

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри

Тетяна КОСОВА

« _____ » _____ 2021 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

**ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС « МАГІСТР »**

Тема: «Організація і методика обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки»

Виконала: Анастасія ГОРОВА

Керівник: к.е.н., доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА

Консультанти з окремих розділів пояснювальної записки:

перший розділ — к.е.н., доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА

другий розділ — к.е.н., доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА

третій розділ — к.е.н., доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА

Нормоконтролер: к.е.н., доцент Зоряна МОКРИНСЬКА

Київ 2021

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування
 Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
 Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ
 завідувач кафедри

_____ Тетяна КОСОВА
 « ____ » _____ 2021 р.

ЗАВДАННЯ на виконання кваліфікаційної магістерської роботи

здобувача вищої освіти Анастасії ГОРОВОЇ

(прізвище, ім'я у родовому відмінку)

1. Тема кваліфікаційної роботи «Організація і методика обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки» затверджена наказом ректора від 30.09.2021 № 2099/ст.

2. Термін виконання роботи: з 11. 10. 2021 р. до 31. 12. 2021 р. _____

3. Вихідні дані до роботи: нормативно-правова база, дані Державної служби статистики України, дані обліково-інформаційної системи підприємства, первинні документи, облікові реєстри, фінансова, податкова, статистична звітність ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС».

4. Зміст пояснювальної записки:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ДЕТИНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ДЕТИНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ
 ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу:

ЛИСТ 1. Виплати працівникам та їх класифікація для цілей обліку; ЛИСТ 2. Порівняння НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» та МСБО 19 «Виплати працівникам»; ЛИСТ 3. Завдання обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» в умовах детінізації економіки; ЛИСТ 4. Документальне оформлення виплат працівникам підприємства; ЛИСТ 5. Бухгалтерський облік виплат працівникам підприємства;

ЛИСТ 6. Відображення інформації про виплати працівникам у звітності. ЛИСТ 7. Аналіз виплат працівників підприємства; ЛИСТ 8. Методика внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства; ЛИСТ 9. Напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства.

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Написання першого розділу кваліфікаційної магістерської роботи та надання його керівнику	11.10.2021 – 24.10.2021	
2	Написання та оформлення матеріалів другого розділу кваліфікаційної магістерської роботи і надання його керівнику	25.10.2021 – 07.11.2021	
3	Написання та оформлення матеріалів третього розділу кваліфікаційної магістерської роботи і надання його керівнику	08.11.2021 – 21.11.2021	
4	1. Узгодження кваліфікаційної магістерської роботи з науковим керівником. 2. Проходження нормоконтролю та перевірку на академічну доброчесність. 3. Отримання рецензії та відгуку на кваліфікаційну магістерську роботу. 4. Підготовка виступу.	22.11.2021 – 07.12.2021	
5	1. Переплетення кваліфікаційної магістерської роботи. 2. Подання кваліфікаційної магістерської роботи та супровідних документів секретарю ДЕК	08.12.2021 – 10.12.2021	

7. Консультанти з окремих розділів

РОЗДІЛ	КОНСУЛЬТАНТ (посада, ім'я, прізвище,)	ПІДПИС, ДАТА	
		ЗАВДАННЯ ВИДАВ	ЗАВДАННЯ ПРИЙНЯВ
РОЗДІЛ 1	доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА		
РОЗДІЛ 2	доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА		
РОЗДІЛ 3	доцент, Зоряна МОКРИНСЬКА		

8. Дата видачі завдання: «08» жовтня 2021 р.

Керівник кваліфікаційної магістерської роботи _____ Зоряна МОКРИНСЬКА
(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання _____ Анастасія ГОРОВА

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної магістерської роботи «Організація і методика обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки»: 132 с., 8 рис., 12 табл., 60 літературних джерел.

Мета роботи: на підставі опрацювання теоретико-практичних засад обліку, аналізу та внутрішньогосподарського контролю виплат працівникам сформулювати комплексне уявлення про стан і перспективи використання фонду оплати праці в умовах детінізації економіки.

Об'єктом дослідження є процес організаційного та методичного забезпечення обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації.

Предметом дослідження - сукупність теоретико-методичних та науково-практичних аспектів обліку, аналізу та внутрішнього контролю ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» в умовах детінізації економіки.

Методи дослідження: історико-хронологічний аналіз; морфологічного аналізу; логічного узагальнення; систематизації; метод наукової абстракції; метод системного аналізу; метод аналізу динамічних рядів та метод статистичного аналізу; логічний аналіз; метод структурного аналізу.

Результати кваліфікаційної магістерської роботи рекомендується використовувати під час проведення наукових досліджень та в практичній діяльності фахівців-обліковців.

ОБЛІК, АНАЛІЗ, ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ, ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ, ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ДЕТИНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІКИ.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВЗ – військовий збір

ДПС – Державна податкова служба

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

ЗУ – Закон України

КЕП – кваліфікований електронний підпис

КЗпП – Кодекс законів про працю

ККУ – Кримінальний кодекс України

КпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення

МЗП – мінімальна заробітна плата

МСБО – Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку

МСФЗ – Міжнародний стандарт фінансової звітності

НМДГ – неоподаткованого мінімуму доходів громадян

НП(С)БО – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку

ПДФО – податок на доходи фізичних осіб

ПКУ – Податковий кодекс України

ПСП – податкова соціальна пільга

ТЕК – транспортно-експедиторська компанія

ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю

ФОП – фонд оплати праці

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ДЕТІНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ	11
1.1. Виплати працівникам підприємства як об’єкт обліку, аналізу та контролю.....	11
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та контролю виплат працівникам.....	16
1.3. Організація і задачі обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» в умовах детінізації економіки.....	27
Висновки до розділу 1.....	34
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»	36
2.1. Документальне оформлення виплат працівникам підприємства.....	36
2.2. Бухгалтерський облік та оподаткування виплат працівникам підприємства.....	42
2.3. Відображення інформації про виплати працівникам у фінансовій і податковій звітності.....	58
Висновки до розділу 2.....	63
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ДЕТІНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ	65
3.1. Методика аналізу виплат працівників підприємства.....	65
3.2. Методика внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки	72
3.3. Напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства за результатами аналізу виплат працівникам та внутрішнього контролю в умовах детінізації економіки.....	79
Висновки до розділу 3.....	83
ВИСНОВКИ	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	88
ДОДАТКИ	95

ВСТУП

Актуальність проблеми. У діяльності будь-якого підприємства однією з основних статей витрат вважаються виплати працівникам. При цьому основним критерієм виступає не лише вірне відображення всіх розрахунків із заробітної плати працівників, а й сама правильність сум, обчислених і виплачених працівникам організації, адже ці дані стають основою для проведення аналізу та внутрішнього контролю. Заробітна плата є основним джерелом доходу робітників та службовців. З іншого боку, вона допомагає здійснювати контроль за нормою праці та споживання. В результаті заробітну плату можна використовувати як основний економічний важіль управління економікою підприємства особливо в умовах детінізації економіки.

