі формуються платіжні відомості на виплату заробітної плати і створюються бухгалтерські проводки по зарплаті.

Функціональність системи Microsoft Dynamics AX у частині табельного обліку і розрахунку заробітної плати включає :

- формування графіків робочого часу , призначення їх співробітникам при прийомі , переведення, а також зміна поза кадрового руху;

- реєстрація відхилень від графіка роботи ( прогули , простої, понаднормова робота та ін.);

- ведення щоденного журналу виходів співробітників;

- формування табеля обліку робочого часу;

- розрахунок авансу;

- розрахунок будь-яких видів нарахувань, які залежать від відпрацьованого часу;

- розрахунок будь-якої форми індивідуального відрядного заробітку;

- розподіл бригадного ( групового ) відрядного заробітку;

- розрахунок ПДФО;

- розрахунок інших утримань (аліменти , позички , штрафи і т.д.);

- розрахунок єдиного соціального внеску;

- формування платіжних відомостей на виплату зарплати через касу або списків на перерахування зарплати на банківський рахунок;

- формування бухгалтерських проводок по зарплаті .

Багатофункціональна система управління ресурсами підприємства на базе Microsoft Dynamics AX дозволяє автоматизувати виконання всіх завдань табельного обліку і розрахунку заробітної плати на підприємстві . Вона призначена для табельників , бухгалтерів по зарплаті , а також для користувачів звітності по відпрацьованому часу і зарплаті персоналу - головні бухгалтери .

Компоненти рішення Microsoft Dynamics AX:

1 . Форма « Відхилення від графіку » для реєстрації відхилень від графіка відмінних від лікарняних , відпусток і відряджень - неявки , прогули , простої, понаднормові і т.д. Можливість створення рядків за період , заповнення полів за замовчуванням при масовій реєстрації . При автоматичному формуванні табеля враховуються дані цього регістра . Це дозволяє , присвоївши співробітнику графік роботи , враховувати протягом місяця тільки відхилення від нього і при формуванні табеля обліку робочого часу система обробить плановий час роботи і фактичний час відхилень від графіка.

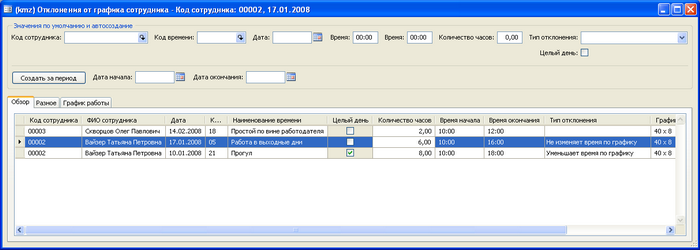


Рис. 1.15. Форма « Відхилення від графіку »

2 . Форма « Історія зміни графіків » дозволяє реєструвати зміни графіків роботи співробітників як в автоматичному режимі ( при кадровому русі) так і вручну (поза кадрового руху ) .

3. Довідник « Розклади змін » служить для зручного і швидкого створення шаблонів і графіків роботи . При створенні робочого дня в шаблоні або графіку роботи досить вибрати номер зміни - код часу , час початку і закінчення заповнюються автоматично. Це дозволяє швидко формувати в системі «нестандартні» графіки роботи співробітників.

4 . «Журнал зміни значень ставок » служить для встановлення нових значень ставок ( різних величин, які використовуються при розрахунку заробітної плати) з функціями автоматичного створення і заповнення рядків і можливістю скасування.

5 . «Журнал авансів » дозволяє розраховувати аванс як відсоток від окладу , фіксованою сумою або відсотком від бази розрахунку пропорційно фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця.

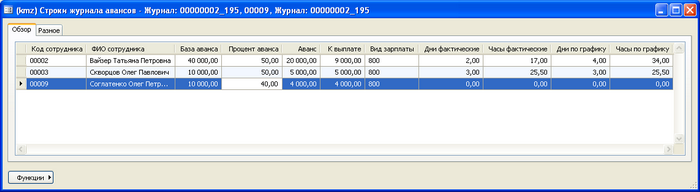


Рис. 1.16. Регістр «Журнал авансів»

6. «Журнал показників співробітників» - універсальний журнал для розрахунку різних нарахувань і утримань співробітників з динамічними полями, динамічно формованим видом форми рядків і підключенням динамічних довідників , автоматичним створенням і заповненням рядків і полів , підсумками по журналу . За допомогою цього журналу можна розрахувати практично будь-який вид нарахування від відпрацьованого часу, індивідуального або групового відрядного заробітку , а також будь-який вид утримання .

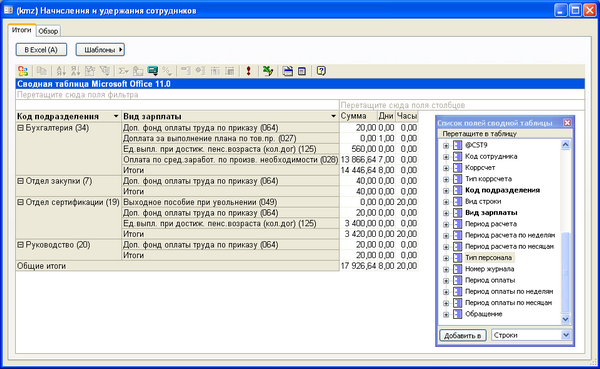


Рис. 1.17. Шаблон щодо формування зведеної таблиці по нарахуваннях і утриманнях співробітників

7. «Щоденний табель » - журнал для щоденної реєстрації відпрацьованого часу і відхилень від графіка - дозволяє реєструвати час початку і закінчення роботи , має функції автоматичного створення та заповнення рядків. Табель обліку робочого часу може бути побудований на підставі даних щоденного табеля .

8. Універсальний механізм настройки формування бухгалтерських проводок по зарплаті - включає в себе багаторівневу настройку з прив'язкою профілів рознесення (рахунків і фінансових аналітик ) до видів нарахувань і утримань , підрозділам , рядкам штатного розкладу , типам персоналу , співробітникам і рядкам більшості регістрів введення даних для розрахунку (рядки табеля , рядки журналу показників і т.д.).

9 . Пакет додаткової звітності з табельної обліку та розрахунку заробітної плати (близько 30 звітів) та звіти у форматі зведеної таблиці Excel :

- Зведена таблиця по нарахуваннях і утриманнях співробітників;

- Зведена таблиця по рядках табеля обліку робочого часу;

- Зведена таблиця по рядках платіжних відомостей ;

- Зведена таблиця по проводках по зарплаті.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАХОДИ ЩОДО КОНТРОЛЮ З ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Методи та прийоми контролю трудових ресурсів

Трудові ресурси на будь-якому підприємстві є чи не найважливішим фактором, який визначає успішність його діяльності. Але повсякчас використання цих самих ресурсів здійснюється не у відповідності чинному законодавству.

Питання контролю використання трудових ресурсів на фонду оплати праці на підприємстві будь-якої форми власності завжди є актуальним тому, що навіть у час машинізації та комп’ютеризації людський фактор все одно залишається невід’ємним.

Облік праці та її оплати — це важлива та складна ділянка обліку, оскільки потребує точних і оперативних даних, у яких відображаються зміни в кількості працівників, затратах робочого часу, категоріях працівників, кодах виробничих витрат і здійснюється контроль використання трудових ресурсів.

В умовах ринкових відносин виникає необхідність у радикальних змінах організації та стимулюванні праці. Найбільш адекватною для ринкових умов є організація та оплата праці на основі передової технології, що дає можливість підвищувати продуктивність праці. Об’єктивною основою розвитку сучасних форм оплати праці є тенденція забезпечення повної самостійності підприємств у питаннях найму та оплати праці, розмежування сфери державного і договірного регулювання цих відносин на підприємствах незалежно від форм власності.

На сьогодні форму і систему оплати праці вибирає керівник підприємства. Він же встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок.

Після скасування обмеження фонду споживання держава здійснює регулювання оплати праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, яка встановлюється Кабінетом Міністрів України.

На підприємствах може також застосовуватись оплата праці за трудовими угодами і контрактами.

Трудова угода укладається між підприємством і працівником, який залучається зі сторони для виконання конкретної роботи, яку неможливо виконати силами підприємства або на договірних умовах з іншими підприємствами і організаціями.

У сучасних умовах досить широко застосовується оплата праці за контрактом, що дає можливість забезпечувати нормальні взаємовідносини двох контрагентів контракту. Ця форма ґрунтується на домовленості сторін і пов’язується з виконанням умов контракту. При прийомі на роботу за контрактом власник підприємства чи уповноважений ним орган зі згоди працівника може встановлювати такі умови праці, які визначені в колективній угоді.

Головними складовими елементами контракту є:

– строк його дії;

– права, обов’язки та відповідальність сторін;

– умови оплати та організації праці;

– підстави припинення та розірвання контракту;

– соціально-побутові та інші умови, що необхідні для виконання сторонами своїх обов’язків.

При оплаті праці за контрактом доцільно передбачати постійні і додаткові реквізити. Постійна частина заробітної плати залежить від характеру виконаної роботи і визначається сторонами в індивідуальному порядку. Змінна частина залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства, що підвищує зацікавленість працівника в результатах своєї праці.

Контрактна форма наймання та оплати праці є загальноприйнятою в міжнародній практиці, її впровадження в роботу забезпечує проведення ефективної кадрової політики, а також запровадження нової системи матеріального стимулювання працівників.

Впровадження нової технології процесу оплати праці підвищує продуктивність праці лише тоді, коли застосовуються прогресивні норми і нормативи, форми і системи оплати праці.

Під час контролю вивчають і досліджують форму і систему організації оплати праці, тому що в умовах ринкової економіки система оплати праці залежить не тільки від результатів роботи працівників підприємства, але й від ефективності діяльності його виробничих підрозділів.

У нових умовах ринкової економіки значно змінилися процедури контролю і ревізії. На сьогодні фонд оплати праці і трудові ресурси не є плановими, кожне підприємство самостійно визначає кількісний склад та суму витрат на оплату праці. Але при цьому обов’язково враховують можливості підприємства у виділенні певної суми коштів на оплату праці. В обліку ці витрати відображаються на рахунку 81 «Витрати на оплату праці».

У сучасних умовах поряд із ревізією значну роль відіграє внутрішній контроль із боку керівників підприємств і бухгалтерської служби. Ці працівники повинні здійснювати оперативний контроль за використанням трудових ресурсів і фондів оплати праці з метою ефективного використання цих витрат.

У системі контролю важливою його формою є ревізія операцій з оплати праці. Завданням ревізії є активізація господарського механізму, яка націлена на раціональне використання трудових ресурсів та правильне визначення розподільчих функцій за розмірами трудових витрат.

Ревізію операцій щодо оплати праці доцільно здійснювати в такому порядку: перевірка обґрунтованості нормативів щодо оплати праці, розцінок, ставок заробітної плати, правильність її нарахування та розрахунків з персоналом, перевірка документального обґрунтування і обліку за заробітною платою та витрат, пов’язаних з оплатою праці.

Модель контролю і ревізії операцій щодо оплати праці наведено на рисунку 2.1. У цьому стандарті визначені об’єкти, джерела інформації і методичні прийоми контролю і ревізії операцій щодо оплати праці.



Рис. 2.1 Модель контролю і ревізії операцій щодо оплати праці

Під час ревізії особливе значення має використання фактографічної інформації, що наведена в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Фактографічна інформація, що використовується під час контролю трудових ресурсів і ревізії операцій щодо оплати праці

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва документа | Зміст інформації | Використання інформації  в контрольно-ревізійному  процесі |
| 1. | Наказ (розпорядження )  про прийняття на роботу | Порядок зарахування  на роботу постійних,  тимчасових, сезонних   працівників | Контроль приймання  працівників на роботу ,  дотримання трудового  законодавства |
| 2. | Особова картка | Професійна і соціальна  характеристика працівника | Перевірка якісних  показників працівників |
| 3. | Наказ (розпорядження ) про  перевід на іншу роботу | Порядок переміщення  робітників у межах   підприємства | Перевірка дотримання  трудового законодавства |
| 4. | Наказ про надання відпустки | Облік використання  відпусток працівниками | Те ж саме |
| 5. | Наказ (розпорядження ) про  припинення трудового  договору | Порядок припинення  трудових відносин із  працівниками | Перевірка дотримання  трудового законодавства |
| 6. | Табель обліку використання  робочого часу і розрахунків  заробітної плати | Щоденний облік  використання робочого часу | Контроль використання  робочого часу |
| 7. | Розрахунково-платіжна  відомість | Порядок нарахування і видачі  заробітної плати працівникам | Контроль оплати праці |
| 8. | Особові рахунки працівників | Облік заробітної плати  працівника за весь період  роботи на даному підприємстві | Контроль обліку праці й  її оплати |
| 9. | Наряди на виконання робіт  і їх оплату | Облік виконання робіт і їх оплата | Контроль виконання робіт і  їх оплата |
| 10. | Маршрутні картки (листи),  що затверджені відповідними  органами | Те ж саме | Те ж саме |
| 11. | Відомості (машинограми)  аналітичного і синтетичного  обліку за рахунками  66 «Розрахунки з оплати праці» | Облік заробітної плати (оплати  праці) і розрахунків з  робітниками і службовцями | Контроль використання   заробітної плати (оплати  праці) і розрахунків із  робітниками і службовцями |

У таблиці конкретизується облікова, позаоблікова інформація, що підлягає перевірці під час ревізії, розкривається її зміст та визначається використання в контрольно-ревізійному процесі.

