На сучасному етапі переходу української економіки до ринку, який характеризується небувалим спадом виробництва і поглибленням кризових подій в економіці і політиці, погіршенням матеріального добробуту населення, збільшенням офіційного рівня безробіття та неузгодженістю фінансової системи, виникає необхідність пошуку шляхів для забезпечення гідного рівня життя населення на основі створення достатньої кількості робочих місць з пристойною винагородою за працю, комбінованої перебудови всіх складових в економічних відносинах.

Cистема оплати праці та фінансова зацікавленість повинні збігатися з умовами прискорення науково-технічного прогресу, з умовами перетворення на нові, більш зосереджені засоби господарювання. Цьому може сприяти створення належних методик обліку і контролю за виконану роботу.

Всі сторони трудових відносин впливають на формування заробітної плати та дохід робітників. Розвиток трудових відносин призводить до виникнення нових форм соціального партнерства, соціальної захищеності, підвищення задоволеності трудовою діяльністю.

Підвищення рівня оплати праці забезпечує зростання платоспроможності населення і є істотним чинником економічного зростання.

З актуальними проблемами формування і регулювання доходів населення поєднані питання розрахунків виплати за працю на підприємствах.

На сучасному етапі заробітна плата повинна перетворюватися за допомогою гнучкого регулювання необхідних сторін організації оплати праці в головну ланку процесу економічного розвитку і надавати їй функції стабілізатора економіки. Нові методи в організації формування і розподілу фонду оплати праці покликані забезпечити соціальну справедливість, об'єктивність, підвищити мотивацію працівників, чому в значній мірі сприяє ефективний внутрішній і зовнішній аудит господарської діяльності

підприємств. Через формування заробітної плати повинен досягатися важливий баланс між інтересами роботодавця і працівника.

Паралельно з удосконаленням матеріально-технічних засобів і збільшення економічного потенціалу зростають потреби суспільного виробництва в кваліфікованій робочій силі. Все більш важливим стає завдання задоволення цієї потреби через вироблення нових форм організації праці і підвищення технічного рівня виробництва.

Формування, розвиток трудових ресурсів, підвищення якості трудового життя є головним фактором для досягнення основної мети підприємства і отримання переваги в конкурентній боротьбі. Від оснащеністі підприємства трудовими кадрами і ефективності їх використання залежать обсяг і своєчасне виконання робіт, ступінь використання обладнання, механізмів, машин і як наслідок – обсяг виробництва, прибуток і ряд інших важливих показників.

Прогресс в сфере организации трудовой деятельности - одна из

основных предпосылок развития материального производства. По мере

совершенствования материально-технических условий производства и

увеличения экономического потенциала возрастают потребности

общественного производства в квалифицированной рабочей силе и в

повышении производительности труда. Все более важной становится задача

удовлетворения этой потребности через выработку новых форм организации

труда и повышение культурно-технического уровня производст

Зростання показника плодотворності праці є головною позицією росту продуктивних сил країни і головним джерелом зростання національного доходу. На зростання плодотворності праці впливає наявна система розрахунків з оплати праці, тому що є стимулюючим фактором для зростання кваліфікації праці і підвищення рівня виконаної праці.

Доцільність обраної теми пояснюється залежністю добробуту населення нашої країни від величини винагороди за виконану працю. Для переважної більшості людей заробітна плата виступає основним джерелом достатку. Тому питання, що стосується заробітної плати, є одним з головних як для працівників, так і для роботодавців.

Метою дипломної роботи є розгляд організації та методики обліку та аудиту розрахунків з оплати праці у комунальному підприємстві, а також проаналізувати результативність використання трудових кадрів.

Для реалізації зазначеної мети необхідно:

* ознайомитися з теоретичними основами обліку та аудиту розрахунків з оплати праці;
* провести огляд нормативно – законодавчої бази;
* розглянути дані про розрахунки з персоналом по оплаті праці у звітності підприємства;
* розглянути фінансовий та податковий облік розрахунків з оплати праці робітників підприємства;
* вивчити основні засади методики та організації аудиту розрахунків з оплати праці;
* вивчити склад, структури і рух чисельності працівників;
* провести дослідження значення і ролі трудових ресурсів в підвищенні ефективності використання виробництва.

Об’єктом дослідження є Лисичанське комунальне підприємство «Комбінат шкільного харчування».

Предметом дослідження є процес обліку і аудиту розрахунків з оплати праці та система використання персоналу на підприємстві.

Інформаційною базою дослідження були наступні джерела:

* законодавчі та нормативні документи України,
* Міжнародні стандарти фінансової звітності,
* Міжнародні стандарти аудиту,
* праці вітчизняних і закордонних вчених з питань обліку, аудиту , аналізу розрахунків з оплати праці,
* навчальні посібники,
* ресурси всесвітньої мережі Інтернет,
* Статут Лисичанського комунального підприємства «Комбінат шкільного харчування» (нова редакція),
* накази керівництва, первинні документи, форми фінансової звітності ЛКП «КШХ».

Магістерська робота складається зі вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

1. **Економічна сутність оплати праці та нормативна база з обліку та аудиту розрахунків з оплати праці.**

**1.1 Розкриття економічної сутності праці та її оплати**

Праця являє собою свідому і доцільну діяльність людини, спрямовану

на перетворення природних або створених ним предметів для отримання різних потреб.

В процесі праці людина, з одного боку, впливає на різноманітні матеріальні і нематеріальні об'єкти, а з іншого боку – для такого впливу людина використовує певні засоби праці.

Предметом праці (сировина, матеріали, деталі, напівфабрикати тощо) називається те, на що спрямована праця людини і те, що потім перетвориться в продукт її діяльності. Засобами праці називається те, за допомогою чого людина впливає на предмет праці.

Науково-технічний прогрес призвів до корінних змін у характері праці. Праця стає більш кваліфікованої, що вимагає від працівника постійного підвищення професійної майстерності. Значення фізичної праці в процесі виробництва поступово зменшується, тому що цю тяжку функцію беруть на себе машини. Праця робітника все більше зводиться до управління цими машинами.

Значення слова «праця» включає в себе:

1. підприємництво як особливий вид діяльності, який вимагає особливих здібностей;
2. організація виробництва, вміння приймати важливі рішення та йти на ризик.

В ринковій економіці значимість підприємництва дуже висока: підприємництво розглядається як самостійний фактор.

Праця – джерело цінностей. Так, в своїх роботах Адам Сміт (видатний англійський економіст) говорив, що «праця являє собою дійсне мірило вартості всіх товарів» [1]. Праця повинна бути вільною, тоді буде досягнуто багатство.

Уільям Петті (англійський статистик і економіст, один з засновників - першопрохідців класичної політичної економії в Англії) говорив, що «праця – основа багатства у всіх сферах матеріального виробництва. Праця є батько і активний принцип багатства, а земля – його мати» [2].

Праця представляє собою інтелектуальну або фізичну діяльність, спрямовану на виробництво добробуту благ і виконання робіт. Комплекс здібностей людини, зумовлений освітою, професійними навчаннями, навичками формує особистий капітал. Це означає, що чим більш у людини кваліфікована робота, тим більше її активи , тобто і дохід з цих активів буде більше. Фінансування в людський капітал є самим успішним і стрімко окупаються для суспільства.

Час, протягом якого людина працює, називається робочим днем. Тривалість його – величина мінлива та має певні межі. Максимальна тривалість робочого дня визначається такими факторами: фізичними, моральними та соціальними. Людина не може працювати всі 24 години на добу, так як їй необхідний час для сну, відпочинку, прийняття їжі, тобто відновлення своєї здатності до праці.

Робочий фактор представлений в процесі виробництва зайнятих працівників. Об'єднання праці з іншими факторами виробництва створює виробничий процес. При цьому у факторі «праця» втілено всі види і форми трудового функціонування, що направляє виробництво, що супроводжує його і що представляє його у вигляді безпосередньої участі в перетворенні речовини, енергії, інформації. Тобто всі учасники, прямо або побічно задіяні у процесі, вносять в нього свою працю, а від цієї загальної праці залежить сам хід виробництва та його кінцевий результат.

Трудовий чинник виробничого процесу позначається не тільки в кількості працівників і витратах праці, але і в не меншому ступені – в якості і ефективності їх роботи. В справжніх розрахунках це враховується так, що поряд з величиною трудового чинника вводиться поняття продуктивності.

«Людські ресурси, або праця, - це будь-яка інтелектуальна чи фізична діяльність людини, спрямована на отримання благ і надання послуг»[ 3].

Заробітна плата – це форма ціни праці. Для працівників робота є засіб отримати певну кількість грошей з метою власного відтворення. А.Сміт відображав у своїх працях звичайний рівень заробітної плати як «залежність від договору між підприємцями і робітниками». Він пов'язував зміни заробітної плати з економічним станом країни, вважаючи, що зростання заробітної плати є свідчення економічного прогресу, оскільки зростання зарплати зумовлений великою потребою на працю.

В усі часи праця була основою існування людини, але з розвитком суспільства і суспільних відносин змінювались зміст і принципи праці. Робота означає доцільне функціонування особи, направлене на виготовлення продукції або надавання послуг. Така діяльність потребує фізичних та психологічних витрат енергії. Праця, будучи основою вироблених продуктів або послуг, сама стає товаром , яка продається на ринку труда. Отже, на ринку праці продається процес витрачання енергії людини. В цьому випадку розмір праці виступає у вигляді грошового еквівалента - заробітної плати.

«Сутність заробітної плати полягає в тому, що вона являє собою виражену в грошовому еквіваленті частку працівників в тій частині національного доходу, що спрямовується на цілі особистого споживання і розподілу за кількістю і якістю труда, витраченого кожним працівником в суспільному виробництві» [3]. В економічній теорії залишаються такі головні думки визначення природи зарплати:

1. Зарплата є ціною труда. Його розмір і коливання утворюються під впливом ринкових відносин і в першу чергу, від потреби і пропозиції.
2. Зарплата – грошове виявлення значення товару «робоча сила». Її розмір формулюється відносинами виробництва і ринковими компонентами – потребою і пропозиціями, під впливом яких розвивається розбіжність заробітної плати від вартості «робочої сили».

На ринках «робочої сили» продавцями виступають робітники певної професії, кваліфікації, а покупцями – різні підприємства, організації. Ціною «робочої сили» є базова гарантована оплата в вигляді окладів, тарифів, форм відрядної і погодинної оплати. Потреба і пропозиція на «робочу силу» класифікується за її фахової підготовки зважаючи потреби зі сторони її особливих споживачів і пропозиції зі сторони її господарів, тобто створюється система ринків по спеціальних її видах. Купування – продаж «робочої сили» розвивається по трудових контрактах або договорах, які є основними документами, котрі налаштовують трудові взаємини між роботодавцем і найманими працівниками.

Однією з важливіших умов організації громадського виробництва, заохочування високоефективної робітничої діяльності є встановлені заходи праці та її оплати. Розмір оплати праці являє собою відзнаку або оплату, одержані працівником за надання своєї «робочої сили». Практично, дохід конкретного робітника може приймати будь-яку форму грошових виплат, а саме: місячні оклади, годинні тарифні ставки, премії, гонорари тощо.

Сутність поняття "заробітна плата" складна і різноманітна, тому розглядати її потрібно з різних позицій. Розглянемо визначення сутності заробітної плати в нормативно-правових актах України (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1

Визначення сутності заробітної плати в нормативно-правових актах України

|  |  |
| --- | --- |
| Джерело | Визначення |
| Про оплату праці:  Закон України від  24.03.95 р. № 108/95-ВР [4] | «Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу». |
| Кодекс законів  про працю України  від 10.12.1971 № 322-VIII | «Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або вповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу» |
| Податковий кодекс України  від 02.12.2010 № 2755-VI | «Заробітна плата – основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та |

Продовження табл. 1.1

|  |  |
| --- | --- |
|  | компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) платнику податку у зв’язку з відносинами трудового найму згідно із законом» |
| Трудовий кодекс України  від 10.12.1971 № 322-VIII | «Заробітна плата – це обчислена у грошовому виразі оплата, здійснювана роботодавцем працівникові за роботу, яка відповідно до трудового договору виконується або має бути виконаною працівником». |

В умовах ринкової економіки заробітна плата — це «елемент ринку праці, який складається із взаємодії попиту на працю і її пропозиції та відтворює ринкову вартість використання найманої праці. В цьому розумінні краще вживати усереднені показники ставок оплати одиниці праці певної якості»[5].

Зі сторони найманого працівника заробітна плата — це головна частина (частіше єдина) його трудової винагороди, яку він отримує в результаті втілення своєї здатності до труда і яка задовольняє необхідне відтворення «робочої сили».

Зі сторони роботодавця заробітна плата — це «елемент витрат виробництва, який виступає головним чинником забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у високопродуктивній праці» [5].

Заробітна плата виконує дії ринкової економіки.

Найважливішими з них є:

1.Відтворювальна функція. «Полягає в забезпеченні працівників і членів їхніх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили і відтворення поколінь. В ній реалізується економічний закон зростання потреб. Ця функція пов'язана з властивостями державного регулювання заробітної плати, тобто встановлення на державному рівні такого її мінімального розміру, який зміг би забезпечити відтворення робочої сили» [6].

2.Стимулююча функція. Ця функція полягає в «установленні залежності її розміру від кількості та якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результати праці підприємства. Ця необхідність повинна бути такою, щоб заохочувати до постійного покращання результатів праці» [6].

3. Регулююча, або ресурсно-розміщувальна, функція. Передбачає «оптимізацію розміщення робочої сили за регіонами, галузями виробництва, підприємствами з урахуванням ринкового стану. Формування ефективно функціонуючого ринку праці передбачає свободу кожного найманого працівника вільно обирати місце прикладання своєї праці, а його прагнення до підвищення життєвого рівня обумовлює професійні переміщення у пошуках такої роботи, яка б максимально задовольняла зростаючі потреби. Іншими словами, в ринкових умовах вища заробітна плата на ефективніших робочих місцях стимулює перехід сюди працівників з неефективних робочих місць» [6].

4.Функція формування платоспроможного попиту населення. Вона «призначена узгоджувати платоспроможний попит, тобто з одного боку - виявлення потреб, забезпечених грошовими коштами покупців, а з іншого - виробництва споживчих товарів. За допомогою заробітної плати в ринкових умовах встановлюються пропорції між товарною пропозицією та попитом, тому що платоспроможний попит формується під дією двох основних факторів — потреб та доходів населення» [6].

5. Соціальна функція заробітної плати. Вона «відображає міру живої праці при розподілі фонду використання між найманими працівниками і власниками виробництва. Заробітна плата працівника згідно з його трудовим внеском виступає індивідуальною часткою в новоствореному доході. Соціальне значення цієї функції полягає у забезпеченні соціальної справедливості, а саме:

- при розподілі доходу між найманими працівниками і власниками засобів виробництва,

- при розподілі між найманими працівниками згідно з результатами їх трудового внеску» [6].

5. Оптимізаційна функція заробітної плати. Вона полягає в тому, що «заробітна плата як одна із складових витрат виробництва є фактором мотивації підприємця до раціонального використання праці, постійного підвищення її продуктивності шляхом вдосконалення матеріально-технічних засобів, організаційно-економічних факторів виробництва. Підприємець постійно змушений шукати все нові шляхи раціоналізації використання праці, тому що має зобов'язання виплачувати найманим працівникам заробітну плату на високому рівні. Така раціоналізація передбачає:

- бездоганну організацію праці,

- стимулюючу організацію оплати праці,

- застосування нових технологій,

- максимальне використання людського капіталу» [6].