Заробітна плата - ця встановлена угодою сторін систематична виплата працівникові за його трудову діяльність в організації. Її величина залежить від різних факторів. Наприклад, таких, як: складність, обсяг та «шкідливість» роботи, кваліфікація співробітника, прожитковий мінімум.

Таким чином вважаємо тематику кваліфікаційної магістерської роботи актуальною і з огляду на те, що облік, аналіз та внутрішній контроль виплат працівникам підприємства – є одними з найважливіших, а також найбільш складними та трудомісткими процесами.

Багато вітчизняних та зарубіжних вчених присвячували свої наукові праці питанням обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам. Серед них варто зазначити науковий внесок таких вчених як, Н.В. Овсяк, В.С. Лень, М.П. Штупун, Ю.О. Михайленко, Ю.Ю. Миронова, Н.М. Воськало та інші. Проте і далі залишаються дискусійні та проблемні аспекти в питаннях обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівників, що дозволяє констатувати необхідність їх подальшого дослідження та пошуку шляхів удосконалення.

Недостатні теоретичне обґрунтування теоретичних визначень та практичних аспектів вдосконалення обліку виплат працівникам дозволяють у повній мірі використовувати аналітичні дані обліку для здійснення аналізу та

внутрішнього контролю для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Ці обставини зумовили вибір теми кваліфікаційної магістерської роботи, мету і завдання наукового дослідження.

Мета кваліфікаційної магістерської роботи – удосконалення теоретико-методичних, організаційних та прикладних аспектів обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки.

Досягнення поставленої мети зумовило необхідність постановки і вирішення наступних *завдань*:

визначено економічну сутність виплат працівникам як об'єктів бухгалтерського обліку, аналізу та внутрішнього контролю суб'єкта господарювання;

надано критичну оцінку нормативно-правовому регулюванню обліку, аналізу та внутрішньому контролю виплат працівників в умовах детінізації економіки;

охарактеризовано організацію і задачі обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки;

наведено порядок документального оформлення виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»;

узагальнено організацію і методику синтетичного і аналітичного обліку виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»;

розкрито порядок відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства;

адаптовано до умов підприємства методики аналізу і внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»;

обґрунтовано напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства за результатами аналізу та внутрішнього контролю виплат працівників.

Об'єкт дослідження – процес організаційного та методичного забезпечення обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам в

умовах детінізації економи.

Предмет дослідження – сукупність теоретико-методичних та науково-практичних аспектів обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС».

Методи дослідження. Для досягнення поставленої мети та вирішення завдань дослідження використані наступні загальнонаукові і спеціальні методи: історико-хронологічний аналіз – при характеристиці правового регулювання обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівників (п.1.1); морфологічного аналізу – для уточнення сутності поняття «заробітна плата» у нормативних документах (п.1.2); логічного узагальнення – для узагальнення основних завдань обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам (п.1.3); систематизації – для визначення алгоритму документування та відображення виплат працівникам на рахунках бухгалтерського обліку та при оподаткуванні (п. 2.1, 2.2, 2.3); метод системного аналізу – для узагальнення інформації про виплати працівникам з метою відображення даних у звітності підприємства (п.2.4); метод структурного аналізу та метод статистичного аналізу – для аналізу структури, динаміки виплат працівникам (п.3.1); логічний аналіз – для визначення мети, завдання, джерел інформації та етапів внутрішнього контролю виплат працівникам, метод структурного аналізу – для систематизації планування внутрішнього контролю виплат працівників, визначення його результату (п.3.2); наукової абстракції та узагальнення – для визначення пріоритетних напрямів вдосконалення обліково-інформаційної системи досліджуваного підприємства (п.3.3).

Наукова новизна кваліфікаційної магістерської роботи полягає у розробці теоретичних положень та методичних рекомендацій щодо внутрішнього контролю виплат працівникам та удосконалення аналізу системи оплати праці, спрямовані усунення існуючих проблем у розрахунках оплаті праці

Інформаційною базою дослідження є законодавчо-нормативні акти, наукові періодичні видання, монографії, матеріали науково-практичних конференцій, Інтернет-ресурси, дані Державної служби статистики України,

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і фінансової звітності, дані обліково-інформаційної системи ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»: первинні документи з обліку виплат працівникам, облікові реєстри, фінансова та статистична звітність.

Практичне значення одержаних результатів. Результати кваліфікаційної магістерської роботи у частині удосконалення документального оформлення операцій із основними засобами, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, а також адаптовані до умов підприємства методики аналізу і аудиту основних засобів впроваджені в практику діяльності ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС».

Апробація результатів кваліфікаційної магістерської роботи. Результати дослідження, що містяться в кваліфікаційній магістерській роботі, пройшли апробацію та отримали схвалення на II Міжнародній науково-практичній конференції «Розвиток економіки та бізнес-адміністрування: наукові течії та рішення» (20 жовтня 2021 р., м. Київ).

Структура, зміст та обсяг кваліфікаційної магістерської роботи. Кваліфікаційна магістерська робота складається із вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст кваліфікаційної магістерської роботи розміщено на 87 сторінках друкованого тексту, у тому числі 12 таблиць, 8 рисунків та 9 додатків на 37 сторінках. Список використаних літературних джерел налічує 60 найменувань, який подано на 7 сторінках.

Публікації здобувача за темою кваліфікаційної магістерської роботи:

1. Горова А.М., Мокринська З.В. Виплати працівникам «в конвертах»: чи є можливість виведення з тіні? *Розвиток економіки та бізнес-адміністрування: наукові течії та рішення*: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (20 жовтня 2021 р., м. Київ). Київ: НАУ, С. 230-231.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ДЕТІНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ

1.1. Виплати працівникам підприємства як об'єкт обліку, аналізу та контролю

В даний час питання обліку нарахування та оплата праці є однією з найбільш актуальних у сфері трудових відносин та всієї системи оплати праці. Оскільки дана інформація є основою для проведення аналізу та здійснення контролю за виплатами працівникам. Швидкими темпами розвиваються як матеріальні форми стимулювання праці, і нематеріальні. За останнє десятиліття у правовому регулюванні стимулюючих виплат сталися значні законодавчі зміни. У реаліях сучасного трудового права проблема правового регулювання та організація бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці потребує наукового аналізу та комплексного підходу. Сучасні вчені-економісти приділяють увагу питанням обліку, аналізу та контролю виплат працівникам, оскільки це одне з важливих місць в обліковій системі організації.

В економічній літературі даються різні визначення оплати праці, проаналізувавши які можна виділити основні підходи до визначення її сутності. Одні автори виділяють критерій розгляду сутності заробітної плати як основної форми розподілу праці. З цієї позиції заробітна плата постає як особиста трудовий дохід працівника, який визначається за кількістю та якістю праці. Інша група авторів визначають підхід, який полягає у розгляді оплати праці як грошової вираження вартості або ціни робочої сили.

Багато вітчизняних фахівців бухгалтерського обліку користуються терміном «винагороди працівникам», маючи на увазі всі форми «виплат та інших пільг та вигод персоналу, що надаються компанією в обмін на послуги

працівників. Такі виплати включають короткострокову (поточну) оплату праці, соціальні виплати та негрошові винагороди, винагороди після закінчення трудової діяльності (пенсії), інші довгострокові винагороди, а також вихідні допомоги та компенсації, виплати пайовими фінансовими інструментами (опціонами)».