Під час ревізії важливо обґрунтувати операції щодо оплати праці відповідними законодавчими актами та діючими нормативами, що наведені в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Законодавча і нормативна інформація, що використовується під час контролю і ревізії трудових ресурсів і заробітної плати

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Джерела інформації | Зміст інформації | Використання інформації  при проведенні контролю  і ревізії на підприємстві |
| 1. | Введення нових тарифних  ставок і посадових окладів  працівників відповідно до  постанови Кабінету Міністрів  України | Порядок введення нових  тарифних ставок і посадових  окладів | Перевірка правильності  застосування діючих форм  і системи оплати праці |
| 2. | Інформація про порядок  витрачання коштів на оплату  праці працівників нештатного  складу відповідно до вказівок  Мінфіну України | Оплата робіт, які виконані  працівниками нештатного  складу | Дотримання нормативних  актів при оплаті робіт,  виконаних працівниками  нештатного складу |
| 3. | Основні положення щодо  обліку заробітної плати | Методика обліку заробітної  плати | Вивчення під час контролю  стану обліку заробітної плати |
| 4. | Порядок отримання і  використання коштів на  оплату праці | Виплати коштів працівникам | Правильність нарахування і  витрачання коштів на оплату  праці |
| 5. | Типові правила внутрішнього  трудового розпорядку для  працівників і службовців | Тривалість роботи дня (зміни),  використання робочого часу | Виконання правил  внутрішнього розпорядку |

Продовжння табл. 2.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Закон України “Про  бухгалтерський облік і  фінансову звітність в Україні”.  Затверджений від 16 липня  1999р. № 996-XIV. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій | Обґрунтовує правові засади  ведення бухгалтерського обліку  та фінансової звітності.  Встановлює план рахунків бухгалтерського обліку | Для контролю обґрунтованості  ведення бухгалтерського  обліку щодо оплати праці.  Для перевірки правильності відображення операцій щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку |
| 7. | Інструкція про застосування  Плану рахунків бухгалтерського  обліку активів, капіталу,  зобов’язань і господарських  операцій підприємств і  організацій | Встановлює призначення і  порядок ведення рахунків  бухгалтерського обліку | Контроль дотримання  порядку ведення обліку  розрахунків щодо оплати  праці |

У наведених таблицях обґрунтовується фактографічна (облікова) і нормативно-законодавча інформація, яка використовується під час ревізії. Фактографічна (облікова) інформація є джерелом для контролю операцій щодо оплати праці, а нормативно-законодавчу інформацію ревізор використовує для того, щоб обґрунтувати законність операцій, пов’язаних з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій.

Використовуючи фактографічну (облікову) інформацію щодо оплати праці для виконання процедур її контролю, ревізор повинен дотримуватись певної послідовності перевірки цієї інформації, що наведена на рисунку 2.2.

Незалежно від діючих на підприємстві форм і систем оплати праці, у першу чергу, необхідно перевірити облік особового складу, що ведеться в відділі кадрів підприємства.

У зв’язку з цим перевіряють рух особового складу, що оформляється первинними документами: наказом або розпорядженням по підприємству про прийом на роботу (П-1), переведенням (П-5), звільненням (П-8), наданням відпустки (П-6).



Рис. 2.2. Послідовність контролю операцій з оплати праці

Під час контролю перевіряються особові картки, які ведуться на кожного працівника, де зазначають необхідні анкетні дані і фіксуються всі зміни, що відбуваються в його роботі. Поряд з цим перевіряють правильність присвоєння кожному працівникові табельного номера, причому кожному виробничому підрозділу відводиться своя серія номерів.

Потім перевіряють правильність ведення оперативного обліку використання робочого часу, який може вестись або в цілому по підприємству, або по кожному виробничому підрозділу в спеціальному табелі обліку використання робочого часу (П-12 або П-13 ). На підставі цього табеля в розрізі кожного місяця і кожного працівника перевіряють підрахунки і правильність відображення загального календарного фонду робочого часу, кількість неявок на роботу з різних причин, фактично відпрацьований час та розрахунки із заробітної плати.

Система табелювання особового складу і використання робочого часу, в першу чергу, повинна контролюватися в період поточної діяльності підприємства відповідними працівниками. Процедури поточного контролю з боку відповідних посадових осіб підприємства визначені на рисунку 2.3.

Оперограма перевірки табеля обліку робочого часу на підприємстві

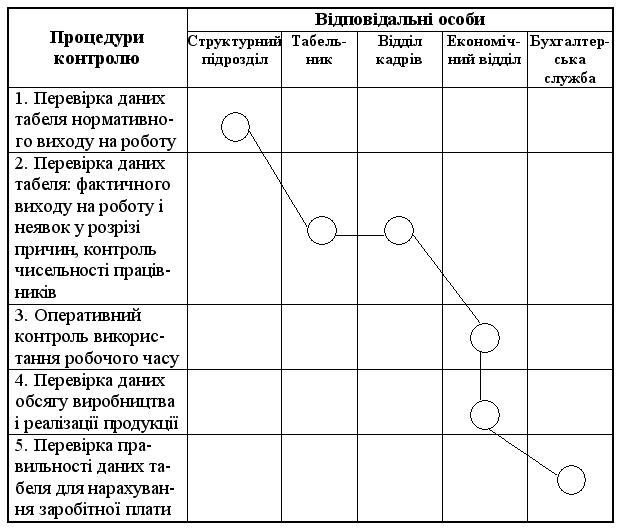


Рис. 2.3. Процедури поточного контролю табеля обліку використання робочого часу на підприємстві

Методика контролю нарахування заробітної плати залежить від діючих форм і систем оплати праці.

Розрахунок оплати праці робітників відрядників і визначення об’єму виконання робіт перевіряють на підставі первинних документів обліку виробітку. Для перевірки операцій, пов’язаних з виробітком продукції, заробітною платою, використовуються затверджені у встановленому порядку форми облікової документації, що залежать від характеру виробництва, системи організації й оплати праці та інших особливостей підприємства.

При здійсненні контролю на підприємстві або його підрозділах з дрібносерійним і індивідуальним виробництвом, при проведенні разових ремонтних робіт використовуються нагромаджувальні або разові наряди (П-40, П-41). Якщо виробничий процес носить серійний характер, то контроль операцій, пов’язаних із виробітком, доцільно здійснювати на підставі маршрутних карт, які виписуються на партію деталей і супроводжують її по всьому технологічному процесу їх обробки. Це дозволяє використовувати маршрутні карти як єдиний документ для контролю виробітку і нарахування заробітної плати.

При акордній системі оплати праці контроль здійснюють на підставі документів і обліку виконаних робіт та даних нарахування заробітної плати на підставі нарядів (П-40, П-45), які виписуються на окремі виробничі процеси і видаються бригаді або робітникові на початку роботи.

У комплексних бригадах правильність нарахування заробітної плати перевіряють шляхом множення комплексної відрядної розцінки на об’єм робіт, виконаних бригадою.

На державних підприємствах, де розподіл заробітної плати між членами бригади здійснюється за фактичними ставками фактично відпрацьованого часу, необхідно перевірити коефіцієнт трудової участі кожного працівника та визначити реальний вклад кожного члена бригади в результаті колективної праці залежно від її індивідуальної продуктивності та якості.

При ревізії підсобних, допоміжних виробництв, обслуговуючих господарствах для перевірки виконаних робіт використовуються відомості виробітку продукції (П-17), відомості виходу продукції (КС-22), дорожні листи (N-4) та інші документи.

При ревізії розрахунків заробітної плати спеціалістів при повному робочому місяці перевіряють правильність присвоєння посадових розрядів згідно з наказом по підприємству відповідно до зайнятої посади. Перевірка розрахунку заробітної плати при неповному робочому місяці здійснюється шляхом ділення посадового окладу на кількість робочих днів цього місяця і множенням денної заробітної плати на кількість відпрацьованих робочих днів (за табелем).

Перевірка нарахування заробітної плати працівникам за тарифами здійснюється шляхом множення годинної тарифної ставки на кількість годин зміни.

Крім оплати праці за виготовлену продукцію, виконані роботи, надані послуги, відпрацьований час, перевіряють нарахування інших видів виплат за нормами, передбаченими діючим законодавством, а саме:

– за роботу в святкові і вихідні дні, де оплата здійснюється у подвійному розмірі;

– за роботу в нічний час, що оплачується у підвищеному розмірі, встановленому тарифною угодою і колективним договором, але не нижче 20 %;

– за часи простоїв не з вини працівника, що оплачується згідно з розрахунками не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу).

На підприємстві перевіряють також правильність деяких видів виплат, розрахунок яких проводиться виходячи з середньої заробітної плати працівника. Види нарахувань, що включаються до середньої заробітної плати, порядок її обчислення регулюються діючою в даний час Постановою КМУ «Порядок обчислення середньої заробітної плати» від 8.02.95 р. № 100 з доповненнями.

Оплата виконання працівниками державних та громадських обов’язків та деякі інші види виплат визначаються згідно з розрахунком середнього заробітку за попередні два календарні місяці роботи.

Контроль розрахунків з персоналом щодо оплати праці залежить від чисельності працівників і порядку оформлення операцій за нарахуванням заробітної плати і форми розрахунків. Так, наприклад, нарахування заробітної плати залежно від чисельності працівників може оформлюватись або розрахунково-платіжною відомістю, або окремо розрахунково-платіжною і платіжною відомостями. Розрахунково-платіжні відомості (Т-49) застосовується, в основному, на невеликих підприємствах із постійним складом працівників. На практиці частіше застосовується окремо розрахункові відомості (Т-51) і окремо платіжні відомості (Т-53). Дані з заробітної плати кожного працівника нагромаджуються на особових рахунках (Т-54).

Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах здійснюється табельним обліком, завдання якого наведено на рис. 2.4.

**Завдання табельного обліку є забезпечення:**

**Контролю за явкою на роботі і залишенням роботи**

**Виявленням причини запізнень або не явки на роботу**

**Одержання даних про фактично відпрацьований час працівниками,складу робочого часу**

**Складання звітності про наявність працюючих і її рух. Про стан трудової дисципліни**

Рис. 2.4. Основні етапи контролю використання робочого часу через виконання завдання табельного обліку

Саме табельній облік на підприємстві є гарантом правильної за нормативно – обґрунтованої системи розрахунків з працівниками на підприємстві. Тому в дипломній роботі досліджуваному підприємству пропонується використовувати поради щомісячно складати звітності про наявність працюючих і її рух та про стан трудової дисципліни.

При ревізії перевіряють також правильність нарахування і оплати днів відпустки, що здійснюється з урахуванням середнього заробітку за 12 попередні календарних місяців. Цей середньомісячний заробіток ділиться на середньомісячну кількість робочих днів (25,2) і дає в результаті середньоденний заробіток працівника. Одержаний середньоденний заробіток множиться на кількість днів відпустки і визначається сума оплати чергової відпустки. Ці розрахунки відпускних працівникам перевіряють на підставі застосування методів аналітичної перевірки.

Відповідно до діючого законодавства перевіряють різні утримання із заробітної плати, а саме: утримання прибуткового податку та сум згідно з виконавчими листами, профспілковими внесками (за заявою працівників), підзвітних сум та сум компенсації матеріальних збитків тощо.

Особлива увага під час контролю приділяється перевірці основної частини утримань із заробітної плати прибуткового податку, який визначається відповідно до Декрету КМУ «Про прибутковий податок з громадян» від 26.12.92 р. № 13–92. Можливі зміни визначення прибуткового податку враховують згідно з Указами Президента України. Ці утримання із заробітної плати діють для працівників за основним місцем роботи. Прибутковий податок при роботі за сумісництвом складає 20 %, а від суми одержаних дивідендів – 15 %.

Для деяких категорій громадян чинним законодавством встановлені пільги прибуткового податку, які виражаються в кількості неоподаткованих мінімумів заробітної плати і діють лише за місцем основної роботи. Ці законоположення повинні враховуватись ревізором під час проведення ревізії [47].

2.2. Контрольні заходи нарахування та виплати заробітної плати

Для управління господарською діяльністю, зокрема операціями, пов’язаними з оплатою праці на підприємствах, необхідний постійний, абсолютно обґрунтований, юридично підтверджуючий облік цих операцій на підставі достовірних даних первинної документації. Тому під час ревізії необхідно контролювати процес проходження і обробки документації щодо обліку операцій щодо оплаті праці, що відображено на рис. 2.5.