На сьогоднішній день заробітна плата в нашій крахні повною мірою не здійснює жодної із зазначених позицій. Впродовж багатьох років через тривалу економічну і політичну кризи заробітна плата в Україні знаходиться на дуже низькому рівні. Для більшості найманих робітників заробітна плата перетворилася на невеликий дохід, що дозволяє пережити важкі часи, але ніяк не досягти добробуту. Штучне гальмування заробітної плати призвело до того, що витрати на заробітну плату в Україні в обчисленні на одиницю валового національного продукту майже вдвоє нижчі, ніж у державах з розвиненою ринковою економікою. Хоча трудомісткість виробництва продукції більша, ніж в таких розвинених державах, в 3 - 4 рази.

Дуже низький рівень заробітної плати в Україні не підтримує зацікавленості робітників у встановленні великих кінцевих результатів роботи. Використовуючи дешеву робочу силу, роботодавці не зацікавлені в удосконаленні продуктивность праці, бо для цього потрібно вкладати гроші в переобладнання виробничих фондів та розвинення персоналу. Використовування дешевої робочої сили викликає не тільки низький рівень продуктивності, але і погану якість продукції, яка зразу стає неконкурентоспроможною.

Основним привидом небувалого росту прихованого безробіття і суттєвого падіння платоспроможної потреби населення є дуже низький рівень оплати праці. Невеликий рівень заробітної плати є однією з основних причин тривалого знаходження економіки України у кризовому стані. Тому дуже важливим завданням є трансформація заробітної плати, тобто її перебудова з метою створення ефективного мотиваційного фактору, який базується на поєднанні економічної зацікавленості і соціальних гарантій.

Отже, заробітна плата — це важливий компонент виробництва, її розмір тісно пов’язаний як із потребами працівника, так і з процесом виробництва, його результатами, через які формуються джерела засобів на відтворення «робочої сили».

**1.2. Нормативні законодавчі документи, які регламентують питання оплати праці**

Основним законодавчим документом є Конституція України, на якому тримається все законодавство, у тому числі і законодавство про працю.

У ст. 43-46 Конституції України сказано, що «кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму» [7]. Тобто кожен громадянин має право на отримання винагороди за свою працю і це право захищається законодавством. Держава повинна формувати безпечні умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав.

Основними нормативно-правовими документами, що регулюють питання оплати праці є:

1. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322 – VIII (із змінами та доповненнями від 06.04.2017), де главами ІІ, VІ, VІІ, VІІІ визнаються правові засади і гарантії громадян України. «права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці» [8].

2. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755 – VІ (із змінами і доповненнями від № 2245-VIII від 07.12.2017). Податковий кодекс регулює «відносини, що постають у сфері справляння податків і зборів та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов’язки, компетенцію контролюючих органів, права і обов’язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства» [9].

3. Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 144/95 – VIII (із змінами і доповненнями від 06.12.2016). Цей Закон визначає «економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати» [10].

4. Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504- VIII. Цей Закон «встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи» [11]. Відповідно до цього закону «право на відпустку мають громадяни, які знаходяться у трудових відносинах з підприємством незалежно від виду діяльності та галузевої приналежності, а також громадяни, що працюють за трудовим договором у фізичної особи» (ч. 1 ст. 2 Закону № 504).

Ст. 4 Закону № 504 встановлені такі види щорічних відпусток:

Види відпусток

Основна

Додаткова

Рис. 1.1 – Види відпусток

«Тривалість щорічної основної відпустки становить не менше 24 календарних днів за цілий відпрацьований робочий рік, який рахують від дня укладення трудового договору робітника з підприємством» (ст. 75 КЗпП і ст. 6 Закону № 504).

5. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3357 – ХІІ (із змінами і доповненнями від 28.12.2014). В цьому Законі визначаються «правові засади розроблення, укладання та виконання колективних договорів і угод з метою підтримки регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників і власників» [12].

6. Закон України «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати» від 12 жовтня 2009 року № 1646 – VІ. Цей Закон встановлює «розмір прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати (МЗП) для забезпечення належного соціального захисту кожного громадянина України у період фінансово-економічної кризи» [13]. Основою для встановлення прожиткового мінімуму на 2020 рік є Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік».

В Кодексі законів про працю України та Законі України «Про оплату праці» відмічається, що «мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану працівником місячну норму робіт». З 1 вересня 2020 року мінімальна заробітна плата в Україні зросла на 277 грн. і становить 5000 грн. Розглянемо розмір мінімальної заробітної плати за останні роки у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Розмір мінімальної заробітної плати за період 2018-2020 роки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Початок дії | Розмір мінімальної заробітної плати,  грн.. | Нормативний акт, яким було встановлено новий розмір МЗП |
| 01.01.2018-31.12.2018 | 3723,00 | Закон України від 07 грудня 2017 року № 2246-VІІІ "Про Державний бюджет України на 2018 рік" |
| 01.01.2019-31.12.2019 | 4173,00 | Закон України від 23.11.2018 р. [№ 2629-VIII](https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneregulations/125410) "Про Державний бюджет України на 2019 рік" |
| 01.01.2020-31.08.2020 | 4723,00 | Закон України "Про Державний бюджет на 2020 рік" [від 14.11.2019 р. № 294-IX.](https://ips.ligazakon.net/document/T190294?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01) |
| 01.09.2020-31.12.2020 | 5000,00 | Закон №822-IX від 25.08.2019 р. «Про внесення змін до Державного бюджету на 2020 рік» |

Показники з таблиці 1.1 свідчать про впевнене зростання мінімальної зарплати. Підвищення мінімальної заробітної плати має позитивно впливати на розвиток економічної системи і бути обґрунтований.

8. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464 – VI (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 406-VII від 04.07.2013р.). Цей Закон «встановлює правові та організаційні основи забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, порядок та умови його нарахування і сплати» [14]

9. Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694 – ХІІ. Цей Закон визначає «головні положення щодо виконання конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров’я в ході трудової діяльності, встановлює участь відповідних державних органів зв'язки між власником підприємства або уповноваженим ним органом та працівником з питань безпеки, гігієни виробничого середовища та праці, затверджує єдиний порядок організації охорони праці в Україні» [15].

10. П(С)БО 26 «Виплати працівникам» від 28 жовтня 2003 року № 601 (із змінами внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 1591 від 09.12.2011), де визначаються «методологічні заcади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (як у грошовій, так і т не в грошовій формах) за роботи та послуги виконані робітниками, та розкриття їх у фінансовій звітності» [16].

11. Постанова КМУ №1078 від 17 липня 2003 року «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 24.10.2017). Ця Постанова встановлює «правила обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації» [17]. «Індексації підлягають грошові доходи в межах прожиткового мінімуму. Проводиться індексація в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлено в розмірі 101 відсотка».

12. Постанова від 8 лютого 1995 року № 100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 348 від 16.05. 95 [18]. В цій Постанові затверджено «обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків та в яких випадках воно застосовується».

13. Інструкція зі статистики заробітної плати затверджена наказом Держкомстатом України № 5 від 13.01.2004 р. Ця Інструкція розроблена відповідно до Законів України "Про   
державну статистику" ([2614-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12)) та "Про оплату праці"   
([108/95-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80)) з урахуванням міжнародних рекомендацій у системі   
статистики оплати праці й стандартів Системи національних рахунків   
(СНР 93) [19].

14.Постанова від 28 червня 1997 року № 651 "Про порядок визначення розміру допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та у зв'язку із вагітністю та пологами» В цій Постанові **«**затдверджено порядок визначення розміру допомоги у зв'язку з тимчасовою   
непрацездатністю та у зв'язку з вагітністю і пологами особам,   
які мають постійно обчислюваний доход, та особам,   
доход яких повністю може бути обчислений лише   
 за результатами роботи за рік» [20].

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99р. №318. Це положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" «визначає методологічні положення формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності» (П(С)БО 26 «Виплати працівникам» від 28 жовтня 2003 року № 601.

Після введення в дію вище зазначених нормативно-правових документів відбулись позитивні зміни в організації оплати праці, наприклад, було «встановлення державних гарантій в оплаті праці» [21, c. 119], але існує багато проблем у сфері правового регулювання праці, які не дозволяють повністю реалізувати закріплені Конституцією України права, свободи та інтереси громадян, створити всі необхідні умови для ефективного використання працівником своїх здібностей. Ці проблеми спричинені суперечливістю та багатьма недоліками у нормах трудового законодавства України. «Розширення периферійного регулювання трудових взаємовідносин створює небезпеку довільного роз'яснення вимог трудового законодавства та погіршення правового статусу робітника» [22, с. 28].

**1.3. Форми, системи та види оплати праці**

Реформування оплати праці в нашій країні буде успішним, якщо будуть створені задовільні методи реалізації і знайдений необхідну врівновагу інтересів працівників, роботодавців і суспільства в цілому. Без міцних особистих мотивацій розвиток виробництва не вирішить нелегких соціально-економічних проблем, не забезпечить переходу до ринкової економіки.

Однією з таких мотивацій є оплата праці. Тому система оплати повинна розглядати зарплату не тільки як суму засобів, яка потрібна для відтворення робочої сили, а як потужний стимулюючий метод, що забезпечує зацікавленість робітника високими досягненнями в праці. Зарплата дотримується різних функцій, які можуть бути реалізовані з різним рівнем успішності.

Кожне підприємство самостійно займається розробкою форм і систем оплати праці, а згодом і їх затвердженням. Оклади і тарифні ставки на підприємствах допомагають розмежовувати в залежності від умов, в яких знаходяться працівники, від їх професії і кваліфікації.

Система оплата праці - взаємозв'язок між чинниками, які характеризують норму праці і міру його оплати в межах праці, яка гарантує отримання робітником такої зарплати, яка б відповідала досягнутим результатам, а також обумовленої між роботодавцем і працівником ціною.

Форми і системи заробітної плати – необхідна складова організації оплати праці. Від вибору певних форм і систем залежать найважливіші соціально-економічні наслідки для кожного підприємства, вони визначають послідовність нарахування заробітків в залежності від підсумків праці.

Форми і системи створюють матеріальну основу росту людського капітаталу, ефективного управління персоналом і правильного використання робочої сили. При виборі системи оплати в організації необхідно одночасно враховувати кілька умов. Перша: система повинна спрямовувати потенціал працівника на досягнення певних чинників трудової діяльності, які безпосередньо впливають на досягнення виробничого результату, якого очікує роботодавець. Друга: всі системи оплати повинні надати необхідні умови для реалізації внутрішнього потенціалу працівника.

Головними формами оплати праці є відрядна і погодинна. Відрядна форма – форма оплати, при якій зарплата нараховується за обгрунтованою ставкою або окладу за фактично відпрацьований час. Для організації відрядної оплати необхідне дотримання таких положень:

* існування науково-обгрунтованих вимог витрат праці і вірну тарифікацію робіт відповідно нормам тарифно - кваліфікаційних довідників;
* виготовлення продукції повинно бути вирішальним чинником роботи відрядника, а її рівень має бути безпосередньо залежним від робітника
* без необхідного обчислення результатів роботи і фактично відпрацьованого часу не може бути переконливої відрядної оплати тому, що будь-які викривлення в правильності обчислення приведуть до несправжнього завищення розміру виконаної роботи.

Системи відрядної форми оплати праці представлені на рис.1.1

Оплата праці

Відрядна

**Пряма відрядна**: у разі застосування такої системи заробіток нараховується тільки за виконану роботу (виготовлену продукцію)

**Відрядно-преміальна**: заробіток складається з відрядного заробітку та премії за досягнення певних результатів

**Відрядно-прогресивна:** передбачає оплату праці за роботу, виконану у межах встановлених норм та оплачується за звичайними відрядними розцінками, а частина роботи, виконаної понад норму, – за прогресивнозростаючими розцінками та залежно від від ступеня виконання завдання.

**Акордна**: норма та розцінка для працівника або групи працівників встановлюється не за кожною окремою операцією, а за весь комплекс робіт

**Непряма відрядна:** застосовується для оплати тих категорій допоміжних робітникі), праця яких не піддається нормуванню та обліку, але значною мірою визначає рівень виробітку основних робітників.

Рис. 1.1 - Відрядна форма оплата праці

«Погодинна оплата - форма оплати праці, коли обсяг виконаної роботи не піддається обліку та нарахуванню, а саме, це оплата праці за відпрацьований час, яка здійснюється за годинними (або денними) тарифними ставками за місячними окладами або із застосуванням нормованих завдань» [23]. Погодинна оплата праці керівників, спеціалістів і службовців проводиться, в основному, за місячними посадовими окладами (ставками).

Погодинна форма оплати праці має такі системи: пряма відрядна, преміальна, прогресивна, акордна та непряма відрядна (рисунок 1.2).

Погодинна форма оплати праці

Оплата праці

Погодинна

**Пряма погодинна:** сума заробітку визначається виходячи з годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

**Погодинно-преміальна**: робітник одержує не тільки заробіток за кількість відпрацьованого часу, але і визначений відсоток премії до цього заробітку.

**За посадовими окладами**. По цій системі оплачуються працівники, робота яких має стабільний характер.

Рисунок 1.2 - Погодинна форма оплати праці

Грошова винагорода, що виплачується працівникові за виконану ним роботу складається з декількох частин: основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат (рис.1.3)

Грошова винагорода

Інші заохочувальниі і компенсаційні виплати

Додаткова заробітна плата

Основна заробітна плата

Рис. 1.3 - Види заробітної плати

Основна заробітна плата – винагорода, яка розраховується виходячи з фактично відпрацьованого часу, якості і кількості виконаної роботи, встановленого окладу або тарифної сітки.

Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість, за особливі умови праці. Додаткова зарплата містить доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням завдань і функцій (рисунок 1.4)

Види додаткової заробітної плати:

-доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених діючим законодавством, вони встановлюються кваліфікованим працівникам за високу кваліфікаційну майстерність;

-премії за виробничі результати, включаючи премію за економію окремих видів матеріальних ресурсів;

- винагорода за вислугу років, стаж роботи за спеціальністю на цьому підприємстві;

- за роботу в понаднормований час;

- за сумісництво професій;

- за роботу в нічний час;

- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати тощо.

Рисунок 1.4 Види додаткової заробітної плати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати — це «виплати у формі винагороди за підсумки роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбаченні актами чинного законодавства або провадяться понад установлені чинним законодавством норми» [24]. Виплати, які відносяться до інших заохочувальних та компенсаційних виплат, представлені на рисунку 1.5

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- оплата простою не з вини робітника

- суми, що виплачуються робітникам, які перебувають у відпустці з ініціативи адміністрації

- надбавки та доплати, непередбачені законодавством

- винагороди за відкриття, авторські винагороди

- виплати працівникам, що працюють на території радіоактивного забруднення;

- сума наданих трудових та соціальних пільг

Рисунок 1.5 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна та додаткова заробітна плата становлять фонд оплати праці. Заробітна плата є одним з елементів виробничих витрат (П(с)БО №16 ”Витрати”).

