

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Острозька академія»  
Економічний факультет  
Кафедра фінансів, обліку і аудиту

Кваліфікаційна робота  
на здобуття освітнього ступеня магістра  
на тему: «ОБЛІК, АНАЛІЗ І АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ»

Виконала студентка 2 курсу, групи МОА-21  
спеціальності 071 Облік і оподаткування  
освітньо-професійної програми  
«Облік і оподаткування»  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
Глущик Марта Миколаївна

Керівник – доктор економічних наук, професор  
Мамонтова Наталія Анатоліївна

Рецензент – доктор економічних наук, професор  
Антонюк Олена Ростиславівна

«РОБОТА ДОПУЩЕНА ДО ЗАХИСТУ»

Завідувач кафедри фінансів,  
обліку і аудиту \_\_\_\_\_ (проф., д.е.н. Дем'янчук О.І.)  
(підпис)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Острог, 2023

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>РОЗДІЛ 1</b>	
<b>ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА</b> .....	7
1.1. Розрахунки з оплати праці як об’єкт обліку, аналізу і аудиту .....	7
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві.....	16
1.3. Форми та системи оплати праці .....	24
1.4. Організаційно-інформаційне забезпечення обліку, аналізу і аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» .....	32
<b>РОЗДІЛ 2</b>	
<b>ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «БРОКБРІДЖ»</b> .....	39
2.1. Документальне оформлення операцій та облік розрахунків з оплати праці товариства .....	39
2.2. Нарахування виплат та облік утримань із заробітної плати працівникам на ТОВ «Брокбрідж».....	47
2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж» ..	55
2.4. Відображення розрахунків з оплати праці у фінансовій, статистичній та податковій звітності товариства.....	62
<b>РОЗДІЛ 3</b>	
<b>ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «БРОКБРІДЖ»</b> .....	70
3.1. Аналіз фонду оплати праці товариства.....	70
3.2. Організація і методика аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» .....	78
3.3. Шляхи вдосконалення проведення аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж» .....	90
<b>РОЗДІЛ 4</b>	
<b>НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «БРОКБРІДЖ»</b> .....	96
4.1. Автоматизація обліку, аналізу, аудиту розрахунків з оплати праці .....	96
4.2. Можливості запровадження зарубіжного досвіду щодо удосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці .....	106
4.3. Внутрішній контроль, як спосіб дотримання правильності розрахунків з оплати праці .....	117
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	125
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	129
<b>ДОДАТКИ</b> .....	135

**АНОТАЦІЯ**  
**кваліфікаційної роботи**  
**на здобуття освітнього ступеня магістра**

*Тема: «Облік, аналіз і аудит розрахунків з оплати праці»*

*Автор: Глущик Марта Миколаївна*

*Науковий керівник: доктор економічних наук, професор Мамонтова Наталія Анатоліївна*

*Захищена «.....» ..... 2023 року.*

*Короткий зміст праці:*

*Кваліфікаційна робота присвячена дослідженню обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці. Перш за все було, розглянуто різні підходи до трактування сутності економічної категорії «заробітна плата», ознайомлено із формами та системами оплати праці в Україні та охарактеризовано такі форми. Детальну увагу було приділено вивченню нормативно-правового регулювання обліку і аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві. В кваліфікаційній роботі було розглянуто історією створення ТОВ «Брокбрідж» і діяльність цього товариства. Також, досліджено процес документального оформлення операцій та обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві, охарактеризовано основні первинні документи. Показано на прикладі, як відбувається нарахування заробітної плати та утримання податків.*

*Досліджено процес синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж». Визначено, які основні фінансові, статистичні та податкові звіти подає підприємство за результатами здійснення діяльності. Окрім цього, проведено аналіз фонду оплати праці у розрізі підрозділів ТОВ «Брокбрідж» та статей витрат. А також,*

*досліджено порядок здійснення аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві.*

*За результатами написання кваліфікаційної роботи для досліджуваної юридичної особи було розроблено рекомендації щодо вдосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці на основі закордонного досвіду.*

*Підприємству запропоновано використовувати міжнародний досвід впровадження гнучких систем оплати праці, націлених на індивідуальні особливості працівника, а також адаптувати та впровадити міжнародні стандарти у сфері обліку та аудиту оплати праці, для можливості виходу на міжнародний ринок та підвищення інвестиційної привабливості підприємства.*

*Для вдосконалення внутрішнього контролю та аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж» рекомендовано запровадження професії контролера і впровадження листів та журналів внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці. Щодо автоматизації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з працівниками запропоновано розвивати започаткований курс, впровадження штучного інтелекту у діяльність компанії та оновлювати версії програм, які використовує підприємство.*

*Ключові слова: оплата праці, розрахунки з оплати праці, розрахунково-платіжна відомість, облік, аналіз розрахунків з оплати праці, аудит, внутрішній контроль.*

.....

*(підпис автора)*

## ANNOTATION

### qualification work

### to obtain a master's degree

*Topic: «Accounting, analysis, and audit of payroll calculations»*

*Author: Hlushchyk Marta Mykolaivna*

*Academic supervisor: Doctor of Economic Sciences, Professor Mamontova Nataliya*

*Anatoliyivna*

*Protected by ".....".....2023.*

#### *Summary of the work:*

*Qualification work is devoted to the study of accounting, analysis and audit of payroll calculations. First of all, different approaches to the interpretation of the essence of the economic category "wages" were considered, the forms and systems of labor payment in Ukraine were introduced and such forms were characterized. Detailed attention was paid to the study of legal regulation of accounting and analysis of payroll calculations at the enterprise. The history of the establishment of "Brockbridge" LLC and the activities of such a company were introduced. Also, the process of documenting operations and accounting for payroll at the enterprise was investigated, the main primary documents were characterized. An example shows how wages are calculated and taxes are withheld. The synthetic and analytical accounting of payroll calculations of "Brokbridge" LLC was introduced. It has been determined which main financial, statistical and tax reports the company submits based on the results of its activities. In addition, an analysis of the labor remuneration fund was carried out in terms of subdivisions of LLC "Brokbridge" and expense items. The procedure for conducting an audit of payroll calculations at the enterprise was also investigated.*

*Based on the results of writing the qualification work for the researched legal entity, recommendations were developed to improve the accounting, analysis and audit of payroll calculations based on foreign experience.*

*The enterprise is offered to use the international experience of implementing flexible labor payment systems aimed at the individual characteristics of the employee, as well as to adapt and implement international standards in the field of accounting and audit of labor remuneration, for the possibility of entering the international market and increasing the investment attractiveness of the enterprise.*

*In order to improve the internal control and audit of payroll calculations of "Brokbridge" LLC, it is recommended to introduce the profession of controller and the introduction of letters and journals of internal control of payroll calculations. With regard to the automation of accounting, analysis and audit of settlements with employees, it is proposed to develop the initiated course, the introduction of artificial intelligence into the company's activities, and and update versions of programs used by the enterprise.*

*Keywords: salary, salary calculations, payroll, accounting, analysis of salary calculations, audit, internal control.*

.....

*(author's signature)*

## ВСТУП

На сучасному етапі розвитку українського ринку праці спостерігається активний процес трансформації системи розрахунків з оплати праці. Цей процес обумовлений не лише внутрішніми соціально-економічними та політичними трансформаціями, але й впливом глобальних трендів у сфері управління персоналом. В Україні активно впроваджуються інноваційні підходи до формування систем оплати праці, зокрема, спостерігається поширення гнучких моделей оплати, таких як: системи преміювання за результатами, опції на купівлю корпоративних акцій та інші інструменти мотивації персоналу.

Додатковим фактором впливу на стан розрахунків з оплати праці є поширення глобалізаційних трендів та впровадження сучасних інформаційних технологій в управління персоналом, що сприяє автоматизації процесів обліку розрахунків з оплати праці та забезпечує високий рівень точності та прозорості в цій сфері. Крім того, зазначеною тенденцією є зростання уваги до питань соціальної відповідальності бізнесу в контексті оплати праці. Компанії вдосконалюють свої соціальні пакети та корпоративні стандарти, щоб забезпечити справедливі та конкурентоспроможні умови праці для свого персоналу.

Україна, перебуваючи в умовах війни та на шляху інтеграції до європейських стандартів, також активно адаптує кращі світові практики з оплати праці, щоб створити надійне, стійке та сучасне середовище для розвитку бізнесу та підтримки ефективного функціонування ринку праці.

Актуальність даної теми обумовлена не лише необхідністю ефективної організації облікового процесу та процесу аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві, а і потребою узгодження цього процесу з законодавчими вимогами та сучасними, прогресивними підходами до питання винагороди, мотивації працівників для досягнення оптимальних ефектів.

Розвиток ринкових відносин в економічній сфері суттєво розширив сферу господарської самостійності підприємств у контексті організації системи оплати праці. Підприємства мають значну автономність в питаннях обліку розрахунків з

оплати праці, адже обирають для себе: прийнятну форму та систему оплати праці; введення доплат за суміщення професій (посад) та розширення зон обслуговування; встановлення додаткових надбавок для різних категорій працівників; незалежне визначення посадових окладів для керівників, спеціалістів та службовців, відхиляючись від співвідношення чисельності та середніх окладів за штатним розкладом; а також визначення конкретних напрямків розподілу фонду заробітної плати та соціальних виплат. У зв'язку із різноманіттям форм та систем оплати праці, частими змінами нормативно-законодавчої бази в цьому сегменті та численними особливостями у взаємодії з персоналом, часто виникають труднощі та проблеми при формуванні системи заробітної плати.

У ході виконання кваліфікаційної роботи було здійснено детальний аналіз наукових праць вітчизняних та міжнародних економістів, а також вивчено законодавчі та нормативні акти, що регулюють аспекти обліку та аудиту розрахунків із заробітної плати. Окрім того, у роботі було враховано сучасні наукові статті та тези, що були опубліковані у періодичних виданнях з економіки, фінансів, бухгалтерського обліку та аудиту, а також використано електронні джерела. Дослідження процесу обліку та аудиту розрахунків з оплати праці базувалося на аналізі внутрішніх корпоративних документів, таких як: наказ про облікову політику, статут підприємства, посадові інструкції для бухгалтерів, штатний розпис, а також фінансової звітності.

Дослідженням сутності заробітної плати, організації обліку та аудиту оплати праці на підприємствах займалося багато вчених-економістів, зокрема: К. В. Безверхий, М. Т. Білуха, Ф. Ф. Бутинець, В.С. Василенко, О.С. Ветлужська, С. К. Голов, А.О. Гордеюк, І. В. Жиглей, О. А. Зоріна, Ю.М. Іванечко. Г. М. Курило, О. Лишиленко, В. Лінник, Малюга Н.М., П. М. Матюшко, В. П. Пантелеєв, А. І. Радчук, М. Т. Теловата, П. Я. Хомин, С.В. Цимбалюк, К. В. Шиманська, Л. В. Шкуліпа, О. А. Юрченко тощо.

Мета дослідження полягає в розробці практичних рекомендацій щодо визначення шляхів удосконалення організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з



оплати праці на основі розгляду теоретичних, методичних та практичних аспектів досліджуваної проблематики.

Для досягнення поставленої мети визначені та вирішені наступні *завдання*:

- розглянути поняття розрахунків з оплати праці, як об'єкту обліку, аналізу і аудиту;
- дослідити нормативно-правове регулювання обліку і аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- описати форми та системи оплати праці ТОВ «Брокбрідж»;
- охарактеризувати організаційно-інформаційне забезпечення обліку, аналізу і аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»;
- визначити документальне оформлення операцій та облік розрахунків з оплати праці товариства;
- проаналізувати нарахування виплат та облік утримань із заробітної плати працівникам на ТОВ «Брокбрідж»;
- дослідити відображення розрахунків з оплати праці у фінансовій, статистичній та податковій звітності товариства;
- описати синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж»;
- провести аналіз фонду оплати праці товариства;
- проаналізувати організацію і методику аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»;
- запропонувати шляхи вдосконалення проведення аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж»;
- визначити напрями автоматизації обліку, аналізу, аудиту розрахунків з оплати праці;
- описати можливості запровадження зарубіжного досвіду щодо удосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці;
- проаналізувати внутрішній контроль на ТОВ «Брокбрідж» та визначити його роль у дотриманні правильності розрахунків з оплати праці.

Об'єктом дослідження є система обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж», а предметом – організаційно-методичні аспекти обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві.

При написанні кваліфікаційної роботи було застосовано такі наукові методи: дедукція та індукція, діалектичний метод, порівняльний аналіз та аналогія, зведення й групування, синтезу, методи фінансового аналізу фонду оплати праці на підприємстві, пошуку причинно-наслідкових зв'язків при розробці напрямків удосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ

### РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА

#### 1.1. Розрахунки з оплати праці як об'єкт обліку, аналізу і аудиту

Заробітна плата є одним із основних мотиваційних чинників для працівника, що слугує оплатою за виконану ним роботу. При цьому, заробітна плата є одним із основних видів доходу більшості населення, що характеризує рівень добробуту таких людей. У свою чергу, чим вищий рівень заробітної плати у працівника, тим кращий соціально-економічний розвиток країни.

Власне, заробітна плата – це, зазвичай, фіксована сума коштів, яку отримує працівник за виконану ним роботу або надані послуги. Проте, на сьогоднішній день є багато різних підходів до трактування сутності поняття «заробітна плата», деякі з них подано у таблиці 1.1

Таблиця 1.1

#### Підходи до трактування сутності економічної категорії «заробітна плата»

№	Автор, джерело	Сутність економічної категорії «заробітна плата»
1.	Закон України «Про оплату праці» [1]	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.
2.	Бутинець Ф. Ф. [2]	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили.
3.	Вачевська Н. Л. [3]	Заробітна плата визначається, як сума грошей (коштів), які працівник отримує за свою виробничу діяльність або за кількість виготовленої продукції чи матеріальних благ.
4.	Грішкова О. А. [4]	Заробітна плата – багатогранна та складна категорія, тому вато її розглядати з різних позицій. З позиції економіки праці, заробітна плата – це винагорода або заробіток, який обчислено у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавця сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано.
5.	Дубовська О. В. [5]	Заробітна плата – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці.
6.	Мочерний С. В. [6]	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни товару робоча сила та частково результативності функціонування робочої сили.

Продовження табл. 1.1

7.	Тарасович В. М. [7]	Заробітна плата – це сукупність виплат в грошовій (валютній) і (або) натуральній формі, отриманих робітником за певний період часу.
8.	Усач В. Б. [8]	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
9.	Швець Л. П. [9]	Заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.
10.	Яременко Л. М. [10]	Заробітна плата – частина вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.

*\*Джерело: розроблено автором на основі [1-10]*

В економічній літературі існують різні підходи до визначення економічної сутності заробітної плати. З точки зору заробітної плати, як основної форми розподілу за працю, вона постає як особистий трудовий дохід працівника, що визначається кількістю і якістю праці.

Загалом, заробітна плата – це постійна сума, яку виплачує роботодавець для працівника за виконану роботу чи надані послуги працівником під час роботи. Розмір заробітної плати залежить, перш за все, від виконуваних обов'язків працівником, також від умов роботи та складності, від наявності освіти та досвіду роботи та інших моментів, які можуть бути для кожного роботодавця індивідуальними.

Основними характеристиками заробітної плати є:

- пряма продуманість пропонованої послуги;
- відповідальність роботодавця перед своїми працівниками;
- виконання роботи ніколи не може бути безкоштовним, а подарунок від роботодавця для працівника не вважається заробітною платою;
- особистий дохід працівника для його існування.

Як соціально-економічну категорію заробітну плату необхідно розглядати з точки зору її ролі та значення як для працівника, так і для роботодавця. Для працівника заробітна плата є основною і головною статтею його особистого доходу, засобом відтворення і підвищення добробуту його самого і його сім'ї, а звідси і стимулююча роль заробітної плати в результатах праці для збільшення розміру одержуваної винагороди. Для роботодавця заробітна плата працівників – це кошти, які вони витрачають на використання найманої праці, яка є однією з основних статей

витрат у собівартості виробничих товарів і послуг. При цьому, роботодавець зацікавлений у можливому зниженні питомих витрат праці на одиницю продукції, хоча, при цьому, може бути доцільно збільшити витрати на оплату праці з метою підвищення її якісного рівня, якщо це збільшить прибуток підприємства шляхом стимулювання трудової та творчої ініціативи працівників. Крім того, рівень оплати праці має відчутний вплив на поведінку як працівника, так і роботодавця, яка формується у зв'язку з регулюванням відносин між ними в умовах нерівноваги попиту та пропозиції робочої сили на ринку праці.

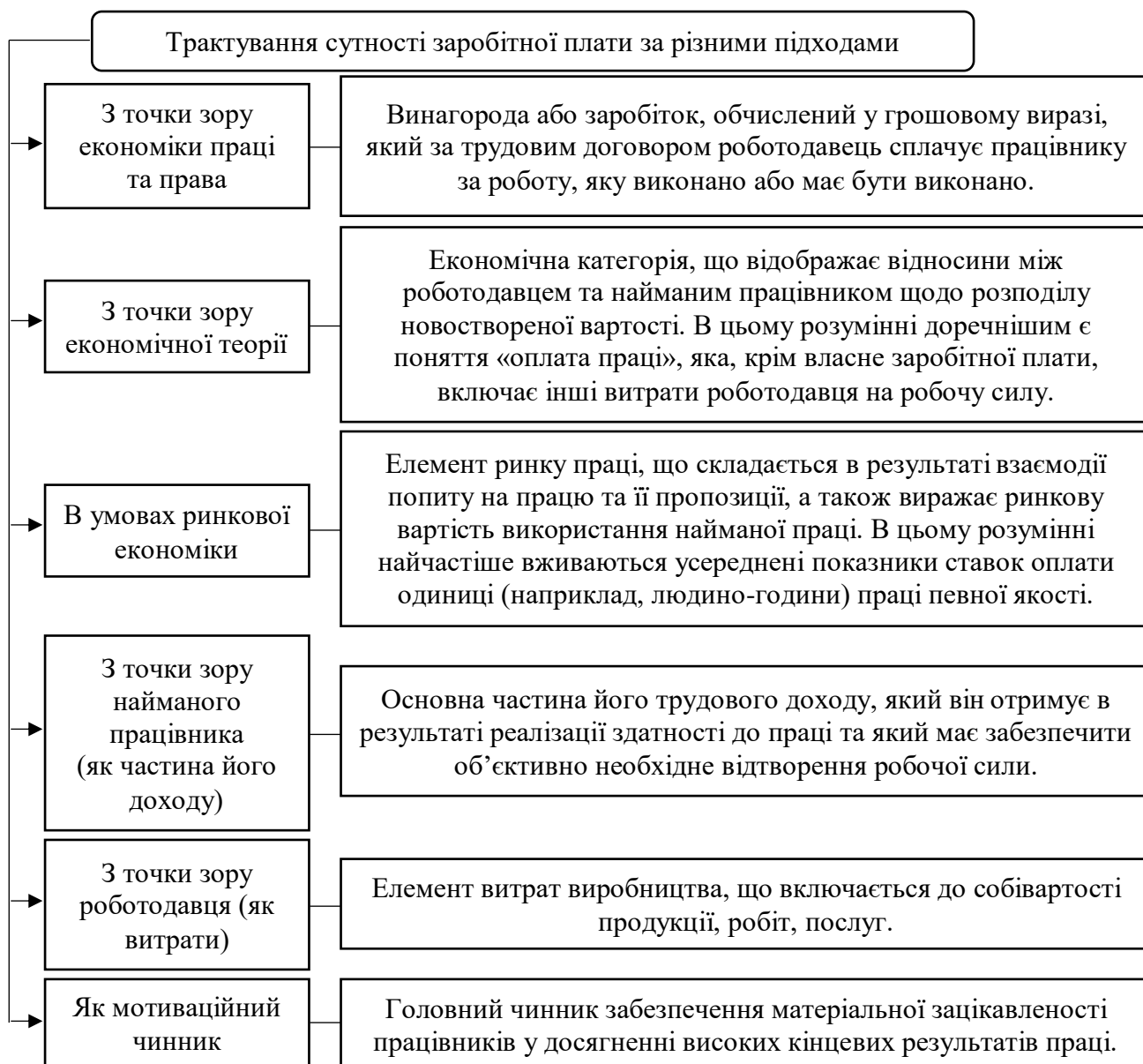


Рис. 1.1. Тракткування сутності заробітної плати за різними підходами

\*Джерело: розроблено автором на основі [11]

Враховуючи судження різних вчених та науковців щодо трактування сутності поняття «заробітна плата» було визначено і згруповано підсумки за різними підходами, що подано на рис. 1.1. Звідси можна зробити висновок, що підходів до визначення поняття є багато, але все ж заробітна плата – це оплата праці найманого працівника за виконану ним роботу чи надані послуги.

Щодо оплати праці в Україні, то основним документом, що визначає основні засади оплати праці є Закон України «Про оплату праці» [1]. Відповідно до даного закону розрізняють основну, додаткову заробітну плату та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, оскільки вони є структурними елементами заробітної плати. Важливим поняттям також є фонд оплати праці, що є основним економічним показником з оплати праці, що широко використовується у господарській практиці, статистичній звітності, економічному аналізі (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Склад фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про оплату праці»

*\*Джерело: розроблено автором на основі [1]*

Основними складовими фонду основної заробітної плати є нарахування за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, тобто норми часу, виробітку та посадових обов'язків (рис. 1.3).

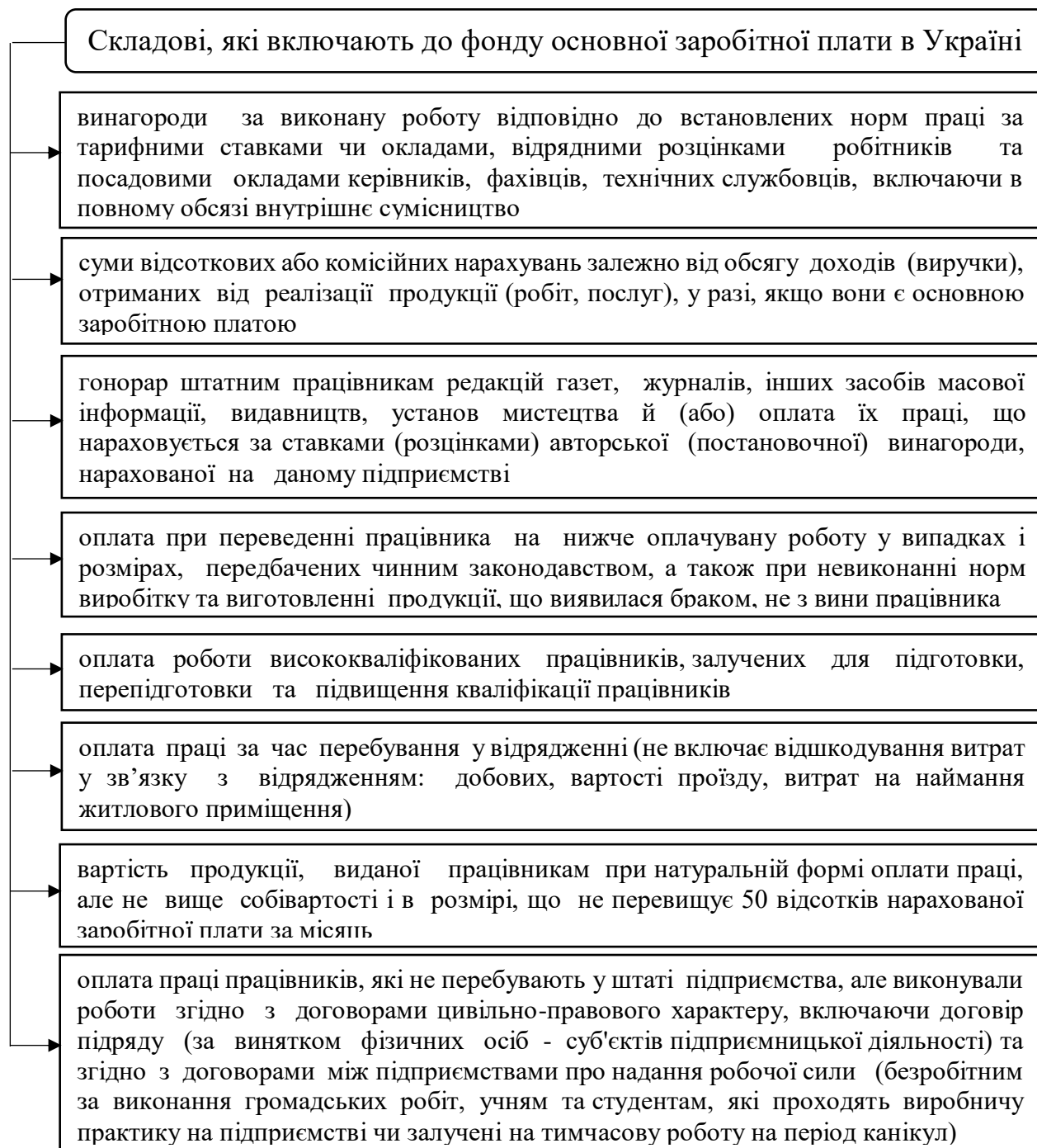


Рис. 1.3. Складові, які включають до фонду основної заробітної плати в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [12]*

Щодо фонду основної заробітної плати, то до його складу включають доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (рис. 1.4).

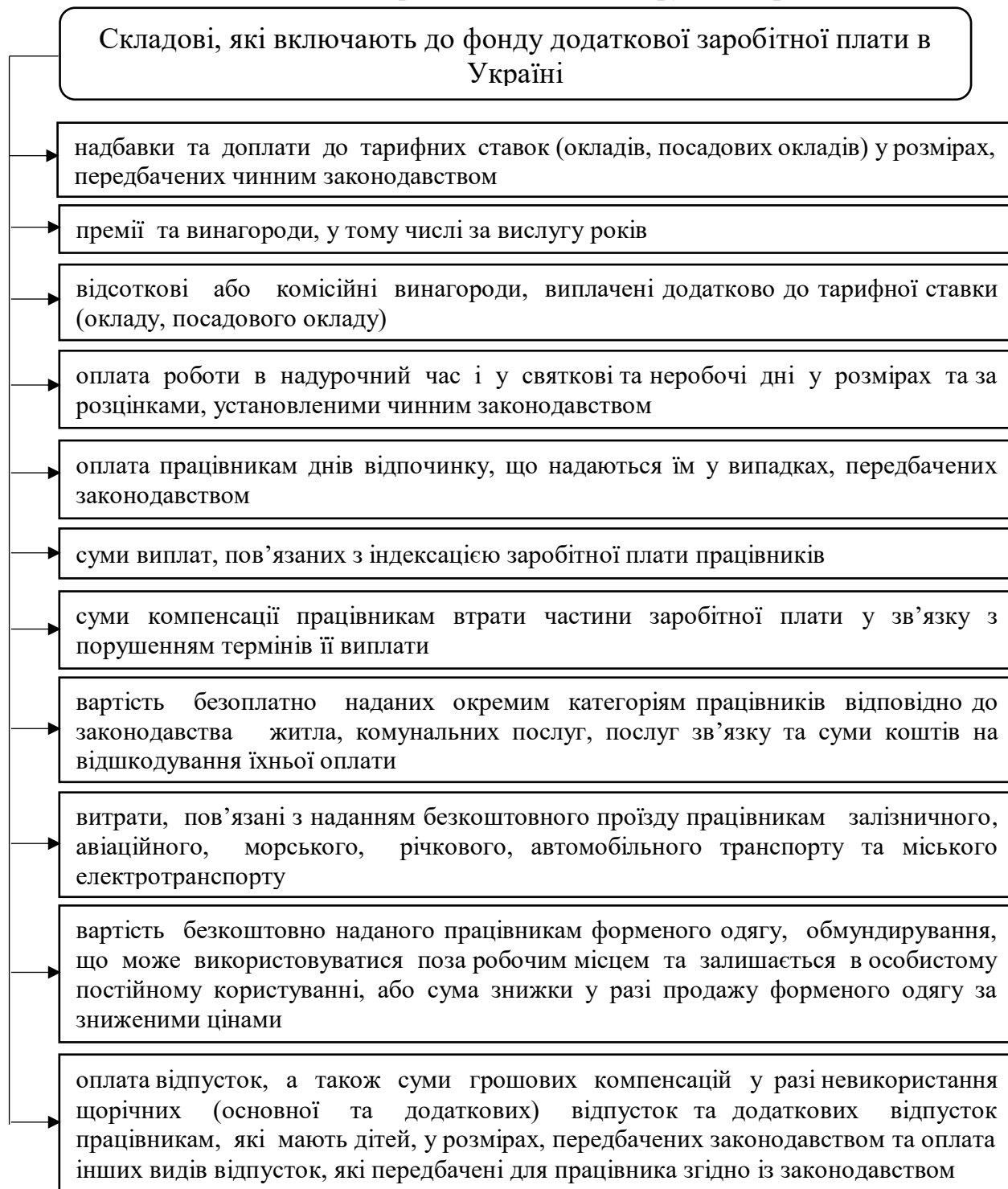


Рис. 1.4. Складові, які включають до фонду додаткової заробітної плати в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [12]*



Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми (рис. 1.5).

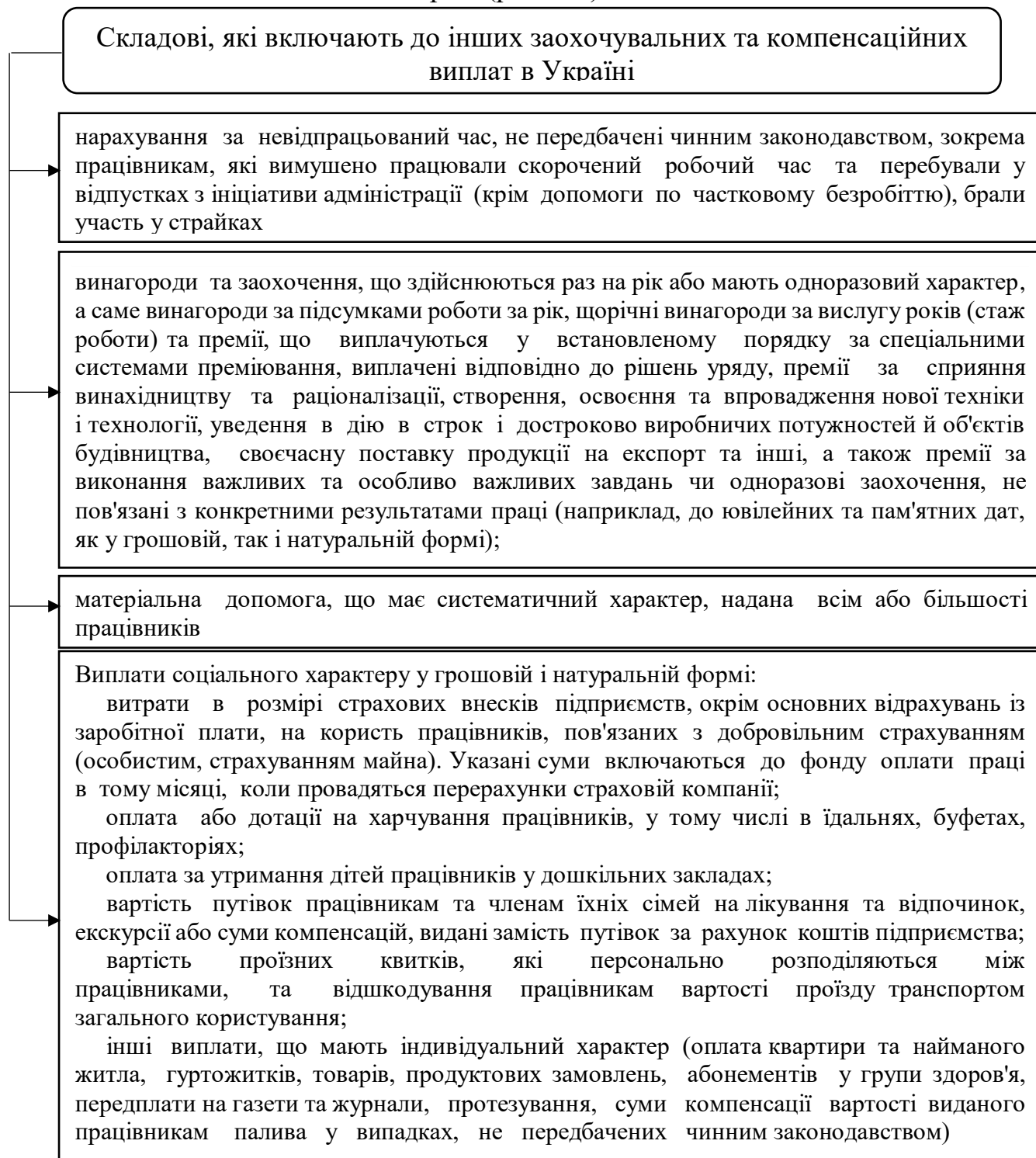


Рис. 1.5. Складові, які включають до інших заохочувальних та компенсаційних виплат в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [12]*

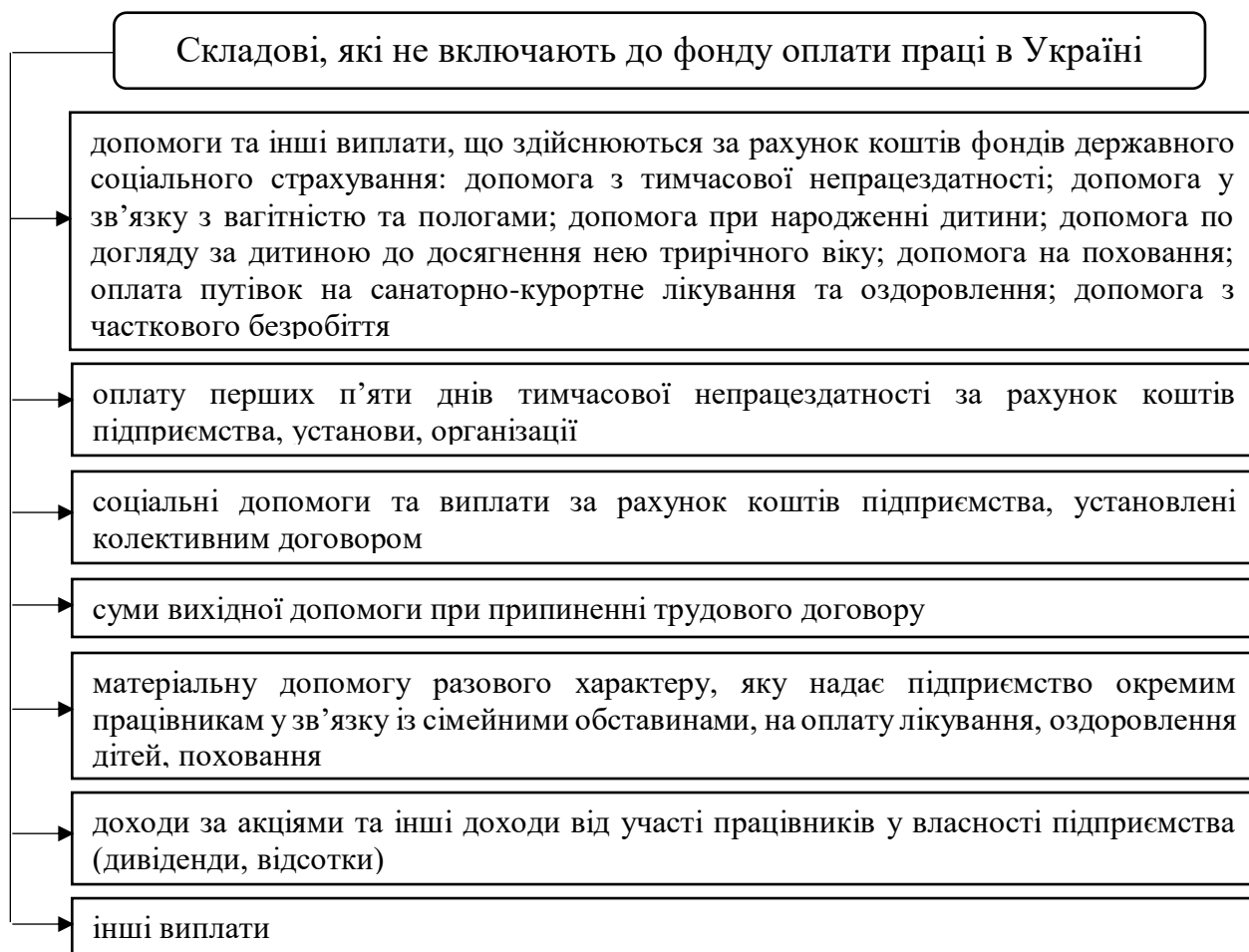


Рис. 1.6. Складові, які не включають до фонду оплати праці в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [12]*

Законодавством України передбачено, що заробітна плата має бути виплачена не менше 2 разів на місяць, тобто аванс за першу половину відпрацьованого місяця (зазвичай із 01 до 15 числа місяця) та зарплата за другу половину місяця (із 16 до 30, 31 числа). Проте, законом не заборонено виплачувати заробітну плату частіше, ніж 2 рази на місяць.

Окрім заробітної плати працівник має право на соціальні гарантії від держави у вигляді відпусток. Кожному працівнику передбачено 24 календарних дні (за виключенням святкових та неробочих днів) основної щорічної відпустки, а для працівників, які мають інвалідність основна щорічна відпустка становить 26 календарних дні (за виключенням святкових та неробочих днів). А ще працівники мають право і на додаткові відпустки. Якщо працівник має 2 і більше дітей віком до 15 років, то він має право отримати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Право на таку відпустку має хтось

один із батьків, тобто батько або мати. А ще працівники, які одинокі матері, усиновили дитину, є опікуном чи виховують дитину із інвалідністю також мають право на таку відпустку. Додаткових відпусток є значно більше, проте додаткова відпустка на дітей є найбільш використовуваною.

Ще однією із соціальних гарантій від держави є оплачувані лікарняні.

Не менш важливим є той факт, що мінімальна заробітна плата має бути гарантована і передбачена законом кожному працівнику, тобто, якщо працівник працює на повну ставку, а саме, робочий день становить 8 годин, то заробітна плата такого працівника не може становити менше мінімальної заробітної плати, яка встановлена на державному рівні. Якщо працівник все ж отримує менше мінімальної заробітної плати, то це є порушення трудового законодавства.

Отже, заробітна плата – це регулярні фіксовані виплати особі, яка виконує певні завдання протягом певного періоду. Або заробітна плата – це особистий дохід працівника для забезпечення свого життя. Визначення зарплати виведено з концепції винагороди за пропоновану послугу, яка відповідає вдячності. Така оцінка здійснюється доти, доки послуга надається. Роботодавці зазвичай виплачують її 2 рази на місяць, але деякі підприємства виплачують зарплату щотижня. При цьому, працівник, в залежності від виконуваних робіт чи наданих послуг, може отримати основну, додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Щодо системи оплати праці, то керівник може самостійно обрати одну із них, тобто погодинну або відрядну. У свою чергу, дані види систем оплати праці можна поєднувати.

Ставки заробітної плати визначаються ринковими силами попиту та пропозиції. Основними характеристиками заробітної плати є те, що заробітна плата вважається прямою винагородою за надану кимось послугу і роботодавець зобов'язаний компенсувати працівнику послуги, які він надає організації. При цьому, послуги, які надає працівник, не можуть бути безкоштовними, а подарунок роботодавця працівнику не може називатися заробітною платою.