В.С. Ленъ та М.П. Штупун [1] у своїх працях розглядають теоретичні поняття, зміст та особливості бухгалтерського обліку виплат працівникам у порівнянні відповідно до МСФЗ. Певні проблемні аспекти організації обліку розрахунків за виплатами співробітникам досліджено і в працях Ю.О. Михайленко [2] та Ю.Ю. Миронова [3].

Але для більш детального аналізу проведемо історичний екскурс, щодо питання виплат працівникам. Таким чином, становлення індустріального суспільства кардинально змінило роль найманої праці та всього комплексу соціально-трудова відносин. Це було пов'язано зі структурними змінами на ринку праці, найважливішим наслідком чого стало суттєве збільшення чисельності найманих працівників у промисловості. Так, за період з 1870 по 1930 в промислово розвинених країнах їх питома вага підвищилася з чверті до половини загальної кількості зайнятих в економіці, що вимагало від держави і роботодавців «повернутися обличчям» до їхніх потреб.

Ринки праці та капіталу стали все більшою мірою контролюватись державою, яка використовувала інструменти прямого та непрямого їх регулювання за допомогою державних інвестицій у соціальну інфраструктуру, податків, соціальних трансфертів, а також безпосередньо надавати соціально-значущі послуги населенню. Тим самим воно змогло набагато повніше, ніж ринок, відповісти на запити широких верств населення.

Найважливішою віхою у цих перетвореннях стає розвиток інститутів обов'язкового соціального страхування для чого державі потрібно перетворити національні системи заробітної плати, зобов'язавши в обов'язки роботодавців та працівників резервувати частину заробітної плати на випадки її втрати.

Цей механізм резервування частини оплати праці спеціально створених соціальних фондах став найважливішим у формуванні системи соціального захисту найманих працівників в індустріальному суспільстві. У систему трудових доходів населення було вбудовано страхові механізми, засновані на врахуванні ймовірності та наслідків соціальних ризиків протягом усього життєвого шляху людини. Тобто в оплаті праці почали враховуватися: утриманське навантаження, поточне споживання в період трудової діяльності, а також у періоди непрацездатності (тимчасової через хвороби та постійну у зв'язку з інвалідністю та старістю).

Практика становлення інститутів соціального страхування дозволила подолати обмежені погляди на розподіл доходів у часі та між людьми, що існували на початку XX століття, змінити економічні уявлення індивідів та їх поведінкові стереотипи в межах життєвого шляху, сформувати публічно-правові інститути соціального, особистого та корпоративного страхування. Так, для вирішення завдання страхування ризиків втрати заробітної плати найбільш підходящим за змістом та формою виявилось обов'язкове соціальне страхування (пенсійне, медичне, від нещасних випадків на виробництві), яке включало до своєї орбіти солідарну відповідальність не тільки підприємців та робітників, а й держави. Вперше у світовій практиці найповніше інституційне оформлення обов'язкового соціального страхування як ефективної національної системи соціального захисту відбулося в 90-ті роки XIX століття в Німеччині. Згодом такий досвід застосували спочатку багато хто європейські країни, а потім (30-60-ті роки XX століття) та переважна більшість країн світової спільноти. З цього часу формування заробітної плати та страхування від соціальних ризиків її втрати стали базуватися на їх тісному взаємозв'язку у вигляді двох елементів оплати праці.

Західні країни пройшли довгий шлях регулювання заробітної плати та становлення соціального забезпечення, основними віхами якого стали [4, с.66]:

- 1890-1930-і роки - становлення основних елементів пенсійних систем та страхової медицини за рахунок резервованої частини заробітної плати;

- 1940-1950-і роки - гармонізація національних систем соціального страхування та систем заробітної плати, що, на думку, можна назвати 1-ї соціальної революцією доходів населення індустріального суспільства;

- 1960-1970-і роки - використання диференційованого підходу до стягнення страхових внесків працівників та прибуткового податку, що стало виразом 2-ї соціальної революції доходів населення;

- 1980-2000-і роки - період істотного розширення економічних можливостей «держави добробуту» та «соціальної держави» в більшості країн, що супроводжувалося виділенням на цілі соціального захисту значних фінансів. Цей етап можна розглядати як третю соціальну революцію доходів населення, в результаті якої більшість громадян отримали доступ до якісних систем охорони здоров'я, пенсійного забезпечення та соціальної підтримки.

Внаслідок появи соціального страхування заробітної плати економічний та соціальний зміст категорії «заробітна плата» став відображати сутнісні властивості не лише товарно-грошових, а й соціально-трудова відносин, що регулюється договірними відносинами та законодавчо. У найбільш узагальненому вигляді цю дефініцію можна визначити так: заробітна плата є матеріальною винагородою, яка виплачується роботодавцем найманому працівнику за виконану ним належним чином роботу, а її розмір заздалегідь передбачається трудовим договором і покликаний забезпечувати працівника та членів його сім'ї засобами, достатніми для нормальної життєдіяльності, включаючи її частину, призначену для резервування на випадки настання соціальних ризиків втрати працездатності чи місця роботи. Такий розширений зміст категорії заробітної плати отримало назву «оплата праці» [4, С.67-68].

Найважливішим моментом у визначенні сутності оплати праці є економічна характеристика взаємозв'язку матеріальної забезпеченості найманої праці та соціальних ризиків, що об'єктивно існують при цьому, обумовлених тимчасовою та постійною втратою працездатності або місця роботи. Кошти на страхові цілі резервується роботодавцем понад заробітну плату, яка, поряд із заробітною платою, становить частину оплати праці. Страхові виплати у зв'язку

з тимчасовою непрацездатністю, інвалідністю, старістю, втратою годувальника або у разі безробіття виступають як частина заробітної плати, яка зарезервована працівником та роботодавцем (на користь працівника) з метою компенсації наслідків втрати тимчасової працездатності (або місця роботи) у формі допомоги та пенсій. Тільки з розвитком в Україні механізмів та інститутів страхування наслідків фінансових та соціальних ризиків став можливим повноцінний підхід до визначення сутності заробітної плати та оплати праці найманих працівників.

Сьогодні ми усі наявні виплати працівникам поділяються на ті, які є зарплатою, і ті, які не є зарплатою. При цьому варто зазначити, що під терміном «зарплата» розуміють винагороду, здебільшого представлена у грошовому вимірнику, яку за умовами трудового договору роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Чинників, які мають визначальний вплив на розмір заробітної плати багато, це і кваліфікація працівника, посада, яку він обіймає, складність виконаної роботи, наявність чи відсутність певних професійних чи ділових якостей співробітника, фінансових результатів суб'єкта господарювання та ефективності праці і максимальним розміром законодавчо не обмежується [5, с.24]. Проте наявні і інші виплати, що не належать до фонду оплати праці, приміром таких як: оплата за рахунок підприємства перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, допомога при тимчасовій непрацездатності, допомога при вагітності та пологах, що їх виплачують за рахунок коштів Фонду соцстрахування [6].