Отже, система організації праці, її мотивації та оплати повинна бути направлені на підвищення ефективності праці. Для цього необхідно використовувати різні підходи, засоби матеріального та морального стимулювання, а також необхідно встановити організаційні заходи: підвищення заробітку, справедливість в оплаті праці, сприятливі умови праці, поліпшення організації виробництва.

**2. Методика та організація обліку розрахунків з оплати праці, використання трудових ресурсів на підприємстві.**

**2.1 Економічна сутність трудових ресурсів з точки зору бухгалтерського обліку**

Трудові ресурси представляють ту частину населення, яка за своїм віком, фізичним, розумовим здібностям і професійним навичкам здатна і зобов'язана брати участь в бізнесі, тобто виробництві матеріальних благ з метою отримання доходу. Критеріями для виділення із загальної кількості населення трудових ресурсів є стан фізичних здібностей, верхня та нижня межі працездатного віку, які встановлюються державою з урахуванням соціально-економічних умов і досягнутого рівня розвитку економіки країни.

Термін «трудові ресурси» увійшов у широке користування ще на початку ХХ століття. Цей термін вперше застосував академік С. Г. Струмилін в 20-тих роках ХХ століття як обліково-статистичну категорію. За сучасних умов існують декілька наукових визначень до характеристики терміна «трудові ресурси» (таблиця 2.1)

Таблиця 2.1

Трактування терміну «трудові ресурси» різними авторами

|  |  |
| --- | --- |
| Автор | Визначення |
| Богиня Д. П. [25, с. 211] | «Основна продуктивна сила суспільства, найактивніша в економічному відношенні частина населення, що складається з трудящих міста й села і забезпечує розширене відтворення суспільного продукту» |
| Буряк П. Ю. [26, с. 40] | «Працездатна частина населення, яка має фізичний розвиток, розумові здібності, знання, які необхідні для роботи в народному господарстві» |
| Заславська Т. І. [27] | «Сукупність членів суспільства, здатних брати участь у суспільному виробництві при даному розвитку продуктивних сил і в межах виробничих відносин» |
| Качан Є. П. [28, с.41] | «Частина працездатного населення, яка володіє фізичними і розумовими здібностями і знаннями, необхідними для здійснення корисної діяльності» |

Продовження табл. 2.1

|  |  |
| --- | --- |
| Лукашевич В. М. [29] | «Головна продуктивна сила суспільства, носії (суб'єкти) відносин, що складаються у процесі формування, розподілу та використання трудових ресурсів. Як економічна категорія – населення, що володіє фізичною та інтелектуальною здатністю у відповідності з умовами відтворення робочої сили; як планово–облікова – населення у працездатному віці, зайняте і незайняте у суспільному виробництві» |
| Соловйов А. П. [30, с.36] | «Трудові ресурси – це сукупність носіїв функціонуючої та потенційної суспільної та індивідуальної робочої сили й тих відносин, що виникають в процесі її відтворення (формування, розподіл, використання)». |

В залежності від способів використання трудові ресурси можуть характеризуватись як кількісним так й якісним параметрами. Категорія –«трудові ресурси» включає два найважливіших елементи: працю та ресурси.

Головними чинниками, які визначають ефективність використання трудових ресурсів є відомості про чисельність персоналу, його кваліфікацію й освіту, відомості про переміщення особового складу підприємства, про витрати робочого часу, кількість виробленої продукції чи виконаних робіт. Для оцінки трудових ресурсів використовуються матеріали оперативної і бухгалтерської звітностей, дані табельного обліку, первинних документів, позаоблікова інформація (протоколи виробничих нарад, документи економічного аналізу тощо).

Аналіз ефективності використання трудових ресурсів здійснюється за наступними етапами (рис.2.1).

Аналіз продуктивності праці

Аналіз використання фонду робочого часу

Аналіз чисельності, складу та руху робочої сили

Етапи аналізу стану та ефективності використання трудових ресурсів

Визначення резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів

Рис. 2.1 - Етапи аналізу стану та ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві

Розгляд впливу трудових факторів на господарську діяльність підприємства починається з аналізу забезпеченості підприємства робітниками за кількістю, структурою, кваліфікацією і освітнім рівнем, а також характеристики руху робочої сили. Це потрібно для розкриття внутрішніх резервів економії робочої сили, для більш раціонального розташування працюючих, їхнім завантаженням і використанням відповідно до спеціальності і кваліфікації.

Міжнародна організація праці (МОП) рекомендовала таку систему класифікації, у якій населення поділяється на економічно активне і економічно неактивне.

Економічна сутність трудових ресурсів відображена на рисунку 2.2

Економічно активне населення

Економічно неактивне населення

Структура трудових ресурсів

Рисунок 2.2 - Структура трудових ресурсів.

«Економічно активне населення або робоча сила— це така частина населення обох статей, яка протягом певного періоду забезпечує пропозицію своєї робочої сили для виробництва товарів і надання послуг». Зайняті економічною діяльністю — це особи у віці 15 — 70 років, які «виконують роботи за винагороду за наймом на умовах повного або неповного робочого часу, працюють індивідуально або в окремих громадян-роботодавців, на власному підприємстві, безоплатно працюючі члени домашнього господарства, зайняті в особистому підсобному сільському господарстві, а також тимчасово відсутні на роботі» [6].   
 Безробітні у визначенні МОП — «це особи у віці 15 — 70 років (як зареєстровані, так і незареєстровані в державній службі зайнятості), які одночасно задовольняють трьом умовам:

-не мають роботи;

-шукають роботу;

- намагаються організувати власну справу, готові приступити до роботи протягом наступних 2 тижнів».

Економічно неактивне населення за методикою МОП — це особи у віці 15 — 70 років, які не можуть бути класифіковані як зайняті або безробітні:  
-учні, студенти, слухачі, курсанти денної форми навчання;  
-особи, що одержують пенсії за віком або на пільгових умовах;  
-особи, що одержують пенсії за інвалідністю;  
-особи, які зайняті в домашньому господарстві, вихованням дітей та доглядом за хворими;  
-особи, які зневірилися знайти роботу, тобто готові приступити до роботи, але припинили її пошуки, оскільки вичерпали всі можливості для її одержання;  
-інші особи, які не мають необхідності або бажання працювати, та ті, що шукають роботу, але не готові приступити до неї найближчим часом.

Класифікація складу населення за методологією Міжнародної організації праці представлена на рисунку 2.3

Трудові ресурси (працездатне населення)

Економічно неактивне населення

Економічно активне населення

-Не шукаючі роботу і ті, що припинили її пошук (безробітні);

-Учні,студенти, слухачі, курсанти, хто навчається в денних навчальних закладах;

- Особи, які отримують пенсію по інвалідності;

- Особи, які отримують пенсію по старості і на пільгових умовах;

-Особи, зневірені знайти роботу і припинили її пошук;

-Інші категорії громадян, яким немає необхідності працювати незалежно від джерела доїоду.

Не зайняті, але такі, що шукають роботу

Зайняті суспільно-корисною діяльністю

Наймані працівники

Самостійно забезпечующі себе роботою

-Працюючі на постійній основі;

-Роботодавці;

- Неоплачувані працівники сімей;

- Інші категорії, які не можна класифікувати.

За складом:

-цивільне населення;

-військовослужбовці

За видом діяльності:

-основна робота;

-додаткова робота;

-неповна зайнятість

За видом

По тривалості найму:

-постійна робота;

-тимчасова робота;

-сезонна робота;

-випадкова робота

Рис. 2.3 - Класифікація складу населення

Для управління трудовими ресурсами потрібна своєчасна, достовірна та суттєва інформація, яка формується у різних видах обліку: у фінансовому – на рахунках розрахунків (розрахунки по оплаті праці, розрахунки з органами соціального страхування, розрахунки з бюджетом); в управлінському – на рахунках обліку витрат (за елементами і статтями) і в статистичному (кадровому) обліку.

При визначенні трудових ресурсів необхідно звернути увагу на їх об’єктивну оцінку у грошовому вимірнику і належність підприємству. «Працівники підприємства ймовірно є його найбільш цінним ресурсом, але вони не відносяться до ресурсів, що є об’єктом бухгалтерського обліку, тому що не мають вартості і не вважаються власністю підприємства» [31. с. 144].

Дослідження сучасного стану трудових ресурсів свідчить, що негативна демографічна ситуація, яка склалася останніми роками в Україні, негативно впливає і на кількість трудових ресурсів. Ускладнює ситуацію і неналежне виконання заробітною платою відтворювальної функції, що позначається на якісних характеристиках працівників. За умов збереження існуючих тенденцій в майбутньому економіка країни в цілому може відчути нестачу у висококваліфікованих працівниках. Тому подальші дослідження мають здійснюватися у напрямку реалізації «політики утримання» кваліфікованого персоналу, а це можливо лише на підставі достовірної інформації, отриманої з системи бухгалтерського обліку.

**2.2 Організація первинного, синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та соціального страхування на ЛКП «КШХ»**

Предметом діяльності Лисичанського комунального підприємства «Комбінат шкільного харчування» є:

-«організація харчування в шкільних їдальнях, дитячих дошкільних закладах;

-виїзне торгівельне обслуговування культурно – масових та інших заходів згідно замовлень юридичних і фізичних осіб, а також з власної ініціативи колективу підприємства;

-надання послуг у відзначені свят, ритуалів колективним замовникам і окремим громадянам згідно їх замовлень;

-виробництво кулінарної продукції і реалізація такої продукції власного та промислового виготовлення» (Додаток Є).

Види діяльності Підприємства відповідно до Класифікатора видів економічної діяльності:

* «постачання інших готових страв;
* постачання готових страв до подій;
* обслуговування напоями;
* діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування;
* роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах харчування;
* інші види перероблення та консервування фруктів і овочів» (Додаток Є).

Підприємство є юридичною особою Підприємство є унітарним комерційним комунальним підприємством і здійснює свою діяльність на підставі та відповідно до вимог чинного законодавства, рішень виконавчого комітету Лисичанської міської ради.

Підприємство має самостійний баланс, відкриті рахунки в Укргазбанкі, штамп, бланки і печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

ЛКП «КШХ» несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного його майна згідно з чинним законодавством України. Управління Підприємством здійснюється відповідно до його Статуту (Додаток Є) на основі поєднання права власника щодо господарського використання свого майна та участі в управлінні трудового колективу. Засновник здійснює право власника щодо управління Комбінатом від імені територіальної громади міста Лисичанська

Засновник ЛКП «КШХ» - Лисичанська міська рада – є вищим органом управління Підприємством.

Компетенції Лисичанської міської ради

Прийняття рішень про надання згоди на заснування Підприємством господарських товариств.

Прийняття рішень про припинення ЛКП «КШХ» в результаті його реорганізації або ліквідації.

Прийняття рішень про надання згоди до залучення Підприємством банківського кредиту на поповнення обігових коштів та його умови

Прийняття рішень про надання згоди на вступ ЛКП «КШХ» до господарських товариств в якості учасника

Рис.2.1 - Компетенції Лисичанської міської ради

Уповноваженим органом Лисичанської міської ради є управління власності Лисичанської міської ради. Управління власності в межах своєї компетенції:

1.Виконує функції з управління закріпленим за Підприємством комунальним майном (оренди, відчуження, списання, передача з балансу, обмін, застава та ін..) згідно з діючим Законодавством.

2. Затверджує Статут Підприємства та зміни до нього.

Директор «КШХ» (далі – Керівник) є одноосібним виконавчим органом Підприємства, який здійснює керівництво його діяльністю. Керівник призначається на посаду розпорядженням міського голови на умовах, визначених в контракті, який від імені Засновника Підприємства підписує Лисичанський міський голова.

Усі документи грошового, майнового, позикового характеру, а також звіти та баланси підписуються директором та головним бухгалтером. Право підпису у разі відсутності директора надається заступнику директора.

Трудовий колектив ЛКП «КШХ» складають усі громадяни, які беруть участь своєю працею у його діяльності. Головною формою виконання повноважень трудового колективу є Загальні збори.

Загальні збори трудового колективу:

- вирішують питання про укладання колективної угоди (договору) з адміністрацією Підприємства;

- заслуховують повідомлення про виконання колективної угоди (договору) сторонами.

Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше двох разів на рік.

Статутний капітал ЛКП «КШХ» становить 15000 (п'ятнадцять тисяч), який сформований за рахунок майнового внеску Засновника у вигляді сковороди електричної СЕМ-0,2 «Профі».

Джерелами формування майна є:

* «грошові та матеріальні внески Засновника;
* майно, придбане на підставах, не заборонених законом;
* доходи, отримані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
* кредити банків та інших кредиторів;
* капітальні вкладення і дотації з бюджета;
* доходи від цінних паперів» (Додаток Є).

Штатний розпис ЛКП «КШХ» затверджується директором Підприємства.

Відповідно до єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) юридична особа ЛКП «КШХ» має код 21817202, а фактичне місцезнаходження та юридична адреса: індекс 93120, Україна, Луганська область, місто Лисичанськ, вулиця імені Гарібальді, будинок 13.

Робочий план рахунків розроблений на основі плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України №186 від 19.04.2001 р. Для ведення бухгалтерського обліку застосовується автоматизована форма обліку: підприємство використовує комп’ютерну програму «1С: Підприємство 8.1».

З метою оперативного та своєчасного здійснення безготівкових платежів, а також реєстрації юридичних та фінансових зобов’язань підприємством використовується комп’ютерна програма «Клієнт-Банк» .

ЛКП «КШХ» подає до контролюючих органів фінансову, податкову, статистичну та іншу звітність в електронному вигляді за допомогою системи електронного документообігу «М.Е.Doc». Окрім подання встановлених форм звітності дана програма використовується і для реєстрації, відправки та витягу податкових накладних та розрахунків коригувань з податку на додану вартість.

Відділ бухгалтерського обліку складається з:

* Головного бухгалтера;
* Заступника головного бухгалтера;
* Бухгалтера з розрахунку та обліку заробітної плати;
* Бухгалтера з обліку необоротних активів та розрахунку з покупцями по наданим послугам;
* Бухгалтера з обліку виробничих запасів (ТМЦ);
* Бухгалтера по роботі зі школами.

Структура бухгалтерського відділу представлена на рисунку 2.2

Бухгалтер з обліку НА та розрахунку з покупцями

Бухгалтер з розрахунку та обліку ЗП

Бухгалтер з обліку виробничих запасів (ТМЦ)

Бухгалтер по роботі зі школами

Рисунок 2.2 - Структура відділу бухгалтерського обліку ЛКП «КШХ»

Основні функції бухгалтерії представлені на рисункі 2.3

Основні функції бухгалтерії в ЛКП «КШХ»

безперервне ведення бухгалтерського обліку організації; організація бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;

дотримання правил документообігу і технології обробки облікової інформації;

контроль над дотриманням порядку оформлення первинних документів;

систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку та в регістрах синтетичного та аналітичного обліку, шляхом подвійного запису їх на взаємопов’язаних рахунках бухгалтерського обліку в тому періоді, в якому вони були здійснені;

для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення інвентаризації активів і зобов’язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;

забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності.