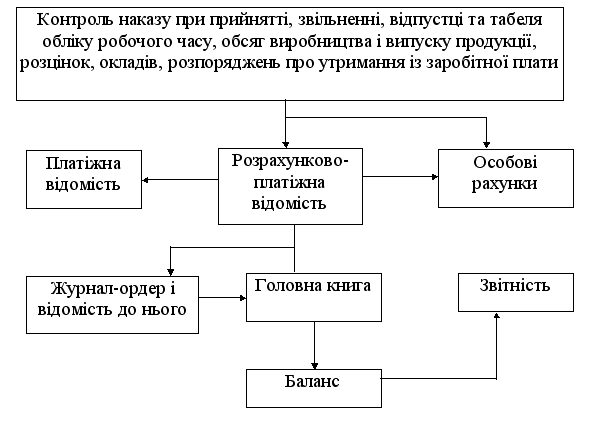


Рис. 2.5. Процес контролю розрахунків з оплати праці

Цей процес контролю включає перевірку: табелів виходу на роботу, розрахунково-платіжних відомостей, бухгалтерських записів у журналі за рахунком 66 .

З метою підвищення оперативності контролю розрахунків щодо оплати праці доцільно суму, яка належить до сплати працівникам підприємства, включати в табель роботи або окрему відомість і на підставі цих даних відображати при обліку операції з оплати праці, не чекаючи складання в кінці місяця розрахунково-платіжної відомості.

Перевіряють також організацію бухгалтерського обліку операцій з оплати праці. При цьому необхідно звертати увагу на скорочення обсягу документації і поліпшення її якості, тому що документація є первинною стадією відображення цих операцій і основою бухгалтерських записів на цій ділянці обліку. Перевірка і обробка документів із нарахуванням заробітної плати є найбільш трудоємкою стадією контролю. Тому важливе значення має використання комп’ютерної техніки, пов’язаної з перевіркою операцій щодо оплати праці і розрахунків із персоналом.

Облік основної та додаткової заробітної плати ведеться у відповідному обліковому реєстрі за рахунком 66 «Розрахунки з оплати праці», де узагальнюються інформація цих розрахунків. За даними кредитового сальдо за цим рахунком перевіряють суму заборгованості підприємства працівникам із нарахованої, але не виданої заробітної плати. Перевірка оборотів за дебетом зазначеного рахунка дає можливість перевірити суми видані готівкою або через перерахування, а також суми, утримані за виконавчими листами та інші утримання із заробітної плати.

Нараховані суми основної та додаткової заробітної плати відносять на собівартість продукції, робіт, послуг відповідно до діючих Правил застосування Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств”.

У промислових підприємствах такі нарахування заробітної плати перевіряють за дебетом рахунків: 23 «Виробництво», 48 «Цільове фінансування і цільові надходження», 81 «Витрати на оплату праці», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» і за кредитом рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці». Поряд з цим за кредитом рахунка 81 «Витрати на оплату праці» виділяється 6 субрахунків, де відображаються витрати за їх видами і напрямками витрат. За дебетом цього рахунка перевіряють суми визначених витрат на оплату праці, а за кредитом – правильність списання витрат на відповідні рахунки та нарахування заробітної плати за час чергових відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності, премії та інші види матеріального заохочення.

За дебетом зазначеного рахунка відображаються видані суми заробітної плати, премії, допомога з тимчасової непрацездатності, депонована заробітна плата, а також суми утримань із заробітної плати у формі податків, утримань за виконавчими листами та інших утримань, що передбачені законодавством України.

Не видана в строк заробітна плата (через неявку одержувачів) перевіряється за дебетом рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і за кредитом рахунка 662 «Розрахунки з депонентами».

Перевірка операцій, пов’язаних з нарахуванням резерву на відпустку, здійснюється за дебетом рахунка 814 «Оплата відпусток» і за кредитом рахунка 47 «Забезпечення наступних витрат і платежів». Одночасно з цим перевіряються правильність відображення сум відпускних за кредитом рахунка 814 «Оплата відпусток» в дебет, відповідно, на рахунки: 23 «Виробництва», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» і інші. Резервування протягом року сум відпускних працівникам обумовлюється тим, що чергові відпускні працівникам надаються нерівномірно. Для того, щоб забезпечити рівномірне включення в собівартість продукції, робіт, послуг сум для оплати відпусток, проводиться резервування цих затрат у розмірі відповідного процента від фактично нарахованої основної заробітної плати. Резерв створюється не тільки на заробітну плату на час відпусток, але й на належні відрахування на соціальні заходи.

На суму резерву на оплату наступних відпусток дебетуються рахунки, на які відноситься основна заробітна плата і кредитується рахунок 47 «Забезпечення наступних витрат і платежів».

На підприємствах із сезонним характером виробництва і на підприємствах, що надають відпустки одночасно всьому персоналу, витрати по оплаті відпусток можуть відноситись безпосередньо на відповідні рахунки в момент їх нарахування, а в період масових літніх відпусток для рівномірності віднесення на собівартість продукції витрат використовується рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів». Протягом звітного року ці суми повинні бути списанні на виробничі рахунки. Суми відпускних, нараховані працівникам в поточному звітному місяці, що належать за дні відпустки, які відносяться до наступного місяця, включаються до витрат виробництва наступного місяця.

Перевірка правильності відображення заробітної плати на відповідних рахунках виробничих затрат здійснюється на підставі зведеної відомості її розподілу за кодами виробничих затрат, що складається бухгалтерією на основі первинних документів по заробітної плати. У відомості перевіряють правильність призначення витрат за дебетом рахунків, на які відносять нараховану суму заробітної плати.

При журнально-ордерній формі обліку перевірка нарахування заробітної плати здійснюється в журналі 5 або 5-А, а виплата заробітної плати – в журналі 1 за рахунком 301 “Каса в національній валюті”, утримання з заробітної плати податків у бюджет, сум за виконавчими листами, а також своєчасно не видана заробітна плата – в журналі 5 або 5-А.

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці може вестись також на картках, особових рахунках, нагромаджувальних відомостях (журналі) або в пам’яті персональних машин (ПЕОМ). Розрахунково-платіжні відомості зіставляють із відповідними картками, особовими рахунками, нагромаджувальними відомостями або з даними пам’яті в персональних електронно-обчислювальних машинах.

Необхідно перевірити також достовірність звітності з оплати праці, порівняти дані звітності з реєстрами бухгалтерського обліку (журналами 5 або 5-А), особовими картками робітників і первинними документами: нагромаджувальними і розроблюваними відомостями з оплати праці, розрахунково-платіжними відомостями, нарядами, відомостями обліку виробітку, табелями обліку відпрацьованого часу, цеховими звітами, записами з обліку в журналі за кредитом субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою», а також з особовими рахунками (картками) та іншими реєстрами аналітичного обліку.

Крім того, під час ревізії застосовують прийоми аналізу. Порівнюють суму і рівень заробітної плати згідно з нормативом щодо фактичних витрат на заробітну плату. Нормативні або планові показники корегують процент виконання плану обсягу випуску продукції, з’ясовують вплив на витрати за заробітною платою структури випущеної продукції. Особливу увагу звертають на доплати за понаднормові роботи, оплату простоїв, брак, з’ясовують, чи немає випадків приписок обсягів випущеної продукції, за яку нарахована заробітна плата, чи немає завищення тарифних розрядів робітників, завищення норм виробітку та розцінок.

При перевірці з’ясовують, чи немає випадків нарахування заробітної плати особам, які взагалі не значились у відділі кадрів. Крім того, перевіряють, чи правильно зазначені показники відпрацьованого часу. Ці показники порівнюють з даними табельного обліку. Це дасть можливість виявити випадки включення у відомості для нарахування оплати праці осіб, які були раніше звільнені, або вигаданих осіб чи нарахування одночасно зарплати і оплати за лікарняними листами, або нарахування особам, які взагалі не працювали на підприємстві.

З’ясовують також, чи немає випадків, коли в різні розрахунково-платіжні відомості включають одних і тих же осіб і тому двічі виплачують заробітну плату.

Перевіряють, чи немає випадків подвійного нарахування заробітної плати за одну і ту ж випущену продукцію (тобто нарахування за приписки фактично не випущеної продукції). Для цього порівнюють фактичний випуск продукції з даними нарядів, за якими оплачена продукція, або порівнюють із показниками виробничих звітів, маршрутних листів, даними виробничих цехів і даними прибутково-видаткових накладних на здачу продукції на склад. З’ясовують також, чи немає випадків нарахування заробітної плати за продукцію, яка взагалі не вироблялася або нарахування заробітку за випуск продукції, яка вважається як незавершене виробництво.

Приписки в обліку невиробленої продукції можна встановити шляхом порівняння показників, що відображені в документах про випуск продукції з показниками цехових журналів, маршрутних відомостей. Факти неправильного нарахування заробітної плати можна виявити шляхом порівняння первинних документів щодо обліку виробництва продукції за окремі дні з даними табельного обліку і показниками обліку особового складу працівників підприємства у відділі кадрів.

Достовірність нарахування заробітної плати виявляється також порівнянням обсягу випуску за структурою, що відображена в документах із даними оперативного обліку (картками обліку виробітку, що ведуться в цехах). Все це дає можливість визначити, чи немає випадків включення для нарахування заробітної плати обсягів не випущеної продукції з метою незаконного одержання заробітної плати.

У тих випадках, коли ведеться позамовний аналітичний облік витрат, необхідно співставити суми нарахованої заробітної плати з урахуванням кожного замовлення. Звертають також увагу на можливі випадки нарахування великих сум оплати плати. Для цього ретельно перевіряють наряди і документи, з’ясовують можливі випадки оплати праці за роботи, які не передбачені технологією виробництва або оплати за виправлення внутрішнього браку.

Особливу увагу приділяють перевірці можливих випадків необґрунтованого завищення розрядів працівникам, з’ясовують, чи всі наряди правильно оформлені. Перевіряють також наряди допоміжних цехів (ремонтних майстерень, експериментальних цехів). Це пояснюється тим, що тут частіше всього мають місце факти виписки нарядів на роботи, які фактично не виконувались. Для цього використовують методи контрольного обміру обсягу виконаних робіт і особливо визначення обсягу незавершеного виробництва продукції або окремих замовлень.

Ретельно перевіряють ті наряди, які мають відхилення від нормального виробничого процесу та різні доплатні листи і листи простоїв.

У ряді випадків оплата простоїв оформляється під виглядом виконаних робіт, непередбачених технологією виробництва.

Однією із важливих ділянок ревізії є вибіркове зіставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних документах, з даними підрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також звіряння даних цих відомостей із сумами, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості. Дані розрахункових і нагромаджувальних відомостей порівнюють з даними кредитового обороту за рахунком 66 “Розрахунки по оплаті праці” за даними журналів 5 або 5-А. Якщо виявляються розходження між нагромаджувальними відомостями і розрахунково-платіжною відомістю, то це може бути наслідком включення в цю розрахунково-платіжну відомість вигаданих осіб або безпідставне нарахування доплати окремим особам.

При ревізії звертають увагу також на можливі випадки спотворення при обліку даних про фактично відпрацьований час, що призводить до незаконного нарахування заробітної плати. Для цього доцільно вибірково звірити чисельність працівників за розрахунково-платіжною відомістю з даними табеля відпрацьованого часу, особових карток у відділі кадрів та даними фактично випущеної продукції або виконаної роботи. Це дозволяє виявити факти включення у розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати особам, які не працюють на підприємстві. Особливо ретельно перевіряють нарахування заробітної плати за виконання окремих випадкових або разових робіт за трудовими угодами, за завищеними розцінками.

За допомогою контрольних підрахунків по вертикалі і горизонталі в розрахунково-платіжних відомостях перевіряють правильність цих підрахунків у цих відомостях. Виявляють також приписки в підсумках розрахунково-платіжних відомостей за одним і тим же видом оплати праці в графі «Всього нараховано» і у графі відомості «Сума до видачі» на одну і ту ж суму[ 23, с. 68].

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «ТЕРМІНАЛ», М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК

3.1 Аналіз стану трудових ресурсів підприємства

Забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, їх національне використання є важливим фактором підвищення ефективності виробництва. Аналіз використання трудових ресурсів спрямований на забезпечення повної зайнятості персоналу підприємства, високої продуктивності праці, створення нормальних умов для роботи персоналу і підвищення рівня оплати праці. Від ефективності використання трудових ресурсів залежить своєчасність виготовлення продукції, її якість, раціональне використання основних і оборотних засобів, що знаходить відображення в таких узагальнюючих показниках, як собівартість, витрати, прибуток.

При аналізі використання трудових ресурсів і засобів на оплату праці на підприємствах вивчаються:

* забезпеченість підприємства і його структурних підрозділів робочою силою по категоріям, професійному і кваліфікаційному складу;
* показники руху робочої сили та його причини;
* використання робочого часу з метою виявлення невиправданих втрат і непродуктивних витрат;
* темпи росту продуктивності праці і вплив науково-технічного прогресу на рівень і динаміку продуктивності праці;
* організація, нормування праці;
* організація оплати праці, форми і системи мотивації праці;
* використання засобів на оплату праці;
* діюча практика організації внутрішньовиробничого розрахунку і його ефективність;
* розвиток соціальної сфери;
* резерви підвищення використання трудових ресурсів і напрямки їх реалізації з метою підвищення ефективності діяльності підприємства [39].