## **1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві**

Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці є ключовим елементом сучасної трудової системи, важливим для забезпечення справедливості та стабільності в трудових відносинах. Це регулювання визначає стандарти та норми, які встановлюють умови оплати праці, робочий час, порядок відпусток, внески до соціальних фондів та інші аспекти трудових відносин. Важливість цього регулювання виявляється у декількох ключових аспектах:

1. **Захист прав працівників:** нормативи в області оплати праці створюють необхідний правовий фундамент для захисту прав і інтересів працівників. Вони визначають мінімальні стандарти, які гарантують справедливу і солідарну оплату праці.

2. **Регулювання робочого часу:** правила, що визначають робочий час і оплату наднормового часу, сприяють створенню балансу між процесом праці та відпочинку, що є важливим для здоров'я та ефективності роботи працівників.

3. **Створення стабільності на ринку праці:** нормативи у сфері оплати праці встановлюють стандарти, які забезпечують стабільність на ринку праці. Це важливо для підтримки довгострокових трудових відносин та зменшення ризиків соціально-економічної нестабільності.

4. **Справедливість та рівність:** регулювання оплати праці сприяє визначенню прозорих та справедливих принципів розподілу доходів. Це важливо для запобігання дискримінації та забезпечення рівних умов для всіх працівників.

5. **Фінансова стабільність підприємств:** нормативи щодо оподаткування доходів та внесків до соціальних фондів допомагають підприємствам управляти фінансовими ресурсами, забезпечуючи їхню стабільність та спроможність оплати праці.

6. **Соціальний захист працівників:** нормативи стосовно соціальних відрахувань з оплати праці допомагають забезпечити соціальний захист працівників у випадках хвороби, тимчасової непрацездатності та інших життєвих ситуацій.

Основні нормативно-правові документи, що регулюють облік заробітної плати, визначаються в ряді законів та нормативних актів. Законодавство в цій сфері включає Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», а також накази Міністерства соціальної політики та Міністерства фінансів України. Ці документи встановлюють правила та стандарти щодо обліку розрахунків з оплати праці, визначають ставки оплати праці, регламентують виплати відпусток та інші аспекти трудових відносин. Вони також визначають податкові та соціальні відрахування, що пов'язані із заробітною платою працівників. Узагальнено, ці документи становлять основу для визначення умов оплати праці на підприємствах та грають ключову роль у правовому регулюванні цього аспекту трудових відносин [13].

Конституція України визначає основні права та обов'язки громадян України, включаючи право на працю та її оплату. Цей основний документ гарантує громадянам право на вільний вибір професії та виду заняття, визначає принципи справедливої та безпечної праці, а також встановлює заборону використання праці примусово. Конституція надає громадянам право на заробітну плату, яка не може бути менше встановленого законом мінімального розміру. Такі положення закріплюють важливі принципи трудових відносин та визначають основи соціального захисту громадян у сфері праці [13].

В Україні трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю (КЗпП), який охоплює трудові відносини працівників на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від їхньої форми власності, виду діяльності та галузевої належності. Цей закон визначає права та обов'язки працівників і роботодавців, умови оплати праці, робочий час, відпустки та інші аспекти трудових відносин. За порушення чинного законодавства про оплату праці відповідальні особи можуть бути притягнуті до різних видів відповідальності. Це може включати дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність [14].

Контроль за додержанням законодавства про працю та його оплату здійснюється різними органами:

– Міністерство праці та його органи: забезпечують загальний нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства.

– Фінансові органи: включають контроль за відрахуваннями та оподаткуванням оплати праці.

– Органи Державної податкової служби (ДПС): здійснюють контроль за сплатою податків на доходи фізичних осіб та юридичних осіб, включаючи оплату праці.

– Професійні спілки та інші організації: захищають інтереси найманих працівників і можуть брати участь у вирішенні конфліктів та спорів.

Цей механізм контролю спрямований на забезпечення дотримання правил оплати праці, гарантій працівників та створення справедливих умов трудових відносин.

Конвенція про захист заробітної плати є міжнародним правовим документом, спрямованим на захист прав працівників у різних країнах. Ця конвенція встановлює стандарти та принципи, які мають бути дотримані в сфері оплати праці, забезпечуючи справедливі та гідні умови праці для всіх працівників. Основна мета полягає в захисті економічних прав працівників та підтримці соціально-економічної справедливості в міжнародному контексті [15].

Податковий кодекс України встановлює систему податків, які стягуються з заробітної плати працівників. Він визначає ставки цих податків, порядок їх нарахування та сплати, а також надає відомості щодо можливих пільг, які можуть застосовуватися до оподаткованих сум. Цей кодекс визначає основні податки, які стягуються із заробітної плати, такі як податок на доходи фізичних осіб та тимчасово введений військовий збір. Податковий кодекс надає відомості про можливі пільги для платників податків, такі як податкова соціальна пільга. Також кодекс встановлює порядок нарахування та сплати цих податків, уточнює правила щодо обліку доходів, відрахувань та податкових зобов'язань у процесі ведення бухгалтерського обліку. У цілому, Податковий кодекс визначає основи оподаткування заробітної плати та є

ключовим документом для платників податків, податкових служб та підприємств у сфері фіскальної політики [16].

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону життя та здоров'я під час трудової діяльності. Закон регулює відносини між власником підприємства і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Встановлює єдиний порядок організації системи охорони праці з метою забезпечення безпеки працівників під час виконання їх посадових обов'язків [17].

Закон України «Про оплату праці» є ключовим документом, який визначає сутність та основні принципи оплати праці в Україні. Він регулює економічні, правові та організаційні аспекти оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підприємствах різних форм власності, а також між окремими громадянами. Даний закон визначає принципи формування оплати праці, встановлює порядок розрахунку заробітної плати, уточнює механізми встановлення тарифів, нормування оплати праці за виконану роботу, додаткові виплати та компенсації, передбачає умови для виплати премій та інших стимулів [1].

Також закон встановлює правила відшкодування за використання робочого часу, оплати робочих святкових та недільних днів, встановлює мінімальний розмір оплати праці та інші стандарти, що регулюють оплату за працю. Закон про оплату праці регулюється як на рівні держави, так і на рівні трудових угод між працівниками та роботодавцями, відображаючи важливі аспекти трудових відносин та визначаючи основні принципи справедливої та адекватної оплати праці [1].

Закон України «Про колективні договори і угоди» встановлює загальні принципи та правила укладення колективних договорів та угод між працівниками і роботодавцями. Цей закон визначає зміст колективних договорів, включаючи умови роботи, соціально-економічні та правові гарантії для працівників, права та обов'язки сторін договору. Він також встановлює сферу застосування цих договорів і угод, яка може включати різні галузі, види діяльності та форми власності. Закон також визначає зміст угод, які можуть укладатися між працівниками і роботодавцями, враховуючи

різноманітні аспекти працевлаштування, оплати праці, умов праці та інші соціально-економічні питання [18].

Закон України «Про відпустки» визначає державні гарантії права на відпустки та установлює умови, тривалість і порядок їх надання працівникам. Головна мета цього закону – забезпечення працівникам можливості для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів. Закон встановлює різні види відпусток, такі як щорічна відпустка, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду дітей до 3 років, відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка та інші види відпусток. Цей правовий акт визначає умови та порядок надання відпусток, включаючи виплату заробітної плати під час відпусток та інші важливі аспекти. Забезпечення права на відпустки сприяє не лише забезпеченню соціального захисту працівників, але й сприяє створенню умов для їх покращення здоров'я, ефективної праці та особистісного розвитку [19].

Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон визначає умови та порядок нарахування, сплати цього внеску, а також повноваження органу, що відповідає за його збір та ведення обліку [20].

Закон України «Про пенсійне забезпечення» визначає право громадян на отримання державного пенсійного забезпечення. Він регулює різні види державних пенсій та встановлює правила обчислення стажу роботи для призначення трудових пенсій. Закон спрямований на забезпечення соціального захисту населення в період після завершення трудової діяльності [21].

Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення» регулює право громадян на отримання недержавних пенсійних виплат. Цей закон встановлює систему та принципи недержавного пенсійного забезпечення, що охоплюють пенсійні фонди, страхові компанії та інші установи, які здійснюють пенсійні виплати. Він визначає права та обов'язки учасників системи недержавного пенсійного



забезпечення. Закон також містить положення про аудиторські перевірки, які здійснюються у сфері недержавного пенсійного забезпечення для забезпечення прозорості, надійності та ефективності функціонування цієї системи [22].

Закон України «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати» від 12 жовтня 2009 року № 1646–17 є одним із ключових нормативних документів у сфері обліку розрахунків з оплати праці в Україні. Цей закон визначає розмір прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, що має на меті забезпечити належний соціальний захист кожного громадянина України, особливо у період фінансово-економічної кризи. Основою для визначення розмірів прожиткового мінімуму на конкретний рік слугує Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період [23].

Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» визначає порядок обчислення середньої заробітної плати, надаючи регламент для розрахунку цього показника, який є ключовим у визначенні різноманітних виплат працівникам [24].

Інструкція зі статистики заробітної плати – це документ, розроблений відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів у галузі статистики праці. Вона містить методологічні вказівки щодо збирання, обробки та аналізу інформації про розміри та структуру оплати праці найманих працівників. Ця інструкція спрямована на створення об'єктивної та достовірної статистичної інформації для аналізу ринку праці та формування соціально-економічної політики [12].

Постанова Кабінету Міністрів України №1078 від 17 липня 2003 року затверджує Порядок проведення індексації грошових доходів населення. Цей документ визначає правила обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації та сум індексації грошових доходів населення. Індиксація здійснюється з метою коригування доходів громадян у відповідності до змін рівня споживчих цін, сприяючи таким чином збереженню їхньої покувної спроможності в умовах інфляції та економічних змін [25].

Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» встановлює правові основи для ведення бухгалтерського обліку та підготовки фінансової звітності в Україні. Цей закон визначає принципи, правила та стандарти бухгалтерського обліку, які стосуються всіх операцій, включаючи оплату праці. Закон встановлює план рахунків бухгалтерського обліку, який включає рахунки, на яких відображаються операції з оплати праці та їх належне проведення. Цей план рахунків надає структуровану систему для обліку фінансових операцій, включаючи ті, що стосуються оплати праці [26].

Крім того, Закон про бухгалтерський облік є основою для контролю обґрунтованості та правильності ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці. Він служить основою для організації аудиту та перевірок, які спрямовані на перевірку правильності відображення операцій з оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку та їх відповідність нормам законодавства. Такий контроль дозволяє переконатися у відповідності бухгалтерського обліку оплати праці до встановлених стандартів та правил [26].

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій визначає призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку. Ця інструкція включає в себе визначення функцій та механізмів кожного рахунку в системі бухгалтерського обліку. Щодо оплати праці, інструкція встановлює порядок відображення операцій, пов'язаних із розрахунками з оплати праці, включаючи рахунки, на яких відображається заробітна плата, податки та інші обов'язкові відрахування, а також додаткові виплати та страхування [27].

НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» встановлює методологічні принципи формування бухгалтерського обліку інформації про виплати, що включають як грошові, так і не грошові форми винагороди за виконану працю працівниками. Стандарт визначає правила розкриття цієї інформації у фінансовій звітності. Його основна мета – створення чіткої та однозначної системи обліку витрат на оплату праці та представлення цієї інформації для внутрішнього та зовнішнього використання, щоб забезпечити прозорість та порівнюваність фінансової звітності підприємств [28].

НП(С)БО 16 «Витрати» визначає склад та порядок обліку різних видів витрат, зокрема витрат на оплату праці. Серед елементів витрат на оплату праці, які вказані у стандарті, включаються заробітна плата за окладами й тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, а також інші витрати, пов'язані з оплатою праці. Цей стандарт допомагає підприємствам систематизувати та коректно відображати ці витрати у фінансовій звітності для забезпечення достовірності та прозорості обліку [29].

МСБО 19 «Виплати працівникам» є міжнародним стандартом бухгалтерського обліку, який визначає, як обліковувати та відображати виплати працівникам у фінансовій звітності підприємств. Цей стандарт охоплює різноманітні види виплат, включаючи заробітну плату, оплату відпусток, бонуси та інші винагороди. Він встановлює правила визнання, оцінки та відображення цих виплат у фінансовій звітності, забезпечуючи більшу прозорість та порівняність між різними підприємствами щодо витрат на оплату праці [30].

Загалом, нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці визначає ключові правила та стандарти, які підприємство повинно дотримуватися при веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності. Основним законодавчим документом в цій сфері є Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», який встановлює мету, принципи і вимоги до обліку та звітності на підприємствах.

Крім того, облік розрахунків з оплати праці здійснюється відповідно національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку, які визначають методологію обліку різних аспектів оплати праці та забезпечують їхню коректність та об'єктивність. Закони України «Про оплату праці» і «Про відпустки», а також Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти регулюють важливі аспекти оподаткування та соціального захисту працівників.

У цілому, нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці є необхідним для створення рівних, справедливих та стабільних умов праці, які сприяють розвитку ефективного господарювання та добробуту суспільства.

### 1.3. Форми та системи оплати праці

Регулювання трудових відносин включає набір правил, норм і законодавства, які встановлюють умови зайнятості працівників і взаємини між працівниками та роботодавцями. Основна мета регулювання полягає в захисті прав працівників, створенні безпечних і справедливих умов праці, а також забезпеченні збалансованого взаємовідношення між працівниками та роботодавцями.

Держава, зазвичай, грає ключову роль у регулюванні трудових відносин, приймаючи закони і стандарти, що визначають права і обов'язки працівників і роботодавців. Основні аспекти регулювання трудових відносин включають наступне:

1. Законодавство про працю: встановлюється законодавством, які права і захист мають працівники, включаючи мінімальні заробітні плати, робочий час, відпустки, соціальні виплати та безпеку праці. Це також включає правила щодо прийому на роботу, звільнення та вирішення трудових спорів.

2. Колективні договори: це процес взаємодії між роботодавцями і профспілками (організаціями, що представляють інтереси працівників), з метою укладання колективних договорів. Колективні договори встановлюють умови праці і соціальні гарантії для групи працівників.

3. Соціальне страхування: держава може запроваджувати системи соціального страхування, які забезпечують працівників соціальним захистом у випадках безробіття, тимчасової непрацездатності, інвалідності тощо.

Кодекс законів «Про працю України» [14] регулює трудові відносини всіх працівників і оплату праці. При цьому, заробітна плата є грошовою винагородою, яку власник або уповноважений орган виплачує працівнику за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи або організації. Встановлений законом мінімальний розмір оплати праці називається мінімальною заробітною платою, яка визначається для місячної та годинної норми праці.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до відповідних статей Закону України «Про оплату праці» [1] і не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. На 2023 рік визначено заробітну плату у розмірі 6 700 грн.

Загалом, організовуватися праця на підприємстві може за тарифною або безтарифною системою. Тарифна система використовується для індивідуалізації заробітної плати працівників, враховуючи їхню кваліфікацію, рівень відповідальності, умови праці (шкідливість, важкість, інтенсивність, привабливість і т. д.), а також враховуючи кількість та якість результатів роботи. Тарифна система служить основою для визначення відносин між різними категоріями працівників з низьким і високим рівнем оплати. Ця система також допомагає встановлювати правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та середньою заробітною платою працівників. За допомогою тарифної системи визначається необхідна кількість працівників різної кваліфікації чи спеціальності, а також регулюється співвідношення заробітної плати між різними категоріями працівників [31].

Система безтарифної оплати праці ґрунтується на тому, що заробітна плата працівників повністю залежить від кінцевих результатів діяльності підприємства в цілому. У межах цієї системи кошти, зароблені колективом, частково розподіляються між працівниками відповідно до прийнятих співвідношень або коефіцієнтів, які визначаються на основі якості праці (кваліфікації, посади, спеціальності). Безтарифні системи не використовують гарантованих тарифних ставок, посадових окладів, а також обмежують використання премій, доплат і надбавок. Такі системи відрізняються гнучкістю, простотою та доступністю для розуміння працівниками, що стимулює їх зацікавленість у досягненні позитивних результатів в роботі [31].

Форма оплати праці визначається як конкретний вид системи оплати, який групується за ознаками основного показника обліку результатів праці при оцінці виконаної працівником роботи з метою її оплати. Різні форми оплати праці можуть використовуватися в організаціях в залежності від їхніх потреб, галузі діяльності та

специфіки роботи працівників. Розрізняють погодинну та відрядну форму оплати праці (рис. 1.7).

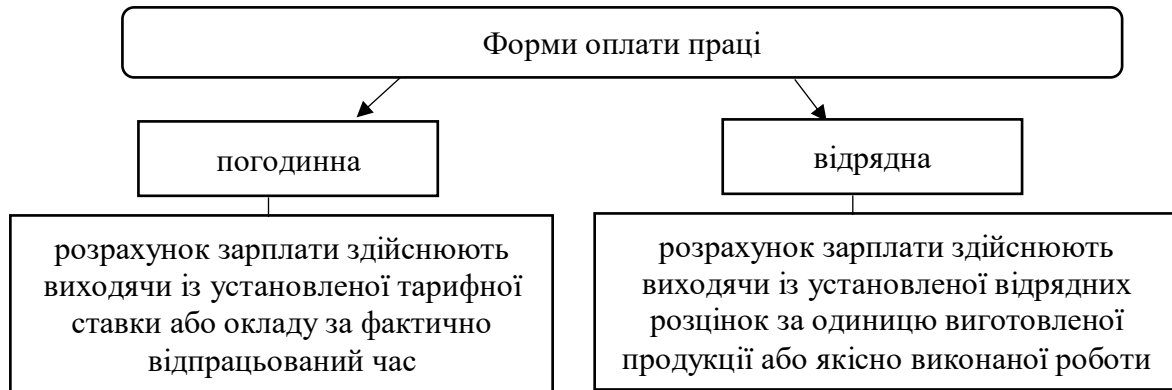


Рис. 1.7. Форми оплати праці в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [31]*

Відрядна оплата праці – це система, за якої роботодавці платять своїм працівникам за виконану роботу, а не за відпрацьовані години. Роботодавці встановлюють ставку та оплату на основі обсягу виконаної роботи, відповідно до якого заробіток працівників прямо пропорційний їхній кількості виробленої продукції.

Для дотримання законодавства про мінімальну заробітну плату роботодавці ведуть облік кількості робочих годин своїх працівників. Це гарантує, що працівник отримає принаймні ту суму, яку він міг би отримати, якби працював із погодинною оплатою.

Різниця між відрядною та погодинною оплатою полягає у тому, що погодинна оплата залишається незмінною незалежно від обсягу виконаної роботи, тоді як відрядна оплата залежить від того, скільки працівник здатний виконати роботи.

Однією з головних переваг відрядної оплати праці є те, що вартість виготовлення одиниці продукції тепер стає фіксованою і не залежить від ефективності працівника. Відрядна оплата також може мотивувати працівників бути більш продуктивними, тому що, якщо вони працюють швидше, вони можуть заробити більше грошей за той самий проміжок часу.

Головним недоліком відрядної оплати є ризик погіршення якості кожної одиниці продукції, тобто працівники можуть поспішати з роботою, жертвуючи якістю кожної виробленої одиниці. Хорошим рішенням для цього є додавання гарантії якості

для боротьби зі спішною роботою. Це гарантує, що кожна одиниця буде мати певний стандарт якості. Ще одним недоліком є ймовірна втрата працівників після того, як буде запроваджено відрядну оплату праці, через зниження оплати праці для працівників, які не в змозі виконати так звану норму виготовленої продукції. Крім того, для роботодавців може бути складно розробити, запровадити та підтримувати модель відрядної оплати праці, яка є справедливою, послідовною та законною.

Щодо погодинної оплати праці, то основною перевагою є те, що її легше проконтролювати. Набагато простіше порахувати години роботи працівника, ніж кількість одиниць, вироблених цим працівником, оскільки працівник протягом дня може виробляти тисячі одиниць, залежно від виробництва.

Мінусом погодинної оплати є те, що вона не мотивує працівників бути більш продуктивними, проте підходить для працівників, які хочуть стабільний дохід. Такі працівники знають, що їм не потрібно працювати на 100% щодня, щоб заробляти однакову суму грошей протягом дня.

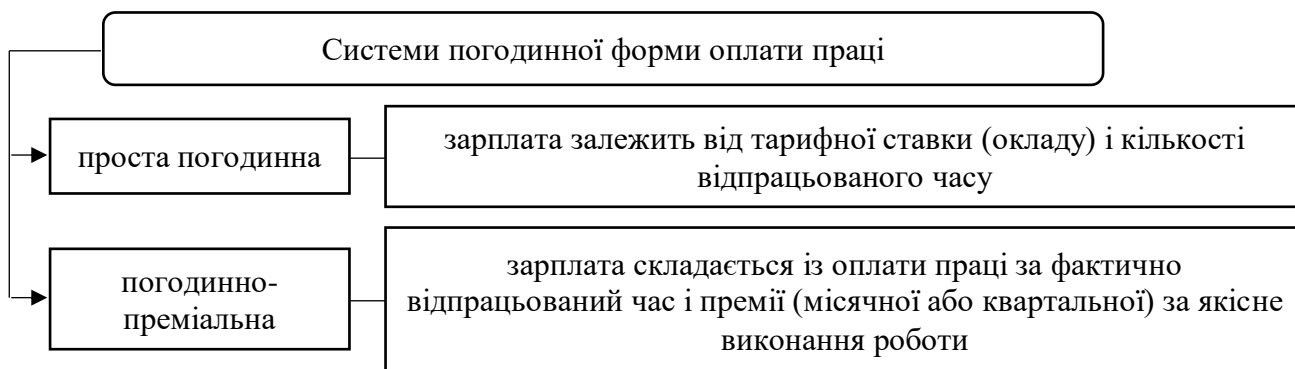


Рис. 1.8. Системи погодинної оплати праці в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [31]*

Погодинна система оплати праці складається із двох форм оплати:

- проста погодинна;
- погодинно-преміальна (рис. 1.8).

Якщо для нарахування заробітної плати працівника передбачена проста погодинна оплати праці, то таке нарахування здійснюємо за формулою 1.1.

$$Z_{\text{год}} = T_{\text{год}} * \Gamma_{\text{відпр.}} \quad (1.1)$$

де  $Z_{\text{год}}$  – зарбіток робітника при погодинній оплаті праці;

$T_{\text{год}}$  – годинна тарифна ставка робітника відповідного розряду у гривнях;

$\Gamma_{\text{відпр.}}$  – відпрацьований час в цьому періоді в годинах [31].

Щодо погодинно-преміальної оплати праці, то підприємство, перш за все, розробляє Положення про преміювання. Таке Положення є додатком до колективного договору. Основні елементи, які повинна включати система преміювання подано на рис. 1.9.

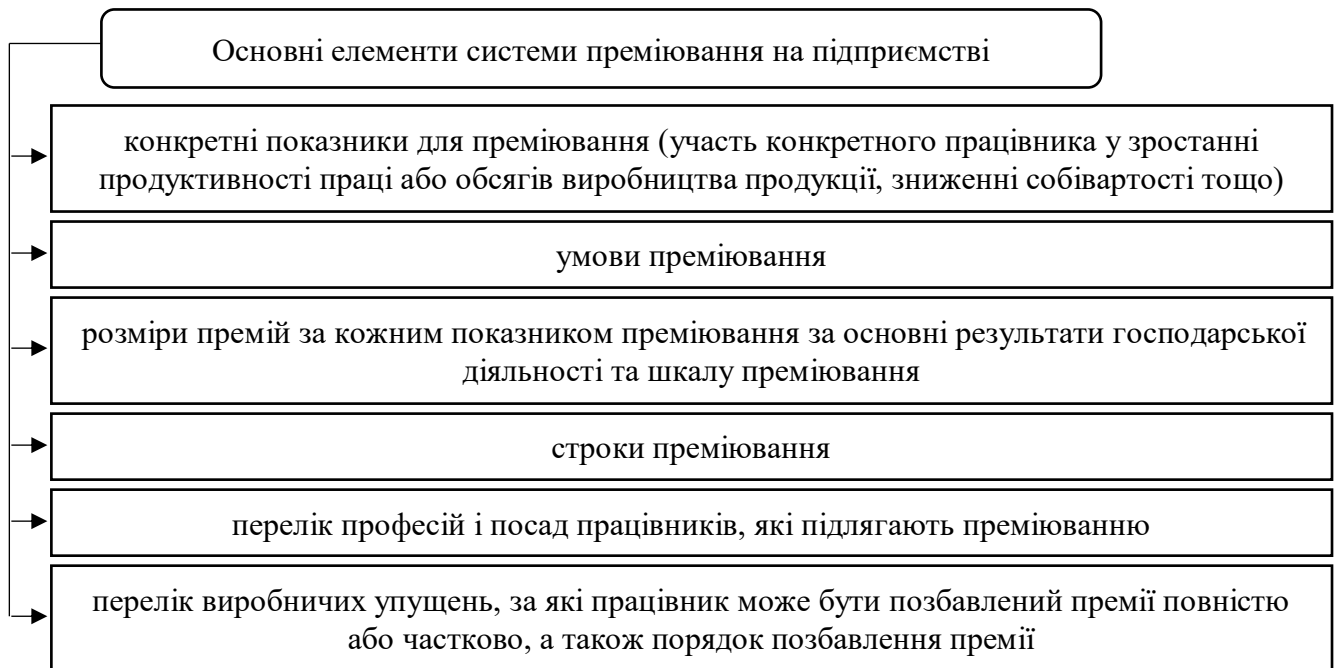


Рис. 1.9. Основні елементи системи преміювання на підприємстві

*\*Джерело: розроблено автором на основі [31]*

Також при застосуванні погодинно-преміальної форми оплата праці може складатися з трьох частин:

- 1) погодинного заробітку, який визначають пропорційно до відпрацьованого часу;
- 2) додаткової оплати (доплат за професійну майстерність і умови (інтенсивність) праці та ін.);
- 3) премії (за зниження трудомісткості виробів або робіт і т. п.) [32].

У свою чергу, відрядна система оплати праці має такі форми:

- пряма відрядна;
- непряма відрядна;
- відрядно-преміальна;
- відрядно-прогресивна;



– акордна.

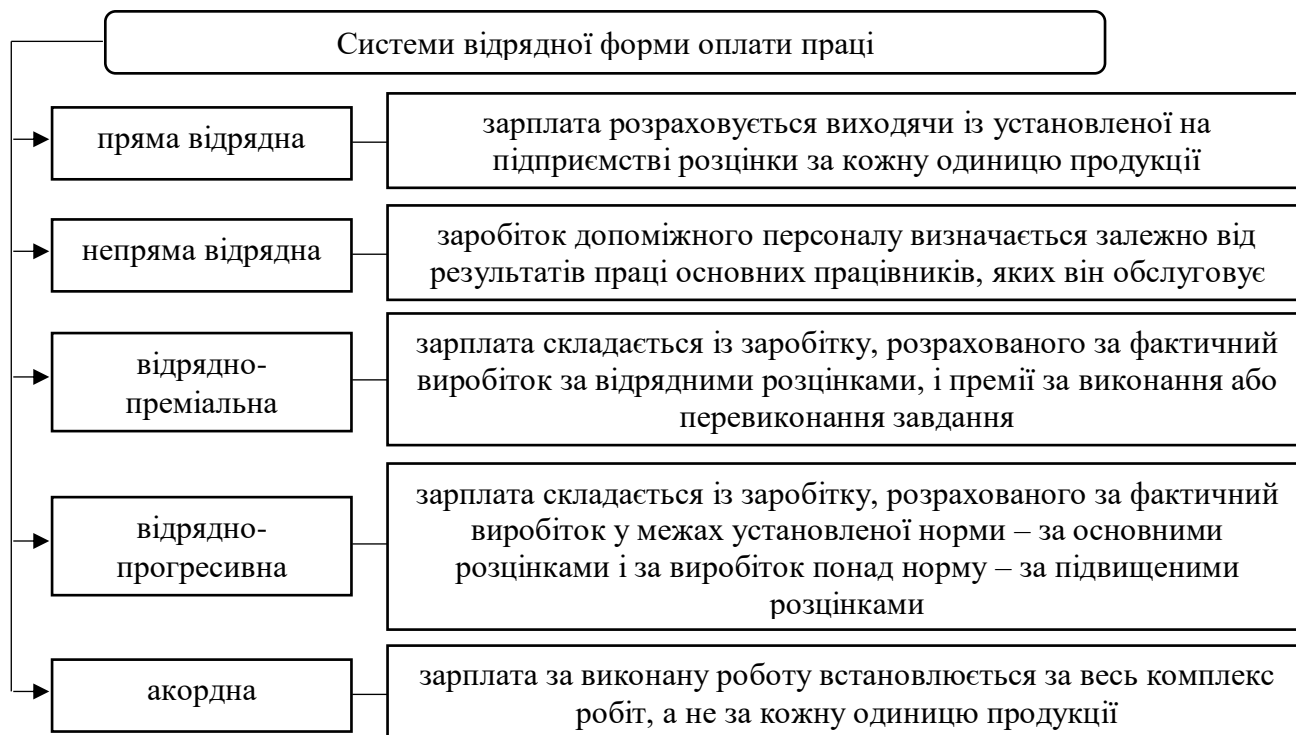


Рис. 1.10. Системи відрядної форми оплати праці в Україні

*\*Джерело: розроблено автором на основі [31]*

При прямій відрядній формі оплата праці здійснюється за кожну одиницю виробленої продукції, при цьому, розцінка є незмінною. Основними елементами цієї системи є відрядна розцінка, яка встановлюється на кожну визначену роботу (операцію) виходячи з тарифної ставки, що відповідає розряду роботи, та норми виробітку або норми часу на цю роботу [31].

Відрядні розцінки можуть бути обчислені двома способами відповідно Кодексу законів про працю [14].

Якщо застосовуються норми виробітку, то розцінки визначають шляхом ділення годинної (денної) тарифної ставки, що відповідає розряду виконуваної роботи, на годинну (денну) норму виробітку:

$$P_{од} = T_c : H_v \quad (1.2)$$

де  $P_{од}$  – відрядна розцінка за одиницю роботи;

$T_c$  – годинна (денна) тарифна ставка робітника-відрядника, що відповідає розряду роботи;

$H_v$  – годинна (денна) норма виробітку.

Якщо застосовуються норми часу, то розцінку розраховують множенням годинної (денної) тарифної ставки, що відповідає розряду виконуваної роботи, на встановлену норму часу в годинах або днях:

$$P_{\text{од}} = T_c * N_{\text{ч}} \quad (1.3)$$

де  $T_c$  – годинна (денна) тарифна ставка робітника-відрядника, що відповідає розряду роботи;

$N_{\text{ч}}$  – норма часу в годинах або днях на одиницю продукції (виконуваних робіт).

Непряму відрядну форму заробітної плати застосовують для оплати праці допоміжним працівникам, зайнятим обслуговуванням основних робітників-відрядників. При цьому, розмір заробітної плати працівників ставиться у пряму залежність від результатів праці інших працівників, безпосередньо зайнятих випуском продукції. Встановлюють непрямі відрядні розцінки за одиницю продукції, виробленої основними робітниками-відрядниками, яких обслуговує допоміжний персонал.

Для визначення непрямих відрядних розцінок використовують таку формулу:

$$P_{\text{н. відр}} = \frac{T_d}{N_{\text{обс}} \times O_n}, \quad (1.4)$$

де  $P_{\text{н. відр}}$  – непряма відрядна розцінка;

$T_d$  – денна тарифна ставка допоміжного робітника, переведеного на непряму відрядну систему оплати праці;

$N_{\text{обс}}$  – кількість об'єктів (робочих місць), що обслуговуються допоміжним робітником за встановленою нормою;

$O_n$  – обсяг виробництва за нормою для кожного об'єкта обслуговування.

Загальний заробіток допоміжного робітника, праця якого оплачується за непрямою відрядною системою ( $Z_{\text{н. відр}}$ ), визначають за формулою:

$$Z_{\text{н. відр}} = P_{\text{н. відр}} * O_{\text{ф}} \quad (1.5)$$

де  $O_{\text{ф}}$  – фактичний обсяг виробів (робіт), вироблений (виконаний) усіма об'єктами обслуговування [31].

При відрядно-преміальній системі робітник отримує оплату своєї праці за відрядними розцінками та премію. Заробітну плату працівника при відрядно-преміальній системі оплати праці розраховують за формулою:

$$Z_{\text{відр-пр}} = Z_{\text{відр}} + Z_{\text{пр}} \quad (1.6)$$

або

$$Z_{\text{відр-пр}} = Z_{\text{відр}} * (1 + V_{\text{пр}} : 100) \quad (1.7)$$

де  $Z_{\text{відр-пр}}$  – сума заробітку при відрядно-преміальній системі;

$Z_{\text{відр}}$  – сума заробітку, розрахована виходячи з відрядних розцінок;

$Z_{\text{пр}}$  – сума премії за виконання (перевиконання) установлених показників;

$V_{\text{пр}}$  – відсоток премії за виконання показників преміювання [31].

При відрядно-прогресивній системі оплати праці робітника в межах установленої норми (бази) здійснюють за основними відрядними розцінками, а понад установлену норму – за підвищеними відрядними розцінками. Застосування цієї системи доцільне в тому випадку, коли за умовами виробництва необхідне перевиконання норм виробітку та виробничих завдань [31].

При акордній системі оплати праці встановлюють не за кожну виробничу операцію (роботу) окремо, а за весь комплекс робіт, узятий у цілому. При цьому, дані об'єм роботи потрібно виконати за наперед обумовлений проміжок часу. Заробітну плату працівника при акордній системі оплати праці розраховують за формулою:

$$Z_{\text{ак}} = V_{\text{роб}} + O_{\text{роб}} \quad (1.8)$$

де  $Z_{\text{ак}}$  – сума заробітку при акордній системі;

$V_{\text{роб}}$  – сума заробітку, розрахована виходячи з відрядних розцінок;

$O_{\text{роб}}$  – обсяг виконаних робіт.

Загалом, форми та системи оплати праці становлять важливий елемент у визначенні індивідуальної заробітної плати. Вони виступають як зв'язна ланка між нормуванням праці та тарифною системою, а також як інструмент досягнення певних якісних показників. Ці елементи дозволяють встановлювати залежність розміру зарплати від якості, кількості та результатів праці. Власник організації має право самостійно визначати системи, форми та види оплати праці, а також посадові оклади. При цьому держава гарантує лише дотримання встановлених законодавством

мінімальних розмірів, а також передбачених нормами про працю гарантій і компенсацій для працівників.

#### **1.4. Організаційно-інформаційне забезпечення обліку, аналізу і аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»**

ТОВ «Брокбрідж» – транспортно-експедиторська компанія з практичним досвідом роботи в сфері міжнародних вантажоперевезень. За роки роботи компанія набула досвід і професійні знання, які допомагають надавати повний комплекс транспортно-експедиційних послуг і задовольняти потреби їхніх клієнтів. Офіси та склади компанії знаходяться в Києві, Китаї (м. Гу, світовий центр торгівлі) та Польщі (м. Варшава). Таке розташування є найбільш вигідним для оперативної доставки з будь-якої точки світу і сприяє побудові гнучкої логістики, а значить:

- мінімізує витрати клієнта,
- гарантує супровід на всіх етапах процесу закупівлі / доставки товару,
- забезпечує контроль, безпеку, а також чітку і своєчасну комунікацію [33].

Товариство працює не тільки з великим і середнім бізнесом, а й з фізичними особами, виробниками і тими, хто планує ними стати.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Брокбрідж» засноване 14.10.2009 року Гриценком Олексієм Вікторовичем. Статутний капітал підприємства становить 500 000 гривень, що зазначено в Статуті ТОВ «Брокбрідж». Директором підприємства було призначено Гриценко Олексія Вікторовича, а право підпису, як уповноважена особа підприємства мають Гриценко Олексій Вікторович та Бублик Євген Олександрович. Основним завданням підприємства є надання транспортно-експедиторських та складських послуг в Україні та закордоном [33].

Згідно Статуту ТОВ «Брокбрідж», основними напрямками діяльності підприємства є:

- міжнародні перевезення авіа, морським, залізничним і автотранспортом;
- супровід ділових поїздок до Китаю;
- повний комплекс послуг з організації закупівель в Китаї і Кореї;

- складські послуги в м. Києві, м. Іу (Китай), м. Варшаві (Польща);
- митно-брокерські послуги і допомогу в оформленні дозвільної документації;
- консультації в сфері ЗЕД з питань міжнародних перевезень, закупівель, митних послуг, сертифікації.

ТОВ «Брокбрідж» – компанія, яка не стоїть на місці, а постійно розвивається, вчиться і підвищує свою компетентність, підтверджуючи це сертифікатами і ліцензіями. Компанія має: сертифікат IATA на перевезення вантажів, в тому числі небезпечних, повітряним транспортом; сертифікат Державної авіаційної служби України на право продажу авіаційних перевезень; ліцензію Державної Митної Служби України на митну брокерську діяльність; сертифікат АСК «ІНГО Україна» про підтвердження страхування; є дійсним членом Торгово-промислової палати України; є дійсним членом Асоціації закупівельників України [33].

Історія компанії:

- 2009 - Заснування компанії «Брокбрідж»;
- 2011- Відкриття офісу і складу в г.Іу (Китай);
- 2014 року - Відкриття офісу і складу у м Варшава (Польща);

почали співпрацювати з ритейлерами, а також надавати повний спектр митно-брокерських послуг;

- 2016 - стали повноправними членами Торгово-промислової палати України та Асоціації закупівельників України, а також почали надавати консалтингові послуги з оформлення дозвільної документації
- 2018 - провели повну модернізацію офісу і складу в Китаї [33].

ТОВ «Брокбрідж» відповідно до критеріїв відноситься до малих підприємств, оскільки, середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом НБУ, підприємство знаходиться на загальній системі оподаткування [33].

Загальна інформація про ТОВ «БРОКБРІДЖ» подано у табл. 1.2.

Основною метою Товариства є задоволення суспільних та особистих потреб шляхом здійснення зовнішньо-економічної, консультаційної, торгівельної та іншої

господарської діяльності. Предметом діяльності Товариства є здійснення будь-якої господарської діяльності, що не заборонена законодавством України, з метою отримання прибутку. Власне, ТОВ «Брокбрідж» є приватним підприємством, що діє на основі Статуту і відповідно займається тими видами діяльності, що зазначені в Статуті.