Рис.2.3- Основні функції бухгалтерії в ЛКП «КШХ»

ЛКП «КШХ» надає послуги з організації гарячого харчування учням 1-4 класів, дітям-сирітам та учням з сімей учасників бойових дій в 21 загальноосвітнього закладу міста Лисичанська, для чого Підприємство укладає договір з відділом освіти Лисичанської міської ради. В договорі зазначається:

* 1. Предмет договору
* ІІ. Якість послуг
* III. Ціна Договору
* IV. Порядок здійснення оплати
* V. Термін надання послуг
* VI. Права та обов’язки сторін
* VII. Відповідальність сторін
* VІII. Обставини непоборної сили
* IХ. Вирішення спорів
* Х. Строк дії договору
* ХІ. Інші умови.
* XII. Додатки до Договору
* ХІІI. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

[Бухгалтерський облік](https://ua-referat.com/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA) виконується автоматизовано за допомогою бухгалтерської програми 1С: Підприємство, редакція 8.1, мережева версія. В [бухгалтерську](https://ua-referat.com/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F) програму заносяться первинні документи, а сама програма дозволяє формувати будь-які реєстри, звіти, форми в перерізі:

* бухгалтерських рахунків;
* кореспондентів;
* об’єктів обліку.

Алгоритм процесу ведення бухгалтерського фінансового обліку в організації наведено на рисунку 2.4.

Оброб-ка первин-ної документації

Внесен-ня даних в програму 1 С

Форму-ваня бухгалтерських регістрів

Внутрі-шній контроль бухгалтерських регістрів

Форму-вання бухгалте-рської звітності

Ана-ліз фінан-сових показ-ників

Рис.2.4 - Процес ведення бухгалтерського обліку в ЛКП «КШХ»

Фінансова звітність – це сукупність форм звітності, складених на основі даних фінансового обліку з метою одержання користувачем узагальненої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства, а також змінах у його фінансовому стані за звітний період в установленій формі для прийняття цим користувачем визначених ділових рішень.

Фінансова звітність складається з: балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до звітів.

Баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний капітал.

Звіт про фінансові результати – звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства .

Звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

Фінансові звіти містять статті, [склад](https://ua-referat.com/%D0%A1%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4)  і зміст, які визначаються відповідними положеннями (стандартами).

Основний аналіз ЛКП «КШХ» було проведено за допомогою таких форм:

Форма №1, баланс – [звіт](https://ua-referat.com/%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82) про [фінансовий стан підприємства](https://ua-referat.com/%D0%A4%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD_%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%94%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0), який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний [капітал](https://ua-referat.com/%D0%9A%D0%B0%D0%BF%D1%96%D1%82%D0%B0%D0%BB) (Додаток А).

Форма №2, [звіт](https://ua-referat.com/%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82) про фінансові результати – [звіт](https://ua-referat.com/%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82) про доходи, [витрати](https://ua-referat.com/%D0%92%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8) і [фінансові результати діяльності підприємства](https://ua-referat.com/%D0%A4%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%96_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B8_%D0%B4%D1%96%D1%8F%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96_%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%94%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0) (Додаток Б).

Форма №3, звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) (Додаток В).

Форма № 5, примітки до річної фінансової звітності.

Звітним періодом до складання фінансової звітності є календарний рік. Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

Термін зберігання облікових регістрів, бухгалтерських звітів та балансів у архіві підприємства, визначається згідно з Переліком типових документів, що використовуються в діяльності органів державної [представницької](https://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%82%D0%B2%D0%BE) та виконавчої влади і місцевого [самоврядування](https://ua-referat.com/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F), інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням [термінів](https://ua-referat.com/%D0%A2%D0%B5%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B8) зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним [управлінням](https://ua-referat.com/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F) при Кабінеті Міністрів України.

Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були [підставою](https://ua-referat.com/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B8) для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, їх оформлення і передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.2000 № 996-ХІV основні принципи, методи і процедури, які використовувались ЛКП «КШХ» для формування і подання звітності, зафіксовані наказом про облікову політику.

Облікова політика ЛКП «КШХ» затверджена наказом від 19.12.2010 року № 144. Внесення змін у 2016 році були затверджені наказам від 31.08.2015 р. № 91; внесення змін у 2018 році були затверджені наказом від 26.12.2018р. № 139. Наказ про облікову політику ЛКП «КШХ» відповідає нормам Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» і Положенням (стандартам) бухгалтерського обліку (П(С)БО).

Відповідно до обраної облікової політики ЛКП «КШХ» застосовує такі принципи, методи і процедури, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності (більш детально принципи, методи та процедури описані в самій обліковій політиці):

- «при формуванні показників для складання фінансової звітності ( з урахуванням Рекомендацій Мінфіну України від 29.07.2003 р. №04230-04108 “ Про сутність у бухгалтерському обліку і звітності ” ) встановити межу суттєвості у розмірі 500 грн.»;

- «одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їх найменування. Первісну вартість запасів, придбаних за плату, визначати за собівартістю запасів, а запасів, виготовлених власними силами підприємства, згідно з П(С)БО 9 «Запаси»;

- «оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно з укладеним колективним договором, положеннями про оплату праці працівників, затвердженим штатним розписом підприємства, установленими тарифними ставками, із використанням даних табельного обліку робочого часу»;

- «виплати працівникам премій за спеціальною системою, розробленою на підприємстві, які не передбачені актами чинного законодавства, та допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок підприємства відносяться до інших витрат операційної діяльності»;

-«дебіторська заборгованість у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності відображається відповідно з П(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”;

- «облік поточної дебіторської заборгованості за ТМЦ, роботи та послуги здійснюється по первісній вартост»і;

- «зобов’язання у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності відображається відповідно з П(С)БО 11 “Зобов’язання ”;

- «доходи визнавати і нараховувати відповідно з П(С)БО 15 “Дохід”;

- «дохід, пов’язаний з наданням послуг, визнавати згідно з ступені завершеності такої операції на дату балансу»;

- «витрати відповідно з П(С)БО 16 “Витрати ” визнавати і відображати у обліку відповідного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснюються»;

- «витрати, які неможливо прямо пов’язати з доходами відповідного періоду, відображати у складі того звітного періоду, у якому вони були здійсненні».

- «в виробничу собівартість наданих послуг включати наступні витрати:

ˇ прямі матеріальні витрати;

ˇ прямі витрати на оплату праці;

ˇ другі прямі витрати;

ˇ змінні загально виробничі витрати і постійні розділенні загально виробничі витрати»;

- «доходи і витрати включати у Звіт про фінансові результати з дотриманням принципу нарахування і відповідності доходів і витрат, по яким для визначення фінансових результатів звітного періоду необхідно співвіднести доходи звітного періоду з витратами, здійсненними для одержання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються у обліку і звітності на момент їх виникнення, незалежно від часу надходження і сплати грошей»;

- «до складу доходів майбутніх періодів включають доходи, отриманні протягом поточного або попередніх звітних періодів»;

- «відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов’язання відображаються у балансі окремими статтями необоротних активів і довгострокових зобов’язань»;

-«положення облікової політики вважати обов’язковими для виконання усіма службами і робітниками загону. Висловлені у ній принципи, методи і процедури прийняти за основу для складання і надання фінансової звітності»;

- «зміни до облікової політики вносити при необхідності відповідно з нормами П(С) БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах ”.

Для обліку розрахунків з оплати праці призначений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівника». Згідно Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій 66 рахунок має субрахунки (рис.2.5).

Призначений для обліку нарахування та виплати працівникам підприємства основної заробітної плати, інших виплат фонду оплати праці, а також обліку сум утримань із сум оплати праці персоналу

661 «Розрахунки за заробітною платю

Призначений для обліку нарахованих, але не одержаних персоналом у встановлений строк сум з оплати праці

662 «Розрахунки з депонентами

Призначений для обліку нарахування та виплати працівникам виплат, які не включають у фонд оплати праці,вартості одержання матеріалів, продукції та товарів, наданих в рахунок заробітної плати

663 «Розрахунки з іншими виплатами

Рис. 2.5- Організація синтетичного обліку розрахунків з оплати праці

На аналізованому підприємстві первинні документи з обліку оплати праці створюються за допомогою автоматизованої програми, в якій ведеться облік, тобто усі документи мають стандартизовану форму та усі обов’язкові реквізити.

До складу документів для розрахунків з оплати праці на ЛКП «Комбінат шкільного харчування» належать: накази про прийняття працівника на роботу, про надання відпустки, про переведення на іншу посаду, про звільнення; особова картка працівника; заяви на відпустку, про надання матеріальної допомоги; лікарняні листи, платіжні відомості. На цьому підприємстві є інспектор по кадрам, який обліковує та несе відповідальність за складання усіх необхідних документів з обліку праці.

Тривалість та розклад робочого часу на Підприємстві, порядок надання вихідних днів, а також порядок надання та тривалість відпусток, включаючи додаткові, а рівно як інші умови праці, визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства та у Колективному договорі, які затверджуються загальними зборами трудового колективу та Власником Підприємства згідно законодавства України.

  Відповідно до чинного законодавства України для працівників Підприємства встановлений 40-годинний робочий тиждень, а також встановлений п’ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота та неділя. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки: не пізніше 23 числа поточного місяця (аванс) та до 7 числа наступного місяця – остаточний розрахунок, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. За наявності фінансових можливостей заробітна плата може виплачуватися в більш ранішні терміни. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі не менше 50% від посадового окладу або оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

Форми, системи та розмір оплати праці робітників ЛКП «КШХ» визначаються під час заключення трудових угод (договорів) з ними на підставі законодавства України з урахуванням фонду оплати праці та трудового внеску кожного робітника Підприємства.

  Працівники їдальнь загальноосвітніх закладів приймаються на роботу на період навчального року (з урахуванням терміну обслуговування літніх пришкільних таборів в окремих закладах освіти) за строковим трудовим договором. Інші категорії працівників приймаються на роботу до ЛКП «КШХ» за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства. Можливе прийняття працівників їдальнь загальноосвітніх закладів на умовах безстрокового договору.

Адміністрація не має права вимагати від працівника без його згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. Виконання одним з працівників обов'язків іншого можливо згідно діючого законодавства тільки у випадках тимчасової відсутності останнього (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин), причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату (за наявності економії фонду оплати праці) або без доплати згідно діючого законодавства та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто, з урахуванням відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків

Трудові книжки на ЛКП «КШХ»» відкриваються на всіх працівників, які працюють понад п’ять днів. Записи до трудових книжок працівників про прийняття та звільнення з роботи проводиться відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів.

Розрахунок на даному підприємстві здійснюють у розрахунково-платіжній відомості. У лівій частині розрахунково-платіжної відомості записують суми всіх видів нарахованої заробітної плати за її видами, а в правій – утримання за їх видами і суми до видачі. Для виплати заробітної плати оформлюють розрахунково-платіжну відомость. Даний документ складається в одному примірнику. На підприємстві складають розрахункові відомості на заробітну плату щомісячно по кожному працюючому на підставі відповідної первинної документації, а також здійснюються необхідні відрахування заробітної плати. Розрахунково-платіжна відомість є документом бухгалтерського оформлення, підписується бухгалтером-виконавцем розрахунку заробітної плати, головним бухгалтером, який здійснює контроль за правильністю нарахувань та директором підприємства.

Головними чинниками обліку праці та її оплати є чисельність працівників, витрати робочого часу в годино-днях, об’єм виконаних робіт, розмір фонду оплати праці різним категоріям працівників за видами нарахувань, розмір сум нарахованих і використаних на оплату відпусток, виплати на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами. Облік особового складу веде інспектор по кадрам, який фіксує його наявність, зміни у складі працівників та їх причини.

Для обліку використання робочого часу всіх працюючих, для контролю за дотриманням встановленого режиму роботи, для одержання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для упорядкування статистичної звітності застосовується табель обліку робочого часу, який складається в одному примірнику інспектором по кадрам. Якщо працівник не був на роботі, тут зазначаються, користуючись умовними позначеннями, причини неявки на роботу.

Основним документом на підприємстві, який підтверджує непрацездатність (факт захворювання), є листок непрацездатності, виданий медичною установою в установленому законодавством порядку.

Передають табель в бухгалтерію два рази на місяць:

- для коригування суми виплат за першу половину місяця (авансу);

- для розрахунку заробітної плати за місяць.

Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати в ЛКП «КШХ» ведеться в розрізі кожного працівника, видів виплат і утримань. Після обчислювальної обробки первинних документів по обліку виробітку, відпрацьованого часу та іншої первинної інформації для розрахунків по оплаті праці, формуються розрахункові відомості, які підсумовують статистичні дані по розрахунках. Наступним етапом розрахункової роботи бухгалтерії ЛКП «КШХ» є формування даних синтетичного обліку розрахунків та звітності. Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» – пасивний, розрахунковий.

В ЛКП «КШХ» по кредиту рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображається нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам, а в дебеті їх виплата та утримання податків і зборів та інших утримань з виплат працівникам.

Витрати підприємства з оплати праці є елементом витрат операційної діяльності, що пов’язанні з різними видами діяльності суб’єкта господарювання, тому під час їх відображення ЛКП «КШХ» враховував норми, визначені П(С)БО (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Типова кореспонденція з нарахування заробітної плати в ЛКП «КШХ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст господарської операції | Документи | Дт | Кт |
| 1 | Нарахована зарплата працівникам виробництва | табель обліку робочого часу, маршрутний лист | 23 | 661 |
| 2 | Нарахована зарплата загальновиробничим працівникам | 91 | 661 |

Продовженния табл. 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Нарахована зарплата директору, головному бухгалтеру, апарату бухгалтерії | табель обліку робочого часу, довідка-розрахунок бухгалтерії | 92 | 661 |
| 4 | Нарахована зарплата працівникам збутової діяльності | 93 | 661 |
| 5 | Нарахована доплата, премії та зарплата з роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю | табель обліку робочого часу, листок на доплату, бухгалтерська довідка | 949 | 661 |

Облік заробітної плати в системі рахунків – це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці у «КШХ» ведеться в Журналі № 5, журналах-ордерах № 10, а також в електронних регістрах. Підставою для відображення дебетових оборотів є розрахунково-платіжні відомості. Розподіл оплати праці та відрахувань на соціальні заходи по об’єктах обліку відображується у зведеній відомості нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї. Ця відомість складається на підставі первинних документів з обліку праці, в якій відображують кількість відпрацьованих людино - годин, суму нарахованої оплати праці та відрахувань від неї на соціальні заходи.

Таблиця 2.2

Типова кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку з обліку утримань та виплати заробітної плати в ЛКП «КШХ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст господарської операції | Дт | Кт |
| 1. | Утримана з доходу працівників сума податку на доходи фізичних осіб | 661 | 641 |
| 2. | Утримана з доходу працівників сума військового збору | 661 | 642 |
| 3. | Утримана з доходу працівників сума за виконавчими листами | 661 | 685 |
| 4. | Виплачена заробітна плата працівникам | 661 | 311 |

У Балансі (Звіті про фінансовий стан) (форма №1) інформація про стан розрахунків підприємства за заробітною платою та єдиним соціальним внеском відображається: рядок 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість», рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування» та рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці».

У Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) (форма №2) дана інформація міститься в розділі ІІІ «Елементи операційних витрат»: рядок 2505 «Витрати на оплату праці», рядок 2510 «Відрахування на соціальні заходи», рядок 2520 «Інші операційні витрати» (в частині витрат на оплату праці та нарахувань на соціальні заходи, які включають до інших операційних витрат).

У Звіті про рух грошових коштів (за прямим методом) (форма №3) кошти на оплату праці робітникам відображають в рядку 3105, сплату єдиного соціального внеску вказують в рядку 3110 «Відрахування на соціальні заходи».

У Конституції України (ст.46) зазначено: «Громадяни мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової непрацездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також за віком та в інших випадках, передбачених Законом». З метою забезпечення цих громадянських прав запровадженезагальнообов'язкове державне соціальне страхування, тобто запроваджена така система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає надання соціального захисту,  уможливлює матеріальне забезпечення і підтримку непрацездатних громадян за рахунок фондів, сформованих працездатними членами суспільства.

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування» підприємства  незалежно від форми власності зобов’язані нараховувати і сплачувати в Пенсійний фонд єдиний соціальний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування. «Єдиний соціальний внесок– це консолідований страховий внесок, збір якого здійснюють в обов’язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством» [33, с. 247].

Базою для нарахування ЄСВ служить сума нарахованого місячного заробітку працівника. Даний внесок сплачується роботодавцями за рахунок коштів підприємства, а ставка його становить 22%, крім окремих випадків (Додаток).

Нарахування здійснюється, якщо заробіток не перевищує максимальної величини бази нарахування:  максимальна база нарахування ЄСВ складає 15 розмірів мінімальної зарплати, установленої законом, на яку нараховують ЄСВ (п. 4 ч. 1 ст. 1, ч. 3 ст. 7[Закону № 2464](https://ips.ligazakon.net/document/view/T102464?utm_source=biz.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_content=bizpress01)). Із 1 вересня 2020 року вона складе 75 000 грн (5000 грн. х 15).

Якщо заробітна плата працівника менша за суму мінімальної заробітної плати, (5000 грн.), то розрахунок проводиться як добуток МЗП та ставки ЄСВ.

ЄСВ в ЛКП «КШХ» сплачують шляхом перерахунку коштів з банківського рахунку підприємства на рахунки, відкриті територіальним органом ДСУ. Підприємство сплачує суми внеску за звітний період, не пізніше 20-го числа наступного місяця. Нарахування єдиного соціального внеску на фонд оплати праці підприємством здійснюються за ставками 22% та 8,41% (на заробітну плату інвалідів, що працюють в ЛКП «КШХ» - 2 особи).

В ЛКП «КШХ» створена комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства, яка складається з голови комісії і 3 членів, яка діє відповідно до частини 3 статті 50 Закону України   
"Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку   
з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими   
похованням" і в своїй діяльності керується вказаним   
Законом, Статутом Фонду соціального страхування з тимчасової   
втрати працездатності, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими   
похованням.

Функції комісії із соціального страхування ЛКП «КШХ» представимо схематично на рисунку 2.6:

Функції комісії із соціального страхування в ЛКП «КШХ»

здійснювє контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення;

приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково);

розглядає обґрунтованість  та правильність видачі листків непрацездатності й інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

проводить на підприємстві роз’яснювальну роботу та надає працівникам консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду соцстраху.

Рис. 2.6 - Функції комісії із соціального страхування ЛКП «КШХ»

**2.3 Бухгалтерський облік розрахунків з персоналом по іншим виплатам**

Головним документом, в якому формулюється спосіб організації оплати праці на підприємстві ЛКП «КШХ», величини основної та додаткової заробітної плати, спосіб преміювання робітників, є Положення про оплату праці на ЛКП «КШХ». Даний документ містить інформацію про:

- загальні правила оплати праці на підприємстві;

- системи і форми оплати праці, які використовуються до різних категорій працівників;

– штатний розклад працівників підприємства;

– побудову основної заробітної плати з інструкціями за посадами і професіями;

– визначення доплати, надбавки і компенсації;

-визначення шкали преміювання, яка застосовується на підприємстві.

Положення про оплату праці також містить порядок перегляду та індексації заробітної плати на підприємстві, а також строки й періодичність виплат заробітної плати. Згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» ЛКП «КШХ» «для відшкодування подорожчання споживчих това­рів та послуг проводить індексацію заробітної плати своїх працівників» [32]. На рисункі 2.3.1 представлені види виплат, які підлягають індексації, а які не підпадають під індексацію.

Треба відзначити, шо індексації підлягають тільки доходи, які становлять суму не більше прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Індексація заробітної плати проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищить поріг індексації, який Законом № 1282-XII визначено у розмірі **103** відсотка.Так, в 2020 році прожитковий мінімум змінювався три рази (таблиця 2.1)

**Не підлягають індексації**:

**Індексації підлягають наступні виплати:**

заробітна плата за окладами і тарифами

-відпустки;

-компенсація за невикористані відпустки;

доплати і надбавки, передбачені законодавством

інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер

-допомога за тимчасовою непрацездатністю

-одноразові допомоги;

-матеріальна допомога.

Рис. 2.1- Види виплат.

Таблиця 2.1

Прожитковий мінімум на 2020 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Соціальні і демографічні групи населення | Розмір прожиткового мінімуму, грн | | |
| З 01.01.2020 р. по 30.06.2020 | З 01.07.2020 р. по 30.11.2020 | З 01.12.2020 р. по 31.12.2020 |
| Діти віком до 6 років | 1779 грн | 1859 грн | 1921 грн |
| Діти віком від 6 до 18 років | 2218 грн | 2318 грн | 2395 грн |
| Працездатні особи | 2102 грн | 2197 грн | 2270 грн |
| Особи, які втратили працездатність | 1638 грн | 1712 грн | 1769 грн |
| Загальний показник | 2027 грн | 2118 грн | 2189 грн |

Підприємство «КШХ» оплачує невідпрацьований час відповідно до середнього заробітку. Згідно Порядку нарахування середньої заробітної плати, який затверджений Постановою КМУ, середній заробіток розраховують:

– для надання різних видів відпусток (рис. 2.2);

– при виконанні працівником, у робочий час, державних і громадських обов’язків;

– у зв’язку з переведенням працівника на легшу, нижче оплачувану роботу за станом здоров’я та жінок, які мають дітей віком до трьох років;

– для виплати вихідної допомоги;

– для інших обставин, відповідно до чинного законодавства.

Творча

Додаткова у зв'язку з освітою

Без збереження зарплати

Відпустка

Щорічна

Соціальна

Рис.2. 3.1.

Рис.2.2 - Види відпусток

Особливості розрахунку заробітної плати за час відпустки визначені Законом України «Про відпустки», відповідно якого, працівники маю право на відпустки різних видів.

Існує два види щорічної відпустки – основна і додаткова.

Щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні (без врахування святкових днів) надається працівникам ЛКП «КШХ» відповідно до графіку, який щорічно затверджується наказом директора. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва та особиста зацікавленість працівників.

Додаткова відпустка надається по заяві працівника як разом із щорічною основною відпусткою, так і окремо. Працівникам ЛКП «Комбінат шкільного харчування, зайнятим на роботах, пов’язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка за умовами праці. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток Г). Відповідно до пункту 10 Порядку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. №16, у розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад. Право на додаткову відпустку настає після 11 місяців роботи в підприємстві. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається у погодженні на заяві працівника пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дають право на цю відпустку. При звільненні компенсація за невикористану додаткову відпустку розраховується згідно діючого законодавства.

Адміністрація ЛКП «КШХ», за бажанням працівника, дозволяє поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова соціальна оплачувана відпустка тривалістю згідно діючого законодавства.

Також адміністрація ЛКП може надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, крім встановлених у ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», за заявою працівників у випадках:

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – до 12 днів;

- смерті інших рідних (крім близьких) – до 3 днів;

- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, - 1 день (1 вересня);

- для догляду за хворим родичом по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - не більше 30 календарних днів;

- для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком) – в кількості днів, що перевищує щорічну основну відпустку;

- працівникам їдальнь загальноосвітніх навчальних закладів (крім працівників їдальнь, що обслуговують дошкільні підрозділи), прийнятих на умовах строкового чи безстрокового договору, - на період шкільних канікул. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік, а для пенсіонерів – 30 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

За наявності економії фонду оплати праці та за рахунок інших джерел (коштів від госпрозрахункової діяльності) Адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку за заявою працівників у випадках:

- особистого шлюбу – 7 календарних днів;

- шлюбу дітей - 3 дні;

- при народженні дитини в родині працівника (родина – один з подружжя, батьки, діти, рідні брати та сестри) - 3 дні;

- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 3 календарних днів без урахування часу проїзду.

При розрахунку відпускних враховують сумарний заробіток за останні 12 місяців роботи, та якщо найманий працівник пропрацював менше року, то для розрахунку беруть фактично відпрацьований період. Проте, щорічна відпустка за перший рік роботи надається лише після шести місяців безперервної роботи.

В=х Двідпустки, (2.1)

де В – відпускні;

З/п – заробіток за останні 12 міс.;

Вневкл. – суми виплат, які не включаються до середнього заробітку;

Дсвяткові – кількість святкових та неробочих днів у році;

Двідпустки – кількість днів відпустки.

Відповідно до чинного законодавства в Україні встановлено 11 святкових та неробочих днів року та, якщо такі дні припадають на час відпустки, то вони не включаються до тривалості і не оплачуються.

Згідно П(С)БО 26 «Виплати працівникам», щорічна відпустка належить до поточних виплат, які визнаються зобов’язаннями. Обов’язковим на підприємстві є створення резерву на оплату відпускних. Розрахунок проводиться наступним чином:

відпус=, (2.2)

де Фоп – фактичний фонд оплати праці відповідного місяця;

Прв – планова річна сума відпусток;

Фоп рп – сума планового річного фонду оплати праці.

Бухгалтерські проводки будуть виглядати так:

1.Створено резерв відпусток:

Д-т 231, 91, 92, 93 К-т 471

2.За рахунок створеного резерву нараховані відпускні:

Д-т 471 К-т 661

3.На суму відпускних нарахований ЄСВ:

Д-т 471 К-т 651

4. Утримано

ПДФО: Д-т 661 К-т 641

5.Відпускні перераховані на картрахунок працівника:

Д-т 661 К-т 311

Доплати (крім доплати до рівня мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства) встановлюються наказом директора, якщо інше не передбачено нормативними актами  чинного законодавства України з питань оплати праці. В ЛКП встановлені такі види доплат:

1) за суміщення професій, посад (працівник виконує обов'язки за професією (посадою), передбаченою штатним розкладом, але не зайнятою працівником) – у розмірі до 50% від посадового окладу;

2) за розширення зони обслуговування та/або збільшення обсягу роботи (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт за своєю основною професією (посадою) – у розмірі до 50% від посадового окладу;

3) за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (на період хвороби, відрядження, щорічної відпустки працівника – у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу посадового окладу) відсутнього працівника. За тимчасове заміщення керівних посад (директора, головного бухгалтера) на період відпусток доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника виплачується як різниця між посадовими окладами згідно п. 1 Роз’яснення Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 р. №30/39 «Про порядок оплати тимчасового замісництва»;

4) за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, - у розмірі до 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

5) за роботу у шкідливих і важких умовах праці - згідно результатів атестації робочих місць, затверджених наказом директора КП Комбінат харчування;

6) працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

7) інші доплати.

За рішенням директора додатково встановлюється надбавка за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% від посадового окладу працівникам, що безпосередньо зайняті в роботі тендерного комітету, в період підготовки та проведення процедур публічних закупівель за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»

На підставі окремого наказу директора здійснюється преміювання та виплата матеріальної допомоги працівникам згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги.

Працівники підприємства застраховані на випадок тимчасової втрати працездатності в Фонді соціального страхування, тому мають право на грошову компенсацію за дні тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою. Нарахування такої компенсації здійснюється на підставі листка непрацездатності, який видається лікувальним закладом. «Перші п’ять днів хвороби чи травми оплачуються підприємством, починаючи з шостого дня цю допомогу оплачує Фонд соціального страхування» [34, с. 189].

Сума лікарняних залежить від загального страхового стажу працівника:

– 50% середнього заробітку –стаж до 3-х років;

– 60% середнього заробітку – стаж від 3-х до 5-ти років;

– 70% середнього заробітку – стаж від 5-ти до 8-ми років;

– 100% середнього заробітку – стаж понад 8 років (а також особам пільгових категорій, що визначенні чинним законодавством).

Розрахунок суми лікарняних здійснюється за формулою:

Дтн= х Птн х Встаж, (2.3)

де Дтн – допомога з тимчасової непрацездатності;

З/п – сума річної заробітної плати;

Др – кількість робочих днів за останні 12 місяців;

Птн– період тимчасової непрацездатності;

Встаж – відсоток відповідно до страхового стажу.

Законом України передбачено надання оплачуваної соціальної відпустки у зв’язку з вагітністю і пологами, яка становить 126 календарних днів (у разі ускладнених пологів або народження більше однієї дитини 140 календарних днів). Допомога по вагітності та пологах не залежить від страхового стажу і складає 100% середньої зарплати. Сума такої допомоги (Д) розраховується:

Дв=З/п х Дв, (2.4)

де З/п - – сума середньої заробітної плати за останні 12 місяців роботи;

Дв – кількість днів відпустки.

**3 Методика здійснення аудиту розрахунків з оплати праці.**

**3.1 Методика проведення аудиторської перевірки**

Аудит комунального підприємства як засіб контролю за наявністю і переміщенням бюджетних коштів виконує управлінську, контрольну та інформаційну функції, виявляє і розкриває нові можливості розвитку діяльності, визначає її ефективність та відповідність чинному законодавству, правовим документам, досліджує організацію виробництва, планування, збереження фінансових ресурсів. Метою аудиторської перевірки комунального підприємства є забезпечення законності, ефективності та економічності використання державного і/або комунального майна, достовірності звітності, відбиваної в бухгалтерській і податковій звітності. Правові засади провадження аудиторської діяльності в Україні визначає Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», від 21 грудня 2017.

Відповідно до статті 47 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Аудиторська палата України є «юридичною особою, яка здійснює професійне самоврядування аудиторської діяльності та утворюється з метою забезпечення реалізації завдань аудиторського самоврядування». Основні завдання Аудиторської палати України зображені на рисунку 3.1.

Відповідно до Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» аудитор – «фізична особа, яка підтвердила кваліфікаційну придатність до провадження аудиторської діяльності, має відповідний практичний досвід та включена до Реєстру аудиторів та суб’єктів аудиторської діяльності». Атестація аудиторів здійснюється комісією з атестації.

Предметом аудиту вважаються процеси або явища, які документально зафіксовані і відображають стан майна, ресурсів, джерел їхнього формування, господарських процесів. Факти, які відображені у фінансових звітах, стають предметом аудиторської перевірки: дані бухгалтерського обліку і показники фінансової звітності; фінансовий стан підприємства; виконання контрактних угод; компоненти фінансових звітів тощо. Тобто, об’єктом аудиту можуть бути різні сторони діяльності підприємства.