За нормами вітчизняного законодавства мінімальна зарплата — це визначений мінімальний розмір оплати за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Вона встановлюється одночасно як в місячному так і погодинному розмірах. У поточному році встановлено таку мінімальну зарплату у місячному розмірі — 6 000 грн, а з грудня 6 500 і це своєрідна соцгарантія держави, яка є обов'язковою на всій території України для суб'єктів господарювання, які працевлаштовують робітників не залежно від системи оплати праці.

Занижений рівень заробітної плати є свого роду антистимулом для працівника та тим фактором, який обмежує ріст купівельної спроможності населення, а отже, і зростання виробництва. Стимування зростання виробництва, у свою чергу, призводить до «заморожування» заробітної плати. У результаті — залишається розбалансованою система доходів населення, не створено ефективних механізмів їх регулювання, насамперед, заробітної плати, недостатньо активно і послідовно формуються інститути пенсійного, медичного та соціального страхування, покликані забезпечити працівникові соціальний захист у разі втрати працездатності або місця роботи. Виходить свого роду «замкнене коло», розірвати яке можна лише спільними зусиллями держави, роботодавців та працівників. В умовах детінізації та розбудови ринкової економіки виникає необхідність докорінної трансформації всіх базових інститутів та механізмів системи заробітної плати та обов'язкового соціального страхування.

Існуючі правові та економічні механізми у сфері регулювання оплати праці не тільки не вирішують завдання боротьби з нерівністю та бідністю, а, навпаки, відтворюють їх у розширеному масштабі. Досить часто стимулюючи тіньові схеми пов'язані з оплатою праці як приміром зарплати «в конвертах». Відсутність ув'язування мінімальної зарплати із реальним мінімальним соціальним стандартом рівня життя, плоска шкала оподаткування доходів громадян представляють, по суті, своєрідний мультиплікатор нерівності.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та контролю виплат працівникам

Бухгалтерський облік праці та заробітної плати займає одне з центральних місць у всій системі обліку для підприємства. Нормативне регулювання діяльності підприємств та організацій покликане забезпечити правильне та одноманітне ведення обліку, аналізу та внутрішнього контролю. При цьому у нормативних документах, що регулюють бухгалтерський облік, відбуваються

регулярні зміни, переважно спрямовані на приведення обліку відповідно до нового законодавства. Тому, далі розглянемо актуальну нормативно-правову базу, яка регулює облік, аналіз та внутрішній контроль розрахунків з персоналом з праці.

Серед законів у сфері праці основне місце відводиться Кодексу законів про працю України [7]. Він регулює питання трудового права на щодо прав та обов'язків у взаємовідносинах працівника та роботодавця, закріплює правила по оплаті праці, нормування та охорони праці, працевлаштування, профпідготовки та перепідготовки, обов'язковому соціальному страхуванню, а також щодо вирішення трудових спорів.

Істотне значення у регулюванні бухгалтерського обліку має ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [8]. У ньому визначено правові основи бухгалтерської діяльності та складання звітності, а стосовно оплати праці - регулювання правил відображення операцій з оплати праці бухгалтерський облік підприємств.

Для більш детальної характеристики виплат працівникам розглянемо основні нормативні документи, які дозволяють класифікувати та відобразити їх у обліку. Виплати працівникам в діяльності суб'єкта господарювання бувають різними і далеко не всі визначаються, як заробітна плата. Для визначення ключових термінів розглянемо більш детально нормативні документи, та щоб розібратися, які саме виплати є складовою частиною зарплати.

Ще одним законодавчим актом щодо оплати праці є Податковий кодекс України [9]. На цей документ опираються під час списання витрат за оплату праці з метою оподаткування.

Серед законів нашої держави у сфері виплат вартує передусім зазначити ЗУ «Про оплату праці» [10], який не зважаючи на свій поважний вік, адже прийнятий був ще 1995 році, дякуючи змінам та доповненням актуальний і сьогодні. Саме у даному документі наводяться основні визначення видів виплат. Наступний документ - це Інструкція зі статистики заробітної плати [6], дозволяє надати детальні складові різних видів виплат, таких як основні та додаткова зарплата та

інших виплат. Об'єднує дані нормативні документи і те, що виділяють три складові частини заробітної плати. Наведемо узагальнену характеристику у наступній таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Характеристика виплат працівникам

Вид нарахування	Визначення	Наповнення
1	2	3
Основна заробітна плата	винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.	<ul style="list-style-type: none"> - тарифна ставка, посадовий оклад; - комісійні від реалізації продукції; - гонорар, авторська винагорода штатним працівникам; - оплата праці за час перебування у відрядженні (не плутати з добовими й компенсацією проїду житла — вони в зарплату не входять); - оплата за профнавчання інших працівників; - вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці; - інші види нарахувань.
Додаткова заробітна плата	винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.	<ul style="list-style-type: none"> - премії, відсоткові або комісійні винагороди; - оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні оплата днів відпочинку; - індексація заробітної плати; - відпустка за поточний та наступний місяць, компенсація минулих відпусток; - додаткові відпустки; - суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці; - інтенсивність праці; - робота в нічний час; - висока професійна майстерність; - класність водіям транспортних засобів; - знання та використання в роботі іноземної мови; - доплата за науковий ступінь, вчене звання; - доплата до розміру мінімальної зарплати; - інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

Закінчення табл. 1.1

1	2	3
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.	<ul style="list-style-type: none"> - винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер, наприклад річна премія чи премія за виконання певного важливого завдання; матеріальна допомога, що має систематичний характер, наприклад матеріальна допомога на оздоровлення при виході у відпустку у медпрацівників, педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників і держслужбовців; - виплати соціального характеру, наприклад оплата добровільного страхування працівників (особистого, майнового), дотації на харчування працівників у буфетах/ їдальнях, вартість путівок; - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Джерело: Узагальнено на основі даних [6; 10]

У КЗпП [7] зазначено, що «оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці». Своєю чергою, згідно з Методичними рекомендаціями щодо оплати праці працівників малих підприємств №186 [11] система оплати праці — це «визначений взаємозв'язок між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру її оплати в межах і понад норми праці, які гарантують одержання працівником заробітної плати у відповідності з фактично досягнутими результатами праці (відносно норми), погодженої між працівником і роботодавцем ціною його робочої сили». Необхідно зазначити, що у рекомендаціях акцентується увага на реалізації у практиці різних форм і систем оплати праці, створених застосуванням окремих тарифних сіток і схем посадових окладів, єдиних тарифних сіток, різних за методологією побудови систем оплати праці з урахуванням широкого кола видів економічної діяльності та умов організації праці на малих підприємствах. Таким чином, у діючих нормативних документах нині існує термінологічна неув'язка з поняттям «система оплати праці».