Таблиця 1.2

## Загальна характеристика ТОВ «БРОКБРІДЖ»

Повна назва Товариства	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БРОКБРІДЖ»
Назва англійською мовою	"BROKBRIDGE" LLC
Організаційно-правова форма Товариства	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
Ознака особи	Юридична
Форма власності	Приватна
Код за ЄДРПОУ	36698701
Місцезнаходження:	Україна, 04209, місто Київ, вулиця Богатирська, будинок 11
Дата державної реєстрації	14.10.2009 року
Реєстраційний номер:	10691020000025180
Дані про взяття на облік	Органи статистики: Назва: ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ Дата: 15.10.2009 Ідентифікаційний код: 37507880 Реєстр платників податків: Назва: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ В ОБОЛОНСЬКОМУ РАЙОНІ (ОБОЛОНСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА) Дата: 16.10.2009 Ідентифікаційний код: 44116011
Реєстр платників ПДВ	Дійсне свідоцтво ПДВ Індивідуальний податковий номер: 366987026549 Дата реєстрації: 10.11.2009
Види діяльності КВЕД:	Основний: 52.29 Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту Додаткові: 46.90 Неспеціалізована оптова торгівля 49.41 Вантажний автомобільний транспорт 52.10 Складське господарство 52.24 Транспортне оброблення вантажів 53.20 Інша поштова та кур'єрська діяльність
Ліцензії	Ліцензія Державною митною службою України на митну брокерську діяльність
Учасники/Засновник Товариства	Гриценко Олексій Вікторович Статутний внесок: 500 000 (100%)
Кінцевий бенефіціарний власник	Гриценко Олексій Вікторович Статутний внесок: 500 000 (100%)

Продовження табл. 1.2

Керівник, кількість працівників	Генеральний директор Гриценко Олексій Вікторович (наказ № 1 від 18.10.2009 р.); Середня кількість працівників – 78 осіб
Дата останніх змін до Статуту	Статут Затверджений Загальними зборами учасників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БРОКБРІДЖ» Рішення №3/2019 від 26 листопада 2019 року

\*Джерело: [34]

Згідно із законодавством України та основними напрямками діяльності ТОВ «Брокбрідж», організаційна структура підприємства визначається Директором ТОВ «Брокбрідж». До структурних підрозділів підприємства відносяться (Відділ постачання (Відділ сертифікації, Відділ корпоративних продажів, Департамент митного брокерства, Відділ електронної комерції (Amazon), Департамент митного брокера), Фінансовий відділ; Відділ кадрів; ІТ відділ; Відділ маркетингу; Відділ операцій; Відділ складської логістики.) Для відображення зв'язків між підрозділами, кращого розуміння зон відповідальності та підпорядкованості варто розглянути організаційну структуру підприємства (Рис. 1.11). ТОВ «Брокбрідж» має лінійно-функціональну організаційну структуру.

Загальна кількість працівників в українському офісі – 50 штатних працівників згідно з фінансовою звітністю ТОВ «Брокбрідж».

Відповідно до поданої організаційної структури керівником підприємства виступає Генеральний Директор Гриценко Олексій Вікторович. Заступником Генерального Директора є Виконавчий Директор Бублик Євген Олександрович. Важливу роль виконує і директор компанії в Польщі Марія Гриценко та директор в Китаї Наталія Завгородня.

Щодо робочого графіку, то ТОВ «Брокбрідж» має 5-денний робочий тиждень (40 год). Графік роботи з понеділка по п'ятницю з 9:00 по 18:00. Важливим є те, що на підприємстві діє тарифна система, що формується на оцінці складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

ТОВ «Брокбрідж» для нарахування заробітної використовує дві системи оплати праці - погодинну і відрядну. Погодинна оплата праці застосовується як проста погодинна, так і погодинна з преміями. Водночас, відрядна система використовується лише у формі прямої відрядної оплати праці.

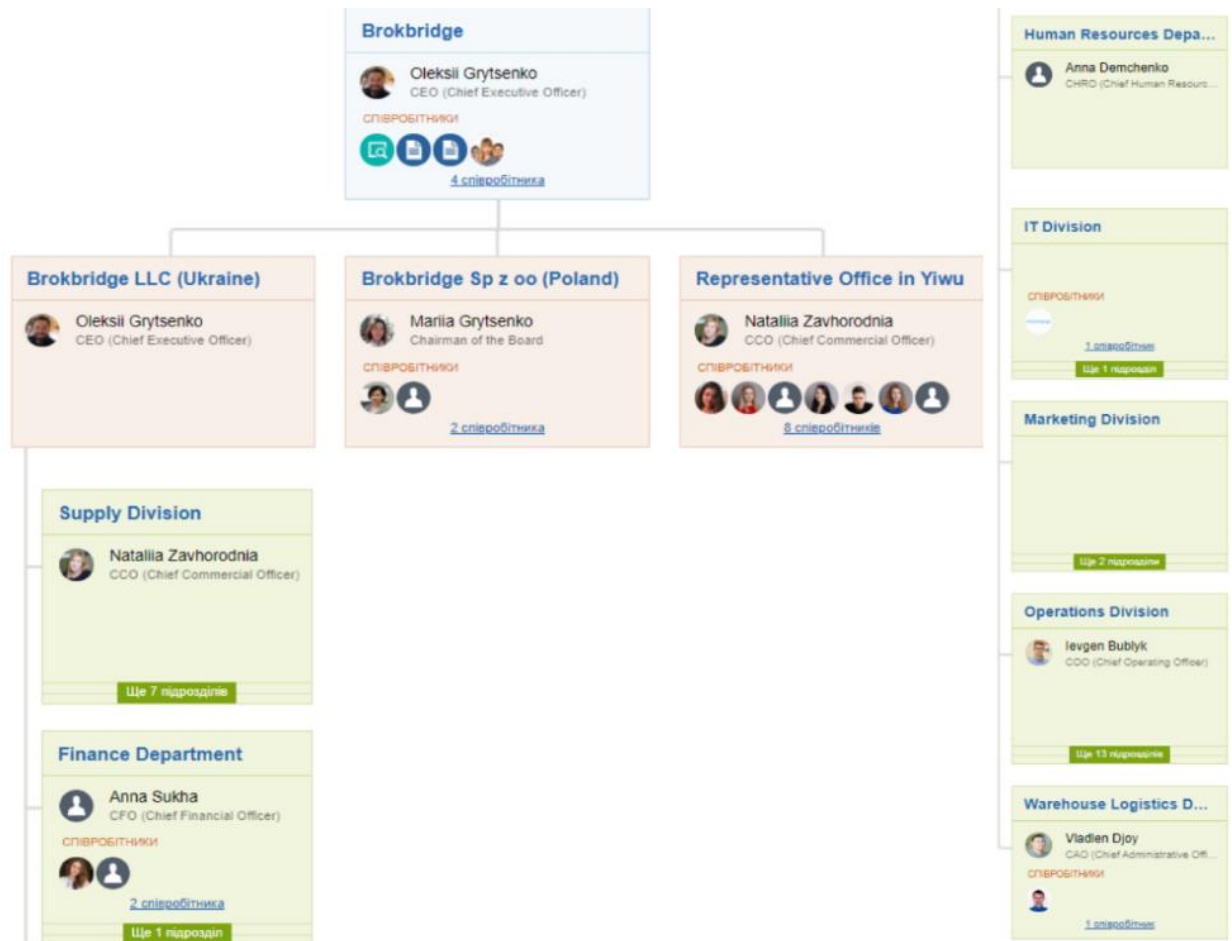


Рис. 1.11. Організаційна структура ТОВ «Брокбрідж»

Працівники, які отримують просту погодинну заробітну плату, включають керівників ділянок, обслуговуючий персонал, працівників адміністрації та комірників. Погодинна оплата з преміями застосовується лише для менеджерів з продажу та маркетологів. Щодо працівників складу, то вони отримують відрядну форму оплати праці.

У погодинній системі заробітна плата визначається відповідно до кількості відпрацьованого часу і тарифної ставки (окладу) працівника. Відпрацьований час служить мірою праці, а заробіток розраховується на основі цих факторів.

Штат бухгалтерії ТОВ «Брокбрідж» складається із 7 працівників. Товариство після його офіційної реєстрації відповідно до законодавства стало на облік в органах державної податкової інспекції та інших органах державної влади за місцезнаходженням постійно діючого керівного органу Товариства. Підприємство проводить первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності. Проте підприємство користується послугами аутсорсингу компанії ТОВ



«V.I.P. Аудит» при складанні річної звітності за даними первинного, синтетичного та аналітичного обліку відображеного в документації та даних програми 1 С, а після її складання подає її в установленому порядку та у необхідному обсязі державним органам визначених законодавством. Тому працівники самостійно не формують фінансову звітність.

Головний бухгалтер Гриценко Марія Михайлівна узагальнює дані зі всіх ділянок обліку на підприємстві, слідкує за вчасним та правильним поданням фінансової звітності, займається організацією облікового процесу офісу ТОВ «Брокбрідж», а також організовує обліковий процес у польському та китайському філіалах компанії, тому працює у віддаленому режимі роботи.

Щодо заступника головного бухгалтера, то нею є Щербань Вікторія. Відповідно до Посадової інструкції заступника головного бухгалтера Вікторія відповідає за формування та подання податкової декларації в «М.Е.Дос. Держава», ведення електронного документообігу, використання додаткового модулю програми «М.Е.Дос. Держава» – Зарплата, для нарахування та розрахунку зарплати та обліку кадрів, використання модулю е-ТТН – призначеного для всіх учасників транспортного процесу, обліку ТМЦ на шляху їх переміщення, розрахунків за перевезення вантажу та обліку виконаної роботи. Обов'язково здійснює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних та забезпечує своєчасність відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій та реєстрацію податкових накладних. Також вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів для розрахування відпускних, оформлення відпусток та заяв для відображення податкової знижки із податку на прибуток. А ще має право підпису на видаткових накладних на відвантаження товарно-матеріальних цінностей і бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування

активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у структурних підрозділах підприємства.

У своїй діяльності заступник головного бухгалтера ТОВ «Брокбрідж» підпорядковується керівнику підприємства. При виконанні своїх обов'язків заступник головного бухгалтера взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності «Брокбрідж» та з HR-менеджером Анною Демченко – з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

Загалом, ТОВ «Брокбрідж» є приватним підприємством, що діє на основі Статуту і відповідно займається тими видами діяльності, що зазначені в Статуті.

Основною метою функціонування підприємства є задоволення суспільних та особистих потреб шляхом здійснення зовнішньо-економічної, консультаційної, торгівельної та іншої господарської діяльності, з метою отримання прибутку.

Підприємство користується послугами аутсорсингу, оскільки, головний бухгалтер не може постійно перебувати в Україні, тож надійнішим та швидшим методом є використання послуг ТОВ «V.I.P. Аудит». Основним завданням бухгалтерії на підприємстві є ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ТОВ «Брокбрідж», яка зможе відповідати не лише законодавчим вимогам, але й зможе достовірно висвітлити фінансове становище підприємства та надасть потенційним клієнтам затвердження надійності та фінансової стійкості підприємства.

Що стосується розрахунку заробітної плати працівникам, то на підприємстві застосовують погодинну та відрядну систему оплати праці. Пряма відрядна застосовується для працівників складу, погодинна преміальна – для менеджерів, а у всіх інших випадках – погодинна проста. При цьому підприємство дотримується усіх нормативно-правових документів, що регулюють трудові відносини усіх працівників.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «БРОКБРІДЖ»

#### **2.1. Документальне оформлення операцій та облік розрахунків з оплати праці товариства**

Ефективне функціонування будь-якого підприємства неможливе без належного первинного обліку, оскільки це є ключовою складовою бухгалтерського обліку. Власне, прозорість діяльності підприємств і компаній є критичною для успіху, і цю прозорість можна забезпечити лише за допомогою оперативної, перевіреної та достовірної інформації, яка визначається для прийняття рішень.

Внутрішнім документом, що регулює організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, є Облікова політика (положення) (Додаток А). Цей документ встановлює правила щодо вимог до бухгалтерського обліку та звітності на корпоративному рівні. Наявність такої Облікової політики має велике значення, оскільки вона відповідає за відображення обліку та забезпечення господарської діяльності підприємства. Кожне підприємство має можливість індивідуально визначати та формувати свою Облікову політику, враховуючи специфіку своєї діяльності та дотримуючись вимог чинного законодавства.

Бухгалтерський облік господарських операцій на ТОВ «Брокбрідж» базується на первинних документах, які реєструють факти здійснення операцій. Ці документи повинні бути складені під час або негайно після завершення господарської операції. Відповідальність за своєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, а також достовірність відображених у них даних покладається на осіб, які їх складають та підписують.

Для систематизації інформації, що міститься в первинних документах, використовуються реєстри синтетичного та аналітичного обліку з подвійним записом на взаємопов'язаних рахунках.

Для раціонального обігу документів розробляється графік документообігу, який затверджується керівником ТОВ «Брокбрідж». Цей графік визначає оптимальну кількість підрозділів і виконавців для обробки кожного первинного документа та строк його перебування в цих підрозділах. Він представлений у вигляді таблиці.

Також на підприємстві застосовується оперограма процесу нарахування заробітної плати, що покращує здійснення контролю за процесом нарахування заробітної плати і відповідальними особами (рис. 2.1).

Операції	Відповідальні особи					
	Інспектор по кадрам	Керівники служб	Інспектор по кадрам	Бухгалтерія		
				Бухгалтер I категорії	Бухгалтер - касир	Головний бухгалтер
Оформлення наказів на прийом, переведення, звільнення працівників, оформлення наказів на відпустку, оформлення лікарняних листків	○					
Заповнення табеля		○				
Перевірка правильності даних табеля для нарахування заробітної плати			○			
Нарахування заробітної плати				○		
Виплата заробітної плати					○	
Сплата податків					○	
Складання та подання звітності						○

Рис. 2.1. Оперограма процесу нарахування заробітної плати на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Власне, первинні документи є необхідними для обліку заробітної плати і визначення фінансових зобов'язань підприємства перед працівниками. Ці документи фіксують факти трудової діяльності та оплати праці, створюючи основу для обліку і відображення цих операцій у бухгалтерській системі.

Етапи документування господарських операцій з обліку праці, її оплати та виплат працівникам на ТОВ «Брокбрідж» можна розглядати у контексті типового процесу управління персоналом та фінансової діяльності підприємства. Основні етапи включають:

1. Складання і заповнення первинних документів, тобто формування та заповнення документів, які фіксують відпрацьований час, виконані роботи, надані послуги (табелі робочого часу, акти виконаних робіт, наданих послуг).

2. Нарахування заробітної плати, тобто розрахунок заробітної плати працівників з використанням різних методів оплати (фіксована зарплата, відрядження, погодинна оплата тощо).

3. Формування зведених та накопичувальних відомостей, тобто узагальнення інформації про суми нарахованої заробітної плати за об'єктами обліку витрат та кожним працівником.

4. Формування документів для виплат, тобто створення необхідних документів для готівкових виплат заробітної плати або для перерахування коштів на банківські рахунки працівників.

5. Обробка інформації для управлінського контролю, тобто обробка інформації про відпрацьований час, оплату праці та інші параметри для внутрішнього аналізу, планування і контролю.

6. Відображення даних у фінансовій звітності, тобто формування записів у синтетичному обліку для використання у фінансовій, податковій та статистичній звітності з обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Ці етапи утворюють важливий цикл для забезпечення ефективного управління працею, оплатою праці та фінансовою відповідальністю на підприємстві.

Також важливо те, що ТОВ «Брокбрідж» ретельно підходить до підбору персоналу, оскільки робота в компанії, яка надає транспортно-експедиторські послуги вимагає не лише професійних, теоретичних та практичних навиків, але й загального вміння комунікації, знання мов, ділового етикету та наявність певних рис характеру працівників. Враховуючи наявні критерії HR-менеджер Анна Демченко здійснює підбір кадрів, займається їх професійним розвитком, вдосконаленням їх

набутих навичок, підбором курсів та літератури, котра буде корисною для того чи іншого працівника.

Після того, як працівник проходить співбесіду з уповноваженим представником компанії, він буде прийнятий на випробувальний термін, а після вдалого проходження такого терміну працівник повинен підписати колективний договір компанії. Загалом, серед документів, які у своїй діяльності використовує ТОВ «Брокбрідж» для первинного обліку праці та її оплати типові первинні документи, які подано на рис. 2.2 і 2.3.



Рис. 2.2. Типові форми первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі [35-37]*



Рис. 2.3. Типові форми первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі [35, 38]*

Виконання оперативного обліку приходу, переміщення та звільнення персоналу на підприємстві здійснюється за допомогою відповідних документів, і це завдання покладається на співробітника з кадрів. Оплата податків і зборів відксується у платіжній інструкції (Додаток З, Й, К).

Облік використання робочого часу на підприємстві проводиться шляхом складання табелів, які заповнюються щомісячно для всіх працівників. Цей облік здійснюється шляхом реєстрації присутності або відсутності працівників на роботі. Табелі обліку робочого часу є підставою для нарахування працівникам заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, сум за період щорічних відпусток,

інших виплат. Складений і підписаний відповідальною за ведення табеля особою Вікторією Щербань, яка займається обліком праці і її оплати на підприємстві та погоджений керівником організації Гриценком Олексієм Вікторовичем, табель подається до бухгалтерії. Оскільки, табель є однією з головних підстав для нарахування заробітної плати, будь-які виправлення в ньому не допускаються.

Табель обліку робочого часу заповнюється двічі на місяць. Перший раз це робиться для нарахування авансових платежів протягом першої половини місяця, а другий раз – для розрахунку загальної заробітної плати за весь місяць. Такі табелі підсумовуються в кінці місяця для визначення загальної кількості відпрацьованих днів (годин) та днів (годин) відсутності на роботі. Табель складається в одному примірнику окремо по підрозділах і категоріях працюючих. Для кожного працівника в таблиці відводять окремий рядок, у якому записують кількість відпрацьованих годин, умовними літерами зазначають причини невиходу на роботу, наприклад вихідні або святкові дні – «ВС», дні хвороби – «Х», відрядження – «СВ», відпустка – «ЧВ» тощо. У таблиці також зазначають посаду працівника, його оклад, вид оплати, суму заробітної плати, табельний номер, код синтетичного і аналітичного обліку.

Табель обліку робочого часу також використовується для інших цілей, таких як розрахунок заробітної плати, складання статистичних звітів про працю, контроль за дотриманням режиму робочого часу працівниками та облік використання робочого часу всіма категоріями працівників, які мають трудовий договір з підприємством.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу, при наявності 3 і більше працівників, та погоджуються з ними. На цих же зборах обирається представник трудового колективу, який надалі буде підписувати документи, що підлягають погодженню з працівниками. У правилах внутрішнього трудового розпорядку встановлюють графік роботи, додаткові гарантії які надаються, кількість днів чергової та додаткової відпусток, організаційну структуру.

Положення з оплати праці затверджується наказом керівника і визначає систему оплати праці, тобто як платиться зарплата і за що, який графік роботи, доплати, надбавки, а також включає повний опис системи мотивації праці.



Положення про комерційну таємницю розробляється з врахуванням суті господарської діяльності і захищає роботодавця від витоку інформації про клієнтську базу, особливостей здійснення діяльності підприємством.

Організаційна структура визначає устрій господарської діяльності за підрозділами, поділ меж відповідальності між працівниками, їх підпорядкованість та взаємозамінність. Без наявності структури досить складно розробити правильні посадові інструкції.

Штатний розпис (Додаток Ж) визначає, які посади є у роботодавця, кількість ставок за кожною посадою і суму заробітної плати та дозволяє визначити плановий фонд оплати праці. Також головним обмеженням при нарахуванні виплат працівникам є штатний розпис, який надає інформацію про кількість працівників за посадами і кваліфікаційними розрядами та, відповідно, визначає граничний розмір фонду оплати праці. Перелік можливих для нарахування винагород передбачається у положеннях про оплату праці, про соціальний пакет, про преміювання, про правила користування мобільним зв'язком та про охорону праці.

Робітник та роботодавець оформляють свої трудові відносини в трудовому договорі, який є угодою, відповідно до якої одна сторона зобов'язується виконувати певну визначену роботу, а інша зобов'язується створювати необхідні умови для виконання такої роботи та оплачувати її. При цьому, виділяють за способом оформлення письмовий або усний види договорів, а за терміном дії – безстроковий, тобто на невизначений термін, на визначений час та на час виконання певних робіт.

Договір про матеріальну відповідальність укладається з працівниками, які відповідають за матеріальні цінності роботодавця і можуть спричинити розтрату. Обов'язковими додатками до договору є Акт про передачу матеріальних цінностей відповідальній особі підкріплений її підписом.

Наказ про прийом на роботу оформляється обов'язково, незалежно від того укладено трудовий договір в усній чи у письмовій формі. Якщо ж трудовий договір укладено в усній формі, то служить підтвердженням його укладення. Може бути сформований за типовою формою (є в 1С), або у вільному форматі, але обов'язково повинен містити такі реквізити як:

- ПІБ працівника;
- дату складання і дату початку трудових відносин;
- назву посади та підрозділу;
- термін дії, якщо укладається на певний строк;
- умови прийому на роботу;
- умови праці (тривалість робочого дня/тижня).

Особова справа – кожному працівнику присвоюється табельний номер і заводиться особова справа. Вона вміщує всі документи які стосуються працівника, підтверджують його кваліфікацію, його особу та всі зміни, які відбулися з працівником за час роботи на підприємстві. Правильне ведення особової справи полегшує нарахування відпускних та розрахункових, а також виникнення штрафів за нездійснені виплати працівнику. Склад обов'язкових документів особової справи є затверджений.

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уяву про досвід роботи працівника. При прийомі на роботу та при звільненні роботодавець вносить запис до трудової книжки працівника. Уповноважена особа веде облік та зберігає трудові книжки кожного працівника, що працює на підприємстві. Ці документи вважаються суворою звітністю та зберігаються в бухгалтерії, тому керівник підприємства призначає відповідальну особу за їх ведення. Для систематизації цього обліку використовують декілька документів, таких як Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів (форма № П-9), Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів (форма № П-10) і Акт на списання бланків трудових книжок (форма № П-11). Перша книга фіксує операції з отримання та використання бланків книжок і ведеться в бухгалтерії, а друга, яка реєструє книжки та їх рух, управляється відділом кадрів. Цей процес дозволяє точно реєструвати прийом та видачу трудових книжок, відображаючи усі рухи цих документів при влаштуванні та звільненні працівників. Накази щодо переміщення, переведення – підтверджують зміну посади, підрозділу чи окладу. Накази є обов'язковими, оскільки такі зміни відображаються у додатку 5 єдиної звітності з ПДФО і ЄСВ.

Графік відпусток – наявність графіку обов’язкова для всіх роботодавців (ч. 4 ст. 79 КЗпП і ч. 10 ст. 10 Закону про відпустки [19]). Складають його зазвичай в грудні на наступний рік. Граничний строк затвердження – не пізніше за 5 січня. Протягом року до графіка можна вносити зміни.

Загалом, первинний облік на підприємстві відіграє надзвичайно важливу роль, будучи основою для систематизації та контролю за різноманітними господарськими операціями. На прикладі ТОВ «Брокбрідж» виділяється значущість первинного обліку розрахунків з оплати праці. Даний облік здійснюється за допомогою типових форм, таких як П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7, П-9, П-10, П-11, які враховують специфіку оплати праці та взаємодію з кадровими процесами. Ці форми не лише фіксують грошові потоки та інші аспекти оплати праці, але і служать основою для подальших облікових операцій та аналізу. Вони дозволяють відстежувати кожний етап грошових розрахунків із співробітниками від складання первинних документів до формування звітності. Такий підхід сприяє якісному управлінню фінансами та ресурсами підприємства, а також забезпечує відповідність законодавству та стандартам у сфері бухгалтерського обліку.

## **2.2. Нарахування виплат та облік утримань із заробітної плати працівникам на ТОВ «Брокбрідж»**

Нарахування виплат та облік утримань із заробітної плати працівникам на ТОВ «Брокбрідж» включає в себе кілька етапів:

- співробітники складають та заповнюють первинні документи, фіксуючи відпрацьований час та виконані роботи;
- проводиться нарахування заробітної плати з урахуванням різних компонентів, таких як фіксована та змінна частини, додаткові винагороди та премії;
- здійснюється облік утримань заробітної плати;
- суми нарахованої заробітної плати обліковуються за об’єктами обліку та працівниками в зведених та накопичувальних відомостях;

– формуються документи для готівкової виплати або перерахунку заробітної плати на банківські рахунки працівників;

– отримані дані аналізуються для оперативного управління та відображення синтетичного обліку для формування фінансової, податкової та статистичної звітності.

Цей процес дозволяє ефективно управляти оплатою праці, забезпечуючи дотримання законодавчих вимог та справедливі умови для працівників.

Власне, облік нарахування основної та додаткової заробітної плати працівникам є однією з найважливіших ділянок обліку на підприємстві. Етапи обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» у розрізі відповідальних осіб на рис.

2.4.

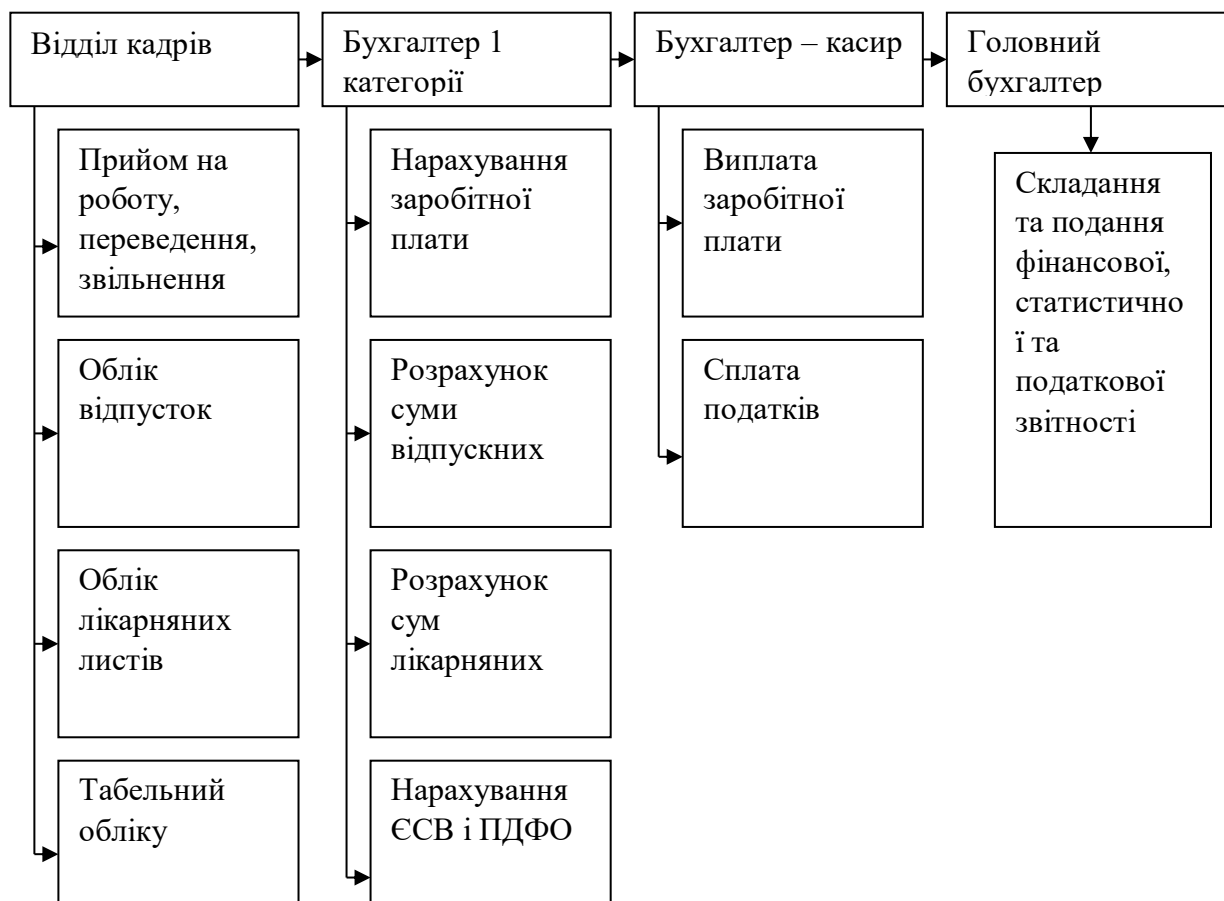


Рис. 2.4. Етапи обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Облік нарахування основної та додаткової заробітної плати працівникам на ТОВ «Брокбрідж» проводиться за наступною схемою (рис. 2.5).



Рис. 2.5. Загальна схема організації обліку нарахування основної та додаткової заробітної плати працівникам на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Загалом, нарахована заробітна плата, фонд який підприємство повинно закласти для виплати заробітної плати та сума яку працівник отримує на руки абсолютно різні суми. У схемі розглянемо яку ж систему має заробітна плата працівника (рис. 2.6).

Перш за все, із нарахованої заробітної плати роботодавець спочатку повинен утримати податки такі як податок на доходи фізичних осіб та військовий збір (ці податки входять у суму нарахованої заробітної плати). Також на суму нарахованої заробітної плати роботодавець сплачує ЄСВ (ЄСВ не входить у суму нарахованої заробітної плати).

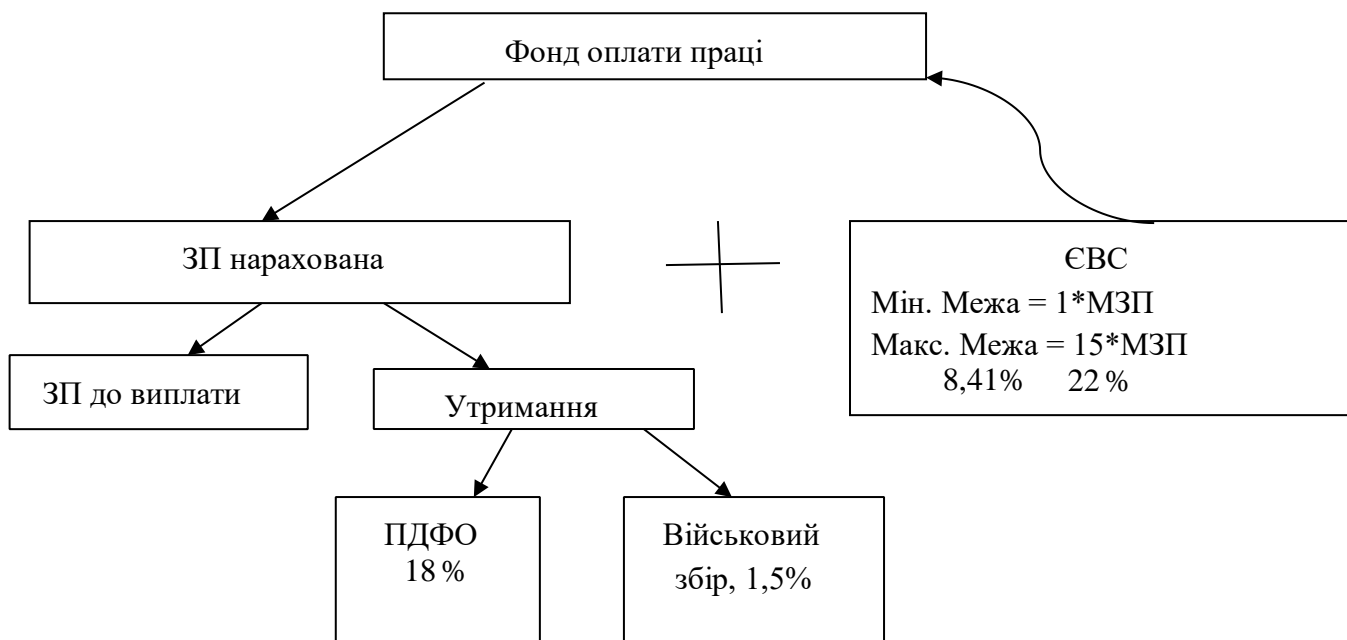


Рис. 2.6. Загальна схема складу фонду оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Утримання із заробітної плати – це передбачені законодавством суми, на які зменшується заробітна плата при виплаті.

Зазвичай такі класифікують на:

1. податкові (податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір) і,
2. неподаткові відрахування (всі інші), до яких відносяться:

- утримання, метою яких є забезпечення виконання зобов'язань перед третіми особами (наприклад, аліменти та інші виплати за виконавчими документами, чи добровільні виплати третім особам за заявою працівника);
- утримання для покриття заборгованості підприємству, де працює одержувач ЗП.

Розглянемо порядок нарахування основних обов'язкових відрахувань, а саме ПДФО і військового збору.

Відрахування податку на доходи фізичних осіб ПДФО 2022 року із зарплати відраховують за ставкою 18% (п. 167.1 ПК). Його обчислюють так: Податок на доходи фізичних осіб = зарплата × 18%

Але відраховувати ПДФО можуть і за іншою формулою. Скажімо, коли держава йде на поступки громадянам з низьким заробітком і їм надається податкова

соціальна пільга (ПСП), аби знизити податкове навантаження на них. У таких випадках формула виглядає так:

$$\text{Податок на доходи фізичних осіб} = (\text{зарплата} - \text{ПСП}) \times 18\%$$

Податкову соціальну пільгу працівник може отримати лише якщо його дохід за місяць не перевищує граничного розміру доходу – 3470 грн у 2022 році. Базова ПСП у 2022 році становить 1240,50 грн (50% прожиткового мінімуму працездатної особи на 01 січня). Основне призначення такої пільги – зменшення податкової бази і, як наслідок, відрахування із заробітної плати.

На прикладах розглянемо утримання ПДФО із зарплати за наявності у працівника податкової пільги та без неї.

Приклад відрахування із заробітної плати ПДФО без ПСП

Нарахований заробіток працівника становить 7000 грн. Оскільки  $7000,00 > 3470,00$ , права на соціальну пільгу працівник не має.

$$\text{Розрахуємо ПДФО: } 7000,00 \text{ грн} \times 18\% = 1260,00 \text{ грн}$$

$$\text{Також з зарплати має бути утриманий ВЗ: } 7000,00 \text{ грн} \times 1,5\% = 105,00 \text{ грн}$$

Тоді заробітна плата працівнику до виплати за місяць буде становити:  $7000,00 - 1260,00 - 105,00 = 5635,00$  грн

Приклад відрахування з заробітної плати ПДФО з застосуванням ПСП «на дітей».

Працівниці з трьома дітьми нараховували заробітну платню у розмірі 8000 грн. За наявності дітей віком до 18 років та відповідної заяви ліміт доходу на отримання ПСП та сама ПСП збільшуються кратно кількості дітей. Це значить, що у такої працівників граничний розмір доходу для застосування ПСП у 2022 році становить 10410 грн ( $3470 \text{ грн} \times 3$ ). Так як  $8000 \text{ грн} < 10410 \text{ грн}$ , то застосовуємо потрійну ПСП, а саме:  $1240,50 \times 3 = 3721,50$  грн

Розрахунок ПДФО має вигляд:  $8000,00 - 3721,5 = 4278,50$  грн – база оподаткування ПДФО;

$$4278,50 \times 18\% = 770,13 - \text{сума ПДФО, яку віднімаємо з нарахованої зарплатні.}$$

Для розрахунку військового збору податкова соціальна пільга не застосовується, тому військовий збір становитиме:  $8000 \times 1,5\% = 120,00$  грн.

Тоді заробітна плата працівниці до виплати за місяць буде становити:  $8000 - 770,13 - 120 = 7109,87$  грн

До нарахувань на зарплату належить обов'язковий платіж (внесок), який сплачує роботодавець та який належить до витрат роботодавця. Нарахування у бухгалтерському обліку не зменшують доходу працівника. Приклад нарахування – єдиний соціальний внесок (ЄСВ). Джерелом його нарахування є витрати підприємства, а не вже нарахована зарплата працівника.

Власне ЄСВ до фонду соціального страхування сплачує роботодавець за працівників. Основна ставка 22%, але за працівників-інвалідів ставка ЄСВ становить 8,41%.

Мінімальний страховий внесок сплати ЄСВ в 2023 р становить 1474 грн ( $6700 * 22\%$ ). Тобто роботодавець зобов'язаний заплатити саме цю суму по працівнику, навіть якщо сума нарахованої зарплати за місяць менше мінімальної.

Нарахування ЄСВ на рівні мінімального страхового внеску не здійснюються:

- при нарахуванні заробітної плати за сумісництвом;
- при нарахуванні винагороди за договором ЦПХ фізособі, виконує роботи (надає послуги) не за основним місцем її роботи;
- при нарахуванні зарплати працівників-інвалідів як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом;
- у місяці прийняття або звільнення працівників протягом місяця, якщо розмір заробітної плати буде нижче мінімальної за основним місцем роботи.

Максимальна величина доходу, на який нараховується єдиний внесок, встановлена в розмірі 15 мінімальних зарплат. На 1 січня 2023 року її розмір складає 100500 грн ( $15 * 6700$ ).

Розглянемо приклад нарахування ЄСВ.

Працівника було звільнено з роботи 15.03.2023р. Нарахована заробітна плата з 01.03.2023 по 15.03.2023 становить 6100 грн. Тоді сума ЄСВ буде становити  $6100 * 22\% = 1342$  грн. Тобто, працівник не перебував повний місяць у трудових відносинах, тому ЄСВ доплачувати до мінімального розміру ( $6700 * 22\% = 1474$  грн) не потрібно.



Проте, у випадку, якщо працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати і нараховано заробітна плата менше мінімальної, то потрібно ЄСВ доплачувати до мінімального розміру. Наприклад, нарахована заробітна плата працівника за березень 2023 року становить 6000 грн. Тоді ЄСВ з фактичної бази = 6000 грн \* 22% = 1320 грн; різниця між мінімальною та фактичною базою = 6700 – 6000 = 700 грн; донарахований ЄСВ на різницю = 700 грн \* 22% = 154 грн; загальна сума ЄСВ = 1320 + 154 = 1474 грн.

Але якби працівник звільнився 30.03.2022 і недопрацював 1 робочий день (31.03.2022) до повного місяця. Дана ситуація – виняток по застосуванню правила «мінімальної бази». Отже, ЄСВ рахуємо лише з фактичної бази та маємо: 6000 грн × 0,22 = 1320 грн.

Розрахунок відпускних здійснюємо у такій послідовності (з урахування воєнного стану):

1. Визначаємо розрахунковий період. Це період, за який враховуються виплати працівнику при розрахунку середньоденної зарплати. Ним є останні 12 місяців, які передують місяцю виходу у відпустку. Наприклад, якщо працівник виходить у відпустку у травні 2023 року, то розрахунковим періодом є травень 2022 року – квітень 2023 року;

2. Знаходимо тривалість розрахункового періоду в календарних днях. Однак не на період воєнного стану не вираховуємо святкові і неробочі дні, яких за рік маємо традиційно 11. До дії воєнного стану, якщо рахувати за 12 місяців, то виходить 354 к. дні (невисокосний рік, 365 – 11 = 354);

3. Підраховуємо всі виплати у вигляді зарплати, які були у розрахунковому періоді (спочатку без премій). Всі виплати включаємо до тих періодів, за які вони нараховані (абз. 3 Порядку № 100). Наприклад, нічні за травень мають бути включені до лютого навіть якщо їх нарахували у грудні.

Однак виключаємо:

- матеріальну допомогу (як разову, так і ні);
- одноразові виплати (компенсацію за невикористану відпустку, вихідну допомогу);

- виплати на основі цивільно-правових договорів (ЦПД).

4. Включаємо до суми виплат розрахункового періоду також деякі виплати, які не вважаються зарплатою, а саме: лікарняні (допомогу з тимчасової непрацездатності); декретні (допомогу по вагітності та пологам).

5. Окремо вирішуємо питання з преміями. Включати одразу до розрахункового періоду можна лише місячну премію, яка нарахована у тому ж місяці, до якого вона відноситься. Наприклад, премія за березень, яка нараховано у тому ж березні.

6. Визначаємо середньоденну зарплату за розрахунковий період. Наприклад, для 12-місячного періоду вона розраховується так:

Середньоденна зарплата для розрахунку відпускних = Виплати за розрахунковий період 12 місяців / 365.

7. Обчислюємо суму відпускних: множимо середньоденну на тривалість відпустки. У тривалості відпустки не враховуємо святкові і неробочі дні [39].