Основні завдання АПУ

здійснення реєстрації аудиторів та суб’єктів аудиторської діяльності

здійснення контролю якості аудиторських послуг суб’єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов’язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

регулювання взаємовідносини між членами Аудиторської палати України у процесі провадження аудиторської діяльності;

здійснення дисциплінарних проваджень щодо суб’єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов’язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

здійснення контролю за безперервним навчанням аудиторів, крім тих, які здійснюють обов’язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

прийняття участі у проведенні експертизи законопроектів і нормативно-правових актів з питань аудиторської діяльності;

узагальнення інформації про практику застосування міжнародних стандартів аудиту та надає рекомендації на запит суб’єктів аудиторської діяльності щодо спірних та складних питань;

представлення аудиторів України у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об’єднаннями та міжнародними організаціями;

Рис.3.1 - Основні завдання АПУ

Об’єктом аудиторської діяльності називають взаємозалежні економічні, організаційні, інформаційні, технологічні сторони функціонування суб’єкта господарювання, що вивчається, стан якого може бути оцінений кількісно та якісно.

Об’єкти аудиторської діяльності поділяють на наступні види:

1)ресурси;

2)господарські процеси;

3) економічні результати діяльності;

4) організаційні форми управління;

5) методи управління:

6) функції управління.

Спосіб дослідження явищ, процесів і комплекс прийомів, за допомогою яких оцінюється стан об’єкта, що вивчається, називається методом.

Метод аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються у визначеній послідовності із застосуванням конкретних методів та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу. Процес проведення фінансового аудиту складається з чотирьох основних послідовних етапів (рис.3.2).

2. Проведення аудиту

3. Звітування за результатами аудиту

1. Планування аудиту

4.Контроль та оцінка виконання наданих за результатами аудиту рекомендацій.

Рисунок 3.2 – Основні етапи проведення фінансового аудиту

Метод аудиту становить сукупність таких способів:

– загальнонаукові: індукція, дедукція, абстракція, аналіз, синтез, моделювання, аналогія, спостереження;

– інші наукові знання: теорії ймовірності, бухгалтерський облік, економічний аналіз;

– власні методи аудиту: метод аудиторської вибірки, метод суттєвості, метод узагальнення.

Для дослідження стану об’єктів, що вивчаються, метод аудиту становить комплекс заходів, які можна об’єднати в такі групи:

А) Перша група дозволяє визначити кількісний і якісний стан об’єкта. До цієї групи треба віднести такі заходи: огляд, перерахунок, зважування, вимірювання. Це дослідження дозволяє пересвідчитися в існуванні, а також визначенні місць зберігання та їх стан обліку, порядок складання прибутково-витратних документів.

Б) Друга група дозволяє визначити відхилення дійсного стану об’єкта від діючих норм і нормативів, тобто ця група припускає зіставлення таких чинників:

– фактична наявність основних засобів виробництва, матеріальних ресурсів, продукції з дійсними потребами і нормативами;

– кількість фактично використаних у виробництві сировини і матеріалів за діючими нормами;

— показники бухгалтерських документів підприємства, що перевіряються з відповідними документами інших підприємств;

— результати контрольних вимірювань і запуску матеріалів у виробництво з обсягом робіт і аналогічними партіями матеріалів, зафіксованих у документах;

— фактичні показники фінансово-господарської діяльності з плановими, відповідними даними минулих періодів;

— господарські операції, які фіксуються в бухгалтерських документах, з відповідними положеннями законодавства;

В) Третя група пов’язана з оцінкою стану об’єкта в минулому, теперішньому й майбутньому. Ця група пов’язана з оцінкою минулого, теперішнього і майбутнього станів об’єктів. Вона є розумним висновком процесу зіставлення: оцінюються стан ресурсів, доцільність і законність господарських операцій, достовірність бухгалтерської звітності, цілеспрямованість організаційних структур, методів і функцій управління, тобто оцінюється стан усіх об’єктів, щодо яких застосовуються обидва попередніх прийоми.

Методичні прийоми організації аудиту поділяються на дві групи:

– способи організації перевірки (рис.3.3);

– методи проведення перевірки (методи отримання аудиторських доказів).

аналітичний

комбінований

вибірковий

суцільний

Способи організації перевірки

Рис. 3.3 - Способи організації перевірки

Перевірені суцільним і вибірковим способами документи дозволяють сформувати оцінку аудитора про достовірність, повноту і законність звітних даних. Наступним кроком у процесі проведення перевірки комбінованим способом є виконання аналітичних розрахунків фінансових показників із метою формування думки аудитора про фінансовий стан суб’єкта господарювання, що перевіряється.

Для отримання аудиторських доказів, на підставі яких ґрунтується аудиторська думка, аудитор повинен виконати належні процедури. Аудиторські процедури – це взаємопов’язана послідовність визначення дій аудитора, направленнх на організацію аудиторської перевірки та безпосереднього отримання відповідних та достатніх доказів для обґрунтування професійного висновка. На рисунку 3.4 подано різновиди аудиторських процедур.

Процедури по суті– це перевірки, виконані для отримання аудиторських доказів із метою виявлення суттєвих викривлень у фінансових звітах

Тести заходів внутрішнього контролю: тести, що проводяться з метою отримання аудиторських доказів щодо відповідності організації та ефективності функціонування систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю

Подальші аудиторські процедури

Процедури оцінки ризиків

Різновиди аудиторських процедур

Рисунок 3.4 – Процедури отримання аудиторських доказів

Згідно з МСА 500 «Аудиторські процедури» до аудиторських процедур належать [35]:

«— перевірка записів або документів;

— спостереження;

— зовнішнє підтвердження;

— повторне обчислювання;

— повторне виконання;

— аналітичні процедури;

— запит».

**3.2 Аудит розрахунків з оплати праці**

Категорія «розрахунки з оплати праці» означає зобов’язання роботодавця здійснити оплату, винагороду за найману працю згідно з відповідними правовідносинами та згідно нормам чинного податкового, соціального й пенсійного законодавства та включає розрахунки із заробітної плати за трудовим договором, а також розрахунки щодо винагороди за цивільно-правовими договорами та авторських гонорарів.

Аудит питань розрахунків з оплати праці є одним із найбільш діючих факторів економічної політики підприємства, що особливо зримо проглядається в умовах перетворення економіки: аудит містить у собі як мікроекономічні, так і макроекономічні питання організації праці і її оплати, охоплює практично всі елементи трудових відносин. Основні завдання комплексного аудиту розрахунків з оплати праці представлені на рис.3.1 Тому систематичне проведення аудиторських перевірокрозрахунків з оплати праці дає можливість правильно визначити стан і розвиток трудових відносин в кампанії. щоб своєчасно, відповідно до ситуації, яка склалася, змінювати систему оплати праці, підходи до формування її різних складників (тарифних умов оплати праці, преміювання, системи доплат і надбавок, одноразових винагород тощо).

Завдання комплексного аудиту розрахунків з оплати праці:

перевірка відповідності системи оплати праці нормам чинного законодавства та положенням колективних угод (генеральної, галузевої, територіальної)

оцінка відповідності системи оплати праці стратегії розвитку підприємства

оцінка конкурентоспроможності заробітної плати

оцінка диференціації заробітної плати

аналіз структури заробітної плати;

оцінка виконання заробітною платою функцій;

оцінка транспарентностіоплати праці;

аналіз своєчасності виплати заробітної плати;

оцінка рівня задоволення працівників системою оплати праці.

Рис. 3.1 - Завдання аудиту розрахунків з оплати праці.

Під час аудиту треба відходити від обмеженого підходу до формування його мети, завдань та процедури. Необхілно забезпечити комбінований підхід, не обмежуючись лише дослідженням відповідності системи оплати праці на підприємстві законодавчим нормам, хоча ці завдання залишаються актуальними та мають посідати важливе місце серед інших завдань аудиту оплати праці. Головною метою комплексного аудиту оплати праці є оцінення законності, справедливості, здатної до чинної конкруренції системи оплати праці на підприємстві та погоджування її згідно до законодавства, стратегії розвитку підприємства, ситуації у внутрішньому та зовнішньому середовищі.

Основні законодавчі акти щодо перевірки відповідності системи оплати праці нормам чинного законодавства наступні: КЗпП України, Податковий кодекс України, Закони України «Про оплату праці», Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати», «Про охорону праці», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування», а також: «Про визначення та застосування мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі», «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», «Про затвердження Положення проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплати», «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», «Про затвердження Порядку оплати перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації», «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та ін.

Аудиторській перевірці розрахунків з оплати праці підлягають такі документи підприємства:

- колективний договір;

-положення про оплату праці (матеріальне стимулювання тощо;

-положення про преміювання персоналу,

-положення щодо надання одноразових заохочень,

-положення щодо надання соціального пакета,

-правила внутрішнього трудового розпорядку,

-штатний розпис,

-схеми посадових окладів, тарифні сітки,

-звіти з праці,

-накази про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки,

-посадові інструкції;

-наказ про облікову політику;

-виробничо-фінансові плани, бізнес-плани,;

-трудові договори і контракти;

-розрахунково-платіжна відомість працівника;

-розрахунково-платіжна відомість (зведена);

 -зведені відомості нарахування оплати праці за складом і категоріями працівників,

-особові рахунки,

-реєстр депонованої заробітної плати,

-реєстр авансових виплат працівникам тощо.

Під час аудиту операцій з нарахування заробітної плати необхідно виконати основні завдання:

1.Оцінка наявної на підприємстві системи розрахунків з оплати праці.

2.Перевірка правильності обліку та нарахування заробітної плати.

3.Перевірка дотримання встановлених штатним розписом посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

4.Перевірка правильності тарифікації робіт та робітників, установлення тарифних ставок робітникам відповідно до тарифних сіток.

5.Оцінка правильності здійснення доплати до заробітної плати для забезпечення мінімального її рівня.

6.Перевірка правильності нарахування премій, доплат, надбавок.

7.Перевірка правильності оплати роботи в нічний час, у вихідні, святкові дні.

8. Перевірка своєчасності та правильності індексації заробітної плати.

9. Перевірка правильності нарахування виплат за щорічну основну відпустку, додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці, додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, соціальні відпустки, а також компенсацій за невикористані відпустки.

10.Перевірка правильності нарахування виплат за невідпрацьований час, зокрема у разі простоїв не з вини працівника.

11.Перевірка правильності нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності.

12.Перевірка дотримання встановлених термінів розрахунків із заробітної плати.

13.Перевірка правильності утримань із заробітної плати податків та обов’язкових платежів та ін. (рис.3.2)

Загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці складається з трьох етапів (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1

Загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етапи | Період застосування | Мета |
| Підготовчий | При плануванні, на початку аудиту, при корегуванні планової документації | Розуміння трудових відношень на підприємстві.  Оцінка політики планування використання трудових ресурсів та оплати праці |
| Детальна перевірка | У процесі здійснення докладної перевірки оборотів по сальдо рахунків 47, 65, 66, 81. | Отримання аудиторських доказів для вирішення питання щоло ефективної системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці та пов'язаними з ними нарахуваннями та витратами на виплати робітникам |

Продовження табл. 3.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключний або завершальний | При виявленні відхилень, при аналізі ефективності, при підготовки аудиторського заключення | Обгрунтування висновків, сформованих на основі результатів перевірки, тобто визначення ефективності використання трудових ресурсів та оплати праці на підприємстві. |

Аудит розрахунків з оплати праці є важким і об'ємним процесом, тому проводиться лише вибіркова перевірка самих важливих розрахунків. . З цією метою необхідно використовувати положення МСА 530 «Аудиторська вибірка та інші процедури вибіркової перевірки", згідно яких аудиторська вибірка – це застосування аудиторських процедур до менш ніж 100% облікових записів (елементів вибірки) в межах залишку на рахунку або класу операцій так, що всі елементи мають шанс бути  відібраними» [34]. Тобто, вибіркова перевірка дозволить аудитору отримати аудиторські докази і, оцінивши різні характеристики відібраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних, що  дасть можливість зробити об’єктивну оцінку їх достовірності. Але за межами вибірки можуть залишитися невиявлені факти порушень або арифметичні помилки розрахунків, тому завжди є ризик неефективності вибіркової перевірки, про що не треба забувати.

При проведені аудиту розрахунків з оплати праці аудитор повинен  визначити таку аудиторську вибірку, при якій ризик вибірки буде мінімальним та будуть отримані достатні та достовірні аудиторські докази про законність та правильність нарахування заробітної плати та утримань із заробітної плати, відображення інформації в регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності.

Операції, які підлягають перевірці при аудиті зарплати

Нарахування заробітної плати

Нарахування основної зарпати

Нарахування додаткової зарпати

Нарахування компенсаційних і заохочувальних виплат

Лікарняні

Відпускні

Розрахунок середньої зарплати

Утримання із заробітної плати

Своєчасно неповернуті підзвітні суми

За виконавчи-ми листами

ПДФО

Військо-вий збір

Інші утримання

Суми відшкодування збитку підприємства

Професійні внески

Виплата заробітної плати

Визначення суми до виплати

Виплати через касу або банк

Узагальнення інформації на рахунках синтетичного та аналітичного обліку

Відображення у фінансовій звітності

Звіт про рух грошових коштів

Звіт про фінансовий результат

Баланс

Рис. 3.2- Операції, які підлягають перевірці в аудиті заробітної плати.

**3.3 Внутрішній аудит як інструмент посилення внутрішнього контролю операцій розрахунків з оплати праці**

Для оцінки стану бухгалтерського обліку і контролю витрат на оплату праці, для проведення аналізу трудових показників виникає актуальна потреба у проведенні внутрішнього аудиту розрахунків з оплати прації.Тому на підприємствах стає необхідним створення служби внутрішнього аудиту, до обов’язків якої повинні входити: розробка і затвердження нових форм, систем і методів нарахування заробітної плати; проведення перевірки правильності нарахувань і утримань із заробітної плати; формування рекомендацій, спрямованих на підвищення ефективності вживаної системи матеріального стимулювання; надання практичної допомоги як працівникам, так і вищому управлінському складу підприємства.

Внутрішній аудит як інструмент посилення внутрішнього контролю операцій розрахунків з оплати праці повинен бути спрямований на вирішення наступних завдань:

-оцінка діючих систем оплати праці в організації;

- оцінка стану синтетичного й аналітичного обліку операцій з оплати праці;

-оцінка ефективності внутрішнього контролю операцій з нарахування заробітної платні;

-оцінка повноти відображення операцій в бухгалтерському обліку по рахунку 66 „Розрахунки за виплатами працівникам”;

-перевірка достовірності облікових форм бухгалтерської і статистичної звітності з праці і заробітній платі;

-перевірка нарахувань на фонд оплати праці персоналу організації;

-контроль за дотриманням нормативно-правових актів України;

- розробка рекомендацій, які спрямовані на підвищення ефективності системи управління персоналом та оплатою праці;

-визначення оптимальної системи управління оплатою праці на підприємстві.

Для вирішення поставлених завдань внутрішнім аудиторам необхідно мати визначене інформаційне забезпечення, тобто мати всі бухгалтерські документи, облікові регістри, форми звітності та інші документи, пов’язані з працею та її оплатою (рис.3.1).