За нормами ст.96 КЗпП [7] і ст.6 ЗУ «Про оплату праці» [11] тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики). Вказану систему оплати праці використовують під час розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників — залежно від кваліфікації і за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування і диференціації розмірів зарплати.. Варіанти тарифних систем організації оплати праці працівників наведено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Приклади варіантів тарифних систем організації оплати праці працівників

Варіант тарифної системи	За варіантами тарифної системи в оплаті праці застосовуються	
	для робітників	для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців
I	Окремі тарифні сітки тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів	Схема посадових окладів, диференційованих за посадами керівників, професіоналів, фахівців і технічних
II	для різних видів виробництва, робіт, окремих груп і категорій робітників	Система єдиних наскрізних, диференційованих за посадами тарифних коефіцієнтів
III	Єдина тарифна сітка тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці усіх груп і категорій робітників	Єдина тарифна сітка тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців
IV	Єдина наскрізна тарифна сітка тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці усіх працівників підприємства	

Джерело: [12, с.15]

Відповідно до Методичних рекомендацій №186 [11], у тарифній оплаті праці різних категорій застосовують два можливих варіанти схем посадових окладів.

У випадку використання першого варіанту встановлюються величини посадових окладів у гривнях з розподілом їх розмірів відповідно до посад. Другий варіант передбачає схему посадових окладів на основі тарифних коефіцієнтів, диференційованих за посадами. Ця схема дозволяє впродовж значного часу зберігати первісно встановлені міжпосадові співвідношення в оплаті праці.

Проте з 2017 року в новій редакції ст.96 КЗпП уже немає норми «максимум — мінімум», яку можна використовувати для тарифної системи оплати праці. При цьому, як було вказано вище, схема посадових окладів формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду і міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

Функціональне визначення надбавок, доплат та заохочувальних виплат (премій) ґрунтується на тому, що вони належать до нетарифних (надтарифних) виплат. При цьому такі виплати згідно з Методичними рекомендаціями щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій №23 [13] безпосередньо стосуються системи матеріального стимулювання праці, яка визначається як «сукупність основних та додаткових показників оцінки колективних та індивідуальних результатів праці, за якою працюючим здійснюються різні виплати заохочувального характеру понад основну заробітну плату з метою використання їх матеріальної зацікавленості для підвищення продуктивності, ефективності та конкуренто-спроможності виробництва».

У згаданих раніше рекомендаціях подано загальне визначення понять надбавок та доплат, під якими слід розуміти «законодавчо гарантовані або нормативно (постанови Уряду, угоди та договори) обумовлені виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників». При цьому практика дозволяє розділити ці два поняття.

Надбавки, доплати та заохочувальні виплати як нормативні складові в структурі зарплати визначено Інструкцією №5 [6]. У пп.2.3.2 наведено винагороди та заохочення, які виплачуються один раз на рік або мають одноразовий характер.

Законодавчі норми щодо організації системи матеріального стимулювання праці, зокрема встановлення доплат, надбавок та заохочувальних виплат на підприємствах, визначені ст.97 КЗпП [7] та ст.15 ЗУ «Про оплату праці» [10].

У цих законодавчих актах передбачено, що умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами самостійно у колдоговорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною угодою та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колдоговір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), який представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво органом.

Доплати, передбачені законодавством (як обов'язок, а не право власника проводити виплати), відповідно до ст.12 ЗУ «Про оплату праці» [10] є мінімальними державними гарантіями, які не можуть знижуватися угодами, колективними або трудовими договорами. До цих доплат можуть належати встановлювані із зазначенням нижніх меж їх розмірів або без градації. Наприклад, згідно зі ст.108 КЗпП [7] доплата за роботу в нічний час визначається в розмірі не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок (посадових окладів) як зобов'язання власника зі встановлення виплат з оплати праці та порядок їх надання оформляють у колдоговорі підприємства у вигляді окремих додатків до нього — положень про надбавки і доплати.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день. Норми робочого часу для працівників є визначеними законодавчо і їх величина на рік залежатиме від тривалості тижневого робочого. Нормальною вважається тривалість 40 годин на тиждень, проте є також і пільгові категорії, для яких цей показник буде меншим [7].

Більш детальну характеристику особливостей оплати праці співробітників у вихідні, святкові та неробочі дні наведемо далі у табл. 1.3.

Таблиця 1.3

Оплата за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні

Форма оплати праці працівників	Відношення до місячної норми робочого	Відгул	Розмір оплати	
			вихідний день	святковий і неробочий день
Відрядна		не надається	подвійна відрядна розцінка	
		надається	одинарна відрядна розцінка	подвійна відрядна розцінка
Годинна або денна		не надається	подвійна годинна або денна ставка	
		надається	одинарна годинна або денна ставка	подвійна годинна або денна ставка
Місячний оклад	у межах норми	не надається	одинарна годинна або денна ставка понад	
		надається	оплата не здійснюється	одинарна годинна або денна ставка
	понад норму	не надається	подвійна годинна або денна ставка понад оклад	
		надається	одинарна годинна або денна ставка понад оклад	подвійна годинна або денна ставка понад оклад

Джерело: [13, с.85]

При відображенні інформації про виплати працівникам у фінансовій звітності підприємства враховують правила, закріплені в НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [15]. А оскільки витрати організації на оплату праці відносяться до витрат за звичайної діяльності, то також використовують НП(С)БО 16 «Витрати» [16]. Окрім того, загальні вимоги до визнання зобов'язань з виплат працівникам та особливості їх класифікації наведено у НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» [17].

Наведемо структуру виплат працівникам підприємства визначено відповідно до вимог НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» на наступному рис. 1.1.

При організації бухгалтерського обліку розрахунків із персоналом з праці керуються також різними методичними вказівками з ведення бухгалтерського обліку, інструкціями і рекомендаціями, розробленими Міністерством фінансів та іншими органами виконавчої влади. Сюди відноситься План рахунків бухгалтерського обліку [18] та Інструкція щодо його застосування [19].

Відповідно до цього документа облік розрахунків із персоналом з праці ведеться на рахунку 66. Аналітичний облік за цим рахунком ведеться по кожному працівникові організації.