Однак можуть бути й складніші ситуації у розрахунку:

- працівник працює нещодавно. Він може не мати повних 12 місяців. Тоді беруться лише повністю відпрацьовані ним місяці (з першого по останнє число). Однак, якщо він почав працювати не з першого числа, але з першого робочого дня місяця – такий місяць враховуємо (п. 3 Порядку № 100);

- відпустка «за свій рахунок» весь місяць (з першого по останнє число). Якщо працівник увесь місяць був у неоплачуваній відпустці, то такий місяць повністю виключаємо з розрахунку, у т.ч. і премії, надбавки тощо, які мали місце у такому місяці (лист Мінсоцполітики від 23.04.2018 № 659/0/101-18).

Нараховуємо та виплачуємо відпускні не пізніше, ніж за 3 дні до виходу працівника у відпустку. Якщо не встигаємо, то контролюємо, аби у заяві працівника на відпустку було прохання виплатити відпускні у найближчий час виплати зарплати (або інший зручний для обох сторін термін) [39].

Розглянемо приклад розрахунку відпускних, де працівник з 20.05.2023 на 14 к. дн. бере щорічну відпустку. Зарплата працівника за розрахунковий період – 180000 грн, у т.ч. лікарняні 2000 грн.

Розрахунок відпускних матиме вигляд:

1. розрахунковий період: травень 2022-квітень 2023 (365 календарних днів);
2. доходи працівника за розрахунковий період: 180000 грн. Лікарняні враховуємо;
3. середньоденна зарплата =  $180000 \text{ грн} / 365 = 493,15 \text{ грн}$ ;
4. відпускні =  $493,15 \text{ грн} \times 14 = 6904,10 \text{ грн}$ .

Однак дана відпустка починається у лютому, а закінчується у червні 2023 року. Це так звані перехідні відпускні. На розрахунок відпускних дана ситуація ніяк не впливає. Однак при складанні звітності такі відпускні доведеться розділити.

Загалом, на ТОВ «Брокбрідж» система відрахувань із заробітної плати працівників є комплексною та враховує різноманітні аспекти оподаткування та соціального страхування. Основні відрахування включають ПДФО та військовий збір, при цьому компанія дотримується законодавчих вимог та надає працівникам можливість скористатися податковою соціальною пільгою для зменшення податкових виплат. Крім того, ТОВ «Брокбрідж» вносить відрахування до ЄСВ за працівників, сплачуючи їх до фонду соціального страхування за встановленими ставками. Це свідчить про відповідність підприємства вимогам соціального та податкового законодавства, а також про забезпечення стабільності та соціальної відповідальності в контексті оплати праці.

### **2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж»**

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці є ключовими елементами бухгалтерського обліку на підприємстві. Синтетичний облік відображає загальну фінансову інформацію про розрахунки з оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку. Це дозволяє здійснювати взаємозв'язане подання фінансових даних, спрощуючи аналіз загального фінансового стану підприємства. З іншого боку, аналітичний облік деталізує фінансову інформацію на рівні окремих компонентів, таких як окремі працівники, підрозділи чи види робіт. Це дозволяє здійснювати більш деталізований аналіз витрат на оплату праці та виявляти особливості витрат за різними критеріями.

Поєднання синтетичного та аналітичного обліку створює повноцінну систему контролю та управління фінансами підприємства. Синтетичний облік надає загальний огляд ситуації, тоді як аналітичний облік дозволяє глибше розібратися в структурі витрат на оплату праці та ефективно впливати на процес управління персоналом та фінансові рішення підприємства.

Для узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці призначений пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Власне, рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» є ключовим елементом бухгалтерського обліку на підприємстві та використовується для систематизації інформації про різноманітні розрахунки з оплати праці працівникам. Цей пасивний рахунок складається з ряду субрахунків, які дозволяють більш детально відображати різні аспекти фінансових операцій, пов'язаних із оплатою праці.

На рахунку 66 фіксується облік різноманітних виплат працівникам, таких як заробітна плата за різними видами роботи, премії за досягнення результатів, допомоги тощо. Крім того, цей рахунок включає в себе суми, які не були отримані працівниками в установленний строк, і виплачені з каси підприємства. Субрахунки рахунку 66 відображають різні аспекти розрахунків за виплатами працівникам. Наприклад, вони можуть враховувати різні види виплат, розрізняючи оплату праці за годинами, окладами або іншими методами [32].

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» є пасивним рахунком бухгалтерського обліку. За кредитом цього рахунку фіксуються нарахування, такі як основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності та інші виплати, які належать працівникам підприємства. За дебетом рахунку реєструється виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

Крім того, на рахунку 66 відображається вартість отриманих матеріалів, продукції та товарів, які були надані в рахунок заробітної плати, а також погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами. Рахунок 66 також використовується для утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахувань на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інших утримань із виплат працівникам [32].

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [27], та робочого плану рахунків ТОВ «Брокбрідж» 66 рахунок «Розрахунки за виплатами працівникам» має субрахунки (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

## Робочий план рахунків для обліку оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

Субрахунок		Застосування
Код	Назва	
661	Розрахунки за заробітною платою	Призначений для обліку нарахування та виплати працівникам підприємства основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, що входять до складу фонду оплати праці, а також обліку сум утриманих податків, платежів за виконавчими документами, та інших утримань із сум оплати праці персоналу
662	Розрахунки за депонентами	Призначений для обліку нарахованих, але не одержаних персоналом у встановлений строк сум з оплати праці
663	Розрахунки за іншими виплатами	Призначений для обліку нарахування та виплати працівникам підприємства виплат, які не включають у фонд оплати праці, вартості одержання матеріалів, продукції та товарів, наданих в рахунок заробітної плати

*\*Джерело: розроблено автором на основі [27, 32]*

Загалом, субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» використовується для обліку основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а також для відстеження сум утриманих податків та інших утримань із заробітної плати персоналу. Субрахунок 662 «Розрахунки за депонентами» використовується для обліку нарахованих, але не одержаних у встановлений строк сум з оплати праці. А Субрахунок 663 «Розрахунки за іншими виплатами» використовується для обліку виплат, які не входять до фонду оплати праці, включаючи вартість отриманих матеріалів, продукції та товарів, наданих в рахунок заробітної плати.

Також доцільно розглянути типову кореспонденцію рахунків з нарахування заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат на ТОВ «Брокбрідж», яку представлено у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Типова кореспонденція рахунків обліку з нарахування заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат на ТОВ «Брокбрідж»

№ п/п	Зміст господарської операції:	Документи	Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата за виконані роботи з будівництва та поліпшення об'єктів основних засобів	наряди, табель обліку робочого часу	15	661
2	Нарахована заробітна плата працівникам виробництва	табель обліку робочого часу, рапорт про виробіток, маршрутний лист	23	661
3	Нарахована заробітна плата загальновиробничим працівникам		91	661
4	Нарахована заробітна плата директору та головному бухгалтеру	табель обліку робочого часу, довідка-розрахунок бухгалтерії	92	661
5	Нарахована заробітна плата працівникам збутової діяльності		93	661
6	Нараховані доплати, премії та зарплата працівникам за роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю	табель обліку робочого часу, листок на доплату, бухгалтерська довідка	949	661
7	Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, пов'язані з ліквідацією і списанням необоротних активів	наряди, табель обліку робочого часу	976	661
8	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	маршрутний лист, табель обліку робочого часу, наряди	20	661
9	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим на роботах з виправлення браку	табель обліку робочого часу, наряди	24, 26	661
10	Нарахована працівникам заробітна плата, винагороди за вислугу років, премії за рахунок коштів цільового фінансування	листок на доплату, бухгалтерська довідка	48	661
11	Нараховані премії, матеріальна допомога, інші винагороди за рахунок створеного резерву на матеріальне заохочення		477	661
12	Видана заробітна плата через касу	довідка-розрахунок бухгалтерії	661	301

*\*Джерело: розроблено автором на основі [27, 32]*

На ТОВ «Брокбрідж» синтетичний облік розрахунків з оплати праці здійснюється через ведення облікових документів у різних журналах та регістрах.

Основні джерела інформації включають Журнал № 5, 5А, журнали-ордери № 10, 10/1, а також електронні реєстри.

Журнал № 5 відкривається на місяць і служить для фіксації нарахованої заробітної плати та всіх пов'язаних із нею сум відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат. У цьому журналі облікові дебетові обороти відображаються на підставі Розрахунково-платіжних відомостей або Книги обліку розрахунків з оплати праці [32].

Розподіл оплати праці та відрахувань на соціальні заходи по об'єктах обліку фіксується в Зведеній відомості нарахування та розподілу оплати праці. Ця відомість формується на основі первинних документів з обліку праці, накопичувальних відомостей та журналів обліку витрат. Вона містить інформацію про кількість відпрацьованих годин, суму нарахованої оплати праці та відрахувань на соціальні заходи. Зазначена відомість є основою для внесення записів у Виробничі звіти, аналітичну відомість по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» і складання журналу-ордера форми № 5. Цей підхід забезпечує систематизацію та контроль за розрахунками з оплати праці на підприємстві [32].

Нарахування на оплату праці відрахувань на соціальні заходи відображають на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням». Рахунок 65 призначений для обліку розрахунків за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.

За кредитом рахунку 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом – погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві. Власне суми нараховано та сплаченого ЄСВ ТОВ «Брокбрідж» обліковує на субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування». Аналітичний облік ведеться за кожним працівником. Типову кореспонденцію рахунків обліку утримань із заробітної плати на ТОВ «Брокбрідж» подано у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Типова кореспонденція рахунків обліку утримань із заробітної плати на ТОВ  
«Брокбрідж»

№ п/п	Зміст господарської операції:	Документи	Дебет	Кредит
1	Утримана з доходу працівників сума податку на доходи фізичних осіб	бухгалтерська довідка	661, 663	641
2	Утримана з доходу працівників сума єдиного соціального внеску	бухгалтерська довідка	661, 663	65
3	Утриманий із заробітної плати працівників залишок невикористаного авансу з підзвітних сум	наказ керівника	661	372
4	Здійснені утримання із заробітної плати суми нестач і розкрадання матеріальних цінностей	заява працівника	661	375
5	Утримано із сум заробітної плати профспілкові внески	бухгалтерська довідка	661	685
6	Виплачені з каси нараховані працівникам заробітна плата, допомога, премії, соціальні виплати	платіжна відомість, ВКО	661	301
7	Утримані із заробітної плати суми позики, наданої підприємством працівнику	заява працівника	661	377
8	Відображена реалізація працівникам підприємства в рахунок заробітної плати готової продукції, товарів, робіт і послуг	Накладна	661	701, 702,703

*\*Джерело: розроблено автором на основі [27, 32]*

Аналітичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» ведеться індивідуально для кожного працівника, враховуючи різні види виплат і утримань. Для цього створюється Особовий рахунок кожного працівника, на якому реєструються всі нарахування та утримання із заробітної плати.

Прийнятого працівника реєструють у системі, відкриваючи йому Особовий рахунок. Цей рахунок використовується для документального фіксування всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати. Первинні документи, такі як документи з обліку виробітку та виконання робіт, відпрацьованого часу та інші документи на різні види виплат, подаються підрозділами і службами до бухгалтерії у встановлений термін для подальшої перевірки та рахункової обробки. Опрацьовані документи групують за табельними номерами працюючих і використовують для складання Розрахунково-платіжних відомостей за формою № П-6 та П-7. Ці відомості містять повну інформацію про всі нарахування за видами виплат, утримання із зарплати, а



також суми, які підлягають видачі на руки кожному окремому працівнику. Такий індивідуальний аналітичний облік дозволяє деталізовано відслідковувати фінансові аспекти заробітної плати для кожного працівника на підприємстві.

Також на ТОВ «Брокбрідж» наявна практика складання окремих Розрахункових відомостей та Платіжних відомостей для ефективного контролю та управління заробітною платою. Розрахункові відомості детально описують розрахунок належної заробітної плати та утримань з неї для кожного працівника. Вони включають повний розбір фінансових аспектів, пов'язаних із заробітною платою, і можуть бути використані для внутрішнього обліку та аналізу.

Окремо, Платіжні відомості використовуються для безпосередньої виплати заробітної плати працівникам. Кожна Платіжна відомість містить дозвільний напис, підписаний керівником підприємства і головним бухгалтером, щодо видачі коштів. У цьому документі також вказується сума та термін виплати, який, як правило, складає три робочих дні, включаючи день одержання грошей у банку.

Після закінчення трьохденного періоду для виплати, касир перевіряє підписи в Платіжній відомості, підраховує суму виданої заробітної плати та вносить записи в Реєстр невиданої заробітної плати для тих, хто не отримав вчасно свої кошти. Депоновані суми зафіксовані у Реєстрі, і касир подає цю інформацію бухгалтеру для подальшої перевірки та складання видаткового касового ордера. Суму депонованої заробітної плати касир вносить у банк для зарахування на поточний рахунок підприємства.

Отже, на ТОВ «Брокбрідж» синтетичний облік розрахунків з оплати праці проводиться з використанням рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Цей пасивний рахунок включає субрахунки для деталізованого відображення різноманітних аспектів фінансових операцій, пов'язаних із заробітною платою працівників. Синтетичний підхід дозволяє отримати загальний огляд фінансового стану, в той час як аналітичний облік дозволяє глибше розібратися в структурі витрат на оплату праці.

Рахунок 66 фіксує різноманітні виплати працівникам, такі як зарплата за різними видами робіт, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності тощо. Цей

рахунок також враховує суми, які не були отримані працівниками в установлений строк і були виплачені з каси підприємства. Субрахунки рахунку 66 розрізняють різні види виплат, що дозволяє деталізовано відображати розрахунки за виплатами. Аналітичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» ведеться індивідуально для кожного працівника, враховуючи різні види виплат і утримань.

Власне синтетичний підхід дозволяє отримати загальний огляд фінансового стану, в той час як аналітичний облік надає можливість глибше розібратися в структурі витрат на оплату праці та ефективно впливати на управлінські рішення. Застосування раціональних методів обліку та документообігу, таких як Журнал № 5 та Зведена відомість, сприяє ефективному управлінню розрахунками з оплати праці та забезпечує точність та деталізацію фінансової звітності на ТОВ «Брокбрідж».

#### **2.4. Відображення розрахунків з оплати праці у фінансовій, статистичній та податковій звітності товариства**

Завершальним етапом облікового процесу розрахунків з оплати праці є складання фінансової звітності, яка на певну дату відображає інформацію про стан активів та джерел їх утворення, фінансові результати, грошові потоки та стан власного капіталу. Для ТОВ «Брокбрідж» ця звітність представлена у вигляді ряду фінансових форм, зокрема у розділі «Зобов'язання» Балансу, який відображає фінансовий стан компанії.

У розділі «Зобов'язання» Балансу зазначаються зобов'язання, які пов'язані з виплатами працівникам. Цей розділ включає в себе різноманітні фінансові зобов'язання, зокрема ті, що стосуються оплати праці. Сюди входять нараховані, але ще не виплачені витрати на заробітну плату, враховуючи податки та інші обов'язкові виплати.

Включення інформації щодо розрахунків з оплати праці у розділ «Зобов'язання» Балансу є важливим етапом у складанні фінансової звітності, оскільки це надає структурований погляд на фінансові зобов'язання компанії,

пов'язані з оплатою праці. Ця інформація важлива для різних зацікавлених сторін, таких як інвестори, кредитори та інші фінансові аналітики, які оцінюють фінансовий стан та стійкість підприємства.

Таблиця 2.4

Відображення даних у фінансовій звітності стану розрахунків по операціях з оплати праці

Назва рядка	Код рядка	Дані, які наводяться у відповідних рядках звітності
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	Сальдо Дт372, 374, 375, 376, Дт377, 378, 65 У статті відображають заборгованість дебіторів, яка не відображена в окремих статтях щодо розкриття інформації про дебіторську заборгованість або яка не може бути включена в інші статті дебіторської заборгованості та яка відображається в складі оборотних активів. Показники наводяться в Балансі за вартістю, яка визначається згідно з П(С)БО 10
розрахунками зі страхування	1625	Сальдо Кт 65 У статті відображається сума заборгованості за відрахуваннями на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування майна підприємства й індивідуальне страхування його працівників
розрахунками з оплати праці	1630	Сальдо Кт 66 У статті наводять заборгованість підприємства з оплати праці, включаючи депоновану заробітну плату

*\*Джерело: розроблено автором на основі [40, 41]*

У Балансі (Звіті про фінансовий стан) (форма №1) ТОВ «Брокбрідж» відведені конкретні рядки для відображення інформації про стан розрахунків з оплати праці та єдиним соціальним внеском (табл. 2.4). Зокрема, для цього використовуються наступні рядки у Балансі:

1. Рядок 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість» – цей рядок вказує на суму інших поточних дебіторських заборгованостей, включаючи ті, які стосуються розрахунків з оплати праці. Тут відображаються зобов'язання осіб перед підприємством.

2. Рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування» – цей рядок вказує на суму поточних кредиторських зобов'язань за розрахунками зі страхування, а також може включати зобов'язання пов'язані зі страхуванням ризиків, включаючи страхування відповідальності за працею.

3. Рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці» – у цьому рядку відображається поточна кредиторська заборгованість,

пов'язана з розрахунками з оплати праці. Сюди включаються зобов'язання перед працівниками за нараховану, але ще не виплачену заробітну плату, враховуючи також єдиний соціальний внесок.

Ці рядки дозволяють точно відображати фінансовий стан підприємства у частині розрахунків з оплати праці та соціальних внесків у Звіті про фінансовий стан, забезпечуючи ясність та структурованість інформації для зацікавлених сторін.

Щодо статистичної звітності, яку підприємства подають відповідно до законодавства України, то ТОВ «Брокбрідж» подає форму № 3-борг. Цей звіт допомагає регулювати та контролювати розрахункові показники, пов'язані з оплатою праці надаючи органам статистики інформацію про фінансовий стан підприємства.

Основна інструкція з заповнення форми вимагає від роботодавців включення в неї даних про борги перед працівниками пов'язані з оплатою праці за певний період часу. Це може включати заборгованість за заробітну плату, виплати за відпустки, компенсації, премії та інші елементи оплати праці.

Важливо враховувати, що з 1 січня 2023 року подання звітності в електронній формі стало обов'язковим. Це спрощує процес подання, оскільки реквізитна частина автоматично заповнюється на основі реєстраційних даних підприємства.

Форма 3-борг, яка містить два блоки, забезпечує детальне відображення розрахункових показників, пов'язаних з оплатою праці, та надає інформацію про стан заборгованості підприємства перед працівниками.

Форма 3-борг містить два окремих блоки. Перший блок слугує для позначення відсутності заборгованості за виплатою заробітної плати та виплатами у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Якщо ці дані відсутні, позначка «Відсутнє явище, яке спостерігається» вказує на цю ситуацію, і другий блок звіту не заповнюється [42].

Другий блок, таблична частина звіту, включає рядок 2010, який містить інформацію про суму заборгованості з оплати праці. Ця сума відображає заборгованість за нарахованою заробітною платою, виключаючи утримані податки, аліменти та інші утримання. Вона враховує заборгованість зарплати, яка не була отримана через вину працівника [42].

Ця форма звіту відображає заборгованість з виплати заробітної плати на останній день звітного місяця, включаючи заборгованість за попередні періоди. Цей показник враховує невиплачену суму нарахованої заробітної плати протягом наступного місяця після встановленої дати її виплати.

Важливо відзначити, що допомога від Фонду соціального страхування або Пенсійного фонду та грошові виплати за лікарняні не включаються до показників рядка 2010 у формі № 3-борг [42].

Загалом, розділ 2 звіту містить вартісні та кількісні показники щодо заборгованості з оплати праці працівникам підприємства. Нижче подано інструкції щодо заповнення рядків цього розділу [43]:

1. Рядок 2010:

– вносимо чисту суму нарахувань заробітної плати, основної та додаткової, інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам, які мають бути виплачені, але ще не отримані станом на кінець звітного періоду;

– враховувати потрібно лише суми до виплати, без урахування утриманих податків, аліментів та інших утримань.

2. Рядок 2020:

– вносимо дані про суми невиплаченої зарплати працівникам за попередні роки, не враховуючи зарплату звітного місяця.

3. Рядок 2030:

– зазначаємо кількість всіх працівників, яким на кінець звітного періоду не було виплачено заробітну плату у встановлені терміни.

4. Рядок 2040:

– вносимо суми заборгованості з виплати працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Врахувати необхідно як кошти Фонду соціального страхування, так і кошти підприємства.

5. Рядок 2050:

– вносимо інформацію про суми заборгованості з оплати праці, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів.

Обов'язково потрібно врахувати, що ці показники слід вносити в тисячах гривень (з одним десятковим знаком), а кількісні показники (рядок 2030) в цілих числах. Також варто пам'ятати, що деякі рядки можуть залишитися не заповненими, якщо відсутня відповідна заборгованість. А ще при порівнянні суми заборгованості з виплати заробітної плати із попереднім періодом потрібно надати пояснення в разі відхилення більше чи менше ніж на 25% [43].

Об'єднаний звіт «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» є документом звітності, який об'єднує в собі інформацію з трьох платежів: єдиного соціального внеску (ЄСВ), податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військового збору (ВЗ). Цей звіт складається відповідно до Порядку № 4 від 13.01.2015 р. [44] і призначений для обліку та звітування про виплати заробітної плати та відрахувань, пов'язаних з цими платежами.

Ця звітна форма включає виплати та відрахування:

1. Заробітна плата, виплачена за трудовими договорами: Оплата праці працівників, які зайняті на підприємстві на підставі трудових угод.
2. Цивільно-правові договори (ЦПД): Включає виплати особам, які працюють на підприємстві на підставі цивільно-правових договорів, а також самозайнятих осіб.
3. Виплати за соціальними програмами: Суми, отримані фізичними особами за рахунок соціальних програм.

Основною метою цього звіту є об'єднання обліку та звітування щодо заробітної плати та відповідних податкових та внескових зобов'язань, спрощення звітності платників податків та забезпечення відповідності законодавству з цих питань [45].

Розрахунок подається окремо за кожний квартал (податковий період) з розбивкою по місяцях звітного кварталу протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу (тобто за I квартал, II квартал, III квартал та IV квартал). Окремий розрахунок за календарний рік не подається. Цей

розрахунок подається лише у разі нарахування сум зазначених доходів платнику податку протягом звітного періоду [46].

Розрахунок подається незалежно від того, чи виплачує чи не виплачує доходи платникам податку податковий агент та незалежно від того, чи виплачені платником ЄСВ суми такого внеску фактично після їх нарахування до сплати протягом звітного періоду.

Раніше Звіт з ЄСВ надавався щомісяця, але тепер, зазначено, що цей розрахунок подається з розбивкою на місяці протягом 40 днів після закінчення кожного кварталу. Такий підхід спрощує звітність та відповідає певним вимогам та процедурам, пов'язаним із зарахуванням пенсій, матеріального забезпечення та страхових виплат за рахунок Фонду соціального страхування України. Ця система передбачає складання проміжного Розрахунку та відповідних додатків до нього з типом «Звітний» та «Довідковий», які містять позначку «призначення пенсії» або «призначення матеріального забезпечення, страхових виплат» [46].

Розділ I Розрахунку «Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу» подібний до таблиці 1 Звіту з ЄСВ. У цьому розділі наводиться інформація за кожен місяць звітного кварталу про суми нарахованої заробітної плати за різними видами виплат, винагороди за договорами цивільно-правового характеру, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, сум ЄСВ залежно від ставок та інші аналогічні показники. У рядку 8 вказується загальна сума внеску, яка підлягає сплаті за весь звітний квартал [46].

Рядок 5 розділу містить інформацію щодо суми пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Зазначена сума пені обчислюється як сума грошових санкцій, нарахованих протягом звітного кварталу, і може бути розбита на місяці звітного кварталу (у рядку 5.1) [46].

Додаток 1 (Д1) «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» є аналогом таблиці 6 Звіту з ЄСВ. Основна відмінність полягає в наявності графи 25 «Ознака (0, 1)», яка вказує на те, чи

потрібно включити (ознака «0») або виключити (ознака «1») рядок. Графа 25 заповнюється лише для «Звітнього нового» та «Уточнюючого» додатку, коли здійснюється коригування сум внеску та реквізитів [46].

Додаток Д1 подається кожен квартал тричі, за кожен місяць звітнього кварталу (від 1 до 3 в рядку 02, що вказує на номер місяця). Якщо протягом звітнього кварталу платник ЄСВ не використовував працю фізичних осіб на умовах трудового договору або інших умов, передбачених законодавством, то додаток Д1 за такий квартал не подається [46].

Додаток 4 (4ДФ) «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору» є аналогом форми № 1ДФ, проте в цьому додатку передбачено персоніфіковане відображення не тільки сум ПДФО, а й військового збору. Тобто для кожної фізичної особи необхідно вказати базу оподаткування, відповідні суми ПДФО та військового збору. Додаток 4ДФ подається кожен квартал тричі, за кожен місяць звітнього кварталу [46].

Додаток 5 (Д5) «Відомості про трудові відносини та період проходження військової служби» подібний до таблиці 5 Звіту з ЄСВ, але має кілька нових граф [46]:

11 «Внутрішній сумісник (1 – так, 0 – ні)» – вказує, чи є особа внутрішнім сумісником;

12 «Переведено, призначено на іншу посаду або роботу, переміщено до іншого підрозділу (1 – так, 0 – ні)» – вказує, чи була особа переведена, призначена на іншу посаду чи роботу, переміщена до іншого підрозділу.

Також додані нові підстави для подання додатку Д5, такі як переміщення особи з одного структурного підрозділу до іншого, переведення на іншу постійну посаду або роботу в тому самому платнику ЄСВ, призначення на нову посаду тощо.

Додаток 6 (Д6) «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства» аналогічний таблиці 7 Звіту з ЄСВ і призначений для визначення платником ЄСВ періодів (строків) трудової або іншої діяльності. Ці періоди відповідно до законів, якими встановлюються умови пенсійного забезпечення, враховуються при визначенні права на відповідну пенсію.



Також у додатку вказуються періоди страхового стажу, що не пов'язані із трудовою та/або професійною діяльністю [46].

Загалом, ТОВ «Брокбрідж» веде системний та комплексний облік заробітної плати, що відображається у фінансовій звітності у формі 1 Баланс, у статистичній звітності у формі №3-борг та податковій звітності у Об'єднаному звіті «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску». Ця практика дозволяє підприємству ефективно контролювати фінансовий стан, вчасно здійснювати розрахунки та відповідати вимогам податкового законодавства. Наявність об'єднаного звіту свідчить про системність та точність у веденні бухгалтерського обліку, а також готовність компанії до відповідального ставлення до своїх податкових та фінансових зобов'язань.

## РОЗДІЛ 3

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «БРОКБРІДЖ»

#### 3.1. Аналіз фонду оплати праці товариства

Проведення аналізу фонду оплати праці на підприємстві вкрай важливе. Цей процес допомагає визначити ефективність витрат на оплату праці, забезпечити мотивацію та задоволеність працівників, а також підтримує конкурентоспроможність компанії на ринку праці. Аналіз оплати праці відіграє ключову роль у стратегічному управлінні персоналом, сприяючи фінансовій стабільності підприємства та відповідності законодавству з питань праці. Розпочнемо дане дослідження віз аналізу складу та динаміки фонду оплати праці працівників у розрізі відділів на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Аналіз складу та динаміки фонду оплати праці працівників у розрізі відділів на ТОВ  
«Брокбрідж» за 2020-2022 роки

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Абсолютний приріст, грн.		Темп приросту, %	
	Сума, грн.			2021-2020	2022-2021	2021-2020	2022-2021
Адміністрація	785 433,47	993 762,99	1 122 633,10	208 329,52	128 870,11	26,52	12,97
Брокерський відділ	688 550,55	1 135 541,64	1 278 041,56	446 991,09	142 499,92	64,92	12,55
Бухгалтерія	276 716,35	483 110,31	739 646,35	206 393,96	256 536,04	74,59	53,10
Відділ автомобільних перевезень	289 304,82	422 481,61	436 198,66	133 176,79	13 717,05	46,03	3,25
Відділ збуту	1 372 315,26	2 105 492,36	2 817 285,11	733 177,10	711 792,75	53,43	33,81
Відділ морських та авіа перевезень	309 017,03	315 993,54	613 708,88	6 976,51	297 715,34	2,26	94,22
Відділ по роботі з корпоративними клієнтами	179 051,29	247 406,67	436 319,74	68 355,38	188 913,07	38,18	76,36
Відділ постачання	160 000,00	235 330,54	247 268,84	75 330,54	11 938,30	47,08	5,07
Склад	146 605,08	215 017,37	300 098,25	68 412,29	85 080,88	46,66	39,57
Разом	4 206 993,85	6 154 137,03	7 991 200,49	1 947 143,18	1 837 063,46	46,28	29,85

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжних відомостей ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки*

Аналізуючи наведену таблицю, можна визначити динаміку змін у різних підрозділах ТОВ по 2020, 2021 і 2022 роках. Загальна сума видатків на адміністрацію підвищилася на 208 329,52 грн. за 2021 рік (26,52%) і на 128 870,11 грн. за 2022 рік (12,97%). У брокерському відділі спостерігається найбільший приріст від 2020 до 2021 року у розмірі 446 991,09 грн. (64,92%), але приріст від 2021 до 2022 року становить лише 142 499,92 грн. (12,55%). Бухгалтерія показала значний ріст на 2021 рік у розмірі 206 393,96 грн. (74,59%), але приріст у 2022 році становить 256 536,04 грн. (53,10%).

Деякі відділи, такі як «Відділ автомобільних перевезень» та «Відділ постачання», показують помірний приріст у 2021 році, але зростання значно уповільнилося у 2022 році. «Відділ морських та авіа перевезень» відрізняється від інших значним зростанням у 2022 році на 297 715,34 грн. (94,22%). Найбільший обсяг витрат спостерігається в «Відділі збуту», де відбулися значні збільшення у 2021 році, але темп зростання знизився у 2022 році.

Загалом, різноманіття динаміки у різних підрозділах свідчить про внутрішні трансформації в компанії, де окремі відділи показують стабільний ріст, тоді як інші можуть періодично збільшувати обсяги діяльності у певні роки, а потім уповільнювати темпи росту.

Щодо аналізу складу та динаміки фонду оплати праці працівників у розрізі статей витрат на оплату праці на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки, то така інформація наведена у табл. 3.2.

Загальний аналіз розподілу витрат на оплату праці протягом 2020-2022 років на ТОВ свідчить про значні зміни в окладах та винагородах за різноманітні види діяльності та умов праці. Оклад по дням виявив тенденцію постійного зростання, показуючи значний приріст у 2021 і 2022 роках порівняно з 2020 роком. Темп росту підвищення був 44,62% за 2021 рік і 28,65% за 2022 рік.

Премія по результатам роботи та доплата за керівництво практикою показали повну зміну з 2020 до 2021 року, демонструючи 100% зменшення виплат.

Оплата лікарняних листків (перші 5 днів) та оплата лікарняних листків мають високий темп зростання за 2021 рік, але виявили зниження у 2022 році. Відпустка по

вагітності і пологам, доплата за суміщення, навчальна відпустка та інші види відпусток показали раптові зміни в 2021 і 2022 роках, виявляючи або повне збільшення, або повне припинення виплат.

Таблиця 3.2

Аналіз складу та динаміки фонду оплати праці працівників у розрізі статей витрат на оплату праці на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Абсолютний приріст, грн.		Темп приросту, %	
	Сума, грн.			2021-2020	2022-2021	2021-2020	2022-2021
Оклад по дням	3 852 832,88	5 571 880,06	7 167 972,23	1 719 047,18	1 596 092,17	44,62	28,65
Премія по результатам роботи	7 980,00	0	0	-7 980,00	0,00	-100,00	-
Оклад по годинам	106 750,08	207 546,57	406 747,10	100 796,49	199 200,53	94,42	95,98
Оплата лікарняних листків (перші 5 днів)	8 855,95	21 046,54	16 799,61	12 190,59	-4 246,93	137,65	-20,18
Доплата за керівництво практикою	1 254,76	0	0	-1 254,76	0,00	-100,00	-
Оплата лікарняних листків	6 687,76	21 092,31	21 300,79	14 404,55	208,48	215,39	0,99
Відпустка по вагітності і пологам	2 213,54	29 467,62	0	27 254,08	-29 467,62	1231,24	-100,00
Доплата за суміщення	0	11 957,28	0	11 957,28	-11 957,28	-	-100,00
Оплата відпустки	170 007,89	217 757,51	174 729,88	47 749,62	-43 027,63	28,09	-19,76
Індексація зарплати	0	0	40 843,71	0,00	40 843,71	-	-
Вихідна допомога	0	0	8 700,12	0,00	8 700,12	-	-
Компенсація відпустки	30 122,51	53 128,86	92 548,41	23 006,35	39 419,55	76,38	74,20
Утримання за використану авансом відпустку	-687,96	-533,82	0	154,14	533,82	-22,41	-100,00
Навчальна відпустка	3 203,70	0	0	-3 203,70	0,00	-100,00	-
Додаткова відпустка на дітей	0	6 304,48	0	6 304,48	-6 304,48	-	-100,00
Подарунок	4 306,83	0	0	-4 306,83	0,00	-100,00	-
Додаткове благо (візитки)	0	2 140,00	0	2 140,00	-2 140,00	-	-100,00
Доплата за суміщення	13 465,91	11 879,85	0	-1 586,06	-11 879,85	-11,78	-100,00
Додаткове благо (натуральна форма)	0	469,77	0	469,77	-469,77	-	-100,00
Оплата мобілізованим (за рахунок організації)	0	0	61 558,64	0,00	61 558,64	-	-
Разом	4 206 993,85	6 154 137,03	7 991 200,49	1 947 143,18	1 837 063,46	46,28	29,85

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжних відомостей ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки*

Компенсація відпустки та оплата відпустки продемонстрували помірне збільшення за весь період спостереження. Деякі види виплат, такі як подарунки, додаткові блага та оплата мобілізованим, показали повне припинення виплат у 2021 або 2022 році.

Цей аналіз витрат на оплату праці вказує на значні зміни в політиці компенсацій та винагород, що відбуваються на ТОВ, які варто ретельно розглянути та проаналізувати для забезпечення ефективного управління витратами і задоволення потреб персоналу.

Важливо також здійснити аналіз витрат на податки та збори за досліджуваний період (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Аналіз складу та динаміки витрат на податки та збори на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Абсолютний приріст, грн.		Темп приросту, %	
	Сума, грн.			2021-2020	2022-2021	2021-2020	2022-2021
ЄСВ	819 092,32	1 194 303,33	1 558 284,78	375 211,01	363 981,45	45,81	30,48
ПДФО	756 085,21	1 102 440,44	1 438 416,52	346 355,23	335 976,08	45,81	30,48
Військовий збір	63 007,11	91 862,89	119 868,26	28 855,78	28 005,37	45,80	30,49
Разом	1 638 184,64	2 388 606,66	3 116 569,56	750 422,02	727 962,90	45,81	30,48

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжних відомостей ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки*

За період з 2020 по 2022 рік витрати на обов'язкові соціальні виплати, такі як ЄСВ, ПДФО та військовий збір на ТОВ «Брокбрідж» значно зросли. Спостерігається стабільний та істотний темп приросту цих витрат протягом обраного періоду, вказуючи на посилення соціальної відповідальності компанії та на зростання штату працівників або збільшення рівня їхнього доходу.

Загальний приріст витрат на обов'язкові соціальні виплати склав понад 750 тис. грн., що є істотним індикатором збільшення фінансових зобов'язань компанії перед державою в рамках соціального забезпечення працівників. Такий позитивний ріст може бути викликаний збільшенням чисельності працівників, зростанням їхнього середньомісячного доходу чи іншими факторами.

Загалом, ці дані свідчать про необхідність уважного фінансового управління та раціонального планування витрат на оплату праці для забезпечення стійкості та ефективності діяльності компанії.

Аналіз складу та динаміки виплат працівникам на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки подано у таблиці 3.4.

Таблиця 3.4

Аналіз складу та динаміки виплат працівникам на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Абсолютний приріст, грн.		Темп приросту, %	
	Сума, грн.			2021-2020	2022-2021	2021-2020	2022-2021
Аванс (за попереднім розрахунком)	1 534 177,02	2 226 703,36	2 973 401,09	692 526,34	746 697,73	45,14	33,53
Чергова виплата	1 694 767,53	2 477 045,41	3 285 568,07	782 277,88	808 522,66	46,16	32,64
Виплата відпустки	140 484,48	201 404,14	117 040,84	60 919,66	-84 363,30	43,36	-41,89
Лікарняні	7 129,04	16 942,46	10 946,67	43 831,96	-40 014,33	614,84	-78,52
Лікарняні ФСС	6 367,72	50 961,00	20 563,78	10 574,74	3 621,32	166,07	21,37
Разом	3 382 925,79	4 922 095,37	6 407 520,45	1 539 169,58	1 485 425,08	45,50	30,18

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжних відомостей ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки*

Протягом трьох років спостерігався сталий ріст витрат на різні види виплат праці: авансів, чергових виплат, виплати відпустки, лікарняних та лікарняних за фондом соціального страхування. Загальні витрати на ці види становили понад 6 млн гривень у 2022 році, що свідчить про значний ріст фінансових зобов'язань компанії перед працівниками за цими показниками.

Цікавим аспектом є збільшення виплати авансів у порівнянні з іншими видами виплат, що може вказувати на потребу співробітників у передчасних фінансових підтримках чи регулярних попередніх виплатах. Проте, спостерігається також зменшення витрат на лікарняні та відпустки в порівнянні з попередніми роками. Це може бути пов'язано з меншим використанням цих видів відпусток або змінами в політиці компанії щодо цих оплачуваних періодів.

Важливо також дослідити структуру нарахованої заробітної плати у розрізі відділів на ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки. Результати такого дослідження подано на рисунках 3.1, 3.2 і 3.3.

Структура нарахованої заробітної плати за 2020 рік на ТОВ «Брокбрідж» відображає збалансованість та розподіл фінансових ресурсів між різними відділами компанії. Найбільший внесок у загальну суму нарахованої заробітної плати припадає на адміністрацію (18,67%) та відділ збуту (32,62%), що свідчить про вагому роль цих підрозділів у функціонуванні та успіху компанії.



Рис. 3.1. Структура нарахованої заробітної плати у розрізі відділів на ТОВ «Брокбрідж» за 2020 рік

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжної відомості ТОВ «Брокбрідж» за 2020 рік*

Брокерський відділ (16,37%) та відділ морських та авіа перевезень (7,35%) також мають суттєвий внесок у загальні витрати нарахованої заробітної плати, що вказує на їхню важливість у роботі компанії та взаємозв'язок з основною діяльністю.

Бухгалтерія (6,58%), відділ автомобільних перевезень (6,88%) та відділ по роботі з корпоративними клієнтами (4,26%) також становлять незначну частину структури, що свідчить про необхідність ефективного фінансового та логістичного управління.

У цілому, такий розподіл вказує на врахування різноманітних аспектів бізнесу та логічний розподіл ресурсів між ключовими відділами компанії для досягнення збалансованого розвитку та успіху.

Структура нарахованої заробітної плати за 2021 рік на ТОВ «Брокбрідж» в порівнянні з 2020 роком показує певні зміни у розподілі фінансових ресурсів між відділами компанії. Загалом, величезна частина нарахованої заробітної плати все ще спрямовується на відділ збуту, що зберігає свою лідерську позицію (34,21%) у порівнянні з 2020 роком. Брокерський відділ також збільшив свою частку нарахованої заробітної плати (18,45%), що вказує на зростання його впливу в структурі компанії.