В процесі аналізу трудових ресурсів вирішуються такі завдання:

* аналіз забезпеченості підприємства і його підрозділів робочою силою, її склад, стан, рух, професійний рівень;
* аналіз використання робочого часу;
* оцінка трудомісткості продукції;
* аналіз рівня виконання норм виробітку;
* оцінка рівня продуктивності праці, фактори її росту;
* виявлення резервів зростання продуктивності праці;
* оцінка впливу трудових факторів на обсяг виробництва продукції;
* аналіз складу і структури фонду оплати праці;
* оцінка співвідношення між темпом зростання продуктивності праці і темпом зростання середньої заробітної плати.

В процесі аналізу визначаються ступінь виконання плану і динаміку показників; вплив факторів на зміну досліджуваних показників; причини відхилення від плану, рівня попереднього періоду і нормативів; резерви підвищення продуктивності праці і мобілізацію цих резервів [39].

Джерелом інформації для проведення аналізу трудових ресурсів служить статистична звітність:

* форма № 1-ПВ «Звіт з праці» - місячна;
* форма №1-ПВ «Звіт з праці» - квартальна;
* форма № 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання» - річна;
* форма № 7-ПВ «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників» - один раз на чотири роки [76].

Важливо залучати і додаткову інформацію про використання трудових ресурсів: матеріали спеціальних соціологічних досліджень, виробничих нарад, показники бухгалтерської і оперативної звітності, матеріали фотографій робочого дня і хронометражу тощо [39].

Дослідження трудових ресурсів починається з оцінки забезпеченості підприємства та його підрозділів кваліфікованою робочою силою. В результаті такого дослідження визначається склад і структура персоналу підприємства, забезпеченість підприємства окремими категоріями працівників, рух робочої сили, професійно-кваліфікований рівень персоналу.

Весь персонал підприємства поділяється на працівників основної діяльності, тобто тих, хто безпосередньо приймає участь у виготовленні продукції, і невиробничий персонал, що зайнятий в обслуговуючих та інших господарствах.

В склад працівників основної діяльності входять такі категорії працівників: робітники, учні, інженерно-технічні працівники (ІТП), молодший обслуговуючий персонал (МОП) і персонал охорони.

При аналізі забезпеченості підприємства кадрами визначають абсолютну і відносну економію (надлишок) працівників відповідно за такими формулами:

(3.1);

(3.2),

де , - відповідно абсолютна і відносна економія (-) або надлишок (+) працівників;

, - відповідно планова і фактична чисельність працівників;

- індекс обсягу продукції (коефіцієнт зростання обсягу продукції).

В таблиці 3.1 наведені дані, необхідні для оцінки забезпеченості ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк трудовими ресурсами.

Таблиця 3.1

Оцінка забезпеченості ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк трудовими ресурсами за період 2014 – 2016 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | Фактично за 2014 р. | Фактично за 2015 р. | За 2016 р | | | Відхилення  (+,-) | | | | Фактично в % до: | | |
| За планом | За планом, скорегованим на iq (1.012) (гр..1 iq) | Фактично | від плану (гр.5-гр.3) | Від скорегованого плану (гр.5-гр.4) | Від 2015 р. (гр.5-гр.2) | Від 2014 р. (гр.5-гр.1) | Плану (гр.5:гр.3)х100 | 2015 р. (гр.5:гр.2)х100 | 2014 р. (гр.5:гр.1)х100 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Усього персоналу, осіб | 74 | 77 | 75 | 77 | 73 | -2 | -4 | -4 | -1 | 97,33 | 94,81 | 98,65 |
| у тому числі:  1. Працівники основної діяльності | 68 | 71 | 70 | 70 | 68 | -2 | -2 | -3 | - | 97,14 | 95,77 | - |
| із них:  робітники | 49 | 51 | 50 | 50 | 51 | +1 | +1 | - | +2 | 102,0 | - | 104,1 |
| службовці | 19 | 20 | 20 | 21 | 17 | -3 | -4 | -3 | -2 | 85,0 | 85,0 | 89,47 |
| у тому числі:  керівники | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | -2 | -2 | -2 | -2 | 71,43 | 71,43 | 71,43 |
| спеціалісти | 12 | 13 | 13 | 15 | 12 | -1 | -3 | -1 | - | 92,31 | 92,31 | - |
| 2. Невиробничий персонал | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | - | - | -1 | -1 | - | 83,33 | 83,33 |
| Обсяг продукції, тис. грн. | 410 | 400 | 420 | - | 425 | +5 | - | +25 | +15 | 101,2 | 106,3 | 103,7 |

Дані таблиці 3.1 свідчать, що на підприємстві у 2016 році у порівнянні з планом відбулося скорочення персоналу як у цілому, так і за окремими категоріями, за винятком невиробничого персоналу. Так, загальна чисельність персоналу за 2016 рік скоротилася у порівнянні з планом на 2 особи, у порівнянні з 2014 роком на 1 особу, а у порівнянні з 2015 роком на 4 особи.

Якщо порівняти значення чисельності працівників за 2016 рік з плановим завданням, скорегованим на індекс обсягу продукції, то скорочення чисельності ще більше вагоме (iq = q1 : qпл = 425 : 420 = 1.012).

Скорочення чисельності працівників при одночасному зростанні обсягів виробництва означає підвищення ефективності використання робочої сили, що обумовлено вдосконаленням виробничого процесу і управління, запровадженням передової техніки, прогресивної технології та організації виробництва.

Наступним етапом аналізу забезпеченості і наявності кадрового персоналу є оцінка структури працівників (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2

Структура працівників підприємства основної діяльності

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорії персоналу | За 2014 рік | | За 2015 рік | | За 2016 рік | | | |
| Чис-ть  осіб | Чис-ть осіб | Чис-ть осіб | питома вага | за планом | | фактично | |
| Чис-ть осіб | питома вага, % | Чис-ть осіб | питома вага, % |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Працівники основної діяльності | 68 | 100,0 | 71 | 100,0 | 70 | 100,0 | 68 | 100,0 |
| у тому числі:  робітники | 49 | 72,06 | 51 | 71,8 | 50 | 71,4 | 51 | 75,0 |
| керівники | 7 | 10,29 | 7 | 9,9 | 7 | 10,0 | 5 | 7,4 |
| спеціалісти | 12 | 17,65 | 13 | 18,3 | 13 | 18,6 | 12 | 17,7 |

Структура персоналу підприємства, як свідчать дані таблиці 3.2, за досліджуваний період суттєво не змінилась, що вказує на рівномірну зміну всіх категорій працівників.

При аналізі чисельності працівників особливу увагу слід приділяти зміні чисельності робітників, яка впливає на продуктивність праці. В процесі дослідження необхідно оцінити тенденцію зміни основних і допоміжних робітників, співвідношення між ними. З удосконаленням техніки і технології, організації виробництва співвідношення між основними і допоміжними робітниками повинно змінюватись на користь перших, що сприяє підвищенню ефективності виробництва.

Водночас на ефективне використання трудових ресурсів впливає якісний склад працівників, який характеризується загальноосвітнім, професійно-кваліфікаційним рівнями, статево-віковою та внутрішньо-виробничою структурами.

Так, для оцінки відповідності кваліфікації робітників складності виконуваних робіт визначаються середні тарифні розряди робіт і робітників:

(3.3),

(3.4),

де – середній тарифний коефіцієнт робітників;

Тр – тарифний коефіцієнт відповідного розряду;

N – чисельність робітників кожного розряду;

VP – обсяг робіт кожного виду (у вартісному або натуральному вимірах).

В таблиці 4.3 наведені проміжні розрахунки для визначення середнього тарифного коефіцієнта.

Таблиця 3.3

Кваліфікаційний склад робітників

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розряд робітни-ків | Тарифний коефіцієнт (Тр) | Кількість робітників | | Відхилення від плану (+,-), осіб (гр.4-гр.3) | Проміжні розрахунки | |
| за планом Nпл | фактично  N1 | Tp·Nпл (гр.2·гр.3) | Tp·N1 (гр.2·гр.4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 6 | 7 |
| 1 | 1,00 | - | - | - | - | - |
| 2 | 1,40 | 11 | 11 | - | 15,4 | 15,4 |
| 3 | 1,52 | 7 | 7 | - | 10,64 | 10,64 |
| 4 | 2,60 | 21 | 22 | +1 | 54,6 | 57,2 |
| 5 | 2,73 | 6 | 6 | - | 16,38 | 16,38 |
| 6 | 2,90 | 5 | 5 | - | 14,5 | 14,5 |
| Разом | - | 50 | 51 | - | 111,52 | 114,12 |

На підставі даних таблиці 3.3 можна визначити середній плановий і фактичний тарифний коефіцієнт ():

= =2,23,

= = =2,24.

Зіставлення середніх тарифних коефіцієнтів показує, що кваліфікація робітників відповідає складності виконаних робіт, оскільки фактичне значення показника випереджає планове.

Середні розряди робітників і роботи слід аналізувати також і по окремих професіях.

Професійна структура робітників характеризується процентним розподілом їх чисельності по окремих професіях.

Кваліфікований рівень керівників і спеціалістів здебільшого залежить від освіти, демографічних чинників (вік, стаж роботи, стать), а також від ділових якостей.

Перевіряється рівень освіти зайнятій посаді. Проводиться групування керівників і спеціалістів за характеристиками, що визначають їх кваліфікаційний рівень, визначають зміни характеристик.

За даними аналізу розробляються заходи щодо підвищення кваліфікації і оптимальної розстановки кадрів відповідно їх кваліфікаційних і ділових якостей.

Чисельність працівників підприємства постійно змінюється під впливом зовнішнього обороту робочої сили, який складається із обороту з прийняття і обороту з звільнення.

Для визначення відносних показників кожний із видів обороту ділиться на середньооблікову чисельність працюючих.

Звідси:

* коефіцієнт обороту з прийняття становить:

Кп = · 100 (3.5);

* коефіцієнт обороту звільнення:

Кз  = · 100 (3.6);

* загальний коефіцієнт обороту дорівнює:

К = · 100 = · 100 + · 100 = Кп + Кз (3.7),

де П – кількість працівників прийнятих на роботу;

З – кількість звільнених працівників

N – середньооблікова чисельність працівників.

Слід розрізняти необхідний і надлишковий оборот робочої сили. Причинами необхідного обороту є вихід на пенсію; закінчення договору або роботи; від’їзд на навчання; призов до війська; інші причини, передбачені законом.

Надлишковий оборот пов'язаний зі звільненням за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни. Його називають також абсолютною величиною плинності робочої сили.

Відношення абсолютної величини плинності робочої сили до середньооблікової чисельності працівників є коефіцієнт плинності робочої сили.

Характеристиками руху робочої сили є також коефіцієнти заміщення і постійності (стабільності) кадрів.

Коефіцієнт заміщення робочої сили є відношення кількості працівників, що прийнятті за досліджуваний період, до кількості працівників, що звільнені за цей же період.

Коефіцієнт постійності (стабільності) кадрів визначається як відношення числа працівників, які були в списках протягом всього досліджуваного періоду на кількість працівників за списком на початок цього періоду.

В таблиці 3.4 наведені дані про рух робочої сили підприємства ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

Розрахунки, проведені в таблиці 3.4, показують, що всі показники, які характеризують рух робочої сили у 2016 році кращі у порівнянні з 2015 роком, що розглядається як позитивна тенденція, хоча у порівнянні 2016 року з 2014 роком ситуація протилежна. Так при порівнянні трьох періодів плинність кадрів у звітному періоді при зіставленні з попереднім скоротилась на 1,29% (4,23 – 2,94) та скоротився коефіцієнт загального обороту – 2,38% (10,29 – 12,67).

Таблиця 3.4

Рух робочої сили на підприємстві ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк за період 2014 – 2016 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | За 2014 рік | За 2015 рік | За 2016 рік | Відхилення | | | |
| 2015 рік | | 2014 рік | |
| абс (+,-)  (гр.3-гр.2) | Відн, % (гр.4:гр.2)х100 | абс (+,-)  (гр.3-гр.1) | Відн, % (гр.6:гр.1)х100 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Середньооблікова чисельність працівників, осіб | 68 | 71 | 68 | -3 | -4,23 | - | - |
| 2. Прийнято на роботу нових працівників протягом року, осіб | 4 | 5 | 4 | -1 | -20,0 | - | - |
| 3. Вибуло працівників, осіб, у тому числі: | 2 | 4 | 3 | -1 | -25,0 | +1 | 50,0 |
| 3.1 призов до армії, вихід на пенсію, вибуття на навчання та інші причини, передбачені законом | 1 | 1 | 1 | - | - | - | -- |
| 3.2 за власним бажанням | 1 | 2 | 1 | -1 | -50,0 | - | - |
| 3.3 за порушення трудової дисципліни | - | 1 | 1 | - | - | - | - |
| 4. Коефіцієнт обороту |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 з прийняття, % (р2:р1)·100 | 5,88 | 7,04 | 5,88 | -1,16 | - | - | - |
| 4.2 зі звільнення, % (р3:р1)·100 | 2,94 | 5,63 | 4,41 | -1,22 | - | +1,47 | - |
| 4.3 загальний, % (р4.1+р4.2) | 8,82 | 12,67 | 10,29 | -2,38 | - | +1,47 | - |
| 5. Коефіцієнт плинності, % [(р3.2+р3.3):р1]·100 | 1,47 | 4,23 | 2,94 | -1,29 | - | +1,47 | - |
| 6. Коефіцієнт заміщення, % (р2:р3)·100 | 200 | 125 | 133,33 | 8,33 | - | -66,7 | - |

Така стабілізація кадрів свідчить про закріплення робочої сили за підприємством, що врешті решт зумовлює підвищення ефективності роботи працівників.