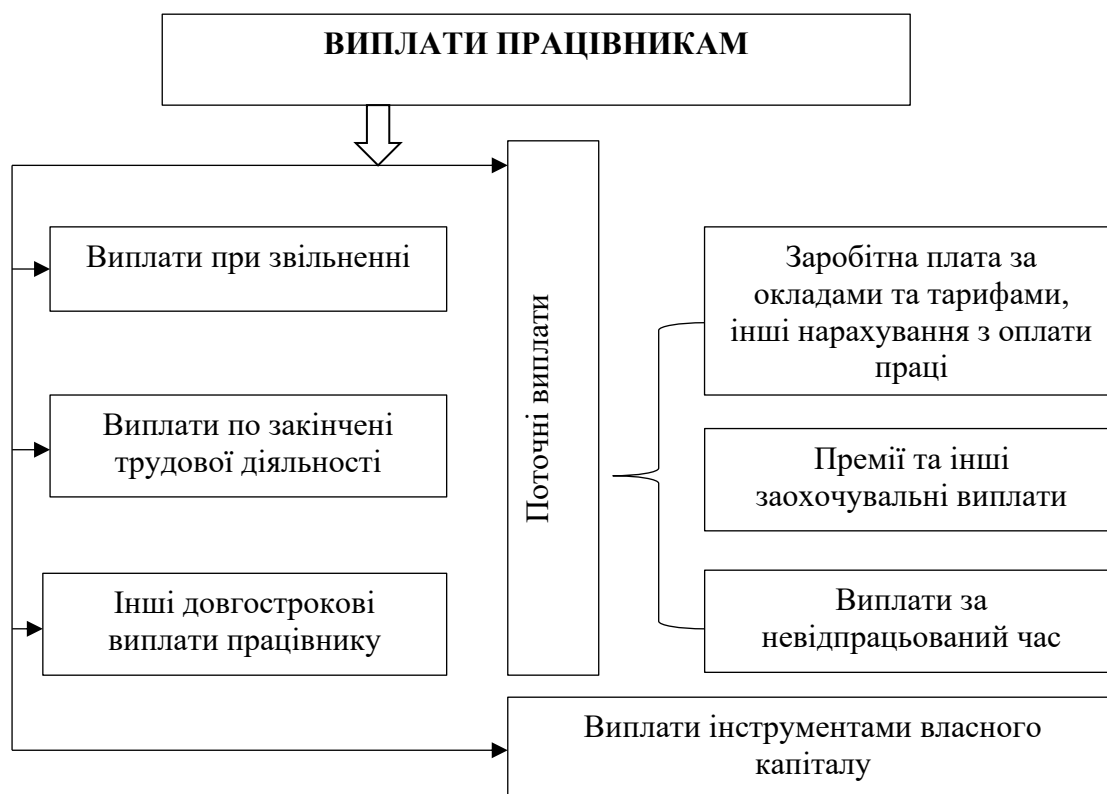


Рис. 1.1. Структура виплат працівникам підприємства згідно з НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»

Джерело: [20]

У випадку, якщо підприємство належить до переліку ти, хто зобов'язаний застосовувати норми МСФЗ, відповідно щодо обліку виплат доведеться застосовувати МСБО 19 «Виплати працівникам». Тобто на території нашої країни застосовуються як національні так і міжнародні стандарти обліку, тому вважаємо доцільним у наступній таблиці 1.4 навести порівняльну характеристику цих стандартів, які регламентують класифікацію, склад виплат працівникам, особливості оцінки, обліку та відображення інформації у звітності суб'єкта господарювання щодо виплат працівників.

Таблиця 1.4

**Порівняльна характеристика НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» та
МСБО 19 «Виплати працівникам»**

№ з/п	Критерії	МСБО 19 «Виплати працівникам»	НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»	Відмінності
1	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 «Виплати працівникам» [2] не дає повного розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності
2	Сфера застосування	застосовується роботодавцем для обліку всіх виплат працівникам, за винятком тих, до яких застосовується МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій»	застосовується роботодавцями - підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ)	у зв'язку з прийняттям в Україні НП(С)БО 34 «Платіж на основі акцій», доцільно внести поправки в НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» щодо його дії на виплати на основі
3	Кількість підпунктів	161	34	у НП(С)БО інформація представлена в більш стислому
4	Склад виплат працівникам	короткострокові виплати працівникам, виплати по закінченні трудової діяльності, інші довгострокові виплати працівникам, виплати при звільненні	поточні виплати, виплати при звільненні, виплати по закінченню трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, інші довгострокові виплати працівникам	у НП(С)БО виділені зобов'язання по виплатам інструментами власного капіталу, які визначаються відповідно до НП(С)БО 13 «Фінансові інструменти»

Джерело: [21]

За порушення порядку і строків виплати зарплати відповідно до діючого на даний момент законодавства передбачено дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність. У випадку, якщо роботодавцем було порушено визначені строки виплати заробітної плати співробітникам підприємства, або проведено виплату не у повному обсязі, а також за інші порушення передбачено штраф відповідно до КпАП [22]. Величина штрафу досить символічний — це від

30 до 100 НМДГ, тобто від 510 до 1700 грн [22]. Також більший штраф застосовують, коли порушення, яке скоїли щодо таких окремих категорій, як приміром до неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері чи особи, яка їх замінює та здійснює виховання дитини віком до 14 років або дитину-інваліда. У такому випадку штраф уже більший і становитиме від 100 до 300 НМДГ, а це від 1700 до 5100 грн.

До кримінальної відповідальності може бути притягнуто керівника підприємства за безпідставну і навмисну невиклату заробітної плати більше ніж за один місяць. Таку відповідальність визначено у ст.175 Кримінального кодексу України [23], від штрафу (8500 - 17 000 грн) до виправних робіт на строк до двох років з позбавленням права обіймати певні посади або провадити певну діяльність на строк до трьох років. У випадку тривалішої затримки покарання ще суворіше.

Окрім перелічених видів відповідальності, що загрожують фізичним особам, які порушують порядок і строки виплати заробітної плати, встановлені фінансові санкції.

У період карантину трапляються випадки, коли заробітну плату працівникам нараховують і виплачують несвоєчасно. Приміром, підприємству бракує коштів, аби вчасно і в повному обсязі нараховувати щомісяця індексацію зарплати. Тому важливо пам'ятати, що керівник підприємства зобов'язаний своєчасно та у повному обсязі виплачувати заробітну плату своїм працівникам. У випадку порушення встановлених строків виплати, бухгалтерія має нарахувати працівникам компенсацію частини заробітної плати, яку вони втратили через несвоєчасну виплату [24, с.31].

Порушення щодо неоформлених правовідносин з працівниками, яких без офіційного оформлення допустили до роботи – також карається штрафами. Тому, приймаючи рішення про виплату зарплаті «в конвертах» роботодавцю необхідно пам'ятати про фінансову відповідальність.

Таким чином, порядок обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам регулюється безліччю законів та законодавчих актів. Кожен

бухгалтер та керівник підприємства повинні самостійно стежити за оновленням нормативних документів про працю, за змінами в обліку заробітної плати, змінами у податковому законодавстві та за рахунками зі соціального страхування.

1.3. Організація і задачі обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» в умовах детінізації економіки

Серед роботодавців часто можна зустріти таких, які намагаючись обійти закон виплачують заробітну плату «в конвертах». Для того, щоб зменшити податковий тягар роботодавці вважають за краще наймати працівників без офіційного оформлення: вони не укладають з ними трудовий договір, не вносять записів до трудових книжок і звичайно, зарплата виплачується неофіційно. Ще є варіант, коли роботодавець офіційно сплачує своїм працівникам мінімальну заробітну плату, а решту - неофіційно виплачує «в конверті». Розмір такої зарплати може диверсифікуватися від мінімальної до дійсно високої для ринку праці.

У разі неофіційного працевлаштування відносини між працівником і роботодавцем не оформляються у письмовій формі, тобто немає договору. Відносини між організацією (приватним підприємцем) та працівником щодо оплати праці узгоджені лише словами. Таким чином людина офіційно не має жодних стосунків з роботодавцем. Така ситуація має переваги лише для однієї із сторін. В таких умовах робітник позбавлений соціального захисту і якщо роботодавець відстрочить виплату неофіційної зарплати чи виплатить в неповному обсязі, протидіяти чи захистити свої права в судді досить проблематично. Практика часткової виплати «в конвертах» також досить ризикова, адже як правило офіційно виплачується мінімальна зарплата, а виплата неофіційної частини – юридично ніяк не врегульована. У випадку затримки чи відмови її виплатити, захистити свої інтереси важко. Тому працівники, які

погоджуються на повну чи часткову виплату зарплати «в конвертах» постійно в зоні ризику [26].