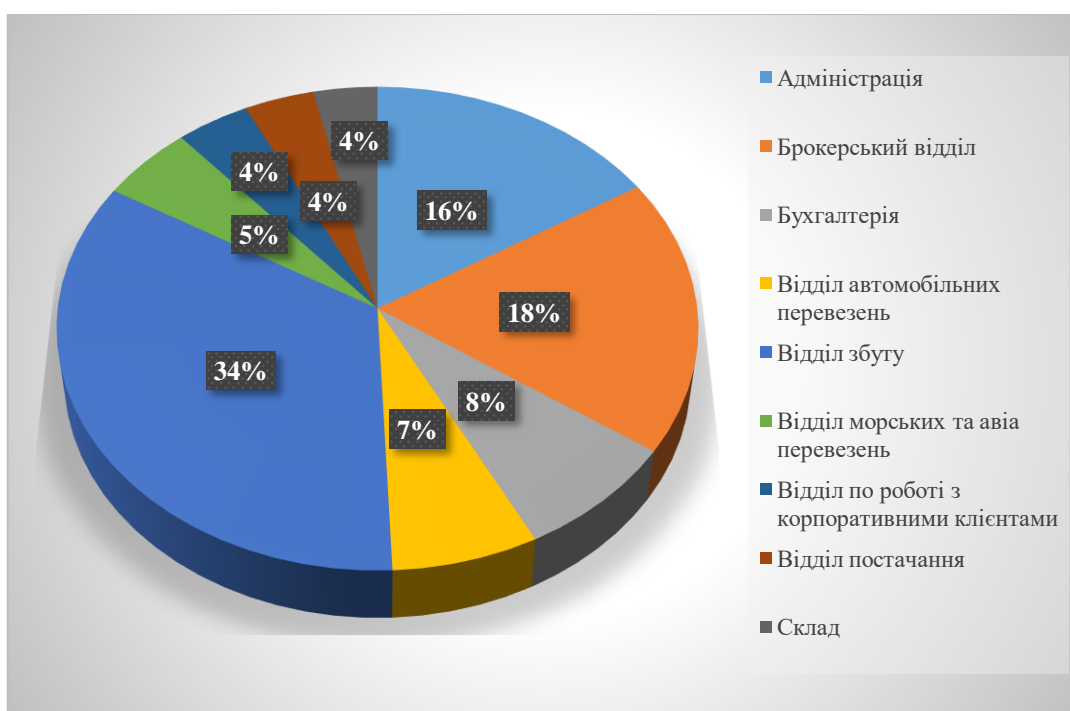


Рис. 3.2. Структура нарахованої заробітної плати у розрізі відділів на ТОВ «Брокбрідж» за 2021 рік

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжної відомості ТОВ «Брокбрідж» за 2021 рік*

Інші відділи, такі як адміністрація (16,15%), бухгалтерія (7,85%) та відділ автомобільних перевезень (6,87%), мають менші, але стабільні частки, що вказує на збереження їхньої важливості в загальній структурі компанії.

Однак, відбулися зміни в інших відділах: зменшення участі відділу морських та авіа перевезень (5,13%) та відділу постачання (3,82%), що може свідчити про перерозподіл функцій або певні зміни в стратегії компанії.



У цілому, структура нарахованої заробітної плати за 2021 рік вказує на збереження акценту на ключових відділах, але також показує незначні зміни у внутрішній динаміці компанії порівняно з попереднім роком.

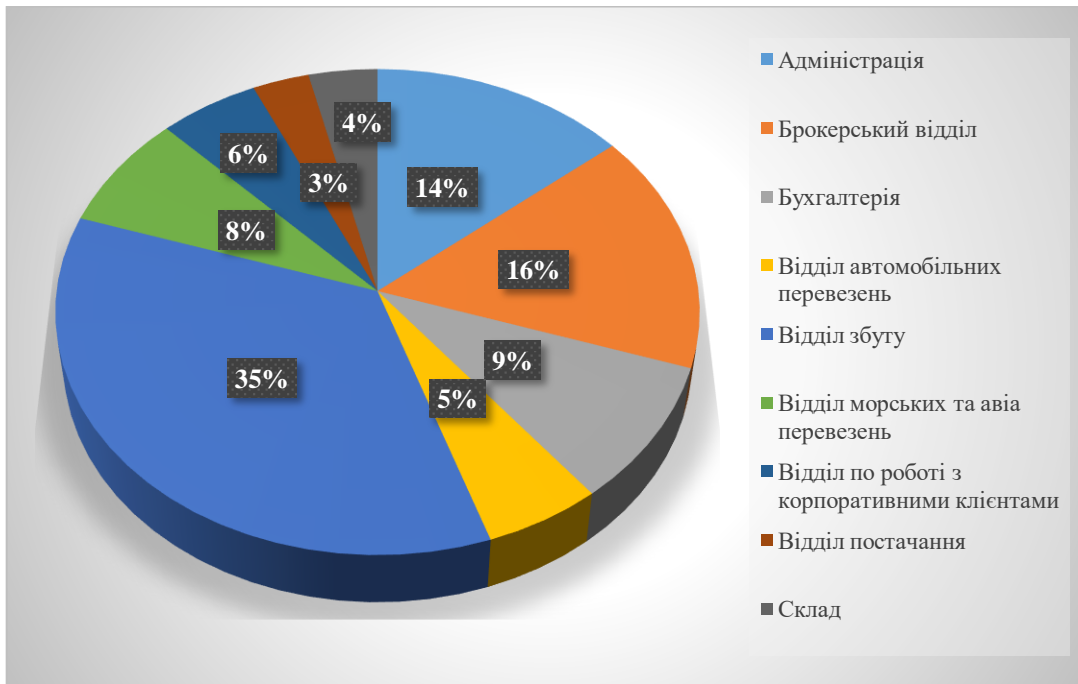


Рис. 3.3. Структура нарахованої заробітної плати у розрізі відділів на ТОВ «Брокбрідж» за 2022 рік

*\*Джерело: розроблено автором на основі розрахунково-платіжної відомості ТОВ «Брокбрідж» за 2022 рік*

За даними рис. 3.3 структура нарахованої заробітної плати за 2022 рік на ТОВ «Брокбрідж» продовжує відзначатися рядом особливостей у порівнянні із попередніми роками:

1. Зростання частки відділу збуту: відзначається подальше зростання частки відділу збуту до 35,25%, що свідчить про високий ступінь важливості цього відділу в стратегії компанії.

2. Зменшення частки бухгалтерії: на тлі зростання інших відділів, частка бухгалтерії в структурі трошки зменшилася до 9,26%. Це може свідчити про оптимізацію бухгалтерських процесів або зміни в організаційній структурі.

3. Збереження ваги брокерського відділу: брокерський відділ і надалі залишається значущим компонентом структури з часткою 15,99%.

4. Вагомість інших відділів: відділи морських та авіа перевезень, по роботі з корпоративними клієнтами та автомобільних перевезень також мають свою власну частку в структурі, відображаючи різноманіття функцій та завдань компанії.

Загалом, на основі наданих даних про фонд оплати праці ТОВ «Брокбрідж» за 2020-2022 роки варто зазначити, що витрати на загальний фонд оплати праці зросли з 4 206 993,85 грн у 2020 році до 7 991 200,49 грн у 2022 році. Це свідчить про збільшення обсягу ресурсів, спрямованих на винагороду праці працівників компанії. При цьому, найбільший абсолютний приріст фонду оплати праці спостерігається у відділах збуту, брокерському відділі та бухгалтерії. Це може вказувати на стратегічне зростання обсягів роботи та важливість цих функціональних груп.

Але переважна більшість відділів відзначається стабільним та помірним темпом приросту фонду оплати праці. Однак, адміністрація та відділ морських та авіа перевезень вирізняються вищими темпами зростання.

Щодо структури оплати праці, то відділ збуту займає найбільшу частку, що відповідає його ключовій ролі у генерації прибутку для компанії.

Загалом, аналіз фонду оплати праці вказує на ефективне управління ресурсами та зростання бізнесу. Періодичний моніторинг цих показників дозволить компанії адаптуватися до змін у внутрішньому та зовнішньому середовищі.

### **3.2. Організація і методика аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»**

У складних та непередбачуваних економічних перспективах та воєнних умовах в Україні спостерігається значний спад виробничої діяльності, що призводить до зниження продуктивності праці робітників і скорочення чисельності персоналу. Даний сценарій призводить до необхідності адаптації виробничої структури та системи оплати праці до непередбачуваних умов. Зазначені зміни виробничого середовища породжують потребу у формуванні гнучкої та ефективної структури мотивації для збереження та підтримки ефективності праці. Ефективність виконання робіт, оптимальне використання засобів виробництва, вартість продукції та інші

аспекти обумовлені необхідністю виваженого та адаптивного управління персоналом.

У цьому контексті виробнича структура та система оплати праці стають критичними елементами управління підприємством, особливо в умовах економічної нестабільності. Формування ефективних механізмів мотивації та їхнє обліку є важливим завданням для досягнення оптимальної продуктивності праці та утримання конкурентоспроможності підприємства. Тому аудит виступає необхідним інструментом для забезпечення високої якості управлінських та фінансових процесів. Аудит дозволяє перевірити відповідність фінансових операцій стандартам та встановленим нормам. У таких умовах облік розрахунків з оплати праці стає предметом уважної аудиторської перевірки, що дозволяє виявити потенційні недоліки та розробити ефективні стратегії вдосконалення.

З огляду на це ТОВ «Брокбрідж» звертає особливу увагу на аудит оплати праці та визначення шляхів для вирішення проблем, пов'язаних із змінами в виробничій структурі та системі оплати праці. Це вказує на розуміння важливості аудиту у контексті внутрішнього управління та стратегічного розвитку компанії в умовах непередбачуваного економічного середовища.

Аудит розрахунків з оплати – це систематичний та об'єктивний процес перевірки фінансових операцій та процедур, пов'язаних з нарахуванням та виплатою заробітної плати на підприємстві. Основна мета цього виду аудиту полягає в перевірці того чи всі процеси нарахування та виплати заробітної плати відповідають вимогам законодавства, обліковій політиці підприємства та мають правильне та своєчасне відображення господарських операцій в обліку.

Основним завданням аудиту розрахунків з оплати праці є [47]:

- підтвердження точності нарахувань та виплат робітникам, включаючи перевірку правильного відображення даних процесів у системах обліку;
- перевірка законності та правильності утримань із заробітної плати та інших компенсаційних виплат працівникам;
- аналіз організації аналітичного обліку розрахунків з оплати праці узгодженості між аналітичним та синтетичним обліком;

- своєчасне перерахування у бюджет утриманих сум податків та обов'язкових платежів;
- створення резервів для покриття витрат на оплату відпусток;
- забезпечення прозорості та захисту конфіденційної інформації при обробці та веденні розрахунків з оплати праці.

Під час проведення аудиту розрахунків з оплати праці важливо використовувати різноманітні джерела інформації для забезпечення об'єктивності та вичерпності аналізу. Серед основних джерел, які слід перевіряти під час аудиторської перевірки, можна виокремити наступні [47]:

1. Перевірка трудового законодавства, яке використовує підприємство для обліку розрахунків з оплати праці. Ці документи регулюють основні нормативи та правила щодо умов оплати праці, прав та обов'язків працівників і роботодавців.
2. Перевірка відображення даних по обліку розрахунків з оплати праці у Наказі про облікову політику:
3. Розрахунково-платіжні відомості, які містять деталізовану інформацію про розрахунки з оплати праці, податкові внески та інші фінансові аспекти.
4. Банківські виписки підприємства, нормативно-довідкову інформацію. Ці документи включають інформацію про кожного працівника, нормативи оплати праці, а також первинні документи, що підтверджують розрахунки.
5. Кадрові документи такі як: трудові договори; особисті картки працівників; табель обліку робочого часу; графік відпусток; накази на прийом на роботу; особисті справи робітників та інші.
6. Регістри бухгалтерського обліку, акти перевірок, трудові договори і контракти, що містять важливу інформацію про умови праці, рішення про підвищення оплати, періоди відпусток, а також інші аспекти управління персоналом.
7. Фінансова звітність, Головна книга [47].

Рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці» слугує ключовим елементом бухгалтерського обліку оплати праці, відображаючи нарахування та виплати. При цьому, документи, перераховані вище, сприяють узагальненню інформації та

підтвердженню правильності розрахунків з оплати праці, що є важливим етапом аудиторського процесу.

Важливими аспектами аудиту заробітної плати є перевірка правильності розрахунків оплати праці, відрахувань податків та інших обов'язкових виплат, а також дотримання внутрішніх контрольних процедур. Результати аудиту можуть бути використані для вдосконалення внутрішніх систем контролю, уникнення правопорушень та забезпечення відповідності нормативам у сфері оплати праці.

Аудит заробітної плати може бути внутрішнім, коли його виконують власні аудитори підприємства, або зовнішнім, якщо його проводить незалежна аудиторська фірма. У будь-якому випадку, цей процес сприяє підвищенню ефективності та точності управління оплатою праці на підприємстві.

У контексті ринкового реформування економіки України нормативно-правова база, що стосується трудових ресурсів та оплати праці, систематично зазнає змін. Отже, аудитор повинен постійно моніторити ці зміни та враховувати їх під час проведення аудиторської перевірки. Зокрема, під час аудиту операцій, пов'язаних з оплатою праці, важливо користуватися відповідними законодавчими актами та чинними нормативами, які детально визначені у відповідній таблиці 3.5.

Таблиця 3.5

Законодавча та нормативна інформація, що використовується під час аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

№	Законодавча база	Зміст інформації	Використання інформації при проведенні аудиту на підприємстві
1	Введення нових тарифних ставок і посадових окладів відповідно до Постанови № 1298 Кабінету Міністрів України	Порядок введення нових тарифних ставок і посадових окладів	Перевірка правильності застосування діючих форм і системи оплати праці
2	Інформація про порядок витрачання коштів на оплату праці працівників нештатного складу відповідно до вказівок Міністерства Фінансів України	Оплата робіт, які виконані працівниками нештатного складу	Дотримання нормативних активів при оплаті робіт, виконаних працівниками нештатного складу

Продовження табл. 3.5

3	Кодекс законів про працю України	Визначає принципи регулювання трудових відносин, включаючи умови праці, відпустки, робочий час та оплату праці.	Вивчення під час контролю стану обліку заробітної плати
4	Податковий кодекс України	Містить положення про оподаткування доходів працівників та регулює обов'язки щодо сплати податків та зборів	Перевірка правильності нарахування податків та утримань при розрахунках з працівниками
5	Наказ про облікову політику	Описує порядок і специфіку отримання та використання коштів на оплату праці	Правильність нарахування і витрачання коштів на оплату праці згідно внутрішніх розпорядків компанії
6	Трудові угоди, колективні договори та інші типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і службовців	Тривалість роботи дня	Виконання правил внутрішнього розпорядку
7	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», План рахунків	Обґрунтовує правові засади ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, встановлює план рахунків	Для контролю обґрунтованості ведення обліку щодо оплати праці, для перевірки правильності відображення операцій щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку
8	Інструкція про застосування Плану рахунків	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку	Контроль дотримання порядку ведення обліку розрахунків щодо оплати праці

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Під час здійснення аудиту розрахунків з оплати праці, аудитор має завдання зібрати аудиторські докази, що становлять основу для формулювання аудиторського висновку. Згідно з Міжнародними стандартами аудиту (МСА) 500 «Аудиторські докази» [48] – це процедури, застосовувані в ході аудиту розрахунків з оплати праці, включають інспектування, спостереження, перерахунок, зовнішнє підтвердження, аналітичний аналіз та запит.

У процесі аудиту розрахунків з оплати праці використовуються методичні прийоми, які спрямовані на забезпечення високої якості та точності перевірки.

Зокрема, до таких прийомів відносять: перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності, зіставлення та оцінка. Метод перерахунку передбачає систематичний аудиторський перерахунок сум та показників, які стосуються оплати праці. Перегляд включає в себе докладний огляд та аналіз бухгалтерської документації, пов'язаної з оплатою праці. Оцінка фактичної наявності передбачає перевірку наявності конкретних документів та записів, щоб підтвердити їхню реальність та відповідність встановленим нормам. Наприклад, аудитор оцінює наявність табелів обліку робочого часу та їхню відповідність фактичним робочим графікам. Зіставлення включає порівняння даних бухгалтерського обліку з первинними документами, такими як оклади, затверджені в штатному розкладі, фактичні нарахування, таблиць обліку робочого часу і розрахунок зарплати. Цей метод спрямований на виявлення відхилень та невідповідностей [49].



Рис. 3.4. Послідовність виконання детальної перевірки розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Після аналізу бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві, а також порівняння аналітичного обліку оплати праці з синтетичним, перевірки нарахувань та аналізу розрахунково-платіжних відомостей і табелів робочого часу можна виявити порушення та помилки. Причини цих недоліків можуть бути пов'язані з ухваленими рішеннями керівництва, адміністрації чи бухгалтерів. Недотримання законодавства може призвести до різноманітних видів відповідальності, таких як: дисциплінарна, матеріальна, адміністративна або кримінальна. За порушення термінів відображення операцій у обліку може бути накладено штраф, а за помилки у звітності – фінансові санкції чи адміністративна відповідальність. На рис. 3.4. наведено послідовність перевірки цієї інформації.

Під час проведення аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці, аудитор в основному використовує вибірку, а не суцільну перевірку. Цей підхід дозволяє ідентифікувати і оцінювати наявні та потенційні ризики, а також передбачити шляхи їх управління та уникнення. Метод вибіркової перевірки в аудиті розрахунків з оплати праці має свої переваги, які сприяють ефективній та систематичній перевірці фінансових операцій підприємства. Основні переваги цього методу включають:

1. Ефективність ресурсів: метод вибіркової перевірки дозволяє зосередитися на обраному об'ємі операцій, спрямованому на оплату праці. Це дозволяє аудитору використовувати обмежені ресурси ефективно, аналізуючи обрані вибірки для аналізу та перевірки.

2. Аналітичний підхід: аудитор може використовувати аналітичні методи для вибраної вибірки, визначаючи відмінності, аномалії та закономірності в операціях з оплатою праці. Це дозволяє швидше виявляти можливі ризики та невідповідності.

3. Гнучкість підходу: метод вибіркової перевірки надає гнучкість аудиторіві у виборі конкретних операцій та тим самим дозволяє адаптувати аудиторський підхід до специфіки операційного середовища підприємства.

4. Швидкість та ефективність: оскільки аудитор вибирає обмежений обсяг операцій для аналізу, цей метод дозволяє проводити аудит швидше та ефективніше, що особливо важливо у великих підприємствах з великим обсягом операцій.



5. Спрощений метод проведення аудиту: вибірковий підхід дозволяє аудитору скоротити обсяг перевірок, зосереджуючись на ключових аспектах, що спрощує проведення аудиторських процедур.

6. Можливість поглибленого аналізу: зосередження на вибіркових операціях дає можливість більш глибокого аналізу кожної обраної операції, що може допомогти виявити тонкощі та деталі оплати праці.

Загалом, метод вибіркової перевірки в аудиті розрахунків з оплати праці забезпечує баланс між ефективністю та об'ємом проведених перевірок, сприяючи точній та ретельній оцінці фінансових операцій підприємства. Деталізований план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці має служити важливим директивним документом для розробки програми аудиту. Форма та зміст плану повинні враховувати розміри підприємства, складність аудиту та конкретні методи і технології, що застосовуються аудитором, подані у відповідній таблиці 3.6.

Таблиця 3.6

Загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці на ТОВ  
«Брокбрідж»

Етапи	Період застосування	Мета	Методи
Підготовчий	На початку аудиту, при плануванні та протягом усієї перевірки, при коригуванні планової документації	Покращення розуміння системи трудових відносин підприємства, виявлення потенційних ризикованих областей, оцінка ефективності стратегії планування використання трудових ресурсів та оплати праці.	Методи, що не пов'язані з розрахунками та дозволяють використовувати загальні знання в галузі обліку, наряду з розумінням системи контролю та обліку клієнта, спрямовані на формування попередніх висновків щодо повноти та точності показників.
Детальна перевірка	У процесі здійснення перевірки по рахунках (оборотів на сальдо рахунків 23, 65, 66, 91, 92, 93)	Збір аудиторських доказів, які забезпечують належний рівень впевненості в ефективності системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам та пов'язаними нарахуваннями та витратами на їх виплати. Це відомості, на основі яких аудитор може зробити висновки щодо зниження аудиторського ризику до прийнятого рівня.	Включають методи порівняння показників клієнта з розрахованими аудитором, відсоткові методи та метод балансової зв'язки, такі як зіставлення з нормативами чи відсотками заробітної плати.

Продовження табл. 3.6

Прикінцевий	При аналізі виявлених відхилень, виконання аналізу ефективності та підготовки аудиторського висновку	Підтвердження висновків, сформованих під час аудиторських процедур на етапі детальної перевірки, і визначення показників ефективності використання трудових ресурсів підприємства.	Логічний аналіз та оцінка отриманої аудитором інформації використовуються для підтвердження попередніх висновків або виявлення областей, де можуть бути проведені додаткові процедури. Розповсюдження даних на всю сукупність при виборі, що перевіряється, та розрахунок ключових показників ефективності є складовими цих методів.
-------------	--	--	--

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

У процесі аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам формуються пропозиції, спрямовані на удосконалення матеріального стимулювання та трудових відносин в колективі. Програма аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж» розробляється перед початком аудиторського процесу, а протягом його виконання аудитор може вносити незначні чи суттєві корективи до цієї програми. Відповідний план аудиту представлено у табл. 3. 7.

Таблиця 3. 7

Програма аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж» за 2022 рік

№ п/п	Види робіт	Період проведення
1	Перевірка розрахунків з нарахування заробітної плати та утримань із неї, перевірка первинних документів, повноти і своєчасності виплати зарплати та інших виплат працівникам	4-5 квітня 2022 р.
2	Перевірка журналів реєстрації господарських операцій (бухгалтерських проведень) за 2022 рік по рахунку 66 та кореспондуючих рахунках	6-7 квітня 2022 р.
3	Перевірка головної книги та обігових відомостей	8 квітня 2022 р.
4	Перевірка фінансової та податкової звітності підприємства за 2022 рік	11-12 квітня 2022 р.

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Перелік, аудиторських процедур, які застосовувалися для перевірки визначених об'єктів можна проаналізувати в Додатку Л.

Наведемо приклади робочих документів аудитора, що складаються при перевірці розрахунків з обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці в умовах інформаційних систем у ТОВ «Брокбрідж». Перелік основних вихідних документів з обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» подано в Додатку М.

Бухгалтером ТОВ «Брокбрідж» було складено таку розрахункову відомість за окремим співробітниками за вересень 2022 року (таблиця 3.8).

Таблиця 3.8

## Розрахункова відомість ТОВ «Брокбрідж» за вересень 2022 року

Таб. №	Співробітник	Ідентифікаційний код	Відпрацьовано днів, годин	Нараховано	Нараховано всього	Утримано ПДФО	Всього до виплати
1	Варважецька О.В.	3157912*	21	9 200,00	9 200,00	1742,02	7 457,98
3	Зайцева О.М.	3215808*	21	8 588,25	8 588,25	1545,89	7 042,37
4	Ненич Д.І.	3269311*	21	9 192,61	9 192,61	1654,67	7 537,94
6	Пірогов Р.В.	3219608*	21	7 495,56	7 495,56	1349,20	6 146,36
				34 476,42	34 476,42	6291,78	28 184,64

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Таблиця 3.9

## Скорегована аудитором розрахункова відомість ТОВ «Брокбрідж» за вересень 2022 року

Таб. №	Співробітник	Ідентифікаційний код	Відпрацьовано днів, годин	Нараховано	Нараховано всього	Утримано ПДФО	Всього до виплати
1	Варважецька О.В.	3157912*	21	9 200,00	9 200,00	1656,00	7 544,00
3	Зайцева О.М.	3215808*	21	8 588,25	8 588,25	1545,89	7 042,37
4	Ненич Д.І.	3269311*	21	9 192,61	9 192,61	1654,67	7 537,94
6	Пірогов Р.В.	3219608*	21	7 495,56	7 495,56	1349,20	6 146,36
				34 476,42	34 476,42	6205,76	28 270,66

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Аудитором було виявлено помилку в нарахуванні заробітної плати Варважецькій О. В. – співробітникові не було враховано соціальну пільгу. Працівниця має 3-ьох дітей, віком до 18 років. Розрахункова відомість за вересень 2022 року повинна мати такий вигляд (таблиця 3.9).

Отже, слід зробити такі корегувальні записи:

- стосовно витрат на утримання ПДФО по співробітнику Варважецькій О. В. на суму 810,71 грн.;
- донарахувати співробітнику заробітну плату в сумі 810,71 грн.

При розрахунку заробітної плати за жовтень 2022 року бухгалтером не було враховано підвищення окладу співробітникові Неничу Д. І. з 01.10.2022 р. (відділ кадрів вчасно не надав інформацію) (таблиця 3.10).

Таблиця 3.10

Розрахункова відомість ТОВ «Брокбрідж» за жовтень 2022 року

Таб. №	Співробітник	Ідентифікаційний код	Відпрацьовано днів, годин	Нараховано	Нараховано всього	Утримано ПДФО	Всього до виплати
1	Варважецька О.В.	3157912*	22	9 638,10	9 638,10	1734,8571	7 903,24
3	Зайцева О.М.	3215808*	22	8 997,21	8 997,21	1619,4978	7 377,71
4	Ненич Д.І.	3269311*	22	9 630,35	9 630,35	1733,463	7 896,89
6	Пірогов Р.В.	3219608*	22	7 852,49	7 852,49	1413,4482	6 439,04
				36 118,15	36 118,15	6501,27	29 616,88

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Аудитором було виявлено помилку в нарахуванні заробітної плати Неничу Д. І. Розрахункова відомість за жовтень 2022 року повинна мати такий вигляд (табл. 3.11).

Отже, слід зробити такі корегувальні записи:

- донарахування витрат на утримання ПДФО по співробітнику Неничу Д. І. на суму 73,80 грн.;
- донарахування співробітникові заробітну плату в сумі 410,61 грн.

Таблиця 3.11

Скорегована аудитором розрахункова відомість ТОВ «Брокбрідж» за жовтень 2022 року

Таб. №	Співробітник	Ідентифікаційний код	Відпрацьовано днів, годин	Нараховано	Нараховано всього	Утримано ПДФО	Всього до виплати
1	Варважецька О.В.	3157912*	22	9 638,10	9 638,10	1734,8571	7 903,24
3	Зайцева О.М.	3215808*	22	8 997,21	8 997,21	1619,4978	7 377,71
4	Ненич Д.І.	3269311*	22	9 630,35	9 630,35	1733,463	7 896,89
6	Пірогов Р.В.	3219608*	22	8 263,10	8 263,10	1487,358	6 775,74
				36 528,76	36 528,76	6575,18	29 953,58

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Отже, організація та методика аудиту розрахунків з оплати праці визначаються комплексом стратегічних підходів та систематичних процедур, спрямованих на забезпечення точності, законності та ефективності фінансових взаємин між підприємством і його працівниками. Застосування методів, таких як порівняння показників, відсоткові методи, метод балансової зв'язки та логічний аналіз, дозволяє аудиторам виявити потенційні ризики та розкрити недоліки в системі оплати праці.

Важливою складовою організації аудиту є підготовка програми, яка враховує специфіку підприємства та його галузі. Використання різноманітних джерел інформації, таких як трудове законодавство, первинні документи, розрахунково-платіжні відомості, сприяє збору аудиторських доказів і формуванню обґрунтованих висновків.

Організація аудиту розрахунків з оплати праці повинна враховувати зміни в законодавстві та внутрішніх процесах підприємства, щоб адаптувати підходи та забезпечити актуальність аудиторської діяльності. Підсумкові висновки аудиту допомагають вдосконалити систему управління трудовими ресурсами та сприяють впровадженню рекомендацій для підвищення ефективності фінансових процесів на підприємстві.

### **3.3. Шляхи вдосконалення проведення аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Брокбрідж»**

Внутрішньо-економічний контроль існує в обов'язковому порядку на будь-якому підприємстві, а його ефективність залежить від форми й ступеня його узгодженості із потребами й запитами підприємства. Як зазначається у чинному законодавстві, відповідальність за організацію внутрішньо-економічного контролю покладена на керівника підприємства. Головний бухгалтер, як і керівник підприємства, несе відповідальність за порушення норм і положень, що регламентують облік і складання звітності. Таким чином, він особисто та через працівників бухгалтерії здійснює контрольні функції на підприємстві [50].

В умовах ринкового реформування економіки України найчастіше змінюється нормативно-правова база з питань оплати праці, тому аудитор повинен постійно стежити за цими оновленнями і враховувати їх у ході аудиторської перевірки.

Аналізуючи процес аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» було встановлені такі проблемні аспекти:

- відсутність внутрішнього аудитора на підприємстві – наразі всі контрольні функції покладаються на головного бухгалтера та працівників бухгалтерії;
- необхідність вдосконалення знань бухгалтерії підприємства по проведенні аудиту розрахунків з оплати праці;
- трудомісткість процесу аудиту через обробку великої кількості первинної документації.

Виявлені проблеми пояснюються загальними недоліками у відповідній методологічній базі, а також відсутністю працівників з необхідними навичками проведення аудиту. Виходячи із мети і завдань аудиту розрахунків з оплати праці, потрібно вибрати відповідну модель, яка включає об'єкти, джерела інформації, методичні прийоми, як самого процесу контролю, так і узагальнення та реалізації його результатів.

Загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат робітникам має бути досить детальним для того, щоб бути інструкцією для

розробки програми аудиту, а його точна форма і зміст залежатимуть від розмірів суб'єкта господарювання, складності аудиторської перевірки, а також від конкретних методик і технологій.

З огляду на специфіку організації процесу аудиту на ТОВ «Брокбрідж» нами запропоновано модель аудиту розрахунків з оплати праці; оперограму перевірки обліку робочого часу на підприємстві, що вдосконалює процес аудиторської перевірки, процедуру поточного контролю обліку використання робочого часу на підприємстві та певну послідовність перевірки, що передбачає проведення детальних тестів за всіма нарахуваннями виплат та утриманнями з них (табл. 3.12).

Таблиця 3.12

## Модель аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві ТОВ «Брокбрідж»

Об'єкти аудиту			
Відповідність трудовому законодавству	Системи оплати праці та преміювання	Первинна документація щодо обліку праці та заробітної плати	Звітність по фондах і статистична звітність
Джерела інформації			
Нормативно-законодавча інформація щодо праці та заробітної плати	Первинна документація щодо обліку праці й заробітної плати та правильне її складання	Облікова політика та правила внутрішнього розпорядку	Регістри бухгалтерського обліку та звітність, матеріали попередніх перевірок
Методичні прийоми аудиту			
Дослідження, спостереження, перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності	Прийоми порівняльного та факторного аналізу	Інформаційне моделювання	Дослідження документів
Методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів аудиту			
Відомості порушень, аналітичні таблиці, розрахунки	Аналіз угруповання результатів аудиту	Юридичне обґрунтування виявлених недоліків	Вилучення оригіналів документів
Системне викладення недоліків у документах проведення аудиту		Контроль за виконанням прийнятих рішень	

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Для щоденного обліку використання робочого часу та його контролю ТОВ «Брокбрідж» використовує таблиць обліку використання робочого часу і розрахунків заробітної плати подає. Щоденний облік використання робочого часу та його

контроль краще проводити, коли аудитор застосовує метод оперограми перевірки табеля робочого часу на підприємстві (табл. 3.13).

Таблиця 3.13

## Оперограма перевірки табеля обліку робочого часу на підприємстві

## ТОВ «Брокбрідж»

Процедури контролю	Відповідальні особи				
	Структурний підрозділ	Табельник	Відділ кадрів	Економічний відділ	Бухгалтерія
1	2	3	4	5	6
Перевірка даних табеля нормативного виходу на роботу	+				
Перевірка даних табеля: фактичного виходу на роботу і неявок у розрізі причин, контроль чисельності працівників		+	+		
Оперативний контроль використання робочого часу			+		
Перевірка даних обсягу наданих послуг				+	
Перевірка правильності даних табеля для нарахування заробітної плати					+

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Оперограма поточного контролю може бути основною процедурою використання робочого часу за табелем.

Оскільки облікова інформація слугує джерелом для контролю операцій щодо оплати праці, а нормативно-законодавчу інформацію аудитор використовує для того, щоб обґрунтувати законність операцій, пов'язаних з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій то, вирішення проблем, пов'язаних з обліком розрахунків за оплату праці, суттєво покращає якість здійсненого аудиту. Це пояснюється тим, що облікові дані стають більш достовірними, чіткими та правильними, сприяючи ефективнішому проведенню аудиторської перевірки.



З огляду на це для вдосконалення аналітичного обліку оплати праці передбачає до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» і субрахунку 661 «Розрахунки за нарахованими виплатами» додати субрахунки не тільки другого, а і субрахунки третього порядку (661.1.1 і т.д). Така деталізація дає змогу чіткіше виявити помилки в облікових операціях, вчасно їх виявити та здійснити правильні операції з виправлення і обліку.

У таблиці 3.14 наведемо основні напрямки удосконалення аудиту розрахунків з оплати праці у ТОВ «Брокбрідж».

Таблиця 3.14

Основні напрямки удосконалення аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві ТОВ «Брокбрідж»

№	Напрямок удосконалення аудиту розрахунків з оплати праці	Мета
1	Створення відділу внутрішнього аудиту	Створення відділу внутрішнього аудиту забезпечить ефективність внутрішнього контролю на підприємстві та знизить навантаження із бухгалтерсько-економічного відділу.
2	Врахування проблем обліку та аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці в умовах сучасної економічної кризи	Аудитори при перевірці повинні акцентувати на ці об'єкти перевірки особливу увагу, оскільки подібні порушення караються органами праці та соціальної політики адміністративними штрафами на посадових осіб підприємства.
3	Розробка моделі аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на підприємстві	Вдосконалення процесу аудиторської перевірки, процедура поточного контролю обліку використання робочого часу на підприємстві та певна послідовність перевірки, що передбачає проведення детальних тестів за всіма нарахуваннями виплат та утриманнями з них.
4	Складання оперограми перевірки табеля обліку робочого часу на підприємстві	Щоденний облік використання робочого часу та його контроль краще проводити, коли аудитор використовує метод оперограми перевірки табеля робочого часу на підприємстві. Оперограма поточного контролю може бути основною процедурою використання робочого часу за табелем.
5	Автоматизація аудиту розрахунків з оплати праці	Визначається впровадженням технологічних рішень та програмного забезпечення для систематизації, аналізу та перевірки фінансових транзакцій, пов'язаних із виплатами праці.
6	Проведення тематичного аудиту, спрямованого конкретно на ділянку обліку оплати праці	Такий аудит сприяє визначенню ефективності та відповідності системи винагороди праці встановленим стандартам, а також виявленню та усуненню можливих ризиків та недоліків.

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Проаналізувавши наявні тенденції, можна стверджувати, що останніми роками в Україні відбулися кардинальні зміни в багатьох сферах економічної діяльності, зокрема, і в аудиті використання трудових ресурсів та фонду оплати праці. Поряд із цим слід зазначити, що серед теперішніх форм контролю саме аудит набуває усе більшого розвитку та розповсюдження. Підприємства замовляють не тільки обов'язковий аудит, але й ініціативний – перевірки окремих видів діяльності підприємства, типів операцій, стану розрахунків та ін.

Аудит розрахунків з оплати праці залишається одним із найбільш актуальних та суперечливих напрямів аудиторських перевірок є. Цей напрям аудиту досить складний, оскільки потребує значних трудових витрат і передбачає постійне ведення роботи, спрямованої на максимальне скорочення часу перевірки без зниження при цьому якості.

Основними напрямками аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» є: перевірка правильності нарахувань та виплати заробітної плати працівникам підприємства; перевірка правильності встановлення та нарахування надбавок, винагород, матеріальної допомоги і премій; перевірка правильності обліку утримань із заробітної плати; перевірка порядку розрахунків з оплати праці при звільненні працівників.

Оскільки аудиторська перевірка розрахунків з оплати праці, перш за все, стосується саме облікових даних за досліджуваним напрямом, то одним із напрямів удосконалення аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на ТОВ «Брокбрідж» є удосконалення аналітичного обліку розрахунків з оплати праці. У зв'язку з тим, що дані аналітичного обліку відіграють важливу роль, характеризуючи розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований і невідпрацьований час, обсяг продукції, виконання норм продажів, фонд заробітної плати та його структуру, динаміку заробітної плати за категоріями персоналу, місцями виникнення витрат.

Оцінивши специфіку діяльності ТОВ «Брокбрідж», нами було запропоновано наступні напрямки удосконалення аудиту розрахунків з оплати праці: створення відділу внутрішнього аудиту; врахування проблем обліку та аудиту використання

трудових ресурсів та фонду оплати праці в умовах сучасної економічної кризи; розробка моделі аудиту використання трудових ресурсів та фонду оплати праці на підприємстві; складання оперограми перевірки таблиць обліку робочого часу на підприємстві; автоматизація аудиту розрахунків з оплати праці; проведення тематичного аудиту, спрямованого конкретно на ділянку обліку оплати праці.

Ці заходи сприятимуть у забезпеченні не тільки відповідності правовим вимогам, але й ефективності та справедливості системи оплати праці, що впливає на задоволеність та продуктивність працівників, а також на загальний успіх підприємства.

## РОЗДІЛ 4

### НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «БРОКБРІДЖ»

#### 4.1. Автоматизація обліку, аналізу, аудиту розрахунків з оплати праці

Важливим та відповідальним етапом облікового процесу для будь-якого підприємства є ведення обліку розрахунків з оплати праці, що вимагає оперативних, точних та повних даних. Заробітна плата служить інструментом оптимального використання трудового потенціалу.

У сучасних умовах важливим активом підприємства є кваліфікований персонал, який зацікавлений у покращенні ефективності своєї праці. Поруч із іншими потребами, персонал вимагає достовірного обліку заробітної плати та ефективного управління.

Ефективна система управління персоналом є фундаментом для успішної діяльності всієї компанії. Вмотивовані працівники, яким надаються гідні умови праці – зацікавлені у належному виконанні своїх обов'язків та пошуку нових шляхів та способів зростання ефективності своєї роботи, а отже і ефективності діяльності компанії в цілому. З огляду на це, питання обліку праці завжди знаходиться в центрі уваги керівництва, оскільки ставлення працівників до виконання своїх обов'язків залежить від правильності нарахування та своєчасної виплати заробітної плати. Облік розрахунків з оплати праці є одним із найбільш важких та трудомістких завдань в роботі бухгалтерії.

Існує декілька важливих аспектів пов'язаних із складністю процесу нарахування зарплати, а саме швидка зміна нормативної документації, яка визначає порядок нарахування та виплат заробітної плати суворі санкції за неправильне або несвоєчасне нарахування. Бухгалтер мусить надати звіти до контролюючих органів у визначений термін, задля того, щоб забезпечити врахування виплат у трудовому стажі працівників підприємства. Здійснення всіх необхідних утримань та нарахувань, при виплаті заробітної плати робітникам, є обов'язком бухгалтера.