На підставі аналізу руху робочої сили необхідно розробити заходи, які б мінімізували безпричинне звільнення працівників, що сприятиме підвищенню рівня продуктивності праці, а звідси зниженню собівартості продукції і відповідно зростанню прибутку і рентабельності.

Раціональне використання робочої сили багато в чому залежить від економного і ефективного використання робочого часу. Аналіз використання робочого часу проводиться за даними статистичної звітності. В додатку до статистичної звітності для більш поглибленого дослідження використання робочого часу залучають матували фотографії робочого дня, хронометражу, вибіркових спостережень тощо.

Виявленню втрат і непродуктивному використанню приділяється найбільша увага в аналізі використання робочого часу. Зменшення втрат робочого часу сприяє зростанню продуктивності праці внаслідок кращого використання трудових ресурсів.

Для аналізу використання робочого часу для всіх категорій робітників застосовується два показника: середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником (тривалість робочого періоду) і середня тривалість робочого дня (зміни).

Зазначені показники можна оцінити на підставі даних, що містяться у вищеназваній статистичній звітності.

Тривалість робочого періоду, в днях, залежить від кількості вихідних і святкових днів, кількості днів тимчасової непрацездатності, кількості днів відпусток, неявок на роботу з дозволу адміністрації, прогулів тощо.

Тривалість робочого дня (зміни) робітника залежить від нормативної величини встановленого робочого тижня, часу простою протягом робочого дня (зміни), неповного робочого дня (скорочений робочий день, тиждень), часу інших скорочень робочого дня, передбачених законом (для підлітків, матерів-годувальниць) тощо.

Кількість годин, відпрацьованих в середньому одним робітником, є інтегральним показником, який характеризує загальну величину ефективного фонду робочого часу одного робітника.

Фонд робочого часу визначається за формулою:

ФРЧ = Ч·Д· (3.8),

де ФРЧ – фонд робочого часу;

Ч – чисельність робітників;

Д – кількість днів, відпрацьованих робітником в середньому за досліджуваний період;

– середня тривалість робочого дня.

Таблиця 3.5

Використання робочого часу на підприємстві

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | За 2014 рік | За 2015 рік | За 2016 рік | | Відхилення (+,-) | | |
| за планом | фактич-но | від плану (гр.4-гр.3) | від  2015 року (гр.4-гр.2) | від 2014 року (гр.4-гр.1) |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Середня облікова чисельність робітників, осіб | 49 | 51 | 50 | 51 | +1 | - | +2 |
| 2. Відпрацьовано одним робітником: |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 днів | 223 | 219 | 219 | 210 | -9,0 | -9,0 | -13,0 |
| 2.2 годин (р.2.1·р.3) | 1784 | 1730 | 1752 | 1596 | -156 | -134 | 188 |
| 3. Середня тривалість робочого дня, год (р.2.2:р.2.1) | 8,0 | 7,9 | 8,0 | 7,6 | -0,4 | -0,3 | -0,4 |
| 4. Фонд робочого часу, тис. год (р.1·р.2.2) | 87,42 | 88,23 | 87,60 | 81,396 | -6,20 | -6,83 | -6,02 |
| у тому числі:  надурочно відпрацьований час, тис. год | 0,20 | 0,19 | - | 0,18 | 0,18 | -0,01 | -0,02 |

На підставі формули (3.8) можна визначити вплив певних факторів на зміну фонду робочого часу. З цією метою в таблиці 3.5 проведені відповідні проміжні розрахунки.

Загальна зміна фонду робочого часу становить:

ΔФРЧ = ФРЧф – ФРЧпл. (3.9),

ΔФРЧ = 81,396 – 87,6 = - 6,20 тис. год,

в тому числі під впливом зміни факторів:

* чисельності робітників:

ΔФРЧч = (Чф - Чпл)·Дпл·· (3.10),

ΔФРЧч = [(51 - 50)·219·8,0]:1000 = 1,75 тис. год;

* кількості днів, відпрацьованих робітником в середньому за досліджуваний період

ΔФРЧД = Чф (Дф - Дпл)· (3.11),

ΔФРЧД = [51·(210 - 219)·8,0]:1000 = - 3,67тис. год;

* середньої тривалості робочого дня

= Чф·Дф( - ) (3.12),

= [51·210·(7,6 – 8,0)]:1000 = -4,28 тис. год.

Балансова перевірка:

ΔФРЧ = ΔФРЧч + ΔФРЧД + (3.13),

ΔФРЧ = - (-1,75+3,67+4,28) = -6,20 тис. год,

тобто загальна зміна дорівнює сукупному впливу всіх факторів.

Згідно з проведеними вище розрахунками фонду робочого часу в порівнянні з планом скоротився на 6,20 тис. год, в тому числі за рахунок збільшення чисельності робітників – на 1,75 тис. год; зменшення тривалості робочого періоду – на 3,67 тис. год; скорочення тривалості робочого дня – на 4,28 тис. год.

Таким чином, робочий час на підприємстві використовувався недостатньо ефективно. У середньому одним робітником відпрацьовано 210 днів замість 219 згідно з плановим завданням. На 0,4 годин скоротилась середня тривалість робочого дня. У зв’язку з тим, що тривалість робочого періоду на одного робітника скоротилась на 9 днів (219 - 210), то відносно всіх робітників підприємства ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк втрати становили (9·51) 459 днів; внаслідок скорочення тривалості робочого дня загальні втрати становили (0,4·210·51) 4284 годин.

За рахунок надурочних годин вдалося певною мірою компенсувати втрати робочого часу, оскільки випуск продукції збільшився.

Виявити конкретні причини втрат робочого часу можна шляхом порівняння планового і фактичного балансу робочого часу.

Як економічна категорія продуктивність праці характеризує ефективність використання робочої сили і в загальному випадку відображає кількість споживчої вартості, створеної за одиницю часу (виробіток) або витрати робочого часу на виробництво одиниці споживчої вартості (трудомісткість). На практиці продуктивність праці, зазвичай, визначається як виробництво продукції в розрахунку на одного працівника основної діяльності.

Зростання продуктивності праці, за інших рівних умов, сприяє покращенню всіх техніко-економічних і фінансових показників діяльності підприємства.

Продуктивність праці вимірюється у:

* натуральних вимірниках – використовується для підприємства з однорідною продукцією;
* трудових вимірниках – використовується для оцінки трудомісткості окремих видів продукції;
* вартісних – найпоширеніші, придатні для оцінки продуктивності праці на підприємстві.

Використання вартісних вимірників продуктивності праці передбачає оцінку обсягу продукції за різні періоди у порівнянних цінах.

Виробіток як показник продуктивності праці визначається за формулою:

W = (4.14),

де W – продуктивність праці (середній виробіток);

Q – обсяг виготовленої продукції;

Т – витрати часу на виробництво продукції.

Зворотною характеристикою середнього виробітку є трудомісткість:

t = (4.15),

де t – трудомісткість продукції – витрати робочого часу на виготовлення одиниці продукції.

В залежності від прийнятої одиниці робочого часу визначають середній годинний, середній денний, середній місячний, середній квартальний і середній річний виробіток.

Перші два показники визначаються тільки для робітників шляхом ділення обсягу продукції відповідно на кількість відпрацьованих людино-годин і людино-днів, решта – шляхом ділення обсягу продукції на середньооблікову чисельність працівників основної діяльності за відповідний період.

Між розглянутими вище середніми показниками існує взаємозв’язок:

Wо.д = Тр.п · Тр.д · Wг · d (4.16),

де Wо.д  - виробіток продукції на одного працівника основної діяльності;

Тр.п – тривалість робочого періоду;

Тр.д – тривалість робочого дня;

Wг – середньогодинний виробіток;

d – частка робітників в загальній чисельності основного персоналу.

Аналіз продуктивності праці передбачає:

* оцінку виконання плану і динаміки продуктивності праці;
* вивчення впливу факторів на рівень продуктивності праці;
* дослідження впливу продуктивності праці на рівень інших показників;
* виявлення резервів підвищення рівня продуктивності праці.

Таблиці 3.6 наведена методика визначення рівня і аналізу продуктивності праці.

Таблиця 3.6

Аналіз продуктивності праці працівників ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк за період 2014-2016 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | За 2014 рік | За 2015 рік | За 2016 рік | | Відхилення від:  (+,-) | | | В % до: | | |
| за пла-ном | Фак-но | плану (гр.4-гр.3) | 2015 р. (гр.4-гр.2) | 2014 р (гр.4-гр.1). | Пла-ну ·100 | 2015 р. ·100 | 2014 р. ·100 |
| 1. Випуск продукції, тис. грн. | 5500 | 5714 | 6000 | 6550 | +550 | +836 | +1050 | 109,2 | 114,6 | 109,09 |
| 2. Средньо-облікова чисельність: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 основного персоналу, осіб | 68 | 71 | 70 | 68 | -2 | -3 | - | 97,1 | 95,77 | - |
| 2.2 робіт-ників, осіб | 49 | 51 | 50 | 51 | +1 | - | +2 | 102,0 | - | 104,08 |
| 3. Кількість відпрацьова-них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 людино-годин, тис. | 87,42 | 88,23 | 87,6 | 81,4 | -6,2 | -6,83 | -6,02 | 92,92 | 92,26 | 93,11 |
| 3.2 людино-днів, тис. | 10,93 | 11,17 | 10,95 | 10,71 | -0,24 | -0,46 | -0,22 | 97,81 | 95,88 | 97,99 |
| 4. Тривалість робочого періоду, дні (р.3.1:р.2.2) | 1,78 | 1,73 | 1,75 | 1,6 | -0,15 | -0,13 | -0,18 | 91,43 | 92,48 | 89,89 |
| 5. Тривалість робочого дня, год (р.3.1:р.3.2) | 8,0 | 7,9 | 8,0 | 7,6 | -0,4 | -0,3 | -0,4 | 95,0 | 96,2 | 95,0 |
| 6. Середній виробіток на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 одного працівника, грн. (р.1:р.2.1) | 80,88 | 80,48 | 85,71 | 96,32 | +10,61 | +15,84 | +15,44 | 112,4 | 119,68 | 119,09 |
| 6.2 одного робітника, грн. (р.1:р.2.2) | 112,3 | 112,1 | 120,0 | 128,43 | +8,43 | +16,39 | +16,13 | 107,0 | 114,63 | 114,36 |
| 7. Середньо-годинний виробіток, грн. (р.1:р.3.1) | 62,91 | 64,76 | 68,49 | 80,47 | +11,98 | +15,71 | +17,56 | 117,49 | 124,26 | 127,91 |
| 8. Серед-ньоденний виробіток робітника, грн. (р.1:р.3.2) | 503,2 | 511,6 | 547,95 | 611,58 | 63,63 | +100,03 | +108,4 | 111,61 | 119,55 | 121,54 |

За даними таблиці 4.6 план продуктивності праці за всіма показниками успішно виконаний. Значно виросли показники продуктивності праці у порівнянні з 2015 роком. Незважаючи на скорочення чисельності працюючих і відповідно затрат робочого часу, обсяг продукції у порівнянні з плановим завданням зріс на 550 тис. грн., у порівнянні з 2015 роком – на 836 тис. грн., а у порівнянні з 2014 роком – на 1050 тис. грн.

Звідси, збільшення обсягу продукції обумовлено інтенсивними факторами – зростання продуктивності праці.

Розглянемо вплив трудових факторів на зміну обсягу продукції на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

Оскільки виробіток на одного працюючого (W) визначається як відношення обсягу продукції (Q) до середньооблікової чисельності працівників (), то

Q = ·W (3.17).

За наведеною факторною системою (3.17) і даними таблиці 3.6 нижче проведемо факторний аналіз зміни продукції під впливом змін чисельності працюючих і продуктивності праці за методом абсолютних різниць.

Загальна зміна обсягу продукції у порівнянні з планом становить:

ΔQ = Qф – Qпл (3.18),

ΔQ = 6550 – 6000 = 550 тис. грн.,

в тому числі під впливом змін:

а) чисельності працюючих:

= ( - )Wпл (3.19),

= (68 - 70) · 85,71 = - 171,42тис. грн.,

б) продуктивності праці:

ΔQw = (Wф - Wпл) (3.20),

ΔQw = (96,32 – 85,71) · 68 = 721,42 тис. грн.