Джерела інформації для проведення внутрішнього аудита розрахунків з оплати праці

Форми, системи та види оплати

Інформаційне забезпечення

Головна книга

Відомості синтетичного та аналітичного обліку

Журнал-ордер №5

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами»

Субрахунки з оплати праці 661,662,663

Кадрові документи

Аналітичні документи

Наказ про облікову політику підприємства

Бухгалтерські документи з обліку оплати праці

Форма 1-ПВ «Звіт з праці»

Форма № 2 «Звіт про фінансовий результат»

Форма № 1 «Баланс»

Форми бухгалтерської та статистиної звітності

Облікові регістри

Первинні документи

Рахунки бухгалтерського обліку

Управління оплатою праці

Аудит розрахунків з оплати праці

Аналіз оплати праці

Рис. 3.1 - Інформаційне забезпечення внутрішнього аудиту розрахунківз оплати праці

Проведення внутрішнього аудиту розрахунків з персоналом необхідно проводити за наступними етапами:

1. Аналіз діючих на підприємстві форм, систем і видів оплати праці, порядок прийому і звільнення працівників, дослідження штатного розкладу, організація обліку праці та робочого часу.

2. Перевірка правильності нарахування заробітної плати і утримань з неї. На цьому етапі необхідно урахувати, що розмір нарахованої заробітної плати має відповідати розміру мінімальної заробітної плати.

3. Перевірка правомірності застосування пільг з ПДФО, тобто необхідно дослідити документи, які дають право на застосування соціальної пільги з оплати праці та упевнитися в правомірності її застосування.

4. Перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці, а також своєчасність відрахувань.

5. Перевірка на типові помилки і порушення в обліку розрахунків з персоналом з оплати праці з погляду порушень чинного законодавства;

6) Розробка рекомендацій, спрямованихна підвищення ефективності праці та її оплати, підвищення ефективності використання трудових ресурсів.

З метою успішного функціонування Лисичанського комунального підприємства КШХ», підвищення рівня рентабельності, збереження та збагачення його активів необхідний налагоджений механізм управління, найважливішим елементом якого є повсякденний внутрішній контроль (аудит).

Система внутрішнього контролю визначає всі внутрішні правила та процедури контролю, запроваджені керівництвом ЛКП «КШХ» для досягнення поставленої мети – забезпечення (в межах можливого) стабільного і ефективного функціонування організації, дотримання внутрішньо-господарської політики, збереження та раціональне використання активів підприємства, запобігання та викриття фальсифікацій, помилок, точність і повнота бухгалтерських записів, своєчасна підготовка надійної фінансової інформації.

До основних заходів внутрішнього аудиту включають:

* періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
* перевірку арифметичної точності записів;
* контроль за умовами функціонування та використання комп’ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю за періодичними змінами комп’ютерних програм, доступом до бази інформаційних даних;
* введення і перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових регістрів по рахунках;
* порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
* відповідність прийнятих внутрішніх правил вимогам законодавчих актів та зовнішнім джерелам інформації;
* порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних ресурсів із записами в облікових регістрах;
* порівняння і аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

Процедури внутрішнього аудиту використовуються на аналізованому підприємстві для визначення того, чи були його фінансово-господарські операції належним чином санкціоновані, правильно оформлені і відображені в облікових регістрах, а також чи всі помилки в процесі ведення справ і реєстрації даних по них виявляються максимально швидко. Це означає, що процедури контролю дають упевненість у тому, що мета контролю за забезпеченням повноти, точності, законності, захисту активів і файлів даних будуть досягнуті та буде видана надійна фінансова інформація.

Система внутрішнього контролю ЛКП «КШХ» включає декілька складових (рисунок 3.2).

Своєчасне складання первинних документів

Наявність контролю за нарахуванням заробітної плати та відповідної документації

Наявність розподілу упорядкованих посадових обов’язків між працівниками, котрі беруть участь у формуванні інформації

Наявність компетентного персоналу, що заслуговує на довіру, з чітко визначеними правами та обов’язками

Основні елементи системи внутрішнього аудиту

ЛКП «КШХ»

Дотримання необхідних формальних процедур при здійсненні господарських операцій

Рисунок 3.2 - Елементи внутрішнього аудиту ЛКП «КШХ»

В практичній діяльності ЛКП «КШХ» існують наступні процедури контролю, а саме:

- перевірка наявності та дотримання умов Колективного договору, Положення про оплату праці;

- перевірка правильності документального оформлення виплат працівникам та несуперечність їх здійснення нормам чинного законодавства та положенням внутрішніх документів підприємства, перевірка відповідності бази нарахування оплати праці фактично відпрацьованим годинам;

- перевірка правильності обчислення сум відпускних та розміру компенсації за невикористану відпустку;

- перевірка правильності нарахування виплат допомоги з тимчасової непрацездатності із врахуванням страхового стажу працівника;

-перевірка правильності здійснення утримань податків із виплат працівникам та відповідно до виконавчих листів;

- перевірка даних регістрів синтетичного та аналітичного обліку операцій з виплат працівникам на відповідність;

- встановлення правильності заповнення бухгалтерської звітності з оплати праці.

Наявність компетентного персоналу, що заслуговує на довіру, з чітко визначеними правами та обов’язками є найважливішим елементом внутрішнього контролю аналізованого підприємства. Працівники підприємства мають бути компетентними, чесними і ретельними, а права та обов’язки кожного працівника є чітко визначеними в посадових інструкціях.

Наявність розподілу упорядкованих посадових обов’язків між працівниками, котрі беруть участь у формуванні інформації щодо ведення справ, допомагає уникнути зловживань і крадіжок, а також виявляти випадкові помилки. Ймовірність виявлення помилок знижується у разі, якщо одна і та сама людина здійснює господарську операцію та відображає її в регістрах бухгалтерського обліку.

Дотримання необхідних формальних процедур при здійсненні господарських операцій працівниками аналізованого підприємства має бути неупередженим. Цей елемент внутрішнього контролю безпосередньо пов’язаний із чітким визначенням прав та обов’язків кожного працівника.

Своєчасне складання первинних документів: підставою для здійснення господарських операцій є своєчасно складені первинні документи у відповідності зі встановленими вимогами до їх складання, визначеними діючими нормативними актами.

Внутрішній аудит ЛКП «КШХ» у порівнянні із зовнішнім є більш поглибленим і таким, що враховує особливості підприємства, форми звітності, яка не оприлюднюється і не розглядається зовнішнім аудитором. Внутрішній аудит підконтрольний тільки керівнику аналізованого підприємства, тому такий аудит не є незалежним стосовно господарюючого суб’єкта. Такий аудит, на який покладено завдання перевірки використання колективного договору як норми контролю, зорієнтован на оперативне залучення виявлених відхилень від нормативно закріплених виплат та прийняття відповідних заходів щодо їх попередження у наступних періодах діяльності.

**4.Аналіз розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів в ЛКП «КШХ».**

**4.1 Аналіз витрат на оплату праці**

Метою аналізу системи оплати праці є виявлення слабких місць в даній системі мотивації, які чинять негативний вплив на основні показники діяльності підприємства. Для досягнення мети аналізу використовується інформація, яка забезпечує можливість визначення ступеня впливу позитивних і негативних факторів на витрати фонду оплати.

ЛКП «КШХ» має вагому соціальну значимість, тому чітко налагоджені системи управління та прогнозування є невід'ємними складовими добробуту підприємства. На ЛКП «КШХ» працює 65 людей та планування витрат на оплату їх труда – це одна з найважливіших проблем цього підприємства, що вимагає чіткого аналізу.

На сьогоднішній день низька заробітна плата – це основна проблема підприємства. Тому щляхами реформування заробітної плати є створення кожному працівнику умов для підтримки своєю працею необхідного рівня життя, забезпечення реалізації відтворювальної, стимулюючої, регулюючої функції заробітної плати.

Форми, системи та розмір оплати праці робітників ЛКП «КШХ» визначаються під час заключення трудових угод (договорів) з ними на підставі законодавства України з урахуванням фонду оплати праці та трудового внеску кожного робітника Підприємства.

Працівникам «Комбіната шкільного харчування» встановлюються конкретні розміри посадових окладів на підставі штатного розпису відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці. Штатний розпис ЛКП «Комбінат шкільного харчування» затверджується директором та погоджується з представником трудового колективу. Найменування посади в штатному розписі відповідає найменуванню в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженому наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327.

Для проведення аналізу витрат на заробітну плату використовуються дані звітності, що відбивають чисельність працівників та показники фінансово-господарської діяльності; дані про використання фонду заробітної плати і його структурних елементів; матеріаи, які відображають результати оперативного контролю за станом тарифної політики, а також матеріали, які характеризують законність виплат і доплат.

Згідно колективного договору між адміністрацією ЛКП «Комбінат шкільного харчування» і трудовим колективом на 2017-2022 роки «основним працівником на підприємстві визначено посаду кухаря. Посадовий оклад кухаря визначається на рівні, що на 10% перевищує розмір мінімальної заробітної плати і змінюється в разі її підвищення.  Розміри посадових окладів іншим працівникам встановлюються в залежності від окладу основного працівника із застосуванням тарифного коефіцієнту з 01.01.2018»

  Стимулюючі доплати призначаються наказом директора. В ЛКП «КШХ» встановлені такі види доплат:

«1) за суміщення професій, посад (працівник виконує обов'язки за професією (посадою), передбаченою штатним розкладом, але не зайнятою працівником) – у розмірі до 50% від посадового окладу;

2) за розширення зони обслуговування та/або збільшення обсягу роботи (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт за своєю основною професією (посадою) – у розмірі до 50% від посадового окладу;

3) за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (на період хвороби, відрядження, щорічної відпустки працівника – у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу посадового окладу) відсутнього працівника. За тимчасове заміщення керівних посад (директора, головного бухгалтера) на період відпусток доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника виплачується як різниця між посадовими окладами згідно п. 1 Роз’яснення Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 р. №30/39 «Про порядок оплати тимчасового замісництва» [32].

На підставі окремого наказу директора можливе преміювання та надання матеріальної допомоги згідно з «Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги». За аналізований період 2018-2019 роки преміювання не проводилося у зв'язку з обмеженими фінансовими можливостями.

У зв'язку зі специфікою роботи даного підприємства робітники залучаються до роботи у святкові та вихідні дні, котрі оплачуються у подвійному розмірі.

Згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» в ЛКП «КШХ» «для відшкодування подорожчання споживчих това­рів та послуг проводить індексацію заробітної плати своїх працівників. Індексації підлягають грошові доходи в межах прожиткового мінімуму. Проводиться індексація в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлено в розмірі 101 відсотка».

Ще одним різновидом нарахувань є щорічна основна відпустка, яка надається всім робітникам організації відповідно до графіку, який розробляється в кінці року, враховуючи особисту зацікавленість робітників та інтереси підприємства тривалістю 24 календарних дні. Також працівникам надається додаткова відпустка (Додаток Г).

Якшо робітник за різними обставинами не був у відпустці, то при звільненні йому виплачується компенсація за невикористану основну і додаткову відпустки, які розраховуються згідно чинного законодавства.

За заявою жінки, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або одинокій матері надається ще додаткова соціальна оплачувана відпустка тривалістю згідно діючого законодавства при умові надання відповідних документів.

Згідно колективного договора  «за сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік, а для пенсіонерів – 30 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

У разі тимчасової непрацездатності передбачене надання допомоги, яке регулюється Законом України "Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" та прийнятими до нього нормативно-правовими актами. Привідом для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності є листок непрацездатності, який видається лікувальним закладом. Для нарахування допомоги необхідно визначити загальний трудовий стаж, який складає:

« – 100 % середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника 8 і більше років;

– 80 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – від 5 до 8 років;

– 60 відсотків середньої заробітної плати за умови, якщо загальний трудовий стаж працівника – менше 5 років» [33].

При нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності в ЛКП «КШХ» використовують наступні бухгалтерські проводки:

Дт 23, 92Кт 661 (за перші 5 днів)

Дт 652 Кт 661 (всі наступні дні).

Заробітна плата виплачується робітникам постійно в робочі дні у строки: не пізніше 20 числа поточного  місяця та до 4 числа наступного місяця –

остаточна виплата.

Нарахування єдиного соціального внеску на фонд оплати праці підприємства здійснюються за ставками 22% (Додаток Д) та 8,41% (на заробітну плату інвалідів, що працюють в ЛКП «КШХ» - 2 особи). Також здійснюють наступні відрахування із заробітної плати працівників:

* податок на доходи фізичних осіб у розмірі 18 %;
* військовий збір – 1,5%.

Проаналізуємо динаміку фонду оплати праці в ЛКП «КШХ», проведемо розрахунок абсолютного та відносного відхилення використання фонду заробітної плати за 2018-2019 роки. Результати проведеного аналізу представлені у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 показує, що в цілому по підприємству фонд заробітної плати збільшився на 122,7 % або на 464037,17 грн., що є позитивним для організації, так як свідчить про підвищення заробітної плати працівникам. Одночасно збільшився фонд основної заробітної плати (на 433743,67грн.), це означає, що для даного підприємства така особливість, як забезпечення стабільного рівня оплати праці є дуже важливою. Збільшилась сума додаткової оплати праці на 30293,47 грн., яка насамперед пов'язана з ростом суми за невідпрацьований час, що складає 30543,63 грн.

Основну частку в структурі фонда оплати займають виплати основної зарплати: в 2018 році 88,0 %, в 2019 році 89,0 %. На частку стимулюючих виплат, а це надбавки та доплати до тарифних ставок та окладів доводиться в 2018 р.-3,0%, в 2019 р. -2,7 % та за рік ці видатки збільшились на 2567,83 грн. Одночасно спостерігається зменшення виплат на інші заохочувальні та компенсаційні виплати на 2817,99 грн., що пов'язано зі зменшенням підстав для здійснення видатків по даній категорії. Спостерігається незначне збільшення суми матеріальної допомоги на 0,1 % або на 4125,00 грн.

Структури заробітної плати в ЛКП «КШХ» за 2018 і за 2019 роки представлені на рисункі 4.1 та 4.2 відповідно.

Таблиця 4.1

Динаміка оплати праці на підприємстві

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2018 рік | | 2019 рік | | Відхилення | |
| Сума,  грн. | Частка  % | Сума  грн. | Частка,  % | абсолют.  грн. | віднос.  % |
| Фонд оплати праці всього  У т. ч.: | 2048673,23 | 100 | 2512710,37 | 100 | 464037,14 | 122,7 |
| фонд основної заробітної плати | 1803162,12 | 88,0 | 2236905,79 | 89,0 | 433743,67 | 1,0 |
| фонд додаткової заробітної плати | 245511,11 | 12 | 275804,58 | 11,0 | 30293,47 | -1,0 |
| надбавки та доплати до тарифних ставок та окладів | 65647,17 | 3,0 | 68215,00 | 2,7 | 2567,83 | -0,3 |
| інші заохочувальні та компенсаційні виплати, з них: | 13823,34 | 0,5 | 11005,35 | 0,4 | -2817,99 | -0,1 |
| матеріальна допомога | 2000,00 | 0,1 | 6125,00 | 0,2 | 4125,00 | 0,1 |
| індексація | 8505,39 | 0,3 | 1150,35 | 0,05 | -7355,04 | -0,25 |
| святкові | 3317,95 | 0,2 | 3730,00 | 0,1 | 412,05 | -0,1 |
| Оплата за невідпрацьований час | 166040,60 | 8,0 | 196584,23 | 7,55 | 30543,63 | -0,45 |

Рисунок 4.1 - Структура заробітної плати в 2018 році, %

Рисунок 4.2 - Структура заробітної плати в 2019 році, %

Для проведення аналізу витрат на оплату праці простежемо динаміку витрат за елементами. Для цього розрахуємо питому вагу витрат у загальній собівартості за формулою:

ПВ = х 100%, (4.1)

де ПВ –питома вага, %

В - витрати, грн.