Основним методом удосконалення і полегшення обліку розрахунків з оплати праці є автоматизація. Автоматизація облікового процесу – це впровадження технологій та програмних засобів для вдосконалення і пришвидшення різних аспектів обліку в бізнесі або організації. Цей процес включає в себе використання комп'ютерних систем та програм, які спрощують та полегшують ведення обліку, обробку даних, аналіз інформації та генерацію звітності. Автоматизація облікового процесу спрямована на оптимізацію та підвищення ефективності роботи бухгалтерії, кадрового відділу та інших підрозділів, що займаються обліком ресурсів та фінансовою діяльністю [51].

Це може включати в себе автоматизовані процеси збору, обробки та зберігання інформації про фінанси, кадри, податки, оплату праці, облік товарів та послуг, взаємодію з партнерами тощо. Використання автоматизованих систем дозволяє підприємствам зберігати точні дані, зменшує ймовірність помилок та забезпечує більш ефективне управління ресурсами.

Переваги автоматизації облікового процесу включають [51]:

1. Ефективність та швидкість: автоматизація дозволяє виконувати розрахунки та облік значно швидше, зменшуючи час, необхідний для виконання рутинних завдань.

2. Мінімізація помилок: системи автоматизації допомагають у запобіганні людським помилкам, що можуть виникнути при ручному введенні даних або розрахунках.

3. Точність та надійність: автоматизовані системи забезпечують високий рівень точності та надійності у виконанні облікових завдань.

4. Ефективне використання ресурсів: зменшення потреби в ручних операціях дозволяє підвищити ефективність використання ресурсів, таких як час та працівники.

5. Забезпечення відповідності законодавству: сучасні автоматизовані системи можуть вбудовувати вимоги законодавства у свої функції, забезпечуючи відповідність та виконання вимог.

6. Зручний процес формування звітів та аналізу: автоматизовані системи надають зручні інструменти для генерації звітів та аналізу даних, що сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

7. Легша інтеграція: підприємства, які використовують автоматизацію для облікового процесу можуть легко інтегруватися в бізнес середовище, що сприяє покращенню взаємодії між компаніями-партнерами та підвищенню інвестиційної привабливості підприємства.

8. Зменшення витрат: хоча початкові витрати на впровадження системи автоматизації можуть бути великими, проте в подальшому вона дозволить мінімізувати витрати через зменшення виникнення помилок.

Автоматизація обліку може бути корисною для широкого спектру користувачів, які взаємодіють з різними аспектами бізнесу та організаційного управління. До основних користувачів автоматизованої системи обліку, можна віднести:

а) роботодавців, які несуть повну відповідальність за управління підприємством, управління структурними підрозділами, а також несуть відповідальність за досягнення поставлених цілей;

б) користувачі з прямим фінансовим інтересом, це ті особи, які зацікавлені в стабільному фінансовому стані підприємства (інвестори, кредитори);

в) користувачі, які не мають прямого фінансового інтересу (органи державного і міжнародного регулювання та контролю, учасники фондового і товарних ринків (брокери, дилери, депозитарії).)

г) користувачі без фінансового інтересу (аудиторські фірми, фінансові аналітики та радники, громадські організації, профспілки) [51].

Напрямки автоматизації – це сфери або аспекти діяльності, в яких впроваджуються автоматизовані технології для покращення ефективності та оптимізації процесів. Ці напрямки визначають області, де автоматизація може найбільше приносити користь. Основними напрямками автоматизації зарплати управлінської і облікової діяльності є:

– стратегічне управління потребами в персоналі;

- вирішення завдань у сфері управління кадрами, таких як підбір, анкетування та оцінка працівників;
- робота з компетенціями, навчанням та атестацією персоналу;
- управління фінансовою мотивацією працівників;
- ефективне планування зайнятості персоналу;
- систематичний облік та аналіз кадрового складу;
- моніторинг та обробка облікових даних працівників, що стосуються їхньої заробітної плати;
- облік і розрахунок оплати за годину та інших методів винагородження, фіксація відпрацьованого часу та відсутності на роботі;
- контроль за виробництвом і виплатою заробітної плати для робітників-відрядників;
- проведення аналітичного обліку за окремими працівниками;
- формування зведених реєстрів;
- автоматизоване виконання розрахунків щодо розміру оплати праці та обов'язкових утримань, премій та дивідендів, надбавок та лікарняних, з урахуванням вимог законодавства;
- проведення розрахунків податків та внесків, які слід сплатити до фіскального органу;
- підготовка звітності у визначеному форматі для передачі до контролюючих органів [52].

Перед тим, як розпочати процес автоматизації потрібно переконатися, що на підприємстві наявні наступні передумови для цього:

1. Технічні можливості: визначення наявності необхідної технічної бази та технологій для успішної реалізації автоматизації облікових робіт.
2. Ресурсні можливості: здатність підприємства оперативно здійснювати заходи для придбання необхідної матеріально-технічної бази в разі відсутності необхідних технічних можливостей.

3. Мета автоматизації: чітке усвідомлення основної мети проведення автоматизації та оцінка його перспективності для визначення можливих позитивних наслідків у майбутньому.

4. Темпи та якість: забезпечення того, щоб терміни автоматизації відповідали стратегічному розвитку підприємства та тактиці дій на ринку. при потребі вживання додаткових заходів, таких як вибір іншого програмного продукту або покращення матеріально-технічної бази.

5. Безпека інформації: забезпечення обмеження вільного та несанкціонованого доступу до інформації шляхом використання кодування, паролів, ідентифікації та аутентифікації.

6. Підготовленість працівників: процес навчання працівників для роботи в автоматизованій системі обліку та проведення аналізу вибраного програмного забезпечення в разі невдоволення результатами, з метою визначення можливих складнощів та вживання заходів для подальшого вдосконалення.

На ТОВ «Брокбрідж» вибір застосунків для автоматизації здійснювався безпосередньо бухгалтером підприємства, який надає рекомендації ІТ-спеціалісту підприємства для правильного наповнення програм і прописування функцій, які необхідно йому виконати.

Процес впровадження автоматизованого обліку на ТОВ «Брокбрідж» включав в себе наступні етапи:

1. Підготовчий:

– Ознайомлення ІТ-спеціалістів із обліковою політикою та планом рахунків ТОВ «Брокбрідж».

– Дослідження всіх бухгалтерсько-фінансових процесів.

– Дослідження порядку та механізмів обробки документів.

– Оцінка робочого обсягу для кожного процесу.

– Виявлення недоліків облікового процесу ТОВ «Брокбрідж», які слід автоматизувати.

2. Технічний:



– Формування робочих груп для кожного процесу, який має бути автоматизований.

– Затвердження бачення бажаного процесу.

– Написання технічного завдання ІТ-спеціалістам для автоматизації.

– Розрахунок вартості переходу на автоматизацію облікового процесу.

3. Етап розробки:

– Розробка затверджених технічних завдань ІТ-спеціалістами.

4. Запровадження:

– Проведення тестування автоматизації.

– Внесення потрібних коригувань (за необхідності).

– Навчання працівників ТОВ «Брокбрідж».

Технологічний процес обробки даних при комп'ютерній формі обліку подано на рис. 4.1.

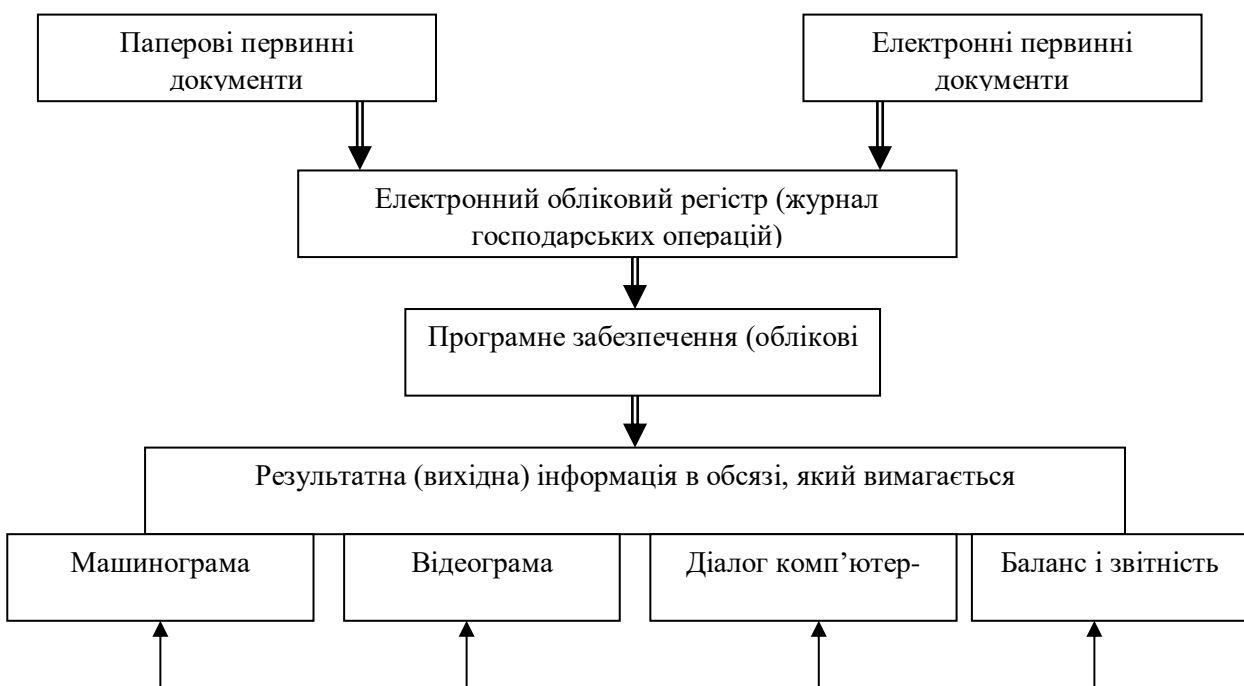


Рис. 4.1. Схема комп'ютерної форми обліку на підприємстві ТОВ «Брокбрідж»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Слід наголосити, що в основу комп'ютерних форм обліку покладено головний елемент методу бухгалтерського обліку – документацію. Початкова інформація з

первинних документів заноситься у пам'ять комп'ютера і за допомогою комп'ютерних програм здійснюється групування та її узагальнення.

Висока швидкість роботи комп'ютерів зробила можливим швидке перетворення записаної на електронних носіях інформації Журналу господарських операцій в інформацію, що міститься в оборотній відомості та балансі. Це дозволяє суттєво знизити трудомісткість робіт, які виконуються в кінці звітного періоду по складанню балансу.

ТОВ «Брокбрідж» використовує найбільш популярне в Україні програмне забезпечення:

- «1С: Підприємство», модуль «1С: Зарплата»;
- «М.Е.Дос. Держава»;
- систему «ЛІГА:ЗАКОН» – програмне забезпечення, що включає в себе найбільш повне джерело систематизованої та достовірної правової інформації, і володіє зручними інструментами для пошуку даної інформації;
- Програмне забезпечення для планування і організації робочого часу «Бітрікс24» та «Jira».

Система «1С Підприємство» є універсальною бухгалтерською програмою. Господарські операції є вихідними даними для програми, вони вносяться до журналу господарських операцій. Ця програма дозволяє вводити господарські операції декількома способами.

1. Вручну;
2. Використання типових операцій;
3. За режимом «документи та розрахунки».

На основі введених господарських операцій програма формує звітність за синтетичними рахунками, та різні допоміжні документи: оборотно-сальдова відомість за синтетичними рахунками; шахматка; аналіз бухгалтерських рахунків за підсумками діяльності підприємства та кореспонденцію даного рахунку з відповідними рахунками; обороти за дебетом, кредитом та сальдо рахунку за відповідний період; журнал і відомість за бухгалтерським рахунком; зведені підсумки рахунків за відповідною кореспонденцією; аналіз бухгалтерських рахунків

за датами; звіт по журналу операцій, вибірку проведень із журналу операцій за відповідними рахунками та іншими ознаками; картку обліку та відповідну кореспонденцію з даним рахунком [53].

Програма може давати відомості за окремий період часу. Для ведення аналітичного обліку програма дозволяє вводити необмежену кількість показників об'єктів аналітичного обліку (субконто): за співробітниками, за видами продукції (товарів), запасів тощо.

Головна перевага цієї програми поряд з іншими полягає у тому, що бухгалтер може самостійно змінювати цей програмний продукт, враховуючи специфіку ведення обліку на підприємстві, але ця програма майже відсутня на українському ринку. Програмний продукт «1С: Зарплата» виконує завдання по веденню кадрового обліку, розрахунку заробітної плати, табельного обліку на крупних підприємствах. Цей програмний продукт виконує усі вище викладені функції, використовується для виписки первинних документів, проведення операції з купівлі-продажу, складання договорів реалізації, комісії і консигнації, взаєморозрахунків з клієнтами, а також виконує рух грошових коштів. Перевагою його є одночасне нарахування оплати праці і податкових розрахунків з бюджетом по оплаті праці [53].

У програмі «М.Е.Дос. Держава» для ведення податкового обліку та подання звітів є додатковий модуль е-ТТН, який дозволяє електронний обмін накладними між контрагентами, призначений для всіх учасників транспортного процесу, розрахунків за перевезення вантажу та обліку виконаної роботи. Модуль «М.Е.Дос. Держава» призначений для подачі звітності підприємствами в контролюючі органи в електронному вигляді. В «М.Е.Дос. Держава» можна відправити електронну звітність в усі контролюючі органи, в тому числі в: Державну фіскальну службу; Державний службу статистики; Пенсійний фонд України; Державний центр зайнятості. Електронна звітність за допомогою програми «М.Е.Дос. Держава» давно завоювала любов сотень тисяч підприємств по всій країні. 20 років досвіду в створенні програм для бухгалтерії підприємств дозволили розробникам довести процес подачі електронної звітності до ідеалу. На сьогоднішній день модуль «Звітність» за своїми функціональними можливостями не має аналогів на ринку України. У модулі

«Звітність» існує зручна можливість індивідуального підбору бланків залежно від формату і типу оподаткування компанії. Таке налаштування істотно заощаджує час і робить роботу легше і приємніше [54].

Для автоматизованої обробки інформації з обліку заробітної плати ТОВ «Брокбрідж» за потреби може скористатися можливостями програми Excel – додатка з пакета MS Office. Ця програма становить собою електронні таблиці, що дають можливість автоматично здійснювати різноманітні розрахунки, а також забезпечує інтерактивний зв'язок між даними різних документів, створених у середовищі Excel (електронних таблиць), а також значно знижує ризик припуститися помилки.

Ця програма не вимагає знання програмування Excel, вона нескладна і не потребуватиме спеціальних знань, а створивши для себе «програму» (сукупність певних взаємопов'язаних таблиць) один раз, підприємство може нею користуватися стільки часу, скільки йому потрібно, коригуючи її відповідно. Є ще одна перевага – розрахунки, на які бухгалтер щодня або щомісяця витрачає години, машина зробить за лічені частки секунди.

Створюючи документи в Excel, бухгалтерові не треба звертатися до розробника програми – усі необхідні коригування він може зробити сам, що дуже важливо в умовах мінливого законодавства.

Також, як і зазначалося підприємство для управління бізнес-процесами та співпраці команди використовує «Бітрікс24». Це комплексне програмне рішення для управління бізнесом, яке включає в себе різноманітні інструменти для комунікації, управління завданнями, роботи з документами та інші функції для підтримки бізнес-процесів. Однак, як і в будь-якого програмного забезпечення, у «Бітрікс24» є свої недоліки. Деякі з них наведені нижче:

1. Основний недолік, через який ТОВ «Брокбрідж» відмовляється від «Бітрікс24» є те, що ця розробка є російською.
2. Складність користування: для новачків зазвичай знадобитися певний час, щоб оволодіти всіма функціями та можливостями «Бітрікс24». Деякі користувачі компанії ТОВ «Брокбрідж» вважають інтерфейс надто складним.

3. Обмеження у безкоштовній версії: безкоштовна версія «Бітрікс24» може мати обмеження за кількістю користувачів, доступним функціоналом та обсягом збереження даних.

4. Залежність від Інтернет-з'єднання: для повноцінної роботи «Бітрікс24» потрібне стабільне інтернет-з'єднання. Відсутність з'єднання може призвести до обмеження доступу до деяких функцій.

5. Специфічні вимоги до сервера: у разі встановлення локальної версії «Бітрікс24» може виникнути необхідність в налагодженні та підтримці сервера, що може бути проблематичним для невеликих підприємств без достатніх ІТ-ресурсів.

6. Безпека даних: оскільки «Бітрікс24» містить конфіденційну інформацію, безпека даних є критичним питанням.



Рис. 4.2. Процес використання програмного забезпечення для проведення та документування аудиту розрахунків за оплату праці

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Тож зважаючи на те, що «Бітрікс24» російська розробка підприємством прийнято рішення використовувати альтернативний ресурс «Jira». «Jira» – це програмне забезпечення для управління проектами та задачами, розроблене компанією Atlassian. Вона широко використовується в індустрії розробки програмного забезпечення та у багатьох інших галузях для ведення проектів, спільної роботи та управління завданнями.

Нашою рекомендацією для ТОВ «Брокбрідж» буде автоматизація аудиту розрахунків з оплати праці. Для розроблення підходу по проведенню та документуванню аудиту розрахунків за оплату праці використовується програмне забезпечення, спрямоване на зменшення трудомісткості виконання завдань за допомогою автоматизації операцій. Це дозволяє уникнути витрати часу та усунути помилки, які можуть виникнути при виконанні операцій вручну через вплив людського фактора. На рисунку зображено схему використання програмного забезпечення для проведення та документування аудиту розрахунків за оплату праці.

Загалом, в умовах реформування бухгалтерського обліку в Україні і автоматизації облікових процесів ТОВ «Брокбрідж» перейшло на електронне ведення бухгалтерського та податкового обліку. Автоматизація процесів на підприємстві забезпечує значно вищу оперативність надання інформації порівняно та досягнення якісного нового рівня обліково-економічної роботи на підприємствах. Також рекомендуємо ТОВ «Брокбрідж» розвивати започаткований у серпні 2023 року план, який полягає у впровадженні штучного інтелекту у діяльність компанії, зокрема і бухгалтерсько-фінансового відділу. Та відмову від «Бітрікс24», зважаючи на те, що це російська розробка.

#### **4.2. Можливості запровадження зарубіжного досвіду щодо удосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці**

Запровадження зарубіжного досвіду щодо удосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці може бути корисним для підвищення ефективності управління персоналом і фінансової стійкості компанії. Запозичення передового

зарубіжного досвіду в галузі оплати праці допомагає вітчизняним компаніям впровадити раціональні стратегії для формування тарифної системи, вибору форм оплати праці, а також застосуванні передових стандартів управління трудовими ресурсами. Експерти аналізують найбільш розповсюджені стратегії організації розрахунків з оплати праці, які спрямовані на поліпшення показників діяльності підприємства. В сучасних умовах підприємствам доцільно розробити власну систему, яка враховуватиме особливості економічної ситуації в Україні, а також буде заснована на найкращому досвіді Європейських країн і США.

Доцільним є дослідження систем оплати праці, які є притаманні європейським країнам, США та Японії, а також країнам, які мають аналогічні до наших риси економічного розвитку. Проте важливо враховувати, що безумовне копіювання найбільш ефективних систем оплати праці в умовах і реаліях української економіки є неефективним і неможливим.

Заробітна плата в США включає в себе пряму і непрямую зарплату, а також виплати робітникам і службовцям, які не пов'язані з витратами робочого часу. У США система оплати праці ґрунтується на оцінці компетентності працівника, акцентуючи увагу на його навичках та постійному самовдосконаленні. Це набуває особливого значення в умовах економіки, яка постійно розвивається завдяки активному використанню інновацій та знань. Основні форми додаткової оплати праці в цій країні включають премії, які залежать від прибутку підприємства, додаткові виплати за підвищення кваліфікації та стаж роботи, продаж акцій компаній працівникам, святкові бонуси та тринадцяту зарплату. Велике значення приділяється також преміюванню за раціоналізацію та інновації.

Близько 60 % компаній США в якості додаткових виплат використовують грошові виплати за виконання проєктів та завдань або премії згідно системи Payfor Performance. Застосування цього гнучкого підходу до оплати праці означає, що винагорода працівника залежить від його індивідуальних та групових результатів (КПЕ). Ця система мотивації визнана як найбільш ефективна. У компаніях, де вона впроваджена, зафіксовано підвищення продуктивності на 5–49%, а доходи

працівників зросли на 3–29%. Іншими словами, співробітники демонструють вищу ефективність, прагнучи отримати більше винагороди.

На деяких американських підприємствах використовується нова система оплати праці, де місячна винагорода залежить не стільки від виробітку, скільки від рівня кваліфікації. Після завершення навчання за однією спеціальністю працівнику присвоюється певне число балів. Він може отримати надбавку до зарплати, набравши відповідну суму балів. При встановленні розміру заробітної плати визначальними факторами є кількість освоєних «одиниць кваліфікації», рівень майстерності за кожною з них, кваліфікація за освоєними спеціальностями [55].

В американській системі обліку робочого часу, табельники або спеціально встановлені автомати, іноді навіть самі робітники, відслідковують використання робочого часу. Табельник складає картку обліку часу, яку потім об'єднують з маршрутними листами, щоденними рапортами, робочими нарядами та іншими первинними документами. У випадку автоматизованої системи обліку робочого часу, окремим виробничим операціям надають коди відповідно до технології виробництва. Робітник, розпочинаючи виконання роботи або конкретної операції, реєструє свій особистий номер, час початку і закінчення виконання роботи (операції) на перфокарті. Ці дані автоматично передаються через комп'ютерну мережу до центрального диспетчерського пункту. Там здійснюється первинний облік робочого часу, виробітку та суми заробітної плати для кожного працівника, бригади, дільниці, цеху і в цілому в компанії.

Щотижня, на підставі первинних даних, бухгалтерський відділ обліку проводить перевірку достовірності записів, нараховує заробітну плату та складає платіжну відомість. У ній вказується дата, прізвище працівника та сума нарахованої заробітної плати до видачі. Платіжна відомість виступає реєстром обліку заробітної плати для подальшого розподілу за цехами та виробами. Після узагальнення та перевірки загальної суми, платіжну відомість передають до бухгалтерії, де здійснюється облік виплат заробітної плати для кожного працівника компанії. Кожен працівник отримує витяг з платіжної відомості, в якому вказано нараховану заробітну плату та здійснені утримання з неї. З цієї суми проводять утримання на оплату



федеральних та місцевих податків, добровільних внесків, позик, різноманітних стягнень тощо. У окремих випадках можуть бути утримані профспілкові внески, внески на соціальне, медичне та пенсійне страхування. Інформація з платіжних відомостей поступово вноситься в особисту картку обліку заробітної плати. Виплата заробітної плати здійснюється згідно з погодженням (договором) між роботодавцем і працівником та проводиться один раз на тиждень або два рази на місяць [56].

Європейський підхід до подвійної бухгалтерії був абсолютно невідомим у Японії до середини XIX століття. На той час, коли ця острівна країна, відділена від світу політикою самоізоляції, відмовилася від цієї політики під тиском США, що тривала з XVII століття. Вважається, що ідея подвійної бухгалтерії вперше була введена в Японії у 1865 році.

На початку 20 століття проблемним моментом бухгалтерського обліку та аудиту у Японії було те, що професійних аудиторів у Японії не існувало, а зареєстрованих бухгалтерів керівництво підприємств вважало не підготовленими для роботи в умовах нового законодавства. Внаслідок цього в 1948 р. був прийнятий Закон про дипломованих суспільних бухгалтерів [56].

На противагу американській системі оплати праці, японська система заснована на так званій «політиці довічного найму», в основу якої покладено залежність величини заробітної плати від віку та трудового стажу працівника на підприємстві. Згідно політики «довічного найму» використовують дві тарифні ставки: особисту (залежить трудового стажу й віку працівників) і трудову (залежить від кваліфікації та результативності праці). Згідно японської системи приблизно 40% розміру заробітної плати визначає стаж роботи в компанії. Крім основної зарплати, працівники отримують грошові премії («бонуси») двічі на рік – влітку і взимку, розмір цих премій залежить від результатів компанії. Додатковим стимулом для працівників є також і надання їм матеріальної допомоги у вигляді одноразових виплат на різні потреби, такі як житло, комунальні послуги, харчування, одяг, транспорт, а також культурні та медичні витрати. Перераховані виплати фактично виступають своєрідною благодійною допомогою.

Французька ж система оплати праці має розширене використання накопичувального преміювання (за підсумками роботи працівника та підприємства за один, три, п'ять років). Цікава сама французька методика оцінки праці (яка, як правило, має багатофакторний характер). На підприємствах застосовується бальна оцінка ефективності діяльності працівника (від 0 до 120 балів) за шістьма показниками: професійні знання, продуктивність праці, якість роботи, дотримання правил техніки безпеки, етика виробництва, ініціативність. Персонал підприємства при цьому поділяється на п'ять категорій. До вищої (першої) – належать ті, які набрали від 100 до 120 балів; до другої – із кількістю балів від 76 до 99 і т. д. Одночасно діють обмеження: до першої категорії можна віднести не менше 5 і не більше 10 % працівників одного підрозділу та однієї професії, до другої – від 30 до 40 %, до третьої – від 35 до 45 %. У разі відсутності на роботі від трьох до п'яти днів на місяць надбавка скорочується на 25 %, протягом 10 і більше днів – на 100 % [57].

Також цікавим є підхід до проведення аудиту у Франції, оскільки тут існує значна державна регуляція аудиторської діяльності (це можна відзначити на прикладі призначення комісарів по рахунках у акціонерних товариствах). Держава здійснює безпосередній контроль за формуванням кадрів в області аудиту, їхньою професійною підготовкою та поточною діяльністю.

У Франції існують дві ключові організації, які керують аудиторською діяльністю в країні: Палата експертів-бухгалтерів і Спілка комісарів по рахунках. Основною різницею між експертами-бухгалтерами та комісарами по рахунках є те, що експерти-бухгалтери запрошуються для проведення перевірки бухгалтерського обліку та звітності, тоді як комісарі по рахунках призначаються обов'язково в акціонерних товариствах згідно із законодавством про акціонерні товариства. Комісарі по рахунках проводять перевірки фінансової звітності акціонерних товариств і підтверджують їх відповідність бухгалтерським записам, ставлячи печатки на звітах. Діяльність експертів-бухгалтерів не піддається суворому регулюванню з боку держави. В основному вони займаються поточними консультаціями з питань бухгалтерського обліку, управління та юридичних аспектів. Крім того, вони беруть участь у встановленні бухгалтерського обліку і впровадженні

систем внутрішнього контролю. Фахівці-бухгалтери можуть виконувати функції комісарів по рахунках, але не в тій компанії, де вони консультували або встановлювали систему обліку [56].

Щодо Німеччини, то рівень оплати праці визначається за участю держави, профспілок і представників підприємств. Тарифні ставки працівників та посадові оклади службовців розглядаються у Німеччині як мінімально гарантована винагорода за працю конкретної якості й кількості. Заробітна плата персоналу на підприємствах країни залежить від продуктивності та ступеня складності праці, кваліфікації працівника. За зростання продуктивності й індивідуальні досягнення співробітникам виплачуються бонуси.

Більшість підприємств Німеччини традиційно мають великі соціальні програми для найманих працівників. Загалом вони гармонійно доповнюють державну систему соціального забезпечення. Наприклад, на фірмі «BASF» за рахунок великої мережі об'єктів соціальної інфраструктури персоналу надається медичне страхування, харчування, можливість відвідувати курси за інтересами, бібліотеки, заняття спортом, відбуваються екскурсії та різноманітні культурні програми, виставки [58].

У Швеції діє принцип рівної оплати за рівну працю. У шведській концепції це означає, що працівники з різних підприємств, які мають однакову кваліфікацію та виконують рівноцінну роботу, повинні отримувати однакову заробітну плату незалежно від економічних результатів компанії. Наприклад, якщо з 10 підприємств однієї галузі три мають високий рівень прибутковості, п'ять – середній, а два – в збитку, то працівники на будь-якому з цих підприємств одержують однакову заробітну плату за однакову працю, яка фіксована на середньому рівні, встановленому в галузевому тарифному договорі.

Успішна реалізація системи матеріального стимулювання персоналу в Австралії була досягнута завдяки впровадженню нових форм і систем заробітної плати. Ця модель включає в себе основну заробітну плату (оклад), а також змінну частину, яка охоплює додаткові винагороди (бонуси), відрядну оплату, оплату за

понаднормовий час і надбавки. Крім того, в системі передбачено забезпечення на старість, асигнування на відпустку, страхування, особистий транспорт і житло.

Особливістю мотивації праці у Великобританії є поширення партнерських відносин між підприємцями та працівниками. Це прослідковується в активній участі персоналу у власності, прибутку та прийнятті рішень на підприємствах. Нині у цій країні – дві модифікації системи оплати праці, що залежать від прибутку: грошова й акціонерна. Відтак здійснюється часткова оплата акціями. Деякі англійські компанії застосовують систему нарахування зарплати, що повністю залежить від прибутку компанії [59].

Таблиця 4.1

## Особливості організації систем оплати праці в окремих країнах ЄС

Напрямок організації оплати праці	Франція	Швеція	Німеччина
Державне регулювання	Соціальний захист на податковому рівні (зниження диференціації між доходами, підтримка соціально значимих професій)		
Регулювання на рівні профспілок	Впливова позиція профспілок		
	Враховуються особливості ринку праці		
Наука і освіта	Розвиток науки про працю		
Організація ЗП на підприємстві	Тарифікуються до 90 % робітників		
			Частка тарифу в оплаті знижується
Організація преміювання на підприємстві	Індивідуалізація заробітної плати		Індивідуалізація заробітної плати
			Розширення використання змінної частини ЗП (на основі балів, відсотків), участь у прибутках
	Преміювання застосовується з прибутку		
			Стимулювання за рівень освіти, знання, творчість, особистий внесок, раціоналізаторство, вік, якість, економію
	Накопичувальна система ЗП		
Індксація	Індксація ЗП		
Соціальна підтримка з боку Підприємства		Соціальні допомоги (отримання пільгових кредитів, допомога в купівлі житла, культурно-побутове обслуговування)	

\*Джерело: розроблено автором на основі [60]

Загалом, аналіз основних систем оплати праці в країнах ЄС підтверджує, що серед них найбільш нетиповими та непересічними є шведська, німецька та французька моделі (табл. 4.1).

Таким чином, у підприємствах різних секторів розвинених країн світу поширений індивідуальний підхід до оплати праці, який реалізується через диференціацію тарифних ставок, посадових окладів та інших складових винагороди за працю, таких як премії, надбавки і доплати. В Україні неможливо повністю запозичити будь-яку з цих моделей, оскільки впровадження такого підходу залежить не тільки від бажання керівництва, але й від економічної ситуації в країні, фінансових можливостей підприємства, менталітету та інших факторів.

Щодо системи оплати праці на ТОВ «Брокбрідж», крім основної заробітної плати, працівникам надаються наступні види винагород:

- премії у святкові дні;
- додаткові винагороди за підвищену продуктивність та особисті досягнення співробітників;
- надбавки за виконання роботи в понаднормовий час;
- премії, які виплачуються робітникам, керівникам, спеціалістам та іншим службовцям за досягнуті виробничі результати;
- додаткові оплати за підвищення кваліфікації та довготривалий стаж роботи.

Можливим шляхом адаптації українських підприємств до міжнародних норм оплати праці можуть стати спільні стандарти та методологія бухгалтерського обліку. Для цього доцільно порівняти МСФЗ та національними НП(С)БО, між якими існують значні відмінності, що призводить до суттєвих розходжень між фінансовими звітами, складеними за міжнародними і національними стандартами, хоча аудиторські докази в обох випадках залишаються тотожними. Одним з рішень, яке в довгостроковому плані буде корисним для України, буде повний перехід обліку в Україні на МСФЗ.

Теоретично, МСФЗ та національні НП(С)БО мають бути тотожними. Однак, до українського законодавства не були включені повні формулювання стандартів МСФЗ. Чинне українське законодавство ґрунтується на МСФЗ, однак воно не містить прямого перекладу відповідних стандартів МСФЗ. У визначеннях цих стандартів є

багато пропусків, змін і доповнень, яких немає в МСФЗ, однак які, після їх ухвалення, стали частиною національних НП(С)БО. Якщо звітність ґрунтується на місцевих (національних) стандартах, які суттєво відрізняються від міжнародних, це незмінно призводитиме до розбіжності результатів, що унеможливило б надійне співставлення показників українських підприємств з показниками їх іноземних конкурентів без трансформування їх фінансової звітності [61].

Таблиця 4.2

Порівняльна характеристика деяких критеріїв Національне Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» та Міжнародного стандарту фінансової звітності 19 «Виплати працівникам»

Критерії	МСБО 19	НПСБО 26	Відмінності
Мета	Визначення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності	МСБО 19 не дає повного розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності, що обумовлює раціональність міжнародного стандарту
Сфера використання	Застосовується працедавцем при обліку всіх виплат працівникам, за винятком тих, до яких застосовують МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій»	Застосовуються роботодавцями – підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ)	Оскільки в Україні прийнято НПСБО 34 «Платіж на основі акцій», доцільно внести поправки в НПСБО 26 «виплати працівникам» щодо його дії на виплати на основі часток у капіталі
Кількість Підпунктів	156	34	В НПСБО інформація представлена в більш стислому вигляді і деякі важливі пункти просто пропущені
Склад виплат працівникам	Короткострокові виплати працівникам, виплати при звільненні, виплати після закінчення трудової діяльності, інші довгострокові виплати працівникам	Поточні виплати, виплати при звільненні, виплати по закінченню трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, інші довгострокові виплати працівникам	В НПСБО виділені зобов'язання за виплатами інструментами власного капіталу підприємства, які визначаються відповідно до НПСБО 13 «Фінансові інструменти»

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Необхідність проведення порівняльної характеристики Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» та Міжнародні стандарти фінансової звітності 19 «Виплати працівникам» обумовлена актуальністю теми дослідження (табл. 4.2).

Порівнюючи національні та міжнародні стандарти, потрібно відмітити, що МСБО 19 «Виплати працівникам» є більш змістовним ніж НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», має кращу структуру та обґрунтування усіх питань, що розглядаються (навіть порівнюючи обсяги даних стандартів стає зрозумілою широта обґрунтування обліку зобов'язань з виплат працівникам за МСБО 19 «Виплати працівникам» (161 пункт), порівняно з НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» (34 пункти)). Проте, слід відмітити, що за своєю логічною структурою дані стандарти є досить наближені за своїм змістом, що можна пояснити прагненнями зблизити норми національного обліку у відповідність до міжнародних.

Аналізуючи наявні категорії виплат працівникам та вимоги до їх облікового відображення, можна стверджувати, що в рамках міжнародних стандартів даному питанню приділено велику увагу, оскільки в МСБО 19 «Виплати працівникам» досить ґрунтовно та обширно регламентуються питання визнання, оцінки, облікового відображення та відображення у фінансовій звітності усіх можливих виплат працівникам зі сторони суб'єктів господарювання. У національній регламентації обліку зобов'язань з оплати праці на жаль, відсутня така деталізація, і попри наявність багатьох норм обліку оплати праці, вони не є систематизовані та рекомендовані для єдиного загальнодержавного рівня використання в системі бухгалтерського обліку оплати праці.

Відмінною рисою міжнародних стандартів є те, що у якості короткострокових виплат для працівників можуть бути застосовані не тільки грошові пільги (у формі надання житла працівникам, робочого автомобіля, медичне обслуговування тощо), а також участь у прибутках підприємств (такі випадки можуть бути прописані на рівні підприємств за допомогою колективно-договірного регулювання, але НП(С)БО 26 не розглядає таких випадків). Деякі виплати, а саме виплати по закінченню трудової

діяльності та компенсаційні виплати інструментами власного капіталу, в Україні надаються лише на одиницях підприємств, які засновані на іноземному капіталі [62].

Досліджуючи НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», помічено, що попри охоплення у стандарті всіх видів виплат працівникам, у документі наявні лише загальні рекомендації стосовно обліку, основна ж нормативна база та опора для практикуючих бухгалтерів з детальними інструкціями знаходиться в окремих документах, наприклад у Законі України «Про оплату праці», «Про відпустки», та інших.

Таким чином, національний стандарт «Виплати працівникам» дещо дублює однойменний МСБО 19. Український варіант обліку відрізняється аналітичністю, ясністю викладу, забезпечує тотожність аналітичного обліку з даними синтетичного. Цей нормативний акт не має практичного застосування, тому що він дає лише трактування використовуваних термінів, наводить класифікацію виплат, які можуть виплачуватись працівнику та дає рекомендації щодо питань обліку та відображення у звітності даних розрахунків.

Загалом, впровадження зарубіжного досвіду для покращення обліку, аналізу та аудиту розрахунків із оплати праці відкриває широкий спектр можливостей. Це може включати в себе використання ефективних інструментів, розробку ефективних систем аналізу, аудиту та ведення обліку, які сприяють більш точному, прозорому та ефективному управлінню оплатою праці в організації. Врахувавши досвід зарубіжних країн ми рекомендуємо ТОВ «Брокбрідж» вдосконалити облік, аналіз і аудит із розрахунків з оплати праці за наступними напрямками:

1. Впровадження гнучких систем оплати:

– за результатами: використання систем оплати, де винагорода залежить від індивідуальних та групових результатів, що стимулює працівників до високої продуктивності.

– pay-for-performance: застосування системи «плати за результат», де оплата праці прив'язана до досягнення конкретних цілей та результатів.

2. Стимулювання самовдосконалення та професійного росту:



- освіта та підвищення кваліфікації: застосування системи премій за підвищення кваліфікації та активне самовдосконалення працівників.

### 3. Адаптація індивідуальних та групових підходів:

- сегментація та персоналізація: визначення індивідуальних підходів до оплати праці враховуючи особливості кожного працівника.

- групові системи: застосування підходів до оплати, що спрямовані на стимулювання командної роботи та досягнення колективних цілей.

### 4. Використання технологій для зручного обліку та аналізу:

- сучасні іт-системи: впровадження інформаційних технологій для автоматизації обліку та аналізу розрахунків з оплати праці.

### 5. Додержання міжнародних стандартів та практик:

- використання міжнародних методологій: адаптація та впровадження міжнародних стандартів у сфері обліку та аудиту оплати праці.

### 6. Забезпечення прозорості та відкритості:

- публічні звіти: ведення прозорого обліку та публікація звітів для зацікавлених сторін, що сприяє довірі та створює умови для аудиту.

### 7. Регулярне оновлення та адаптація:

- слідкування за тенденціями: аналіз та впровадження новітніх тенденцій у галузі оплати праці.

За аналогією із зарубіжним досвідом, впровадження таких напрямків може сприяти ефективнішому управлінню оплатою праці та підвищенню мотивації працівників.

## **4.3. Внутрішній контроль, як спосіб дотримання правильності розрахунків з оплати праці**

Організація внутрішнього контролю – це процес, спрямований на забезпечення ефективного та ефективного функціонування підприємства, захисту його активів, запобігання шахрайству та помилкам, забезпечення точності фінансової звітності та дотримання законодавства і внутрішніх політик.

Багато науковців, сходяться на думці, що внутрішньогосподарський контроль обліку праці та заробітної плати спрямований на підвищення продуктивності праці, організацію повного використання робочого часу та кваліфікаційного потенціалу робітників, а також на правильне обчислення чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Для досягнення зазначеної мети на підприємстві мають бути чітко розподілені функції контролю та обліку між відділами [63].

Оскільки, на ТОВ «Брокбрідж» немає працівника-контролера, ці завдання покладаються на відповідні служби фінансового чи бухгалтерського апарату компанії, однак, рекомендовано створити таку службу.