Балансова перевірка:

ΔQ = + ΔQw (3.21),

ΔQ = -171,42 + 721,42 = 550 тис. грн.,

тобто збігається з загальною зміною обсягу продукції.

Від’ємний знак зміни обсягу продукції під впливом чисельності працюючих пояснюється таким чином: якби продуктивність праці залишилась на рівні планового завдання, то внаслідок скорочення середньооблікової чисельності працівників обсяг продукції зменшився б на 171,42 тис. грн.. Зростання ж продуктивності праці забезпечило збільшення обсягу продукції на 721,42 тис. грн.

Факторний аналіз зміни обсягу продукції можна провести за більш розширеною факторною системою, зокрема:

Q = ·Трп·Трд·Wг (3.22),

де – середньооблікова чисельність робітників.

Решта елементів формули (3.22) розшифровані для рівняння (3.16).

Проведемо розрахунки впливу факторів на зміну обсягів продукції ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

Загальна зміна обсягу продукції порівнянні з плановим завданням становить:

ΔQ = Qф – Qпл = 6550 – 6000 = 550 тис. грн.,

в тому числі під впливом змін:

а) середньооблікової чисельності робітників:

Δ = (–)·Трп (пл)·Трд(пл)·Wг(пл) = (51 - 50)·219·8,0·68,49= 120,0тис. грн.;

б) тривалості робочого періоду:

ΔQТ рп = (Трп(ф) – Трп(пл))·Трд(пл)· Wг(пл) = 51·(210 - 219)·8·68,49 = -251,6 тис. грн.;

в) тривалості робочого дня:

ΔQТрд = Трп(ф)·( Трд(ф) - Трд(пл))· Wг(пл) = 51·210(7,6 - 8)·68,49 = -293,52 тис. грн.;

г) середнього динного виробітку:

ΔQWг = Трп(ф)·Трд(ф)(Wг(ф) – Wг(пл)) = 51·210·7,6(80,47 – 68,49) = 975,12 тис. грн.;

Балансова перевірка:

ΔQ = + ΔQТ рп + ΔQТрд + ΔQWг = 120,0 – 251,6 – 293,52 + 975,12 = 550 тис. грн.,

тобто збігається із загальною зміною обсягу продукції.

Таким чином, результати розрахунків свідчать, що зростання обсягів продукції обумовлено тільки збільшенням середнього динного виробітку, що підтверджує попередні висновки.

Зростання рівня продуктивності праці забезпечується головним чином підвищенням озброєності праці (фондо- і енергоозброєність, електрооснащеність, технічна озброєність), а також вдосконаленням організації виробництва і праці.

На продуктивність праці, оціненою за виробітком, суттєво впливає трудомісткість продукції. Між цими показниками є певні взаємозв’язки.

Так, за відомого значення зміни трудомісткості продукції очікувана зміна продуктивності праці (середнього динний виробіток) розраховується за такою формулою:

ΔW = (3.23).

Якщо ж відома зміна середнього динного виробітку, то зміна трудомісткості визначається за формулою:

Δt% = (3.24).

Вище зазначалося, яким чином зміна продуктивності праці впливає на зміну обсягу продукції.

Розглянемо також вплив продуктивності праці на зміну інших показників, зокрема, собівартості продукції, який здійснюється за рахунок:

* умовно-постійних витрат:

ΔС = Y0·ΔQw·Q0 (325),

де ΔС – зміна собівартості продукції;

Y0 – сума умовно-постійних витрат у базовому періоді;

ΔQw – обсяг продукції, одержаний за рахунок зміни продуктивності праці;

Q0 – обсяг продукції в базовому періоді.

* зміни співвідношення темпів росту продуктивності праці і середньої заробітної плати:

ΔС% = (3.26),

де ΔС% - зміна собівартості продукції, %;

- зміна продуктивності праці, %;

ЗП% - зміна середньої заробітної плати, %;

d – частка заробітної плати в собівартості продукції, %.

3.2 Аналіз фонду заробітної плати ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк

Фонд заробітної плати штатних працівників складається із:

* фонду основної заробітної плати;
* фонду додаткової заробітної плати;
* інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік; премії за спеціальними положеннями і системами; компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Склад витрат на оплату праці формується із великої кількості елементів. Тому при загальному аналізі доцільно вивчати найбільш суттєві елементи, які складають основу фонду оплати праці. При тематичному аналізі коло елементів можна розширити.

В процесі аналізу слід прийняти до увага номінальну і реальну заробітну плату.

Номінальна заробітна плата — це сума коштів, отриманих працівником за виконану роботу протягом розрахункового періоду (день, місяць, рік).

Реальна заробітна плата – це кількість товарів і послуг, які можна придбати за отриману (номінальну) заробітну плату. Це по суті купівельна спроможність номінальної заробітної плати. Реальна заробітна плата залежить від номінальної, а також від цін на товари і послуги.

Щоб отримати реальну заробітну плату, необхідно номінальну заробітну плату поділити на індекс цін на товари і послуги.

Після оцінки складу і структури фонду оплати праці слід проаналізувати виконання плану і динаміку заробітної плати для окремих категорій працівників.

В таблиці 3.7 наведені результати виконання плану оплати праці на підприємстві.

Як свідчать дані таблиці 3.7, витрати на оплату праці виросли для всіх категорій працівників.

Таблиця 3.7

Виконання плану фонду оплати праці працівників ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк за період 2014 – 2016 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | За 2014 р., тис. грн. | За 2015 р., тис. грн. | За 2016 р., тис. грн. | Відхилення (+,-), тис. грн | | В % до | |
| 2015 рік  (гр.3-гр.2) | 2014 рік (гр.3-гр.1) | 2015р (гр.3::гр.2)·100 | 2014 р (гр.3::гр.1)·100 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Працівники основної діяльності | 2100,0 | 2310,0 | 2450,5 | +140,5 | +350,5 | 106,08 | 116,69 |
| із них: |  |  |  |  |  |  |  |
| робітники | 1400,0 | 1570,8 | 1665,5 | +94,7 | +265,5 | 106,03 | 118,96 |
| службовці | 700,0 | 739,2 | 785,0 | +45,8 | +85,0 | 106,20 | 112,14 |

Наступним етапом аналізу витрат на оплату праці є розрахунок абсолютного і відносного відхилення фонду заробітної плати від планового рівня.

Абсолютна економія (перевитрати) фонду оплати праці розраховується шляхом вирахування від фактичного значення установленого планом, тобто:

(3.27)

де - абсолютна економія (перевитрати);

– відповідно фактичний і плановий фонд оплати праці.

В таблиці 4.7 наведені дані про відхилення фактичного фонду оплати праці від планового. Дані свідчать про перевитрати фонду заробітної плати для всіх категорій працівників.

Однак абсолютна зміна фонду оплати праці не враховує зміни обсягу продукції, продуктивність праці, з якими вони пов'язані.

Тому нарівні з абсолютними змінами визначається відносна економія (перевитрати) фонд заробітної плати.

Відносна економія (перевитрати) фонду заробітної плати розраховується як різниця між фактично нарахованою заробітною платою та її плановим фондом, скорегованими на фактичний темп зростання (зниження) обсягу виробництва.

При цьому корегується змінна частина фонду оплати праці, яка змінюється пропорційно зміні обсягу виробництва продукції (заробітна плата за розцінками, премії працівникам за виробничі результати, та сума відпускних, що відповідає частці змінної заробітної плати), тобто:

(3.28)

де – відносна економія (перевитрати) фонду оплати праці;

Фф – фактичний фонд оплати праці;

– відповідно змінна та постійна сума планового фонду оплати праці;

- індекс обсягу виробництва.

В деяких випадках установлюється норматив приросту фонду оплати праці за кожний процент приросту виробництва продукції. Такий норматив не передбачає пропорційної зміни змінної частини фонду оплати праці зміні обсягу виробництва продукції. Наприклад, на кожний процент зростання обсягу виробництва продукції допускається зростання фонду оплати праці на 0,7%. В такому випадку відносна економія (перевитрати) фонду оплати праці визначається за формулою:

(3.29)

де - темп приросту обсягу продукції;

К - коефіцієнт корегування фонду оплати праці згідно з встановленим нормативом.

Для визначення відносної економії (перевитрат) фонду оплати праці скористаємося даними табл. 3.6 і табл. 3.7 та припустимо, що питома вага змінних витрату фонді заробітної плати дорівнює 56,0%, а коефіцієнт корегування згідно з нормативом дорівнює 0,7.

Спочатку розрахуємо змінну і постійну частини фонду заробітної плати працівників основної діяльності

Відносна економія (перевитрати) фонду заробітної плати становить:

* за формулою (3.28):
* за формулою (3.29)

Таким чином, незважаючи на абсолютні перевитрати, на підприємстві з урахуванням темпу зростання обсягу виробництва досягнута економія фонду оплати праці за будь-якою із використаних методик. При використанні коефіцієнта корегування економія, природно, менша, оскільки в кінцевому рахунку скорочується скорегована величина змінної частини фонду заробітної плати.

В процесі проведення аналізу фонду оплати праці суттєвого значення набуває оцінка середньої заробітної плати, яка визначається діленням фонду оплати праці на чисельність працівників. Доцільно проводити оцінку середньої заробітної плати по окремих категоріях працівників.

В додаток до середньої річної (місячної) заробітної плати слід оцінити середньоденну і середньогодинну заробітну плату для робітників.

Середньорічна заробітна плата одного працівника розраховується за формулою:

(3.30)

де - середня заробітна плата;

Ф – річний фонд заробітної плати;

- середньооблікова чисельність працівників.

Середиьогодинна заробітна плата одного робітника визначається за формулою:

(3.31)

де - середньогодина заробітна плата;

- середньорічна заробітна плата;

тривалість робочого періоду;

тривалість робочого дня.

Розрахунки і аналіз середньої заробітної плати наведені в таблиці 3.8.

Таблиця 3.8

Аналіз середньої заробітної плати на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк

за період 2014 -2016 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | За 2014 рік | За 2015 рік | За 2016 рік | Відхилення (+,-) | | В % до | |
|  | 2015 р. (гр.3-гр.2) | 2014 р. (гр.3-гр.1) | 2015 р. (гр.3:гр.2)·100 | 2014 р. (гр.3:гр.1)·100 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Фонд оплати праці Працівників основної діяльності, тис. грн | 2100,0 | 2310,0 | 2450,5 | +140,5 | +350,5 | 106,08 | 116,69 |
| в тому числі:  1.1. робітників, тис. гри | 1400,0 | 1570,8 | 1665,5 | +94,7 | +265,5 | 106,03 | 118,96 |
| 2. Середньооблікова чисельність працівників основної діяльності, осіб | 69 | 70 | 68 | -2 | -1 | 97,14 | 98,55 |
| в тому числі:  2.1. робітників, осіб | 49 | 50 | 51 | +1 | +2 | 102,0 | 104,08 |
| 3. Тривалість робочого періоду, дні | 223 | 219 | 210 | -9 | -13 | 95,9 | 94,17 |
| 4. Тривалість робочого дня год. | 8,0 | 8,0 | 7,6 | -0,4 | -0,4 | 95,0 | 95,0 |
| 5. Середньорічна заробітна плата, грн: |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. одного працівника (р1:р2) | 30434 | 33000 | 36037 | +3037 | +5603 | 109,21 | 118,41 |
| 5.2. одного робітника (р1.1:р2.1) | 28571 | 31416 | 32657 | +1241 | +4086 | 103,95 | 114,3 |
| 6. Середньогодинна заробітна плата одного робітника. грн. (5.2:(рЗ·р4)) | 16,01 | 17,93 | 20,46 | 2,53 | +4,45 | 114,11 | 127,8 |

За даними таблиці 3.8 можна зробити висновок, що середньорічна заробітна плата одного працівника основної діяльності у 2016 році зросла на 9,21% (2015 р.), на 16,69% (2016 р.), у тому числі одного робітника – на 3,95% (2015 р.), на 14,3% (2014 р.) Значно зросла середньогодинна заробітна плата – на 14,11% (2015 р.), на 27,8 (2016 р.).

На підставі формул 3.30 і 3.31 можна побудувати факторну систему, яка б відобразила залежність фонду оплати праці від певних факторів.

Так, із формули 3.30 випливає:

(3.32)

Факторний аналіз на підставі рівняння (3.32) проводиться за такою схемою:

Загальне відхилення від плану становить:

в тому числі за рахунок змін:

* середньооблікової чисельності працівників
* середньої заробітної плати

*.*

Балансова перевірка:

Для працівників основної діяльності на підставі даних таблиці 3.8 результати факторного аналізу такі:

Таким чином, зростання фонду оплати праці викликано підвищенням середньорічної заробітної плати працівників основної діяльності.