С - собівартість реалізованої продукції, грн..

Дані по сумам витрат, а це матеріальні витрати, витрати на оплату праці, інші операційні витрати, амортизація, а також суму собівартості реалізованої продукції взяті із «Звіта про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (форма № 2) (Додаток Б).

2018 рік:

ПВ = х100= 72,2 %,

ПВ = х 100 = 32,0 %,

ПВ = х 100 = 0,1 %,

ПВ = х 100 = 1,1 %,

2019 рік:

ПВ = х100= 62,0 %,

ПВ = х 100 = 27,7 %,

ПВ = х 100 = 0,1 %,

ПВ = х 100 = 1,3 %.

Таблиця 4.2

Питома вага витрат ЛКП «КШХ» у загальній собівартості,%

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роки | Матеріальні витрати | Витрати на оплату праці | Інші операційні витрати | Амортизація |
| 2018 | 72,2 | 32,0 | 1,1 | 0,1 |
| 2019 | 62,0 | 27,7 | 1,3 | 0,1 |

На підставі даних, наведених у таблиці 4.2, покажемо графічно динаміку витрат підприємства за елементами.

Рис.4.2- Динаміка витрат ЛКП «КШХ» у %

Далі проаналізуємо розмір середньої зарплати в «Комбінаті шкільного харчування»в розрізі категорій персоналу.

Таблиця 4.3

Рівень середньої зарплати за категоріями персоналу

за 2018-2019 роки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорії персоналу | 2018 рік | | | 2019 рік | | |
| Чисел  праців | ФОП | Серед-ньо-місячна з/пл | Чисел  праців | ФОП | Серед-ньо-місячна з/пл |
| Адміністрація | 16 | 766231 | 3990,79 | 17 | 982742,66 | 4817,37 |
| Виробництво | 46 | 1282442,23 | 2323,26 | 48 | 1529967,71 | 2656,19 |
| Всього | 62 | 2048673,23 | 2753,59 | 65 | 2512710,37 | 3221,42 |

Як показують дані таблиці 4.3, зростання суми загального фонду оплати праці підприємства в 2019 році у порівнянні з минулорічним фактичним показником позитивно вплинуло на середньомісячну зарплату працівників. Визначені зміни оплати праці призвели до підвищення середньомічячної заробітної плати одного працівника за рік з 2753,59 грн. до 3221,42 грн. .Це говорить про стабільний фінансовий стан підприємства.

Але слід зазначити, що специфікою діяльності даного підприємства є пряма залежність фінансового результату його діяльності від тривалості навчального процесу у загальноосвітніх закладах та кількості учнів, забезпечених харчуванням, тобто в період шкільних канікул та в період карантину робітникам ЛКП «КШХ» оплату проводять згідно відпрацьованого часу.

У ході проведеного дослідження встановлено, що на зміни витрат загального фонду оплати праці в 2019 р. в ЛКП «КШХ» мав вплив тільки один показник – зростання середньомісячної заробітної плати працівника з 2753,59 грн. до 3221,42 грн. що призвело до зростання витрат на загальний фонд оплати на суму 464037,14 грн.

**4.2 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів**

Основними завданнями аналізу є наступне:

* вивчення та оцінка забезпеченості підприємства трудовими ресурсами в цілому;
* визначення і вивчення показників плинності кадрів;
* виявлення резервів трудових ресурсів, більш повного і ефективного їх використання.

Для аналізу використовують дані статистичної звітності, а саме:

* Звіт з праці 1-ПВ (місячний);
* Звіт з праці 1-ПВ (квартальний);
* Звіт про основні показники діяльності підприємства (річний);

Для аналізу також необхідні зведені матеріали первісного обліку, тобто табель обліку робочого часу, накази про прийом, звільнення тощо.

Проведемо аналіз чисельності і складу працівників підприємства для визначення забезпеченості його трудовими ресурсами. Структуру трудових ресурсів «Комбінату шкільного харчування» доцільно розглядати за допомогою табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Структура трудових ресурсів ЛКП «КШХ» за 2018-2019 рр.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування показника | Фактичне значення, чол. | | Абсолютне відхилення, чол. | Відносне відхилення, % |
| 2018 | 2019 |
| Чисельність всього: | 62 | 65 | 3 | 4,8 |
| В т.ч. адміністрація | 16 | 17 | 1 | 6,3 |
| виробництво | 46 | 48 | 2 | 4,3 |
| Структура адміністрації: | 16 | 17 | 1 | 6,3 |
| керівники | 3 | 3 | 0 | 0 |
| фахівці | 5 | 6 | 1 | 20 |
| робітники | 8 | 8 | 0 | 0 |

З даних таблиці 4.1 видно, що загальна чисельність працівників збільшилась у 2019 р. на 3 особи (4,8%). Це пов'язано з провадженням системи HACCP у сфери харчових продуктів для «забезпечення безпеки харчової продукції на всіх етапах харчового ланцюга «від лану – до столу». «HACCP – Система аналізу небезпек і контролю (регулювання) в критичних точках – система, яка ідентифікує, оцінює і контролює небезпечні фактори, що є визначальними для безпечності харчових продуктів»[68].

Структура працівників Комбінату складається з виробничого персоналу та адміністрації. Детально це зображено на рис. 4.1

Рис. 4.1 Структура трудових ресурсів ЛКП «КШХ» у 2018-2019 рр.

Важливим об’єктом аналізу є рух робочої сили. Для аналізу руху робочої сили і забезпеченості підприємства розглянемо такі показники:

-коефіцієнт обороту кадрів зі звільнення ;

-коефіцієнт обороту кадрів по прийому;

-коефіцієнт плинності кадрів;

- коефіцієнт стабільності кадрів;

- коефіцієнт загального обороту.

За вихідними даними таблиці 4.2 розрахуємо відповідні показники руху персоналу в ЛКП «КШХ».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 4.2

Вихідні дані для розрахунку коефіцієнтів руху робочої сили, чол.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показники | 2018 рік | 2019 рік |
| Дохід від реалізації продукції, тис.грн. | 7635 | 10472 |
| Прийнято працівників, чол. | 19 | 25 |
| Вибуло працівників, чол., у тому числі: | 21 | 22 |
| –за власним бажанням, за прогули та інші порушення трудової дисципліни | 21 | 22 |
| Середньооблікова чисельність, чол. | 62 | 65 |
| Кількість робітників, які працювали цілий рік, чол. | 37 | 39 |

Розрахуємо коефіцієнти показників руху робочої сили.

1. Коефіцієнт обороту кадрів зі звільнення Кз:

Кз = (4.1)

2018 р. Кз = = 0,34;

2019 р. Кз = = 0,34.

1. Коефіцієнт обороту кадрів по прийому Кп:

Кп = (4.2)

2018 р. Кп = = 0,29;

2019 р. Кп = = 0,38.

1. Коефіцієнт плинності кадрів:

Кпл = ( 4.3)

2018 р. Кпл. = = 0,34;

1. Кпл = = 0,34.

4.Коефіцієнт стабільності кадрів:

Кс.к. = 1- (4.4)

2018 р. Кс.к. =1- = 0,4;

2019 р. Кс.к. =1- = 0,4

1. Коефіцієнт загального обороту:

Кз.о. = (4.5)

2018 р. Кз.о. = = 0,65;

2019 р. Кз.о. = = 0,72

Таблиця 4.3

Показники руху робочої сили

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показники | 2018 рік | 2019 рік |
| 1 | Коефіцієнт обороту кадрів зі звільнення | 0,34 | 0,34 |
| 2 | Коефіцієнт обороту кадрів по прийому | 0,29 | 0,38 |
| 3 | Коефіцієнт плинності кадрів | 0,34 | 0,34 |
| 4 | Коефіцієнт стабільності кадрів | 0,59 | 0,6 |
| 5 | Коефіцієнт загального обороту | 0,65 | 0,72 |

Дані таблиці 4.3 свідчать, що майже всі показники руху робочої сили за аналізований період зростають. Коефіцієнт обороту кадрів по прийому у 2018 році складав 0,29, а у 2019 році збільшився до 0,38. Цей коефіцієнт показує прагнення та бажання робітників влаштуватися та працювати на ЛКП «КШХ». Коефіцієнт плинності кадрів не змінився і має значення 0,34. Це означає, що робота в ЛКП «КШХ» організована, робочий колектив повністю сформований, усі мають найкращі навики щодо виконання своїх робочих обов’язків та повністю задоволені роботою. Показники стабільності кадрів і загального обороту мають позитивну тенденцію: 0,6 і 0,72 відповідно.

Далі проаналізуємо використання робочого часу за кількістю відпрацьованих днів і годин одним робітником за певний період часу, що аналізується, а також за ступенем використання фонду робочого часу. Для цього проведемо аналіз балансу робочого часу на підставі даних табл. 4.4.

Таблиця 4.4

Баланс робочого часу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показники | 2018 | 2019 | Абсолютні відхилення 2019 р. від 2018 р. | Темпи зростання,  2019 р./ 2018 р., % |
| 1 | Середньооблікова чисельність, л. | 62 | 65 | 3 | 104,8 |
| 2 | Календарний фонд робочого часу (л/дні): | 22630 | 23725 | 1095 | 104,8 |
| 3 | Неробочі дні (святкові, вихідні), (л/дні) | 7130 | 7475 | 345 | 104,8 |
| 4 | Корисний ФРЧ, (л/дні). | 15500 | 16250 | 750 | 104,8 |
| 5 | ФРЧ, (л/год), всього: | 13954 | 16845 | 2891 | 120,7 |
| 6 | Відпрац-но, (л/год), всього: | 12072 | 14800 | 2728 | 122,6 |
| 7 | Невикор-й час всього, (л/год): | 1882 | 2045 | 163 | 108,7 |
| 8 | Щорічні відпустки, (л/год): | 1581 | 1661 | 80 | 105,1 |

Продовження табл. 4.4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Тимчасова непрацездатність, (л/год): | 301 | 384 | 83 | 127,6 |
| 10 | Середня кількість днів, відпрацьованих одним працівником, дн. (Д= р.5/р.1) | 195 | 228 | 33 | 116,9 |

Календарний фонд робочого часу складається з корисного фонду робочого часу (ФРЧ) та неробочих днів (святкові та вихідні дні). Щоб прослідкувати тенденцію зміни структури календарного фонду робочого часу розглянемо таблицю 4.5.

Таблиця 4.5

Структура календарного фонду робочого часу у 2018-2019 рр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показника | 2018 рік | 2019 рік |
| Неробочі дні (святкові, вихідні), л/дні | 31,5 | 31,5 |
| Корисний фонд робочого часу, л/дні | 68,5 | 68,5 |
| Календарний фонд робочого часу, всього: | 100 % | 100% |

За 2018-2019 рр. структура календарного фонду залишилась не змінною, корисний фонд робочого часу становить 68,5%.

Далі розглянемо професійний рівень працівників. Склад співробітників за освітою характеризується високим рівнем освіти. Так, у директора ЛКП «КШХ» є дві вищі освіти, у головного бухгалтера і заступника головного бухгалтера- вища освіта. Серед фахівців з вищою освітою – 2 особи. Серед виробничого персоналу 5 осіб з вищою освітою, які займають посаду «завідувач виробництва». На рис. 4.2 представлена структура персоналу ЛКП «КШХ» за освітою.

Рис.4.2- Структура персоналу ЛКП «КШХ» за освітою

Вік персоналу за 2019 рік коливається від 20 до 68 років:

– від 20–30 років 20 осіб;

– від 30–45 років 11 осіб;

– від 45–55 років 27осіб;

- від 55-68 років 7 осіб.

Рис.4.3- Віковий склад персоналу ЛКП «КШХ»

Аналіз показав, що протягом двох років на підприємстві ЛКП «КШХ» відбулося збільшення чисельності працюючих, приймалося на роботу більше, ніж звільнялося.Це може означати про стабільність і ефективність діяльності підприємства.

ВИСНОВОК

Оплата праці є невід’ємною частиною соціально-трудових відносин. Механізм формування фонду оплати праці повинен сприяти підвищенню продуктивності праці, зростанню конкурентоспроможності підприємства. Збільшення суми оплати праці призводить до зростання мотивації та якості праці. Проведений аналіз показав, що на підприємстві ЛКП «КШХ» спостерігається збільшення загального фонду оплати праці та середньомісячної заробітної плати одного працівника, що є позитивним явищем, сприяє мотивації працівників і підвищенню якості їхньої праці. Так фонд заробітної плати у 2019 році збільшився на 122,7 % або на 464037,17 грн. Одночасно збільшився фонд основної заробітної плати на 433743,67 грн., тобто для даного підприємства забезпечення стабільного рівня оплати праці є дуже важливим. Збільшилась сума додаткової оплати праці на 30293,47 грн., яка насамперед пов'язана з ростом суми за невідпрацьований час, що складає 30543,63 грн. Питома вага фонду основної заробітної плати незначно змінилася за рік : в 2018 році вона складала 88,0 %, в 2019 році 89,0 %. Визначені зміни оплати праці призвели до підвищення середньомічячної заробітної плати одного працівника за рік з 2753,59 грн. до 3221,42 грн.

Забезпеченість ЛКП «КШХ» працівниками вивчається шляхом зіставлення чисельності працівників за 2018-2019 роки, що показує тенденцію до збільшення чисельності працівників на підприємстві. Показники руху робочої сили за аналізований період зростають. Коефіцієнт обороту кадрів по прийому у 2018 році складав 0,29, а у 2019 році збільшився до 0,38. Цей коефіцієнт показує прагнення робітників працювати на ЛКП «КШХ». Коефіцієнт плинності кадрів не змінився і має значення 0,34. Це означає, що робота в ЛКП «КШХ» організована, робочий колектив повністю сформований, усі мають найкращі навики щодо виконання своїх робочих обов’язків. Показники стабільності кадрів і загального обороту мають позитивну тенденцію: 0,6 і 0,72 відповідно. Аналіз показав, що протягом двох років на підприємстві ЛКП «КШХ» відбулося збільшення чисельності працюючих, приймалося на роботу більше, ніж звільнялося. Це може означати про стабільність і ефективність діяльності підприємства.

Але слід зазначити, що специфікою діяльності даного підприємства є пряма залежність фінансового результату його діяльності від тривалості навчального процесу у загальноосвітніх закладах та кількості учнів, забезпечених харчуванням, тому керівництву ЛКП «КШХ» разом із засновником Лисичанською міською радою треба зайнятися цим питанням. Основними шляхами подальшого підвищення продуктивності праці та вдосконалення системи її мотивації має стати: забезпечення зворотного зв’язку керівництва ЛКП «КШХ» з Лисичанською міською радою; поліпшення соціально-побутових умов та умов праці робітників; посилення зв’язку заробітної плати з результатами праці; залучення персоналу до нових можливостей; надання підлеглим роботи, що вимагає від них повної віддачі.