У науковій літературі, зазначається, що тіньова діяльність порушує природний хід відтворювальних процесів, поглинає потенційні ресурси стратегічного розвитку та веде до різкого зниження ефективності державної політики, утруднення, а подекуди – й неможливості регулювання економіки ринковими методами, із застосуванням інструментів грошово-кредитної й податкової політики [26, с.71].

Свого поширення дане явище набуло передусім у малих та середніх підприємствах. Найчастіше українцям виплачують заробітну плату «в конвертах» платять у сферах сільського господарства, будівництва та торгівлі. Відповідно до даних Міністерства економіки України [27] у 2021 році виявлено 724 неформальних працівників. В результаті інспекційних відвідувань із 86 працівниками укладені трудові договори. Окрім того у першому півріччі 2021 року реалізовано інформаційну кампанію про переваги офіційного працевлаштування та ризику неформальних трудових відносин, результатом якої було оформлення майже 57 тис. працівників.

Дані проведеного компанією Gradus соціологічного опитування [28], свідчать про те, що лише 49% українців отримують всю зарплату офіційно, 8,6% - отримують зарплату нелегально будучи непрацевлаштованими офіційно, решта - отримують одну частину офіційно, іншу частину «в конвертах».

Ще з другої половини 2014 року уряд почав працювати над реформуванням системи соцстрахування, зокрема саме тоді планувалося злиття двох загальнообов'язкових державних страхових фондів. На той час гостро постало питання про зарплати в конвертах. Точна оцінка обсягу таких зарплат була відсутня, проте всі сходяться на думці, що їхній рівень суттєвий. Однією з основних причин існування тіньових зарплат вважалося надмірне податкове навантаження на фонд оплати праці. Тому уряд запропонував знизити ставки єдиного соціального внеску та реформувати порядок його розрахунку. Логічно, щоб питання реформування соцстрахування та легалізації оплати праці

голосувалися окремими законопроектами. Текст оновленої редакції Закону №77 [29] фактично складається з дублювання положень старої редакції зазначеного Закону та скасованого ЗУ від 18.01.2001 р. №2240-III «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами ними похованням» [30]. При компіляції норм двох законів значна частина важливих питань залишилася неврегульованою або недостатньо врегульованою. Тому окремий аналітичний матеріал присвячений змінам у питаннях соцстраху. Пунктами 2-44 розділу I даного закону внесено зміни і до інших нормативних документів. Проте були і зміни, які мали лише формальний характер. Очевидно, що лівова частка змін торкнулася саме питань легалізації фонду оплати праці. Ця група змін, зокрема, містила норми, що передбачають суттєве (при виконанні певних умов) зменшення розмірів ЄСВ та посилення фінансових санкцій для юридичних та фізичних осіб — підприємців. А практичним питанням легалізації оплати праці було присвячено окрему статтю.

Ще одна група змін пов'язана із заміною норм про страхування працівників за рахунок коштів держбюджету нормами про те, що зазначені особи підлягають загальнообов'язковому державному соцстрахуванню відповідно до профільного законодавства. А норми про виплати у разі загибелі чи втрати працездатності за рахунок бюджету замінюються нормами про зазначені виплати за рахунок Фонду соціального страхування України.

Таким чином, створений з 01.01.2015 р. Фонд соціального страхування України об'єднав Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. У зв'язку з цим відповідні термінологічні зміни торкнулися, великої кількості супровідних законів та інших нормативних документів. Також законодавці уточнили, що колективний договір може передбачати соціально-побутові пільги у вигляді дитячого оздоровлення та набуття новорічних подарунків для дітей працівників.

Цього року застрахованих осіб та членів їхніх сімей позбавили часткової оплати путівок на санаторно-курортне лікування, до дитячих оздоровчих

закладів. Не передбачено також фінансування надання соціальних послуг у позашкільній роботі з дітьми, у тому числі придбання дитячих новорічних подарунків. Тому дитячі спортивні школи також тепер не отримуватимуть фінансування від Фонду. Не забули законодавці і про внутрішньо переміщених осіб. Тепер вони мають право на отримання матеріального забезпечення, страхових виплат і соціальних послуг з загальнообов'язкового державного соцстрахування. Однак механізм отримання страхових виплат у разі відсутності документів, що підтверджують право на ці виплати, поки що неможливо реалізувати на практиці. І вимушені переселенці, що залишилися без відповідних документів, спочатку отримають страхові виплати в мінімальному розмірі [31, с.9].

Отже, у зв'язку з набранням чинності законом №77 замість обіцяної реформи соціального страхування фактично зруйновано систему соціального захисту, яка існувала довгі роки. Та й задекларована легалізація зарплат, про яку з високих трибун красномовно і неодноразово заявляли можновладці, навряд чи призведе на практиці до створення умов для стабілізації фінансового стану держави та зниження навантаження на фонд оплати праці. Даний закон наводить також і жорсткі штрафи підприємствам, які платять зарплати в конвертах.

Починаючи з 2015 року, працівник однозначно не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) про прийом на роботу. Отже, вважається порушенням усне укладання трудового договору всупереч вимогам про письмове оформлення — «наказом чи розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу». Однак для притягнення роботодавця до відповідальності необхідно встановити умови цих трудових відносин - місце роботи, робочий час, оплату праці та ін. А ці умови і визначаються трудовим договором. Крім того, законодавці уточнили, що державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства про працю здійснює «центральный орган виконавчої влади, який реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю». Цю функцію здійснює Держслужбу з питань праці [32, с.57].

Якщо трудові відносини не оформлено, то й відповідальності за неналежне виконання обов'язків у працівника немає. Розглянемо, наприклад, роботу бухгалтера. Особа, яка виконує функції головного бухгалтера або бухгалтера, який працює як одна штатна одиниця на підприємстві, має чітко розуміти, що за наслідками її роботи чинним законодавством передбачено матеріальну, адміністративну та навіть кримінальну відповідальність. Особливо якщо документально засвідчено, що відповідальними за фінансово-господарську діяльність є керівник та бухгалтер [33, с.3].

Загалом несприятлива економічна ситуація в Україні та епідемія COVID-19 посприяли розвитку тіньового ринку праці. Люди в пошуках заробітку змушені погоджуватися на неофіційну роботу. Тому заходи зі сторони держави для детінізації необхідно спрямувати на співпрацю з працедавцями у вирішенні даної проблеми.

Не менш значущими є і зусилля роботодавців, які не зважаючи на складні обставини, такі як наприклад, складна економічна ситуація в країні та пандемія, продовжують створювати нові робочі місця та працевлаштовувати своїх робітників офіційно, відповідно до чинного законодавства. І невід'ємними чинниками, які дозволяють підприємству ефективно інвестувати кошти у своїх співробітників є облік, аналіз та внутрішній контроль виплат працівникам.