З огляду на специфіку діяльності ТОВ «Брокбрідж», процес внутрішнього контролю розрахункових операцій з оплати праці на підприємстві здійснюється в п'ять етапів:

1. Оцінка ризиків: визначення потенційних ризиків, які притаманні підприємству. Це може включати фінансові ризики, ризики шахрайства, ризики пов'язані з операціями, технологічні ризики тощо.
2. Розробка контрольних процедур: розробка та впровадження внутрішніх контрольних процедур, які допомагають уникати ризиків або виявляти їх. Це можуть бути політики, процедури, правила, інструкції, системи обліку та контролю, аудиторські перевірки тощо.
3. Виконання контролю: перевірка чи контрольні процедури виконуються належним чином. Це може включати регулярний моніторинг, аудиторські перевірки, внутрішні аудити, ретельне дотримання політик та процедур.
4. Оцінка ефективності: оцінка ефективності внутрішнього контролю з метою виявлення потенційних недоліків або недостатньо ефективних процедур. Це може включати аналіз результатів аудиторських перевірок, перегляд систем обліку, звітів про відхилення тощо.
5. Корекція та вдосконалення: вжиття заходів для виправлення виявлених недоліків.

Представлена послідовність організації служби внутрішнього контролю може використовуватись будь-якими підприємствами, що бажають вдосконалити внутрішній контроль підприємств.

Поліпшити внутрішній контроль та допомогти адаптації роботи бухгалтерії до змін, які вносяться Законами України та іншими законотворчими актами варто використовувати засоби для автоматизації облікового процесу розрахунків з оплати праці. Автоматизація обліку на ТОВ «Брокбрідж» дозволяє підприємству не тільки пришвидшити процес обліку на підприємстві, проте і налагодити обмін інформацією між працівниками компанії. Автоматизація допомагає зручно організувати ведення первинної документації, господарських операцій, визначенню прибутку, валових витрат і валових доходів та податків.

Організація внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці – це один з найбільш відповідальний сегмент, оскільки, його результати та ухвалені на їхній основі управлінські рішення впливають на продуктивність праці працівників, витрати підприємства і визначення обсягів доходів. Головним завданням контролера при перевірці розрахунків з оплати праці є визначення слабких сторін обліку для переконання в відсутності суттєвих помилок.

Мета контролю розрахунків з оплати праці полягає в забезпеченні точності та достовірності фінансових операцій, пов'язаних із винагородою праці працівників. Контроль спрямований на виявлення та усунення можливих помилок, неправильних розрахунків чи недоліків у системі оплати праці. Його ціль – переконання у відповідності розрахунків нормативам і правилам, попередження виникнення штучних або системних помилок, а також забезпечення справедливості та ефективності системи оплати праці.

Для проведення контролю над розрахунками з оплати праці контролер використовує різноманітні джерела інформації, такі як: колективні договори; правила внутрішнього трудового розпорядку; трудові книжки; особові картки працівників; штатний розпис; посадові оклади; наказ про прийняття, звільнення, переведення, про надання відпустки; таблиць обліку використання робочого часу; тарифні сітки; розрахунково-платіжні відомості; реєстри синтетичного та аналітичного обліку по

рахунку 66 (журнал-ордер № 5 та № 5а); Головну книгу; фінансова та статистична звітність підприємства (Баланс (Звіт про фінансовий стан) (ф. № 1), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф. № 2), статистична звітність із праці (Звіт із праці) (ф. № 1-ПВ) та розрахунків із цільовими фондами) [63].

Серед бухгалтерів існує певна методологія проведення внутрішнього контролю за правильністю відображення розрахунків із заробітної плати в обліку, а саме, контролеру слід перевірити наступні моменти:

1. Відповідність нормативно-правових актів, що стосуються оплати праці та соціальних виплат на підприємстві (документація, накази, Н(С)БО), зокрема, перевірка відповідності цих документів на підприємстві.

2. Законність та обґрунтованість прийняття працівників на роботу та їх звільнення, включаючи перевірку відповідних наказів.

3. Проведення перевірки відповідності чисельності працівників, використовуючи облікову документацію.

4. Оцінка ефективності використання фонду заробітної плати та трудових ресурсів підприємства.

5. Аналіз відображення в обліку розрахунків з оплати праці, включаючи реєстри синтетичного та аналітичного обліку за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» (Журнал-ордер № 5 та 5А) та Головну книгу.

6. Правильність та своєчасність проведених розрахунків з оплати праці, включаючи нарахування заробітної плати та утримання із заробітної плати.

7. Аналіз правдивості фінансової та статистичної звітності підприємства (Баланс (Звіт про фінансовий стан) (ф. № 1), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф. № 2), статистична звітність з праці (Звіт із праці) (ф. № 1-ПВ) та розрахунків із цільовими фондами.

Типові порушення та помилки під час здійснення розрахунків з оплати праці можуть включати:

1. Помилки у розрахунках: неправильне нарахування зарплати, виникнення арифметичних помилок у виплатах, неправильне застосування тарифів і ставок.

2. Невідповідність законодавству: невідповідність розрахунків вимогам чинного законодавства, кодексів, угод або колективних договорів, що регулюють оплату праці.

3. Порухення правил обліку робочого часу: неправильне фіксування робочого часу, прогалини у веденні табелів обліку робочого часу, невідповідність стандартам оформлення облікових документів.

4. Неправомірне утримання: неправомірне утримання коштів з заробітної плати, таке як вирахування, яке не передбачене законом, або неправомірне застосування штрафів.

5. Порухення системи оподаткування: неправильне нарахування податків і зборів, невідповідність вимогам податкового законодавства.

6. Помилки у веденні обліку: невірний облік премій, доплат, відпусток, понаднормових годин, лікарняних листів та інших виплат у разі тимчасової непрацездатності працівників, що може призвести до неправильних розрахунків.

7. Невідповідність стандартам безпеки і охорони праці: неврахування виплат за умови роботи в шкідливих умовах, неправильне врахування додаткових виплат за роботу у небезпечних умовах.

8. Застосування пільг при оподаткуванні доходів фізичних осіб відбувається без належних документів, які підтверджують ці пільги.

9. Невиконання умов щодо термінів виплати заробітної плати працівникам підприємства.

Ці порушення можуть мати серйозні наслідки для якості роботи, задоволення працівників і фінансового стану підприємства.

Документ, який визначає основу для проведення поточних заходів з контролю, являє собою Лист внутрішнього фінансового контролю (з оплати праці), яка призначена для систематизації цих заходів. Приклад такого листа, який рекомендуємо застосовувати на ТОВ «Брокбрідж» наведено у Таблиці 4.3.

Лист внутрішнього контролю – це документ, що включає в себе інформацію щодо кожної операції, відображеної в ній. У цьому документі вказують дані про посадову особу, відповідальну за виконання операції, періодичність виконання

операції, посадових осіб, що проводять контрольних заходів, періодичність контрольних процесів і інші необхідні відомості.

Таблиця 4. 3

## Лист внутрішнього контролю

Предмет ВК	Відповідальна особа за виконання операції	Періодичність здійснення операції	Перевіряючий	Спосіб, метод ВК	Періодичність здійснення ВК	Підпис перевіряючого
Розрахунково-платіжна відомість	Гуцуляк М. В – бухгалтер	Щомісяця	Тимірязев Н. В	Суцільний наступний контроль	Після формування розрахунково-платіжна Відомість	Підпис
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Результати перевірки з листів внутрішнього контролю рекомендуємо переносити до Журналу внутрішнього контролю (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

## Журнал внутрішнього контролю

Дата перевірки	31.11.2021	.....
Посада, ПІБ перевіряючого	Тимірязев Н. В. – контролер	.....
Період перевірки	01.11.2023 р. - 31.11.2023 р.	.....
Предмет ВК	Оплата праці	.....
Номер та назва документа, в якому виявлено порушення	Розрахунково-платіжна відомість 31.11.2023 р.	.....
Опис порушення	Невірно рахована сума утримання з ПДФО	.....
Причини виникнення порушення	Нема документа, що дозволяє робити Відрахування	.....
Підпис контролера	Підпис	.....
Заходи, прийняті для усунення порушення	Перерахунок ПДФО	.....
Позначка про ознайомлення з результатами контролю із зазначенням посади, ПІБ	Гуцуляк М. В – бухгалтер	.....

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

Отже, перед впровадженням системи внутрішнього контролю необхідна основна методологічна підготовка. Ця підготовка включає створення списку операцій, ідентифікацію можливих ризиків, розробку листа внутрішнього контролю, а також належний аналіз нормативно-правових актів, які регулюють внутрішній

контроль. Процес впровадження внутрішнього контролю рекомендується проводити поетапно.

Загалом, рекомендацією щодо поліпшення облікового процесу ТОВ «Брокбрідж» є організація системи внутрішнього контролю та запровадження вакансії контролера, оскільки, він має велике значення для підприємств з кількох причин:

Внутрішній контроль у сфері оплати праці є важливим елементом забезпечення правильності розрахунків та виключення можливості помилок чи непорозумінь. Ось кілька способів, які можна використовувати для забезпечення ефективного внутрішнього контролю в цій області:

1. Створення чіткої системи обліку:

– категорії та класифікація: визначення чітких категорій оплати праці та їх класифікація для уникнення непорозумінь.

2. Перевірка робочого часу:

– табельний облік: використання табельного обліку та систем автоматизованого обліку робочого часу.

– електронні системи: впровадження електронних систем обліку робочого часу для уникнення помилок та шахрайства.

3. Автоматизований розрахунок заробітної плати:

– сучасні іт-системи: використання інформаційних технологій для автоматизованого розрахунку заробітної плати.

– перевірка систем: регулярна перевірка та апгрейд існуючих систем для відповідності сучасним вимогам та стандартам.

4. Внутрішні перевірки та аудит:

– регулярні аудити: проведення внутрішніх аудитів для перевірки відповідності процесів оплати праці внутрішнім та законодавчим вимогам.

– об'єктивність: залучення внутрішніх аудиторів або експертів, які не причетні до процесу розрахунків.

5. Контроль доступу:

- обмеження прав доступу: обмеження доступу до інформації про оплату праці лише для уповноважених осіб.

- захист даних: забезпечення конфіденційності особистої інформації та даних працівників.

#### 6. Тренінги та освіта:

- підвищення кваліфікації: тренінг та підвищення кваліфікації працівників, які займаються розрахунками, для уникнення помилок.

#### 7. Контроль за внутрішніми правилами:

- дотримання політик компанії: впровадження та контроль за дотриманням внутрішніх політик та процедур оплати праці.

#### 8. Система звітності:

- регулярна звітність: забезпечення регулярної звітності з питань оплати праці для забезпечення прозорості та вчасного виявлення можливих проблем.

9. Впровадження листів та журналів внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

Використання цих методів дозволить ТОВ «Брокбрідж» забезпечити ефективний внутрішній контроль та дотримання правильності розрахунків з оплати праці.



## ВИСНОВКИ

У ході написання кваліфікаційної роботи узагальнено теоретичні та впроваджено нові методологічні підходи до вирішення актуальних проблем удосконалення системи бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж», згідно з вимогами НП(С)БО та вітчизняного законодавства.

Результати проведеного наукового дослідження дозволяють здійснити обґрунтовані висновки, що відображають вирішення поставлених завдань в контексті покращення систем обліку, аналізу та аудиту досліджуваного підприємства.

Заробітна плата, як економічна категорія, є однією з найбільш складних. Визначається вона, як винагорода, що виплачується працівникові відповідно до умов трудового договору за виконану ним роботу. Відповідно до діючого законодавства заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Організація обліку аналізу та аудиту розрахунків підприємства з оплати праці є дуже відповідальною й трудомісткою ділянкою бухгалтерського обліку, яка вимагає досить ретельного організаційного забезпечення і здійснюється відповідно до основних нормативно-правових документів, зокрема таких: Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», а також інших наказів Міністерства соціальної політики та Міністерства фінансів України.

Документальне оформлення операцій щодо розрахунків з оплати праці між працівниками й роботодавцем супроводжується великою кількістю документів типових та нетипових форм. Основними первинними документами обліку розрахунків з оплати праці є: трудовий договір працівника; наказ про прийняття на роботу; наказ про встановлення розміру заробітної плати; наказ на відпустку; наказ

про зміни у заробітній платі; типові форми: П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7, П-9, П-10, П-11 та інші документи.

ТОВ «Брокбрідж» для нарахування заробітної використовує дві системи оплати праці – погодинну і відрядну. Погодинна оплата праці застосовується як проста погодинна, так і погодинна з преміями. Водночас, відрядна система використовується лише у формі прямої відрядної оплати праці.

Розрахунки з оплати праці з робітниками на ТОВ «Брокбрідж» проводяться у типових розрахунково-платіжних відомостях. Вони виконують подвійну функцію: за ними здійснюються розрахунки з робітниками та службовцями і вони є формою аналітичного обліку до субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці».

Аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті ведеться у картках – особових рахунках, Ці картки містять інформацію про нараховані суми, утримання та виплати. Інформація з них, використовується для подальших розрахунків, таких як визначення середньої заробітної плати (при виплаті відпусток, нарахуваннях допомоги у випадку тимчасової непрацездатності і т.д.) і надання різноманітних довідок.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Брокбрідж» реалізує системний та комплексний облік заробітної плати, що відображається у фінансовій звітності, представлений у формі №1 «Баланс», у статистичній звітності у формі №3-борг, а також у податковій звітності у вигляді Об'єднаного звіту «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску». Застосування цієї методології сприяє ефективному контролю за фінансовим станом підприємства, своєчасному здійсненню розрахунків та відповіді на вимоги податкового законодавства.

Мета аналізу розрахунків з оплати праці полягає у виявленні резервів скорочення витрат на оплату праці та підвищення ефективності використання трудового потенціалу.

Досліджуючи фонд оплати праці ТОВ «Брокбрідж» за період з 2020 по 2022 рік, слід відзначити, що витрати на загальний фонд оплати праці зросли з 4 206 993,85

грн у 2020 році до 7 991 200,49 грн у 2022 році. Це вказує на зростання обсягу ресурсів, які витрачаються на оплату праці працівників компанії. Особливо варто відзначити значний приріст фонду оплати праці у відділах збуту, брокерському відділі та бухгалтерії, що може свідчити про стратегічне зростання їх обсягів роботи та важливість цих функціональних груп. Проте більшість інших відділів відзначається стабільним та помірним темпом зростання фонду оплати праці. Адміністрація та відділ морських та авіа перевезень виділяються вищими темпами зростання.

Щодо структури оплати праці, важливо відзначити, що відділ збуту займає найбільшу частку, що відповідає його ключовій ролі у генерації прибутку для компанії. Узагальнюючи, аналіз фонду оплати праці підтверджує ефективне управління ресурсами та зростання бізнесу. Періодичний моніторинг цих показників дозволить компанії адаптуватися до змін у внутрішньому та зовнішньому середовищі.

Удосконалення організаційних аспектів аудиту розрахунків з оплати праці пов'язано з підготовкою програми, яка адаптується до особливостей конкретного підприємства та його галузі. Використання різноманітних джерел інформації, таких як трудове законодавство, первинні документи та розрахунково-платіжні відомості, сприяє систематичному збору аудиторських доказів та формуванню обґрунтованих висновків.

Враховуючи особливості діяльності ТОВ «Брокбрідж», ми запропонували наступні напрямки для покращення процесу аудиту розрахунків з оплати праці: створення внутрішнього відділу аудиту; методика проведення аудиту розрахунків з оплати праці, враховуючи специфіку діяльності підприємства та певну послідовність перевірки, що передбачає проведення детальних тестів за всіма нарахуваннями виплат та утриманнями з них; модель складання оперограми для перевірки табеля обліку робочого часу на підприємстві.

Головним методом оптимізації та спрощення обліку розрахунків з оплати праці є впровадження автоматизації. Автоматизація облікового процесу передбачає використання технологій та програмних рішень для покращення та прискорення різних аспектів обліку в сфері бізнесу чи управлінській структурі.

ТОВ «Брокбрідж» адаптується до сучасних умов і забезпечує високий рівень автоматизації облікових процесів за допомогою сучасних програмних продуктів, таких як «1С: Підприємство», модуль «1С: Зарплата»; «М.Е.Дос. Держава»; система «ЛІГА:ЗАКОН»; «Бітрікс24» та «Jira» Це дозволяє оптимізувати використання ресурсів та забезпечує точність бухгалтерського обліку.

Щодо запозичення зарубіжного досвіду, то ми пропонуємо підприємству звернути увагу на пошук шляхів для переходу на впровадження гнучких систем та підходів оплати праці; стимулювання самовдосконалення та професійного росту та адаптації індивідуальних та групових підходів.

Методом поліпшення внутрішнього контролю буде запровадження професії контролера і впровадження листів та журналів внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж».

Загалом, вдосконалення систем обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці відіграє значущу роль у забезпеченні ефективного контролю за фінансовими процесами підприємства, що сприяє точній оцінці та оптимізації витрат, підвищенню інвестиційної привабливості підприємства, а також формуванню надійних аудиторських висновків, щодо відповідності даних фінансової звітності стандартам та законодавчим вимогам.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР : станом на 1 квіт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text>.
2. Бутинець Ф. Ф., Войналович О. П., Томашевська І. Л. Організація бухгалтерського обліку. Житомир : ПП «Рута», 2005. 528 с.
3. Вачевська Н. Л. Теоретичні аспекти заробітної плати в умовах ринкової економіки. *Актуальні проблеми економіки*. 2005. № 1 (43). С. 177–187.
4. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / А. М. Колот та ін. ; ред. А. М. Колот. Київ : КНЕУ, 2009. 711 с.
5. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії. *Вісник ДДФА*. 2014. № 2. С. 23–32.
6. Мочерний С. В. Економічна енциклопедія. Київ : Акад., 2008. 864 с.
7. Тарасович В. М. Економічна теорія. Київ : Центр навч. літ., 2006. 784 с.
8. Усач Б. Ф. Контроль і ревізія. Київ : Знання, 2007. 263 с.
9. Швець Л. П., Доберчак Н. І. Дослідження шляхів удосконалення використання фонду оплати праці та системи преміювання на підприємствах зв'язку. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2009. Т. 1, № 4. С. 40–45.
10. Яременко Л. М. Концептуальні засади оплати праці в умовах ринкової економіки. *Економічний вісник університету: зб. наук. пр. Переяслав-Хмельницького держ. пед. ун-ту ім. Г. Сковороди*. 2010. № 15/1. С. 187–190.
11. Тибінка Г. І., Брик Г. В., Кохана Т. М. Розмежування понять «оплата праці» та «заробітна плата». *Економіка і суспільство*. 2018. № 19. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2018-19-36>.
12. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати : Наказ Держ. ком. статистики України від 13.01.2004 р. № 5 : станом на 24 лют. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>.
13. Конституція України : від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР : станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.

14. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-VIII : станом на 1 жовт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

15. Конвенція про захист заробітної плати N 95 (укр/рос) : Конвенція Міжнар. орг. пр. від 01.07.1949 р. № 95 : станом на 23 черв. 1992 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_146#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_146#Text).

16. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI : станом на 3 верес. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

17. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII : станом на 1 жовт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.

18. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII : станом на 11 груд. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>.

19. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР : станом на 29 лип. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text>.

20. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI : станом на 7 верес. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.

21. Про пенсійне забезпечення : Закон України від 05.11.1991 р. № 1788-XII : станом на 14 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text>.

22. Про недержавне пенсійне забезпечення : Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-IV : станом на 1 лип. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1057-15#Text>.

23. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати : Закон України від 20.10.2009 р. № 1646-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1646-17#Text>.

24. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Каб. Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 : станом на 12 верес. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п#Text>.

25. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення : Постанова Каб. Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 : станом на 9 листоп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-п#Text>.

26. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV : станом на 10 серп. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

27. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Інстр. М-ва фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 : станом на 29 лип. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

28. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : Наказ М-ва фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 : станом на 3 листоп. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>.

29. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ М-ва фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 : станом на 3 листоп. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.

30. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19) «Виплати працівникам» : Стандарт Ради з Міжнар. стандартів бух. обліку від 01.01.2012 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_011#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text).

31. Форми та системи оплати праці. Податки & бухоблік, № 50, Червень, 2016 | Factor. *iFactor*. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html>.

32. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка та ін. 4-те вид. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.

33. Brokbridge. *Brokbridge*. URL: <https://ua.brokbridge.com>.

34. БРОКБРИДЖ. *YouControl*. URL: [https://youcontrol.com.ua/ru/catalog/company\\_details/36698701/](https://youcontrol.com.ua/ru/catalog/company_details/36698701/).

35. Садовська І. Б., Божидарнік Т. В., Нагірська К. Є. Бухгалтерський облік. Київ : Центр учб. літ., 2013. 688 с.

36. Типова форма № П-3 «Наказ про надання відпустки». *КАДРОВИК.UA*. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/77-qqq-16-m5-19-05-2016-tipova-forma-p-3-nakaz-pro-nadannya-vdpustki>.

37. Форма №П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)». *Бухоблік в Україні: Бухгалтерський і податковий облік*. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3730-forma-p-4.html>.

38. Типові форми первинного обліку по розрахунках із робітниками та службовцями по заробітній платі. *Pidru4niki*. URL: [https://pidruchniki.com/1371042563665/buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_audit/tipovi\\_formi\\_pervinnogo\\_obliku\\_rozrahunkah\\_robitnikami\\_sluzhbovtsyami\\_zarobitniy\\_plati](https://pidruchniki.com/1371042563665/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/tipovi_formi_pervinnogo_obliku_rozrahunkah_robitnikami_sluzhbovtsyami_zarobitniy_plati).

39. Як провести розрахунок і нарахування відпускних 2022. *Головбух*. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7067-rozrahunok-vdpusknihi-u-2020-rots>

40. Заповнення балансу, Форма №1. *Бухоблік*. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/buxgalterskaya-otchetnost/2231-zapovnennya-balansu-forma-1.html>.

41. Заповнення пасива балансу (форма №1). *Бухоблік*. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/buxgalterskaya-otchetnost/2236-zapovnennya-pasiva-balansu.html>.

42. Як заповнити статистичну звітність за формою №3-Борг. *Бухгалтерська Відеоплатформа №1*. URL: <https://7eminar.ua/events/2926/5329>.

43. Новий звіт про борги із зарплати: кому і як звітувати? *Бухгалтерська Відеоплатформа №1*. URL: <https://7eminar.ua/events/1954/2520>.

44. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а та : Наказ М-ва фінансів України від 13.01.2015 р. № 4 : станом на 5 трав. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15#Text>.



45. Податковий розрахунок з ПДФО, ВЗ та ЄСВ. Бухгалтерія для бюджету та ОМС. URL: <https://oblikbudget.com.ua/article/959-zarplatniy-zvt-z-sv-ta-pdfo>.
46. Об'єднана звітність з ПДФО та ЄСВ: які додатки заповнює роботодавець. *Старосалтівська селищна рада*. URL: <https://stsaltiv.gov.ua/useful-info/obdnana-zvitnist-z-pdfo-ta-sv-yaki-dodatki-zapovnyu-robotodavets>.
47. Баранов О., Міклуха С. Удосконалення системи аудиту оплати праці: проблеми та шляхи вирішення. *Довідник економіста*. 2009. № 10. С. 50–55.
48. Міжнародні стандарти аудиту (МСА 500) «Аудиторські докази». *proaudit.com.ua*. URL: [https://proaudit.com.ua/audit/mijnarodni\\_standarti\\_auditu/ponyattya-i-vidi-auditorskix-dokaziv.html](https://proaudit.com.ua/audit/mijnarodni_standarti_auditu/ponyattya-i-vidi-auditorskix-dokaziv.html).
49. Утенкова К. О. Аудит : навч. посібник. Київ : Алерта, 2011. 408с.
50. Payroll Audit | Definition, Benefits, Procedure, & Checklist. *Patriot Software*. URL: <https://www.patriotsoftware.com/blog/payroll/small-business-payroll-audit/>.
51. Автоматизація обліку програмне забезпечення 2019 р. Сайт для бухгалтера. URL: <https://buhgalter911.com/programmy/avtomatizaciya-ucheta/>.
52. Марченко Д. М. Автоматизація бухгалтерського обліку як джерело зростання його ефективності. *Актуальні проблеми економіки*. 2009. № 6. С. 248–254.
53. Спрощена форма бухгалтерського обліку. *Студопедія*. URL: [https://studopedia.com.ua/1\\_67980\\_sproshchena-forma-buhgalterskogo-obliku.html](https://studopedia.com.ua/1_67980_sproshchena-forma-buhgalterskogo-obliku.html)
54. «М.Е.Дос. Держава» своєчасна звітність для всіх в усі контролюючі органи. *Toltec*. URL: <https://toltec.com.ua/medoc/modul-otchetnost/>
55. Клочков А. Р. Мотивація персоналу на стратегію компанії. Управління персоналом. *Економіст*. 2017. № 9. С. 32–36
56. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Бухгалтерський облік в зарубіжних країнах : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 307 с.
57. Матюх С. А. Західноєвропейський досвід організації оплати. *Вісник ТУП*. 2003. Ч. 2. № 6. С. 155–160
58. Шугаєв А. А. Соціальні програми на підприємствах Німеччини. *Проблеми теорії і практики управління*. 2014. № 3. С. 96-101

59. Лисак В.Ю. Управління і мотивація персоналу переробно-харчових підприємств : зарубіжні інновації та вітчизняна практика. *Вісник Сумського національного аграрного університету Серія «Фінанси і кредит»*. 2011. №1. С. 11-14.

60. Складанна К. І. Методи удосконалення організації оплати праці на підприємствах: дис. канд. ек. наук: 08.00.04 – економіка та управління підприємствами. Запоріжжя. 2017. 222 с.

61. Аудит. Методика документування / І. І. Пилипенко та ін. ред. І. І. Пилипенка. Київ : Інформаційно-видавничий центр Держкомстату України, 2003. 457 с.

62. Голов С. Ф., Костюченко В. М. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : практик. Посібник. Київ : Лібра, 2004. 880 с.

63. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці. *Україна: аспекти праці*. 2009. № 6. С. 9–16.

**ДОДАТКИ**

## Додаток А

**Товариство з обмеженою відповідальністю "Брокбрідж"**

Юр. і поштова адреса: 04205 м. Київ, пр-т.Оболонський, 35  
 Код ЄДРПОУ 36698701  
 р/р 26002501333436 в АТ "ОТП Банк" в м.Київі МФО 300528

**НАКАЗ**

"03" січня 2018 року

м. Київ

№ 1/8

**Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику**

Відповідно до Закону України від 16.07.99 року №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання єдиних методів оцінки, обліку та процедур, використовуваних підприємством для складання і подання фінансової звітності,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Товариства з обмеженою відповідальністю «Брокбрідж», що додається.
2. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику застосовувати з 01 січня 2018 року.
3. Ознайомити зі змістом наказу усіх посадових осіб, причетних до його виконання.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти головному бухгалтеру ТОВ «Брокбрідж».

Генеральний директор



О.В. Грищенко

Подано:

Головний бухгалтер




М.М.Грищенко

*Продовження Додатку А*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор



Грищенко О.В.

03 січня 2018 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА  
ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ  
«БРОКБІДЖ»**

КИЇВ 2018

## ЗМІСТ

I. Організація бухгалтерського обліку.....	3
II. Ведення бухгалтерського обліку .....	3
III. Принципи і методи відображення в бухгалтерському обліку окремих активів і господарських операцій.....	4
1. Основні засоби .....	4
2. Нематеріальні активи .....	5
3. Запаси.....	5
4. Дебіторська заборгованість .....	6
5. Зобов'язання.....	7
6. Кредиторська заборгованість.....	8
7. Дохід.....	9
8. Витрати.....	10
9. Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу.....	11
10. Вплив змін валютних курсів.....	11
11. Пов'язані сторони.....	11
12. Суттєвість у бухгалтерському обліку.....	11
13. Процедури оцінки безперервності діяльності.....	12
IV. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах .....	12

---

## **I. Організація бухгалтерського обліку**

1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання пункту 4 статті 8 Закону "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" (далі - "Закон про бухоблік"), встановити з 1 січня 2018 року в ТОВ "БрокБридж" такі засади організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер:

1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом, який затверджується окремим наказом керівника підприємства.

2. Права й обов'язки головного бухгалтера та осіб бухгалтерії визначаються Законом про бух. облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями:

2.1. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухоблік, головний бухгалтер підприємства:

2.1.1. Забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

2.1.3. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недостачею та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжок і псування цінностей підприємства;

2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами й всіма працівниками підприємства.

2.2.1. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах (крім платіжних доручень).

2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеним на відповідну посаду власником підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1 цього наказу. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки (див.п.2.1 цього наказу) покладаються на керівника.

2.4. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

3. Перелічені особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями.

4. Обов'язок щодо складання фінансової звітності та іншої звітності на вимогу власників, органів статистики покласти на головного бухгалтера.

## **II. Ведення бухгалтерського обліку**

1. Бухгалтерський облік на підприємстві проводити із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми 1С Бухгалтерія 8.

Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації й узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства, покладається на головного бухгалтера підприємства.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.



Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити, встановлені п.2 ст.9 Закону про бухгалтерський облік.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

2. Право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, укладання угод підприємства покладається на уповноважених осіб, перелік яких затверджується окремим наказом керівника підприємства.

3. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій (далі, План рахунків), який додається до даного Положення. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації план рахунків може доповнюватися додатковою системою рахунків першого, другого та третього порядку (Додаток №1).

4. Для узагальнення інформації про витрати підприємства використовувати класи рахунків 8 «Витрати по елементам» та 9 «Витрати діяльності».

5. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бух облік та інших нормативних документів:

5.1. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства в період з 15 листопада до 30 грудня. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи визначаються керівником підприємства окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника;

5.2. У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства у міру необхідності (далі - Інструкція 879).

5.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних, інших матеріальних цінностей тощо) постійно діючу інвентаризаційну визначають окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника.

6. Нумерацію податкових накладних вести щомісячно.

7. Установити тривалість операційного циклу – календарний рік.

### **III. Принципи і методи відображення в бухгалтерському обліку окремих активів і господарських операцій.**

#### **1. Основні засоби**

Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів відповідними активами, з метою визначення строку корисного використання створити та затвердити відповідним наказом постійно діючу експертну комісію з основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.

Основними засобами вважати матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року.



Якщо один об'єкт основних засобів (дачі, складний об'єкт основних засобів) складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожен з цих частин визначати як окремий об'єкт основних засобів. Ці об'єкти основних засобів є елементами складного об'єкту основних засобів.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" підприємством обрано прямолінійний метод нарахування амортизації основних засобів.

Вартісна ознака активів, що відносяться до/або основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів прийнята в розмірі, який встановлено Податковим кодексом України.

Строк корисного використання основних засобів по відповідних групах встановлювати на рівні не менше мінімально допустимих строків корисного використання, які встановлені нормами Податкового кодексу України та затвердженні наказом на введення в експлуатацію.

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигоди від його використання.

Амортизацію за МНМА нарахувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 100 відсотків його вартості.

Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів з метою нарахування амортизації прийняти рівною нулю.

Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутньої економічної вигоди, первісно очікуваної від використання об'єкта. Залишкова вартість основних засобів зменшується в зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта основних засобів.

Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані (проведення технічного огляду, нагляду, обслуговування, ремонту тощо) та одержання первісно визначеної суми майбутньої економічної вигоди від його використання, включаються до складу витрат.

## 2. Нематеріальні активи

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи" підприємством обрано прямолінійний метод нарахування амортизації нематеріальних активів.

Якщо відповідно до правовстановлюючого документа строк дії права користування нематеріальним активом не встановлено, такий строк корисного використання становить 2 (два) роки.

Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

## 3. Запаси

Запаси визнаються підприємством, якщо вони належать йому та:

- існує велика вірогідність отримання економічної вигоди від їх використання в майбутньому;

- їх вартість може бути достовірно оцінена.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їх найменування.

Первинна вартість запасів визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 "Запаси".

Транспортно-заготівельні витрати включаються до складу первісної вартості придбаних запасів наступними способами:

- 1) прямим;
- 2) непрямим.

При прямому способі транспортно-заготівельні витрати включаються до первісної вартості запасів у момент їх придбання відразу при оприбуткуванні та відображаються на відповідних субрахунках обліку запасів. Розподіл транспортно-заготівельні витрат між найменуваннями запасів, які перевозяться, здійснюється за кількісним критерієм.

Прямий спосіб використовувати в разі, якщо можна достовірно визначити суму транспортних витрат, які безпосередньо належать до придбаних запасів.

При непрямому способі транспортно-заготівельні витрати відображаються на окремому рахунку 2801 «Транспортно-заготівельні витрати» та щомісячно розподіляється між сумою залишків запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули за середнім відсотком. Середній відсоток ТЗВ визначають за такою формулою:

$$\text{Сер\%ТЗВ} = ((\text{ТЗВ}_{\text{поч}} + \text{ТЗВ}_{\text{ост}}) : (\text{З}_{\text{поч}} + \text{З}_{\text{ост}})) \times 100 \%,$$

де ТЗВ<sub>поч</sub> — залишок ТЗВ на початок місяця;

ТЗВ<sub>ост</sub> — сума ТЗВ, понесених у звітному місяці;

З<sub>поч</sub> — залишок запасів на початок місяця;

З<sub>ост</sub> — сума запасів, що надійшли у звітному місяці.

Оцінка вибуття запасів здійснюється:

- для групи запасів «Паливо» - за методом собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- для всіх інших груп запасів - за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей таким чином за підрозділами:

- в бухгалтерії - у кількісно-сумовому вимірі;
- на складах - у кількісному вираженні.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, списується з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місяцями експлуатації та відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

#### 4. Дебіторська заборгованість

До дебіторської заборгованості відносять дебіторська заборгованість по торгових та інших операціях.

Дебіторська заборгованість поділяється на довгострокову та поточну.

Облік дебіторської заборгованості підприємство здійснює з урахуванням таких особливостей:

- дебіторська заборгованість відображається в розрізі окремих контрагентів та договорів (контрактів, угод тощо);
- критерієм віднесення дебіторської заборгованості до довгострокової або поточної є термін погашення такої заборгованості, передбачений договором (контрактом, угодою), стосовно до дати складання звітності (в тому числі проміжної).

Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом 12 місяців із дати балансу, відображати на ту саму дату у складі поточної дебіторської заборгованості.

Довгострокову дебіторську заборгованість, на яку нараховуються проценти, відображати в балансі за її теперішньою вартістю. Визначення цієї вартості залежить від виду заборгованості та строку її погашення.

- поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг, який отримується в грошовій, матеріальній та іншій формі. У разі, якщо передача товарів, робіт і послуг не передбачає будь-якої компенсації, то такі операції не відображаються у складі доходів і, відповідно, не призводять до виникнення дебіторської заборгованості;

- відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість" поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, послуги включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості створюється резерв сумнівних боргів.

Величину резерву сумнівних боргів обчислювати один раз на рік за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості. Резерв сумнівних боргів відображається в обліку на підставі первинного документа «Розрахунок резерву сумнівних боргів» (Додаток №2).

До сумнівної заборгованості відносити заборгованість, яка не погашена протягом 1 року та не надано гарантій щодо її погашення. До таких гарантій можна віднести - лист-зобов'язання щодо термінів погашення заборгованості, гарантійні листи, тощо.

Безнадійна заборгованість - заборгованість, що відповідає одній з таких ознак:

- заборгованість за зобов'язаннями, щодо яких минув строк позовної давності;
- прострочена понад 180 днів заборгованість особи, розмір сукупних вимог кредитора за якою не перевищує мінімально встановленого законодавством розміру безспірних вимог кредитора для порушення провадження у справі про банкрутство, а для фізичних осіб - заборгованість, що не перевищує 25 відсотків мінімальної заробітної плати (у розрахунку на рік), встановленої на 1 січня звітного податкового року (у разі відсутності законодавчо затвердженої процедури банкрутства фізичних осіб);
- прострочена заборгованість фізичної або юридичної особи, не погашена внаслідок недостатності майна зазначеної особи, за умови, що дії щодо примусового стягнення майна боржника не призвели до повного погашення заборгованості;
- заборгованість, стягнення якої стало неможливим у зв'язку з дією обставин непереборної сили, стихійного лиха (форс-мажорних обставин), підтверджених у порядку, передбаченому законодавством;
- заборгованість суб'єктів господарювання, визнаних банкрутами у встановленому законом порядку або припинених як юридичні особи у зв'язку з їх ліквідацією;
- прострочена заборгованість померлої фізичної особи, за відсутності у неї спадкового майна, на яке може бути звернено стягнення.

Для повного і своєчасного проведення аналізу заборгованості на предмет визнання її сумнівною чи безнадійною необхідна наявність документів, що містять інформацію про стан контрагента, засвідчують створення заборгованості, проведення претензійно-позовної роботи.

Якщо суми нарахованого резерву недостатньо для списання безнадійної дебіторської заборгованості, таке перевищення заборгованості над резервом відноситься на витрати звітного періоду.

## 5. Зобов'язання.

Зобов'язання визнавати лише тоді, коли актив отриманий або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив за умови, що його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення.

З метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяються на:



- довгострокові;
- поточні;
- забезпечення.

Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його суму включати до складу доходу звітного періоду. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних із фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважати довгостроковим, якщо: позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення угоди; не очікуються подальші порушення кредитної угоди протягом 12 місяців із дати балансу.

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображати в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення цієї вартості залежать від виду зобов'язання та умов їх виникнення. Зобов'язання, які були спочатку класифіковані як довгострокові, але строк погашення яких на дату балансу менше 12 місяців, слід перекласифікувати у поточні. Поточні зобов'язання відображати в балансі за сумою погашення.

Створювати забезпечення для відшкодування витрат на виплату відпусток працівникам щомісяця.

Забезпечення створюється із розрахунку середньоденної зарплати працівника на кількість днів невикористаної відпустки.

Сума, яка щомісячно спрямовується на формування резерву відпусток (Р):

$$P = Cr3П * Kд * K(соц.нарахувань),$$

де Cr3П – середньоденна зарплата, при цьому середньоденна оплата праці визначається відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.02.95р.№100;

Kд – кількість календарних днів основної та додаткової відпустки нараховані за звітний місяць:  $Kд = НВ(річна) / (365 - 10) * K(звітний місяця)$ ,

де НВ(річна) – норма днів основної та додаткової відпустки на рік;

K(звітний місяця) – кількість календарних днів звітного місяця, що включаються до стажу роботи згідно ст.9 Закону України «Про відпустки»;

K(соц.нарахувань) – коефіцієнт нарахування єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду (за встановленою ставкою).

Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток відображати в обліку на підставі первинного документа «Розрахунок величини резерву відпусток» (Додаток №3).

Забезпечення інших витрат і платежів не створювати.

#### 6. Кредиторська заборгованість.

Облік кредиторської заборгованості в бухгалтерському обліку ведеться в розрізі окремих контрагентів та договорів (контрактів, угод тощо).

Списання зобов'язань здійснюється у разі, якщо раніше визнане зобов'язання на дату балансу не підлягає погашенню.

Ознаками того, що раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, зокрема, можуть бути:

- 1) закінчення перебігу строку позовної давності;
- 2) відсутність кредитора (ліквідований і т.п.);
- 3) укладення мирової угоди (угоди про прощення боргу), відповідно до якої зменшується (прощається) сума заборгованості;
- 4) наявність рішення суду, що вступило у законну силу, в якому відмовлено у стягненні заборгованості;

- 5) не підтвердження кредитором суми заборгованості;
- 6) наявність законодавчих підстав для списання заборгованості.