За рівнянням (3.31) факторна система набуває такого вигляду:

. (3.24)

Факторний аналіз проводиться у такій послідовності:

Загальна зміна середньорічної заробітної плати одного робітника

у тому числі за рахунок змін:

* тривалості робочого періоду

;

* тривалості робочого дня

;

* середньогодинної заробітної плати

.

Балансова перевірка:

.

Розрахунки проведемо на підставі даних таблиці 3.8

Таким чином, і у цьому випадку середньорічна заробітна плата робітника зросла тільки за рахунок збільшення середньогоднної заробітної плати. Зменшення тривалості робочого періоду і тривалості робочого дня сприяли тільки зниженню середньорічної заробітної плати.

Між економічними показниками повинні бути певні співвідношення, які багато в чому визначають ефективність господарської діяльності підприємства. Серед таких співвідношень велика увага приділяється співвідношенню темнів (коефіцієнтів) зростання продуктивності праці і середньої заробітної плати. Темп зростання продуктивності праці повинен випереджати темп зростання середньої заробітної плати. Лише такі пропорції забезпечують розширене відтворення суспільного продукту, збільшення прибутку, підвищення рентабельності.

Коефіцієнт, який визначає співвідношення темпів (коефіцієнтів) названих вище показників, розраховується за такою формулою:

(3.25)

де К - коефіцієнт випередження (відставання);

, - виробіток одного працівника основної діяльності відповідно фактично і за планом;

- середня заробітна плата одного працівника осно­вної діяльності відповідно фактично і за планом;

, - індекс відповідно продуктивності праці і середньої заробітної плати.

За даними таблиці 3.6 і таблиці 3.8 коефіцієнт випередження (відставання) становить:

Тобто продуктивність праці зростає швидше, ніж середня заробітна плата.

Розрахований коефіцієнт випередження (відставання) показує, що продуктивність праці в 1,096 рази зростає швидше, ніж середня заробітна плата стосовно 2015 року та в 1,005 – стосовно 2014 року. Такі пропорції, як уже зазначалося вище, характеризує досліджуване підприємство з кращої сторони.

В умовах інфляції при аналізі індексу зростання середньої заробітної плати необхідно враховувати індекс цін на споживчі товари за досліджуваний період

де індекс цін на споживчі товари.

При проведенні аналізу економічної діяльності підприємства варто розширити склад показників, за якими проводиться оцінка співвідношення темпів росту.

Так доцільно оцінити співвідношення темпів росту фонду оплати праці і чистого доходу або фонду оплати праці і прибутку тощо.

З огляду на вищенаведене, слід звернути увагу на таке. Неприпустимо вважати як догму постійне випередження темнів зростання продуктивності праці над темпами зростання середньої заробітної плати. На окремих етапах розвитку можливі і протилежні співвідношення як результат соціальної політики. Головне, щоб останнє не стало тенденцією, а охоплювало невеликий проміжок часу, оскільки це рано чи пізно призведе до «політики проїдання» ресурсів.

3.3 Пропозиції щодо удосконалення ефективного використання трудових ресурсів

На сучасному етапі розвитку господарювання України велика увага приділяється проблемі підвищення ефективності виробництва. Для вирішення цього питання потрібно постійно впроваджувати у виробництво досягнення сучасного науково-технічного прогресу вдосконалювати форми та методи використання трудових ресурсів, посилювати мотивацію кожного робітника у межах підвищення продуктивності праці. Інакше кажучи, підвищення ефективності виробництва можливе при умові найбільш раціонального використання всіх наявних ресурсів, в першу чергу – трудових.

Здійснення ефективної економічної діяльності підприємства, випуск продукції, яка б була конкурентоспроможна не тільки на вітчизняних ринках, залежить не лише від матеріально-технічного забезпечення підприємства, а й від достатньої кількості висококваліфікованих кадрів та ефективного управління ними.

Перш за все, треба зазначити, що трудові ресурси підприємства є важливим стратегічним потенціалом, невичерпним резервом підвищення ефективності діяльності підприємства. Також вони впливають на його конкурентоспроможність, визначають напрямки подальшого розвитку. Вплив трудових ресурсів на діяльність підприємства безперечний. Від забезпеченості підприємства достатньою кількістю робітників необхідного рівня кваліфікації та досвіду, залежить рівень продуктивної діяльності підприємства. Зокрема, підвищення ефективності управління персоналом сприятливо впливає на ефективність використання устаткування, машин, механізмів, своєчасність виконання робіт, і як результат, обсяг виробництва продукції, її собівартість, прибуток та ін. показники [54].

Саме трудові ресурси є одним з головних об'єктів управління на рівні мікросистеми – підприємства.

Сьогодні використання трудових ресурсів формується під впливом багатьох факторів і процесів, з якими воно пов’язано прямими і опосередкованими зв’язками. Це вимагає нового підходу до вивчення проблем у використанні трудових ресурсів, аналізу їх функціонування під впливом виробничих та соціально-економічних факторів в умовах реформування економіки.

Економічний аналіз має велике значення у вирішенні проблем використання трудових ресурсів на сучасному етапі розвитку економіки. До факторів впливу трудових ресурсів на ефективність діяльності підприємства передовсім відносяться наступні: приховане безробіття. неефективне використання робочого часу; спад продуктивності праці, низький ступінь зайнятості у виробництві, плинність кадрів на підприємстві. Від забезпеченості господарюючих суб'єктів персоналом, його раціонального використання залежать обсяг виробництва, ефективність використання основних засобів, собівартість, прибуток.

На мікрорівні трудовими ресурсами є персонал підприємства. Від забезпеченості господарюючих суб’єктів персоналом, його раціонального використання залежать обсяг виробництва, ефективність використання основних засобів, собівартість, прибуток.

Ефективність господарської діяльності досягається за умови поєднання засобів виробництва із робочою силою у суворо визначених кількісних та якісних пропорціях. Неповне використання того чи іншого виду ресурсів зменшує загальну кількість продукції, що виробляється. В найбільшій мірі це стосується трудових ресурсів.

Неефективне використання трудових ресурсів значно знижує рівень кваліфікації і працездатності працівників, продуктивність праці, збільшує матеріальне та моральне старіння основних фондів, підвищує матеріалоємність продукції, призводить до значного підвищення собівартості продукції та зниження ефективності виробництва [43].

Велике значення має аналіз динаміки чисельності персоналу за 2 роки. Він дає змогу оцінити як підприємство вписується в ринкові умови господарювання і наскільки успішно витримує конкурентну боротьбу на ринку продукції і трудових ресурсів.

Порівняння чисельності з минулими періодами слід здійснити у зв’язку з динамікою виробничих потужностей підприємства та їх використання, динамікою продуктивності праці.

Найважливішим показником ефективності трудових ресурсів є продуктивність праці. Продуктивність праці вимірюється виробітком продукції за одиницю часу і витратами часу на одиницю продукції.

Багатопрофільна кваліфікація базується на тому, що робітник розширює профіль своєї діяльності та суміщає декілька спеціальностей. Це сприяє збільшенню продуктивності праці та зростання творчого потенціалу. Ще одна особливість кваліфікації - це високий загальноосвітній і технічний рівень персоналу.

Для досягнення більш стійкого конкурентного становища підприємство повинне постійно розробляти програми розвитку персоналу. Тобто такі програми, які б забезпечували працівникам задоволення багатьох потреб, розвиток і підвищення професійного й загальноосвітнього рівня. На основі виявленої диспозиції мотивів поводження працівників, їм пропонується досить широкий набір стимулів, які б забезпечили їхнє позитивне ставлення до праці й більше високу віддачу. Постійний ріст професійної майстерності, придбання знань, навичок і умінь (тобто конкурентоспроможності персоналу) безупинне утворення – об'єктивний процес розвитку персоналу, у тому числі й управлінського. Він диктується вимогами ринку.

Мета аналізу ефективності використання трудових ресурсів – визначення резервів, їх більш ефективного використання, а також обчислення резервів збільшення обсягу продукції внаслідок зростання ефективності праці на підприємстві.

Кадровому потенціалові підприємства належить провідна роль у розв'язанні науково-технічних, організаційних та економічних завдань щодо досягнення накреслених результатів господарювання. Ступінь забезпечення підприємства робочою силою та раціональне її використання значною мірою визначають організаційно-технічний рівень виробництва, характеризують ступінь використання техніки і технології, предметів праці, створюють умови для високої конкурентоздатності та фінансової стабільності.

Таким чином, трудові ресурси є одним із найважливіших чинників, який впливає на ефективність діяльності підприємства.

Для того, щоб досягти більш ефективного використання трудових ресурсів на підприємствах України необхідно: залучати персонал до рішення усіх питань, щодо функціонування підприємства (робітники повинні освідомити всі реальні проблеми, з якими зіштовхується організація); варто знаходити свіжі і ефективні підходи для поліпшення функціонування організації (вивчення постанов и проблем гуманізації праці, планування кар'єри і розвитку, системи оплати і прибутків, запровадження гнучкого робочого графіку).

Необхідно розробляти стратегії управління персоналом з урахуванням світового досвіду. Вкладення в людські ресурси стають довгостроковим фактором конкурентоспроможності і виживання фірми. У зв'язку з цим затрати, пов'язані з персоналом, розглядаються вже не як прикрі втрати, а як інвестиції в людський капітал - основне джерело прибутку.

Висновок. Проаналізував склад працюючих, результати свідчать про те, що кількість прийнятих працівників у 2016 році зменшилась у порівнянні із 2015 роком на 9 осіб, а у порівнянні з 2014 роком – на 13 осіб Разом з тим, зменшилась кількість вибулих працівників. Коефіцієнти плинності персоналу також зменшився на 1,29% у 2016 році, порівняно з 2015 роком, та збільшився на 1,47% порівняно з 2014 роком. Можна зробити висновок, що в цілому робітники більш менш задоволені умовами праці та рівнем заробітку.

Була проведена оцінка використання фонду робочого часу. При цьому наявні трудові ресурси ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк використовує не достатньо повно. У 2016 році в середньому одним робітником відпрацьовано 210 днів замість 219, що на 9 днів менш, ніж показник за 2015 рік. А в порівнянні з 2014 роком – відпрацьовано 210 днів замість 223 дня, що на 13 днів менше. Зменшилась середньорічна чисельність робітників та тривалість робочого дня. Зменшення всіх цих факторів призвело до зменшення фонду робочого часу на 4284 години відносно 2015 року та на 4116 годин відносно 2014 року.

На підприємстві спостерігається ріст продуктивності праці. Значно виросли показники продуктивності праці у порівнянні з попереднім періодом. Незважаючи на скорочення чисельності працюючих і відповідно затрат робочого часу, обсяг продукції у порівнянні з плановим завданням зріс на 550 тис. грн., у порівнянні з 2015 роком – на 836 тис. грн., а у порівнянні з 2014 роком – на 1050 тис. грн.

В цілому, ситуація добра, на підприємстві, що аналізується – трудові ресурси використовуються більш менш ефективно.

Останнім етапом нашої роботи було обґрунтування пропозицій щодо удосконалення ефективного використання трудових ресурсів на підприємстві. Було наведено декілька пропозицій: розробки програм розвитку персоналу; пропонувати широкий набір стимулів персоналу; залучати персонал до рішення усіх питань, щодо функціонування підприємства; розробляти стратегії управління персоналом.

ВИСНОВКИ

Таким чином, в даній дипломній роботі ми дослідили облік, контроль і аналіз використання трудових ресурсів на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк

Спочатку була розглянута економічна сутність трудових ресурсів. Були розглянуті такі основні поняття, як трудові ресурси, заробітна плата, фонд оплати праці, основна заробітна плата, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, мінімальна заробітна плата. Були вивчені погодинна та відрядна форми оплати праці та системи оплати праці.

Також був розглянутий облік і документальне оформлення трудових ресурсів, робочого часу, табельний облік, порядок нарахування та виплати заробітної плати, був розкритий облік розрахунків із органами соціального страхування.

## Об’єктом дослідження дипломної роботи було обрано ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк. Зданими підприємства Були оцінені основні принципи i процедури, що використовуються на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк для ведення бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності, розглянута структура бухгалтерії, права та зобов’язання головного бухгалтера. Загальний стан бухгалтерського обліку зобов’язань на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк можна оцінити як такий, що відповідає вимогам управлінського персоналу.

Наступним етапом в нашому дослідженні було вивчення документального оформлення обліку розрахунків по оплаті праці на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

Ми визначили, що на підприємстві відділом кадрів ведеться облік особового складу працівників. Для обліку прийнятих на роботу чи звільнених працівників застосовується наказ про прийом на роботу або звільнення. На підставі цього наказу заповнюється особова картка, робляться записи у трудовій книжці.

Для обліку використання трудового часу на підприємстві використовують табель обліку використання робочого часу. Для працівників з погодинною оплатою праці дані табеля є основою для нарахування їм заробітної плати.

Для того, щоб нараховувати заробітну плату, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування. Розрахунок на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк здійснюють у розрахунково-платіжній відомості. Для виплати заробітної плати використовуються платіжні відомості.

Далі був розглянутий синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці, організація обліку нарахувань та відрахувань.

На ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк автоматизація кадрового обліку та розрахунків з заробітної плати ведеться із застосуванням багатофункціональної системи управління ресурсами підприємства на базі Microsoft Dynamics AX. Всі дані про нарахування заробітної плати знаходяться в електронній базі.

Далі нами були розглянуті методичні заходи щодо контролю з використання трудових ресурсів. На підприємстві значну роль відіграє внутрішній контроль, як із боку ревізії, так із боку керівників підприємства і бухгалтерської служби. Ці працівники здійснюють оперативний контроль за використанням трудових ресурсів і фондів оплати праці з метою ефективного використання цих витрат.

Також у системі контролю важливою його формою є ревізія операцій з оплати праці. Завданням ревізії є активізація господарського механізму, яка націлена на раціональне використання трудових ресурсів та правильне визначення розподільчих функцій за розмірами трудових витрат.

Контроль розрахунків з персоналом щодо оплати праці залежить від чисельності працівників і порядку оформлення операцій за нарахуванням заробітної плати і форми розрахунків.

Наступним етапом нашого дослідження було проведення аналізу використання трудових ресурсів на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк. На основі методики аналізу трудових показників були досліджені : забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, фонд робочого часу, продуктивність праці та фонд оплати праці.

Аналіз складу працюючих на підприємстві у 2016 році на відміну 2016 року свідчить про те, що відбулося скорочення персоналу як у цілому, так і за окремими категоріями працівників. Плинність кадрів ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк є природньою (3-5% на рік), яка сприяє своєчасному оновленню колективу і не вимагає особливих заходів з боку керівництва та кадрової служби підприємства.

Була проведена оцінка використання фонду робочого часу. При цьому наявні трудові ресурси на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк використовує недостатньо повно, у зв'язку з чим надпланові цілоденні втрати робочого часу становили 49792 год. Цей фактор та зменшення середньорічної чисельність робітників на 540 чоловіки призвело до зменшенню фонду робочого часу на 1030432 людино–годин. Більша частина витрат викликана неявками з дозволу адміністрації, що можна вважати невикористаними резервами збільшення фонду робочого часу.

На підприємстві спостерігається ріст продуктивності праці. Порівняно з 2016 роком продуктивність праці одного працівника на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк у 2016 році зросла 10,95%, у тому числі робітника – 12,75%. Тенденція зростання виробітку є благоприємною та свідчить про ефективне використання трудових ресурсів на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк.

В цілому ситуація на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк добра, трудові ресурси використовуються ефективно.

Таким чином, ми вивчили ведення обліку, контролю і аналізу використання трудових ресурсів на ТОВ «Термінал», м. Сєвєродонецьк закріпили та поглибили знання, отримані в процесі навчання, вирішили поставлені завдання та алогічно їх обґрунтували.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/ show /322-08
2. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/ show/ 108/95-вр
3. Інструкція зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України, затверджена наказом Міністру України № 171 від 07.07.1995 за погодженням Мінекономіки України, Мінпраці України, Мінфіном України.: - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/ show/ z0287-95
4. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» від 11.12.1995 № 323. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ z0114-04
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ 100-95-п
6. Інструкція зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України, затверджена наказом Мінстату України від 07.07.95 р. №171 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 07.08.95 р. за № 287/823, зі змінами, затвердженими наказом Держкомстату України від 18.02.99 р. № 67 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 09.03.99 р. за №145/3438.
7. Конституція України. Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Документ 254к/96-вр. - Редакція від 02.03.2014. [Електронний ресурс]. Режим доступу - http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80
8. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ 504/96-вр
9. Інструкція щодо заповнення форм державної статистичної звітності про використання робочого часу, затверджена наказом Держкомстату України від 04.01.2000 р. за №1 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 08.02.2000 р. за №74/4295.
10. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» від 05.10.2000 № 2017-III. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/2017-14
11. Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування» від 11.01.2001 № 2213-III. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ 2213-14
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001р. №1266. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ 1266-2001-п
13. Закон України "Про аудиторську діяльність" № 140- V від 14 вересня 2006 року. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3125-12
14. Наказ Міністерства праці та соціальної політики наказу «Про внесення змін до наказу Мінпраці України від 02.10.1996р.» від 06.04.2009р. №129.: [http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ z0593-96](http://zakon4.rada.gov.ua/laws%20show/%20z0593-96)
15. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2014 № 2464-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ /2464-17
16. Податковий Кодекс України від 02.12.2014 № 2755-VI-ВР. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ 2755-17
17. Наказ Державної фінансової інспекції України «Про затвердження методичних рекомендацій щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України» від 14.12.2016р. N 90. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://document.ua/metodichni-rekomendaciyi-shodo-zdiisnennja-inspektuvannja-or-doc87928.html
18. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2016 № 5403-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws show/ 5403-17
19. Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку» від 07.02.2016 р. N 73. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE10159.html>
20. Наказ Міністерства Фінансів України про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13
21. Наказ Міністерства Фінансів України про затвердження Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" від 31.12.99 № 318: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00
22. Наказ Міністерства Фінансів України про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам": від 28.10.2003р. № 601[Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03
23. Азаренкова Г.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: посібник / Г.М. Азаренкова.- К.: "Ліра-К", 2014.
24. Андреева Г. І. Економічний аналіз [Текст]: навч.-метод. посібник / Г. І. Андрєєва. - К. : Знання, 2008. - 263 с. - (Серія "Вища освіта ХХІ століття"). - ISBN 978-966-346-365-0.
25. Ахромкін Є.М. Ресурсно-рейтингова оцінка трудового потенціалу / Є.М. Ахромкін, Г.М. Маслова // Економіка та держава. – 2016. - № 4. – С. 8-12.
26. Атаманюк, Ю.Ф. Розвиток інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства в контексті її впливу на якість та продуктивність праці – 2009. – №5,Т.2. – С. 238-243.
27. Баканів М.І. Фінансовий аналіз: навч. посіб. [Текст] / М.І. Баканів. - К.: Кондор, 2009 . - 296 с.
28. Банько В.Г. Охорона праці в туристському комплексі: навчальний посібник / В.Г.Банько. - К. : КНТ, 2014. - 232 с.
29. Басовский Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, А. Л. Басовский. - М.: Инфра-М, 2008. - 222 с. ISBN 978-5-16-001285-8.
30. Бражко О.В. Розвиток державної політики щодо регулювання ринку праці та управління трудовими ресурсами [Текст] / О.В. Бражко // Економіка та держава. – 2014. - № 2. – С.1-3.
31. Войнаренко М.П. Організація соціально-економічного управління умовами праці в системі забезпечення якості праці // Економіка та держава. – 2008. – № 3. – С. 100-103.
32. Герасимова В. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия: учебное пособие [Текст] / В.Д.Герасимова. - М.: КНОРУС, 2016. - 360с. ISBN 978-5-406-00678-8
33. Герасимов Б.И., Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации [Текст] / Б.И. Герасимов, Т.М.Коновалова, С.П. Спиридонов, Н.И. Саталкина.- Тамбов: ТГТУ, 2008. - 160 с. - ISBN 978-5-8265-0722-3.
34. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник / За ред. М.В.Кужельного. - Київ: А.С.К.. 2008. - 266 с.
35. Гребінчук О. Стимулювання праці на підприємстві та засоби моделювання // Економіст. – 2009. - №4. – С.52-55
36. Гривківська, О.В. Проблеми мотивації праці управлінського персоналу // Актуальні проблеми економіки. – 2008. – №9. – С.86-91.
37. Гринъова В.М., Шульга Г.Ю. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навч. посіб. / В.М. Гриньова, Шульга Г.Ю. - К.: "Знання", 2014. - 310 с.
38. Гогіташвілі Г.Г. Управління охороною праці та ризиком за міжнародними стандартами: навч. посіб. / Г.Г. Гогіташвілі, Є.Т. Карчевські, В.М. Лапін. – К.: Знання, 2007. – 367 с.
39. Гуцаленко Л.В. Державний фінансовий контроль: Навч.посіб.[для студ.вищ.навч.закл.]/ Л.В.Гуцаленко, В.А. Дерій, М.М. Коцупатрий - К.: Центр учбової літератури,2009.-424с.
40. Гушко С.В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. [Текст] / С. В. Гушко, А.В. Шайкан, Н.П. Шайкан, О.А.Гушко. - Вид. 2-е, перероб. і допов. - Кривий Ріг: Чернявський Д. О., 2016. - 174 с.
41. Данюк В. Мотивування як чинник активізації трудової поведінки // Україна: аспекти праці. – 2008. – №4. – С.32-36.
42. Дікань Л.В. Фінансово-господарський контроль: Навчальний посібник.-Х.:ХНЕУ,2008.-346с.
43. Дулюк І.В. Моделювання процесів розвитку трудових ресурсів України [Текст] / І.В.Дулюк, Ю.П. Матусов // Економіка та держава.- 2014.- № 10.- С. 65-68.
44. Желібо Є.П. Безпека життєдіяльності/Є.П. Желібо, В.В. Зацарний. Київ. «Каравела». 2009-279с.
45. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу: Навч.-метод. посібник для сам ост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2008. – 263 с.
46. Капченко Р. Методологія комплексного дослідження проблеми формування робітничих кадрів [Текст] / Р. Капченко // Економіка та держава. – 2009. - № 5. – С. 103-106.
47. Кирич Н. Ефективне використання трудових ресурсів як фактор стабілізації функціонування підприємств // Україна: аспекти праці. – 2008. - №3. – С. 39-42
48. Кобеля З. Показники оцінки трудової мотивації // Україна: аспекти праці. – 2014. – №6. – С.42-46.
49. Ковальчук К.Ф Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій.: навчальний посібник. [Текст]/ К.Ф.Ковальчук - К.: Центр учбової літератури, - 2016. - 326с
50. Кожанова Є. П. Економічний аналіз [Текст]: навч. посіб. / Є. П. Кожанова [и др.] ; Харківський національний економічний ун-т. - 3-є вид., допр. і доп. - Х.: ВД "ІНЖЕК", 2009. - 344 с. - ISBN 978-966-392-241-6.
51. Козак І.І. Економічний аналіз [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. І. Козак; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - 2-ге вид. - Л. : ЛРІДУ НАДУ, 2014. - 217 с. - ISBN 978-966-8687-57-0.
52. Корчевська Л.О. Прогнозування рівня використання трудового потенціалу як складова управління його розвитком / Актуальні проблеми економіки. – 2008. – № 3. – С. 136 – 140.
53. Косова Т.Д. Організація і методика економічного аналізу: навч. посібник [Текст] / Т.Д. Косова, П.М. Сухарев, Л.О. Ващенко, І.В. Гречина, Н.Е. Дєєва; (за заг. ред проф. Т.Д. Косової) - К.: Центр учбової літератури, 2016. - 528с.
54. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник для вузів. - Київ: Центр навчальної літератури. 2009. - 632 с.
55. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник для вузів. - Київ: Центр навчальної літератури. 2009. - 215 с.
56. Мартиненко М. Шляхи підвищення мотивації до співпраці соціальних партнерів на галузевому рівні// Україна: аспекти праці. – 2014. – №5. – С.30-35.
57. Мельник Т.Г. Облік та аудит діяльності бюджетних установ: Навч.посіб.-К.:Кондор, 2009.-412с.
58. Мица Є. Місце і роль облікової політики у формуванні витрат на оплату праці [Текст] / Є. Мица, О .Кравченко // Економіка та держава. – 2008. -№ 5. – С. 91-93.
59. Мних Є.В. Економічний аналіз діяльності підприємства [Текст]: підручник / Є. В. Мних; Київський національний торговельно-економічний ун-т. - К., 2008. - ISBN 966-629-312-9.
60. Петряєва З. Ф. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. [Текст] / З.Ф. Петряєва, Г.Г. Хмеленко. - Х.: ХНЕУ, 2008. - 240с.
61. Попович П. Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання [Текст]: підручник / П. Я. Попович. - 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Знання, 2008. - 630 с. - (Серія "Вища освіта XXI століття"). - ISBN 978-966-346-471-8.
62. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2009. - 536
63. Сай І. Особливості формування трудових ресурсів в економіці//Економіка & держава. – 2008. - №2. – С.103-104
64. Сай І.А. Показники формування та ефективності використання трудових ресурсів / Економіка та держава. – 2008. – № 1. – С. 101-103.
65. Смоляр Л. Дослідження тенденцій розвитку кадрового потенціалу на промислових підприємствах України [Текст] / Л. Смоляр, О. Грамотенко // Економіка та держава. – 2008. - № 5. – С. 96-99.
66. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский финансовый учет на предприятиях Украины: Учебник для вузов. - Киев: А.С.К., 2009. - 869 с.
67. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз [Текст]: навч. посібник для студ. вищ. закладів освіти / Н. В. Тарасенко. -ж 4-те вид., стер. - Л.: Новий Світ - 2000, 2008. - 344 с. - ISBN 966-7827-31-3.
68. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа [Текст] /А.Д. Шеремет. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 352с. ISBN: 978-5-16-004550-4.