Аналіз кредиторської заборгованості на предмет визнання її такою, що не підлягає погашенню, проводиться на підставі документів (договорів/угод, стану контрагента тощо).

Визначення сум заборгованості, у відношенні яких закінчився перебіг строку позовної давності, проводиться на підставі норм діючого законодавства.

#### 7. Дохід.

Дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається в разі наявності всіх наведених нижче умов:

- покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товар, інший актив);
- підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);
- сума доходу (виручка) може бути достовірно визначена;
- є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигод підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

Результат операції з надання послуг може бути достовірно оцінений за наявності всіх наведених нижче умов:

- можливості достовірної оцінки доходу;
- імовірності надходження економічних вигод від надання послуг;
- можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;
- можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг та необхідних для їх завершення.

Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи.

Якщо дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно оцінений і не існує імовірності відшкодування зазнаних витрат, то дохід не визнається, а зазнані витрати визнаються витратами звітного періоду. Якщо надалі сума доходу буде достовірно оцінена, то дохід визнається за такою оцінкою.

У бухгалтерському обліку доходи від надання послуг відображаються у звітному періоді підписання акту наданих послуг (виконаних робіт). Доходи від надання послуг від основної діяльності відображаються на рахунку 703 «Дохід від реалізації робіт, послуг». Доходи від реалізації товару відображаються у звітному періоді фактичного відвантаження та передачі право власності на товар. Доходи від реалізації товару відображаються на рахунку 702 «Дохід від реалізації товару».

### 8. Витрати.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" витрати відображаються одночасно із зменшенням активів або збільшенням зобов'язань, одночасно з доходами, для отримання яких вони понесені.

Собівартість реалізованих товарів визначається за Положенням (стандарту) бухгалтерського обліку 9 "Запаси".

Підприємство застосовує позамовний метод обліку витрат і відображає собівартість реалізованої послуги у розрізі окремого замовлення. Витрати, пов'язані з наданням послуги, формулюють собівартість реалізованої послуги, протягом звітного періоду. Собівартість реалізованих послуг (виробнича собівартість послуг) відображається на рахунку 903 «Собівартість реалізованих робіт, послуг».

До складу собівартості послуги включати:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- інші прямі витрати;
- загальновиробничі витрати.

До складу загальновиробничих витрат включати:

- амортизацію основних засобів загальновиробничого призначення;
- амортизацію нематеріальних активів загальновиробничого призначення;
- витрати на управління виробництвом;
- витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення;
- витрати на обслуговування виробничого процесу;
- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища;
- інші витрати.

Всі загальновиробничі витрати визначати як постійні нерозподільні витрати і повністю включати до складу собівартості робіт, послуг у періоді їх виникнення.

Поточний період – календарний місяць.

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості робіт, послуг:

- роботи, послуги виробничого характеру, пов'язані з прямими витратами;
- оплата праці основного виробничого персоналу;
- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація;
- витрати на страхування;
- інші виробничі витрати.

Витрати, пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються до собівартості реалізованих товарів, робіт, послуг (адміністративні витрати, витрати на збут та інші), кваліфікуються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати". Вказані витрати вважаються витратами звітного періоду.

До складу витрат майбутніх періодів включуються витрати, які здійснені у звітному періоді, але підлягають віднесенню до витрат в майбутніх звітних періодах.



9. Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу.

Датою первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу може бути:

- дата, коли по активам, групі вибуття задовольняються наступні умови: економічні вигоди очікується отримати від їх продажу, а не від їх використання за призначенням;
- вони готові до продажу у їх теперішньому стані;
- їх продаж, як очікується, буде завершено протягом року з дати визнання їх такими, що утримуються для продажу;
- умови їх продажу відповідають звичайним умовам продажу для подібних активів;
- здійснення їх продажу має високу ймовірність, зокрема якщо керівництвом підприємства підготовлено відповідний план або укладено твердий контракт про продаж, здійснюється їх активна пропозиція на ринку за ціною, що відповідає справедливій вартості;
- дата оприбуткування активів, придбаних з метою продажу.

#### 10. Вплив змін валютних курсів.

Визначення курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті проводиться на дату балансу, а також на дату здійснення господарської операції в її межах. Для визначення курсових різниць на дату балансу застосовується валютний курс на кінець дня дати балансу. При визначенні курсових різниць на дату здійснення господарської операції застосовується валютний курс на початок дня дати здійснення операції.

#### 11. Пов'язані сторони.

Пов'язаними сторонами вважати:

- підприємства, які перебувають під контролем або суттєвим впливом інших осіб;
- підприємства і фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль над підприємством або суттєво впливають на його діяльність, а також близькі члени родини такої фізичної особи.

#### 12. Суттєвість у бухгалтерському обліку.

Визначити, що ознаками суттєвості облікової інформації є її кількісні та якісні характеристики, важливі для користувачів такої інформації.

Установити наступний рівень суттєвості:

- а) для господарських операцій та об'єктів обліку – один відсоток від базового показнику з урахуванням обсягів діяльності підприємства та характеру впливу об'єкта обліку на рішення користувачів та інших якісних чинників, які можуть впливати на визначення порогу суттєвості. В свою чергу базовий показник:
  - для господарських операцій – сума відповідної господарської операції;
  - для об'єктів обліку – балансова вартість відповідного об'єкту.
- б) для окремих статей фінансової звітності – один відсоток від базового показнику з урахуванням якісних характеристик складових відповідної статті. В свою чергу базовий показник:
  - для статей балансу – сума відповідної строки балансу;
  - для статей звіту про фінансові результати – сума відповідної строки звіту про фінансові результати.

Порогом суттєвості для визначення оренди фінансовою строю оренди приймається за величиною, що становить 75 відсотків строку корисного використання об'єкту оренди.

Для інших господарських операцій та об'єктів обліку поріг суттєвості визначати у межах 5 відсотків.

Щоквартально, напередодні складання фінансової звітності, проводиться процедура виявлення дебетових та кредитових залишків на рахунках, які підлягають списанню з балансу внаслідок не суттєвості їх впливу на результати обліку, а саме:

- заборгованість у розрахунках з контрагентами, відносно якої є впевненість, що вона не буде погашеною (акт звірки свідчить про відсутність заборгованості);
- розбіжність у вартості товару без ПДВ та суми ПДВ, яка виникла внаслідок невірної округлення при нарахуванні ПДВ контрагентом;
- копійки на рахунках за розрахунками з ПДВ (рахунки 6441, 6442);
- залишки на рахунках обліку матеріальних цінностей без кількісних показників (внаслідок заокруглення при оформленні видаткових документів) тощо.

Межа суттєвості становить три гривні для залишку по кожному окремому рахунку та 100 гривень в цілому за період.

Не підлягають списанню з балансу :

- залишки по розрахунках з контрагентами, які підтверджені документально (актом звірки);
- залишки на рахунках грошових коштів (поточний рахунок, каса) та прирівняних до них цінностей, які підтверджені документально ;
- залишки по розрахунках з бюджетом та цільовими фондами (за винятком рахунків 644, 643), які підтверджені документально;
- залишки по розрахунках з працівниками (рахунки 661, 662, 663).

Залишки активів, які підлягають списанню, в сумах, що не перевищують встановлену межу суттєвості, відображаються за кредитом відповідного рахунку в кореспонденції з дебетом рахунку витрат 949, а списання залишків пасивів відображається за дебетом відповідного рахунку у кореспонденції з кредитом рахунку 719.

Операція із списання залишків оформляється бухгалтерською довідкою та підписується відповідальною особою.

### **13. Процедура оцінки безперервності діяльності.**

Для оцінки безперервності діяльності підприємства використовувати:

- розрахунок вартості чистих активів;
- аналіз фінансового стану за такими основними показниками: коефіцієнт абсолютної ліквідності, коефіцієнт швидкої ліквідності, чистий оборотний капітал, коефіцієнт платоспроможності (автономії), коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами, коефіцієнт оборотності активів.

### **IV. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах**

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах" виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

Виправлення помилок, які відносяться до попередніх періодів, вимагає повторного відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності.

Облікова політика може змінюватися, тільки якщо змінюються статутні вимоги, вимоги органу, який затверджує положення (стандарту) бухгалтерського обліку, або



**Продовження Додатку А**

13

якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства.

Якщо суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно, то облікова політика поширюється лише на події та операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики.

Якщо неможливо розрізнити зміну облікової політики та зміну облікових оцінок, то це розглядається і відображається як зміна облікових оцінок.

Генеральний директор ТОВ «БрокБрідс»



Грищенко О.В.

Погоджено:  
Головний бухгалтер



Грищенко М.М.

## Продовження Додатку А

Додаток №1

до Положення про облікову політику

## ПЛАН РАХУНКІВ

бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій

Синтетичні рахунки		Призначення
Код	Назва	
1	2	3
10	Основні засоби	Облік та узагальнення інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи.
11	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про наявність та рух інших необоротних матеріальних активів, які не відображені у складі об'єктів обліку на рахунку 10 "Основні засоби".
12	Нематеріальні активи	Облік та узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів.
13	Знос необоротних активів	Облік та узагальнення інформації про знос основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів.
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	Облік та узагальнення інформації про капітальні інвестиції
16	Довгострокові біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокові біологічні активи
18	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи
20	Виробничі запаси	Облік та узагальнення інформації про сировину і матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару й тарні матеріали, будівельні матеріали та матеріали, передані в переробку, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати.
21	Поточні біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про поточні біологічні активи рослинництва (які оцінені за справедливою вартістю) і тваринництва
23	Виробництво	Облік та узагальнення інформації при витрати на основне і допоміжне виробництва, виробничий брак
26	Готова продукція	Облік та узагальнення інформації про готову продукцію, товари, транспортно-заготівельні витрати і торгіву націнку
28	Товари	Облік та узагальнення інформації про товари, транспортно-заготівельні витрати і торгіву націнку
30	Готівка	Облік та узагальнення інформації про грошову готівку та грошові документи

## Продовження Додатку А

31	Рахунки в банках		Облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках у банках, еквіваленти грошових коштів та грошові кошти в дорозі
33	Інші кошти		Облік та узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів, тощо), електронних грошей та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства.
35	Поточні фінансові інвестиції		Облік та узагальнення інформації про поточні фінансові інвестиції
37	Розрахунки з дебіторами	з різними	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками, з підзвітними особами, з іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані, про резерв сумнівних боргів
38	Резерв сумнівних боргів		Облік резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю, щодо якої є ризик неповернення
39	Витрати майбутніх періодів		Облік та узагальнення інформації про витрати майбутніх періодів
40	Власний капітал		Облік та узагальнення інформації про статутний, пайовий, додатковий у дооцінках, резервний, неоплачений і вилучений капітал.
42	Додатковий капітал		Облік та узагальнення інформації про вартість необоротних активів, безкоштовно отриманих підприємством від інших осіб, та інші види додаткового капіталу.
43	Резервний капітал		Облік та узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку.
44	Нерозподілені (непокриті збитки)	прибутки	Облік та узагальнення інформації про нерозподілені прибутки (непокриті збитки), про використання прибутку
45	Вилучений капітал		Облік вилученого капіталу, у разі викупу власних акцій (часток) у акціонерів з метою їх перепродажу, анулювання (зменшення статутного капіталу) тощо
47	Забезпечення витрат в платежах	майбутніх	Облік та узагальнення інформації про забезпечення майбутніх витрат і платежів, цільове фінансування і цільові надходження
48	Цільове фінансування цільові надходження		Облік та узагальнення інформації про залишки коштів цільового фінансування і цільових надходжень з бюджету та інших джерел, у тому числі суми коштів, звільнені від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток, та їх використання на реалізацію заходів цільового призначення відповідно до законодавства
55	Інші зобов'язання	довгострокові	Облік та узагальнення інформації про довгострокові позики, довгострокові векселі видані, довгострокові зобов'язання за облігаціями, довгострокові зобов'язання з оренди та інші довгострокові зобов'язання
64	Розрахунки за податками й платежами		Облік та узагальнення інформації про розрахунки за податками, зобов'язковими платежами, про податкові зобов'язання, податковий кредит, розрахунки за пенсійним забезпеченням, соціальним страхуванням, страхуванням на випадок безробіття, індивідуальним страхуванням та страхуванням майна



## Продовження Додатку А

65	Розрахунки зі страхування	Облік розрахунків за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.
66	Розрахунки з оплати праці	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці
67	Розрахунки з учасниками	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з учасниками та засновниками підприємства, що пов'язані з розподілом власного капіталу (дивіденди, повернення часток тощо)
68	Розрахунки за іншими операціями	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та підрядниками, з учасниками, про короткострокові позики, короткострокові векселі видані, поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями і розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про доходи майбутніх періодів
70	Доходи від реалізації	Облік та узагальнення інформації про загальний дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
71	Інший операційний дохід	Облік та узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності підприємства у звітному періоді, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
73	Інші фінансові доходи	Облік доходів, які виникають у ході фінансової діяльності підприємства, зокрема дивідендів, відсотків та інших доходів від фінансової діяльності, які не обліковуються на рахунку 72 "Дохід від участі в капіталі".
74	Інші доходи	Облік та узагальнення інформації про суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
79	Фінансові результати	Облік та узагальнення інформації про фінансові результати
80	Матеріальні витрати	Облік та узагальнення інформації про матеріальні витрати
81	Витрати на оплату праці	Облік та узагальнення інформації про витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи	Облік та узагальнення інформації про відрахування на соціальні заходи
83	Амортизація	Облік та узагальнення інформації про амортизація
84	Інші операційні витрати	Облік та узагальнення інформації про інші операційні витрати
90	Собівартість реалізації	Облік та узагальнення інформації про виробничу собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів
91	Загальновиробничі витрати	Облік та узагальнення інформації про накладні виробничі витрати на організацію та управління виробництвом, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування
92	Адміністративні витрати	Облік та узагальнення інформації про загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства
93	Витрати на збут	Облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг.

*Продовження Додатку А*

94	Інші операційні витрати	Облік витрат операційної діяльності підприємства, крім витрат, які відображаються на рахунках 90 "Собівартість реалізації", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут"
95	Фінансові витрати	Облік витрат на проценти та інших витрат підприємства, пов'язаних із запозиченнями.
97	Інші витрати	Облік витрат, що виникають в процесі діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з виробництвом або реалізацією основної продукції (товарів) та послуг
98	Податок на прибуток	Облік суми витрат з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток.

## Продовження Додатку А

Додаток №2  
до Положення про облікову політику

## Розрахунок величини резерву сумнівних боргів

«    » \_\_\_\_\_

М. \_\_\_\_\_

1. Величина резерву сумнівних боргів визначається у розмірі абсолютної суми сумнівної заборгованості по кожному окремому боржнику:

№	Контрагент	Сумнівний борг	Резерв сумнівних боргів

Розмір сумнівного боргу визначено згідно \_\_\_\_\_  
*назва відповідального документа*

2. Створений резерв сумнівних боргів необхідно відобразити бухгалтерським записом:

№	Резерв	Дебет	Кредит	Сума
1	Резерв сумнівних боргів по заборгованості за товари, роботи, послуги	84 «Інші операційні витрати»	381 «Резерв сумнівних боргів по заборгованості за товари, роботи, послуги»	
		944 «Сумнівні та безнадійні борги»	84 «Інші операційні витрати»	
2	Резерв сумнівних боргів по заборгованості за виданими авансами	84 «Інші операційні витрати»	383 «Резерв сумнівних боргів по заборгованості за виданими авансами»	
		944 «Сумнівні та безнадійні борги»	84 «Інші операційні витрати»	
3	Резерв сумнівних боргів по заборгованості по іншій дебіторській заборгованості	84 «Інші операційні витрати»	386 «Резерв сумнівних боргів по іншій дебіторській заборгованості»	
		944 «Сумнівні та безнадійні борги»	84 «Інші операційні витрати»	

Посада відповідальної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*підпис*

## Продовження Додатку А

Додаток №3  
до Положення про облікову політику

Формування резерву відпусток № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

назва підприємства  
Розрахунок величини резерву відпусток

I. Загальна величина резерву відпусток за \_\_\_\_\_ місяць, рік дорівнює \_\_\_\_\_ Сума цифрами

II. Створений резерв відпусток за \_\_\_\_\_ місяць, рік необхідно відобразити бухгалтерським записом

№	Резерв	Дебет	Кредит	Сума
1	Резерв відпусток адміністративного персоналу	92 "Адміністративні витрати"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
2	Резерв відпусток виробничого персоналу	903 "Основне виробництво"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
3		232 "Допоміжне виробництво"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
4		233 "Обслуговуючі виробництва"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
5	Резерв відпусток персоналу, що пов'язаний зі збутом	93 "Витрати на збут"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
6	Резерв відпусток, що відноситься до загальнопромислових витрат	91 "Загальнопромислові витрати"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
7	Резерв відпусток, що відноситься до інших витрат операційної діяльності	94 "Інші витрати операційної діяльності"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
8	Резерв відпусток у сумі відрахувань на соціальні заходи	903 "Основне виробництво"	471 "Забезпечення виплат відпусток"	
		232 "Допоміжне виробництво"		
		233 "Обслуговуючі виробництва"		
		91 "Загальнопромислові витрати"		
		92 "Адміністративні витрати"		
		93 "Витрати на збут"		
		94 "Інші витрати операційної діяльності"		

Посада відповідальної особи

Гіднос. П/Б

## Додаток Б

<p><b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БРОКБРІДЖ"</b>  <small>Найменування підприємства (установи, організації)</small></p>	<p><b>Типова форма N П-1</b>          ЗАТВЕРДЖЕНО          наказом Держкомстату України          від 5 грудня 2008 р. N 489</p>
<p><b>НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N <u>ББ00000017 - ЦС-0000210</u> від <u>31 травня 2023 р.</u></b>  <b>про прийняття на роботу</b></p>	
<p><b>Вуйч Ольга Вікторівна</b>  <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small></p>	
Прийняти на роботу з <u>01.06.2023</u> до _____ <small>(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))</small>	Табельний номер <u>ЦС-0000210</u>
<p><b>Бухгалтерія</b>  <small>назва структурного підрозділу</small></p>	
<p><b>Бухгалтер</b>  <small>назва професії (посади), кваліфікація</small></p>	
<p><b>умови прийняття на роботу</b>  <small>(необхідне відмітити позначкою "x"):</small></p> <p><input type="checkbox"/> на конкурсній основі</p> <p><input type="checkbox"/> за умовами контракту до _____  <small>у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> зі строком випробування <u>3</u> місяців</p> <p><input type="checkbox"/> на час виконання певної роботи</p> <p><input type="checkbox"/> на період відсутності основного працівника</p> <p><input type="checkbox"/> із кадрового резерву</p> <p><input type="checkbox"/> за результатами успішного стажування</p> <p><input type="checkbox"/> переведення</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p><b>умови роботи:</b>  <small>(необхідне відмітити позначкою "x"):</small></p> <p>робота: <input checked="" type="checkbox"/> основна <input type="checkbox"/> за сумісництвом</p> <p>умови праці (згідно атестації робочого місця):</p> <p>_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) <u>40</u> год. <u>00</u> хв.</p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) при роботі з          неповним робочим часом _____ год.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>
<p>оклад (тарифна ставка) <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value="9"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/> грн. <input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/> коп.</p>	
надбавка за _____ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> %, надбавка за _____ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> %	
надбавка за _____ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> %, надбавка за _____ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> %	
доплата <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> грн. <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> коп.	
Керівник підприємства _____ <small>(підпис)</small>	<p style="text-align: center;"><b>Олексій ГРИЦЕНКО</b></p> <small>(Прізвище, ім'я, по батькові)</small>
З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ <small>(підпис працівника)</small>	" _____ " _____ 20 _____ року



## Додаток В

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БРОКБРИДЖ"

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма N П-3

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

Код ЄДРПОУ	36698701
Дата складання	04.12.2023

**НАКАЗ № ББ000000277 - ЦС-0000210**  
(розпорядження)  
про надання відпустки

Табельний номер	ЦС-0000210
-----------------	------------

Вуйч Ольга Вікторівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Бухгалтерія

назва структурного підрозділу

Бухгалтер

назва професії (посади)

щорічна основна

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з 01.06.2023 по 31.05.2024Період відпустки з 06.12.2023 по 06.12.2023на 

0	1
---	---

 календарних дні(в) Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити x)

Керівник підприємства

(підпис)

Олексій ГРИЦЕНКО

П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений

(підпис працівника)

\* \* \* 20 \_\_\_\_ року

## Додаток Д

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БРОКБРИДЖ"

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма Н П-4

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

Код ЄДРПОУ	36698701
Дата складання	27.09.2023

НАКАЗ № ББ000000015 - ЦС-0000221

(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити 27 вересня 2023 р.

Табельний номер

ЦС-0000221

**Вишняк Аліна Миколаївна**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Бухгалтерія**

назва структурного підрозділу

**Помічник бухгалтера**

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

**Стаття 36 пункт 1 КЗпП України За угодою сторін**

(причина звільнення)

**Компенсувати днів відпустки - 0**

(підстави звільнення)

Вихідна допомога

\_\_\_\_\_ грн.

\_\_\_\_\_ коп.

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Олексій ГРИЦЕНКО**

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис працівника)

\* \_\_\_\_\_ \*

20 \_\_\_\_\_ року

## Додаток Е

Іванов Микола Іванович									
Код по ДРФО: 371000****									
Вид	Період	Відпрацьован		Оплачено		Сума	Вид	Період	Сумма
		Дні	Години	Дні	Години				
<b>Нараховано</b>							<b>Утримано</b>		
Оклад по дням	Сер.23	21	168	21		8 400,00	Військовий збір	1-31 Сер 23	135,03
Оплата відпустки	25.Сер.23			1		300,93	ПДФО	1-31 Сер 23	1 620,33
Оплата відпустки	28.Сер.23			1		300,93			
Всього начислено						9 001,86	Всього утримано		1 755,36
<b>3. Доходи в натуральній формі</b>							<b>4. Виплачено</b>		
							Перераховано в банк Аванс (за попереднім розрахунком)	1-31 Сер 23	3 542,00
							Перераховано в банк Виплата відпустки	1-31 Сер 23	484,50
							Перераховано в банк Чергова виплата	1-31 Сер 23	3 220,00
Всього натуральних доходів							Всього виплат		7 246,50
Борг за організацією на початок місяця:							Борг за організацією на кінець місяця:		

## Додаток Ж

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БРОКЕРІДЖ"									
<small>назва/вказати організацію</small>									
ШТАТНИЙ РОЗПИС		Номер документа		Дата складання		ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом організації від " " 20 року № штат в кількості 99,75 одиниць			
на період Вересень 2023 р.									
Структурний підрозділ		Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікація	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад), грн.	Надбавки, грн			Всього, грн.	Примітки
найменування	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Брокерський відділ	000000012	Агент з митного оформлення	7	9 200,00				64 400,00	
Брокерський відділ	000000012	Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості	1	8 700,00				8 700,00	
Брокерський відділ	000000012	Помічник агента з митного оформлення	2,5	8 700,00				21 750,00	
Відділ збуту	000000013	Менеджер (управитель) із збуту	7	9 700,00				67 900,00	
Відділ збуту	000000013	Агент комерційний	12,5	9 200,00				115 000,00	
Відділ збуту	000000013	Організатор із збуту	3	8 700,00				28 100,00	
Адміністрація	000000014	Генеральний директор	1	18 700,00				18 700,00	
Адміністрація	000000014	Директор	1	11 700,00				11 700,00	
Адміністрація	000000014	Директор комерційний	1	11 700,00				11 700,00	
Адміністрація	000000014	Директор фінансовий	1	11 700,00				11 700,00	
Адміністрація	000000014	Юрист	1	10 700,00				10 700,00	
Адміністрація	000000014	Аналітик консолідованої інформації	1	9 200,00				9 200,00	
Відділ автомобільних перевезень	000000016	Начальник відділу	1	10 200,00				10 200,00	
Відділ автомобільних перевезень	000000016	Диспетчер	0,75	6 900,00				5 175,00	
Відділ автомобільних перевезень	000000016	Логіст	1	9 200,00				9 200,00	
Всього по листу			41,75	154 200,00				402 125,00	

## Продовження Додатку Ж

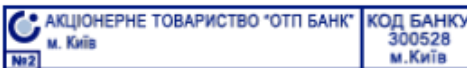
Структурний підрозділ		Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікація	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад), грн.	Надбавки, грн.			Всього, грн.	Примітки
найменування	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відділ автомобільних перевезень	000000016	Молодший логіст	2,5	8 700,00				21 750,00	
Відділ морських та авіа перевезень	000000017	Начальник відділу	1	10 200,00				10 200,00	
Відділ морських та авіа перевезень	000000017	Логіст	2	9 200,00				18 400,00	
Відділ морських та авіа перевезень	000000017	Молодший логіст	4	8 700,00				34 800,00	
Відділ морських та авіа перевезень	000000017	Експедитор	1	9 200,00				9 200,00	
Бухгалтерія	000000018	Головний бухгалтер	1	11 700,00				11 700,00	
Бухгалтерія	000000018	Бухгалтер	4	9 200,00				36 800,00	
Бухгалтерія	000000018	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1	9 200,00				9 200,00	
Бухгалтерія	000000018	Заступник головного бухгалтера	1	9 700,00				9 700,00	
Бухгалтерія	000000018	Помічник бухгалтера	1	8 700,00				8 700,00	
Відділ зовнішньоекономічної діяльності	000000032	Начальник відділу	1	10 200,00				10 200,00	
Відділ зовнішньоекономічної діяльності	000000032	Експерт із зовнішньоекономічних питань	2	9 200,00				18 400,00	
Відділ зовнішньоекономічної діяльності	000000032	Помічник експерта із зовнішньоекономічних питань	4	8 700,00				34 800,00	
Господарський відділ	000000033	Прибиральник службових приміщень	0,5	7 200,00				3 600,00	
Господарський відділ	000000033	Водій автотранспортних засобів	1	8 700,00				8 700,00	
Господарський відділ	000000033	Офісний службовець (постачання)	1	8 500,00				8 500,00	
Відділ управління персоналом	000000034	Менеджер (управитель) з персоналу	3	10 700,00				32 100,00	
Фінансовий відділ	000000035	Економіст з фінансової роботи	4	9 200,00				36 800,00	
Фінансовий відділ	000000035	Помічник економіста з фінансової роботи	1,5	8 700,00				13 050,00	
Відділ маркетингу	000000036	Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	2	8 700,00				17 400,00	
Відділ маркетингу	000000036	Помічник фахівця з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	1	8 500,00				8 500,00	
Відділ по роботі з онлайн-платформами	000000037	Менеджер (управитель) із збуту	1	9 700,00				9 700,00	
Відділ по роботі з онлайн-платформами	000000037	Агент комерційний	2	9 200,00				18 400,00	
Всього по листу			42,5	211 700,00				390 600,00	



## Додаток 3

Дата складання «30» листопада 2023 р.

ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ № 17840

Дата прийняття до виконання  
«30» листопада 2023 р.

Платник ТОВ "БРОКБРІДЖ"

Код платника

36698701

Надавач платіжних послуг платника

АТ "ОТП БАНК"

Отримувач ГУ ДПС у м. Києві (ДПС в Оболонському)

Код отримувача

44116011

Надавач платіжних послуг отримувача

Казначейство України(ел. адм. подат.)

Рахунок платника №

UA 68 300528 0000026002501333436

СУМА

81113,04

Рахунок отримувача №

UA 88 899998 0000355669201022615

Сума словами

Вісімдесят одна тисяча сто тринадцять гривень 04 копійки

Призначення платежу

101 сплата ЄСВ з зарплати за 2 пол листопада 2023 р. (22%- 80603,02, 8.41%- 510,02)

ДР

М.П.

Підпис платника

Дата виконання  
«30» листопада 2023 р.Дата валютування  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Підпис надавача  
платіжних послуг

# Додаток Й

Дата складання «30» листопада 2023 р.

**ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ № 17839**



Дата прийняття до виконання «30» листопада 2023 р.

Платник ТОВ "БРОКБРИДЖ"

Код платника

Надавач платіжних послуг платника

АТ "ОТП БАНК"

Отримувач ГУ ДПС У М.КИЄВІ (ОБОЛОНСЬКИЙ Р-Н М.КИ

Код отримувача

Надавач платіжних послуг отримувача

Казначейство України(ел. адм. подат.)

Рахунок платника №	СУМА
UA 68 300528 0000026002501333436	64281,66
UA 86 899998 0333109340000026006	

Сума словами

Шістдесят чотири тисячі двісті вісімдесят одна гривня 66 копійок

Призначення платежу

101 сплата ПДФО з зарплати за 2 пол листопада 2023 р.;

ДР



М.П. Підпис платника \_\_\_\_\_

Дата виконання «30» листопада 2023 р.

Дата валютування «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис надавача платіжних послуг



## Додаток К

Дата складання «30» листопада 2023 р.

ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ № 17838



Дата прийняття до виконання «30» листопада 2023 р.

Платник ТОВ «БРОКБРИДЖ»

Код платника

36698701

Надавач платіжних послуг платника

АТ «ОТП БАНК»

Отримувач ГУ ДПС У М.КИЄВІ (ОБОЛОНСЬКИЙ Р-Н М.КИ

Код отримувача

37993783

Надавач платіжних послуг отримувача

Казначейство України(ел. адм. подат.)

Сума словами

П'ять тисяч триста п'ятдесят шість гривень 78 копійок

Призначення платежу

101 сплата ВЗ з зарплати за 2 пол листопада 2023 р.

Рахунок платника №

СУМА

UA 68 300528 0000026002501333436

5356,78

Рахунок отримувача №

UA 71 899998 0313090063000026001

ДР



М.П.

Підпис платника

\_\_\_\_\_

Дата виконання «30» листопада 2023 р.

Дата валютування «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис надавача платіжних послуг

## Додаток Л

### Аудиторські процедури перевірки розрахунків з оплати праці

#### ТОВ «Брокбрідж» за 2022 рік

№	Види робіт	Аудиторські процедури
1	2	3
1	Перевірка дотримання положень законодавства про працю, стан внутрішнього обліку та контролю за трудовими відносинами	Аудитор встановлює, як: здійснюється оформлення співробітників при їх прийманні та звільненні; який стан обліку робочого часу співробітників, особливості побудови системи оплати праці тощо; перевіряє правильність оформлення працівників (приймання на роботу та звільнення) за наказами, контрактами, трудовими угодами.
2	Перевірка організації табельного обліку	Тут основну увагу аудитор зосереджує на: перевірці організації контролю за виходами на роботу адміністративно-управлінського і обслуговуючого персоналу; організацію обліку відпрацьованого часу; дані табеля порівнює з розрахунково-платіжними відомостями, для того, щоб переконатися, що у них включені ті особи, які зазначені в табелях.
3	Перевірка правильності оформлення первинної документації і нарахування заробітної плати	<p>1. У процесі такої перевірки аудитор встановлює, якими первинними документами на підприємстві оформлюються операції, пов'язані з оплатою праці (табелі обліку використання робочого часу, подорожній лист вантажного автомобіля, розрахунково-платіжна відомість тощо).</p> <p>2. При перевірці документів за формою встановлюється повнота і правильність наведених у них реквізитів. При цьому відсутність відповідних підписів, наявність підчисток та помарок і необумовлених виправлень свідчить про неналежну організацію обліку операцій з нарахування і виплат заробітної платні.</p> <p>3. Аудитор звертає увагу на те, чи не нараховані кошти з оплати праці на вигаданих працівників, для чого звіряє склад працівників у розрахунково-платіжній відомості з даними обліку спискового складу відділу кадрів. Аудитор також встановлює, чи немає повторного нарахування сум за раніше виплаченими первинними документами (табелями, разовими документами тощо).</p>

*Продовження Додатку Л*

1	2	3
		<p>4. Аудитор приймає особливі заходи щодо встановлення фактів повноти та правильності включення до витрат за видами діяльності витрати з оплати праці працівників та нарахувань до соціальних фондів. Він також аналізує правильність утримання із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб, внесків до Пенсійного фонду, інших страхових фондів, аліментів, а також обґрунтованість розрахунків з депонентами, шляхом перевірки платіжних відомостей, дати виникнення і суми депонентської заборгованості, кількості депонентів, звірки сум за розрахунками з депонентами.</p> <p>5. Наступним кроком є перевірка обґрунтованості й правильності нарахування виплат за тимчасову непрацездатність, щорічних відпусток тощо. В процесі перевірки розрахунків по відпустках встановлює: повноту включення до розрахунку виплат при визначенні середнього заробітку, правильність визначення середньомісячної та середньоденної заробітної плати, суми оплати під час відпустки.</p>
4	Перевірка розрахунково-платіжних відомостей і особових розрахунків	<p>При перевірці платіжних відомостей на виплату заробітної плати, аудитор використовує такий порядок дослідження: встановлює відповідність платіжних відомостей розрахунковим відомостям; визначає правильність підсумків і наявність підсумків прописом; перевіряє наявність на відомостях підписів керівника, головного бухгалтера і особи, яка склала відомість; перевіряє наявність підписів одержувачів грошей; встановлює дотримання порядку депонованих сум. Аналізуючи правильність платіжних операцій, аудитор перш за все звертає увагу на правильність оформлення розрахунково-платіжних відомостей (наявність підписів керівник, головного бухгалтера, відсутність дописок, необумовлених виправлень або повторення прізвища до цієї і тієї ж особи в платіжних відомостях).</p>
5	Перевірка стану аналітичного обліку розрахунків з оплати праці	<p>При цьому аудитор: порівнює залишок, показаний у головній книзі по рахунку 66 і в розроблювальній таблиці; встановлює відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичну обліку по рахунку 66, для цього порівнює сальдо по рахунку 66 на дату початку перевірки з даними розроблювальної таблиці, а останні зіставляє з даними платіжних відомостей; у разі виявлення розбіжностей між аналітичним і синтетичним обліком встановлює їх причини.</p>

*Продовження Додатку Л*

1	2	3
6	Перевірка правильності виплати грошових коштів згідно з трудовими угодами	<p>Така перевірка здійснюється за трудовими угодами (договорами), актами приймання виконаних робіт, відомостями на оплату праці найманих осіб видатковими ордерами тощо. При перевірці аудитор звертає увагу на операції з видачі коштів працівникам з каси, з розрахункового рахунку. Для спрощення процедури перевірки аудитор складає реєстр усіх виданих виплат стороннім працівникам і перевіряє наявність для них трудових договорів. Особливу увагу аудитор звертає на правильність розрахунків з оплати праці з працівниками прийнятими на роботу за трудовими договорами. Тому аудитор встановлює, за яку роботу і який обсяг виконаної роботи нарахована заробітна плата, якими документами підтверджується обсяг виконаної роботи, розміри нарахованої заробітної плати. Також шляхом перерахунків аудитор визначає, чи є арифметичні помилки в первинних відомостях. Якщо в процесі перевірки виявляються факти порушень за трудовими угодами, аудитор перевіряє, законність укладеної трудової угоди (ким і коли вона затверджена). При документальній перевірці трудових угод аудитор враховує ознаки, які можуть свідчити про недоброякісність таких документів: виконання підписів від імені різних осіб одним і тим самим почерком, або від імені однієї й тієї самої особи різними почерками; зазначення різних номерів паспортів у трудових угодах, складених на ім'я однієї й тієї самої особи; виконання на підприємстві робіт, які не були викликані виробничою потребою; оформлення на ім'я однієї й тієї самої особи великої кількості угод; дописування, виправлення на інші зміни в трудових угодах і розрахункових документах.</p> <p>Окрему увагу аудитор приділяє перевірці оплати праці працівникам, які працюють за сумісництвом, при цьому аудитор зіставляє час роботи сумісника на підприємстві з часом його роботи в інших підприємства, і встановлює, чи не працював він у різних підприємствах у один і той самий час, визначає кількість відпрацьованих годин.</p>

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*

## Додаток М

### Перелік і опис вихідних документів з обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «Брокбрідж»

№	Найменування документу	Періодичність складання	Одержувач інформації	Призначення
1	2	3	4	5
1	Колективний договір, штатний розклад, тарифна система, накази підприємства (про прийняття на роботу, про звільнення, про надання відпустки), розрахунково-платіжні відомості, особові картки, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці» та ін.	Щомісячно	Керівник відділу кадрів, бухгалтер	Дослідження та аналіз форм, систем та видів оплати праці, що застосовуються на підприємстві, порядку прийому та звільнення працівників, надання відпусток, організації обліку праці та її оплати, організації робочого часу.
2	Заява про застосування пільги, копія свідоцтва про народження дитини, копія рішення органу опіки і піклування про встановлення опіки чи піклування, копія свідоцтва про шлюб та свідоцтва про смерть, пенсійне посвідчення дитини або довідку медико-соціальної експертизи для заявника, медичний висновок, розділ IV Податкового кодексу України та ін.	Щомісячно	Керівник відділу кадрів, бухгалтер	Визначення категорій працівників, які мають право на отримання зазначеної пільги, дослідження документів, на підставі яких надається соціальна пільга з оплати праці, встановлення відповідності чинному законодавству та правомірності застосування соціальної пільги.
3	Табель обліку використаного робочого часу, розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки, довідки-розрахунки бухгалтерії, книга обліку депонованої заробітної плати, розділ IV Податкового кодексу України, Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та ін.	Щомісячно	Бухгалтер	Перевірка своєчасності виплати заробітної плати, повнота обсягів нарахувань заробітної плати, перевірка правильності розрахунку заробітної плати, арифметична перевірка нарахованої, виплаченої заробітної плати та утримань з неї.

*Продовження Додатку М*

1	2	3	4	5
4	Журнал господарських операцій	Щомісячно	Бухгалтер	Контроль за правильністю проведення операцій по розрахункам з персоналом
5	Журнал № 5 (5А), акти виконаних робіт, наряди на заробітну плату, розробна таблиця № 5, Головна книга, форма № 1 «Баланс», форма № 1-ПВ «Звіт з праці».	Щомісячно	Бухгалтер	Перевірка правильності і точності нарахувань на ФОП, перевірка правильності віднесення витрат з оплати праці до собівартості продукції (робіт, послуг), перевірка правильності закриття рахунку 81 «Витрати на оплату праці», перевірка правильності відображення інформації в регістрах бухгалтерського обліку та звітності.
6	Первинні документи з обліку оплати праці, облікові регістри, форми бухгалтерської та статистичної звітності.	Щомісячно	Головний бухгалтер	Виділення найбільш проблемних ділянок обліку, класифікація порушень з погляду невідповідності чинному законодавству.
7	Обігово-сальдова відомість по субрахунку 66	Щомісячно	Бухгалтер	Контроль за структурою обсягу розрахунків з персоналом
8	Баланс (ф.1)	Щоквартально	Головний бухгалтер	Для визначення місця розрахунків з персоналом у загальній сумі пасивів
9	Наказ про облікову політику, аудиторський звіт, рекомендації щодо підвищення ефективності праці та її оплати.	Щомісячно	Керівник відділу кадрів, бухгалтер	Дослідження та аналіз теперішньої політики управління оплатою праці на підприємстві, визначення недоліків цієї політики, розробка рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків для підвищення ефективності управління

*\*Джерело: розроблено автором на основі дослідження діяльності підприємства*