Облік заробітної плати працівників є одним з основних видів діяльності бухгалтера. Для правильного ведення обліку виплат працівникам необхідно знати теоретичні основи оплати праці, синтетичний і аналітичний облік розрахунків із персоналом з праці, різні види утримань із зарплати.

В даний час політика в галузі оплати праці, соціальна підтримка та захист працівників покладено безпосередньо на підприємства, які самостійно визначають форми, системи та розмір оплати праці. Поняття «заробітна плата» охоплює всі види заробітків, нарахованих у грошовій та натуральній формі, а також грошові суми, нараховані за неопрацьований час, відповідно до законодавства.

Проблема оплати праці є однією з ключових у нашій економіці в умовах детінізації, оскільки від її успішного вирішення у більшості випадків залежать як підвищення ефективності виробництва, так і зростання добробуту людей. Тому основним завданням обліку виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» є:

- організація облікової політики щодо виплат працівникам та утримань;
- відображення у реєстрах бухгалтерського обліку інформації про всі види доходу працівника отриманого від роботодавця, та нарахування і утримання із них відповідно до вимог чинного законодавства;
- формування достовірної інформації у фінансовій звітності підприємства, щодо розрахунків з працівниками,
- відображення на основі облікових даних достовірної інформації про виплати працівникам та відрахуванням з них у податковій звітності.

Оскільки облікова інформація є основою для аналізу. То, сформулюємо основні завдання аналізу виплат працівникам:

- порівняння фактичної величини фонду оплати праці з попередніми періодами та розрахунок абсолютного та відносного відхилень;
- визначення структури виплат працівників та їх динаміки;
- встановлення причин визначених відхилень;
- проведення оцінки співвідношення зростання продуктивності праці та зростання заробітної плати суб'єкта господарювання;
- пошук та виявлення резервів;
- розробка управлінських рішень, що сприяють більш ефективному використанню фонду оплати праці у поточних та майбутніх періодах;
- розрахунок розмірів та динаміки середньої заробітної плати окремих категорій та професій працівників підприємства;
- виявлення відхилень у чисельності працівників та в середній заробітній платі підприємства;
- проведення оцінки ефективності застосовуваних систем преміювання;
- створення системи систематичного контролю за нормуванням праці;

- формування шляхів попередження відхилень від нормативних значень.

Аналіз спрямований на виявлення випадків нераціонального використання фонду заробітної плати та соціальних виплат, а також інших витрат роботодавця на робочу силу або необґрунтованого зниження чи підвищення заробітної плати порівняно з середньою оплатою праці, насамперед щодо ключових посад працівників підприємства. Отримана після проведення аналізу інформація має бути підставою для реалізації управлінських рішень, спрямованих на реалізацію виявлених резервів раціональнішого використання фонду заробітної плати та в цілому витрат роботодавця на утримання робочої сили.

Виходить, що заробітна плата більшою мірою виконує функцію стимулювання, сприяючи тому, щоб кожен працівник був зацікавлений у виконанні своїх обов'язків на якісному рівні. Також важливість оплати праці полягає у виконанні їй регулюючої функції, тобто у встановленні рівноваги інтересів працівників та роботодавців, що дозволяє обґрунтувати значення внутрішнього контролю виплат працівникам.

Система внутрішнього контролю – одна з функцій успішного управління, що складається з аналізу складових процесу фінансових, матеріальних ресурсів відповідно до встановленими планами, нормами, нормативами, виявлення та оцінка відхилень, моніторинг роботи організації з метою обґрунтованості та ефективності прийняття управлінських рішень [34]. Якщо коротко - це виявлення господарських ризиків організації та управління ними. Інформація про господарські ризики необхідна для того, щоб було уявлення про фінансове становище організації, про фінансові результати її діяльності та шанси зміни її фінансового стану. Ця самостійна система є запорукою ефективного управління суб'єктів господарювання, націлених на отримання прибутку. Тому розгляд цієї теми є дуже актуальним для будь-якої організації.

Особливість внутрішнього контролю оплати праці полягає то тому, що провідна роль у його реалізації належить бухгалтерії підприємства. Від неї залежить своєчасне оформлення документів та своєчасна оплата. У разі, якщо

виплати з тих чи інших причин затримуються, бухгалтерам слід повідомити зацікавлених осіб та керівництво з метою спільного пошуку рішення.

Внутрішній контроль виплат працівникам може здійснювати і керівництво, наприклад, у разі виплати заохочення або премії. У цьому випадку керівництво визначає розміри виплат на користь працівників, які добре себе зарекомендували. Те саме можна сказати і про зворотну ситуацію – про штрафні санкції за недбалість чи порушення. Зазвичай у таких випадках керівник самостійно приймає рішення щодо ступеня жорсткості штрафних санкцій, якщо це вже не прописано у внутрішніх регламентах компанії.

Внутрішні регламенти, накази, і навіть договори із співробітниками виступають інструментами контролю виплат працівникам. Так, у внутрішній документації заздалегідь визначено розміри заохочень чи покарань. У свою чергу, співробітник на підставі трудового договору та трудового законодавства має право вимагати своєчасної та повної виплати заробітної плати.

Висновки до 1 розділу

1. Розглянуто історичні етапи формування методології та теоретичних основ виплат працівникам, виявлено особливості їх класифікації відповідно до чинного законодавства. Таким чином, виявлено, що в даний час є суттєві відмінності у підходах до здійснення обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам у вітчизняній та міжнародній практиці. Тому вважаємо, що незважаючи на те, що заробітна плата є однією з найстарших економічних категорій, проте її розвиток і сьогодні ще не закінчено. Теорія заробітної плати нині доопрацьовується та доповнюється. Особливо виразно це проявляється на формах та системах оплати праці працівників – постійно винаходять нові системи та удосконалюються комбінації вже існуючих форм оплати праці.

2. У зв'язку поширенням практики застосування МСФЗ, проаналізовано МСБО 19 «Винагороди працівникам», який містить всю вичерпну інформацію щодо порядку розрахунків із персоналом з праці: починаючи з класифікації

виплат за відповідними видами, порядку їх визнання та оцінки, закінчуючи механізмом відображення інформації про витрати з оплати праці у фінансовій звітності, необхідно застосовувати з урахуванням вітчизняної специфіки, з погляду, було дуже корисним.

3. Заробітна плата є умовою мотивування до роботи, що передбачає собою фінансовий поштовх з метою спонукання співробітника до інтенсивної праці. Концепція оплати роботи містить тарифні ставки (оклади), премії, доплати, надбавки та інші виплати, встановлені законодавством. Є маса змін та способів оплати роботи, і використання цих способів на підприємствах є необхідним ресурсом зростання та вдосконалення оплати праці. Підсумовуючи викладене, варто сказати, що заробітна плата має особливе значення для стимулювання працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», а облік, аналіз та внутрішній контроль оплати праці дозволяє забезпечити прозорість та контроль фінансових потоків усередині підприємства. Удосконалення структури підприємства та підвищення професіоналізму співробітників, пов'язаних з бухгалтерською роботою, є важливими способами підвищення ефективності контролю та обліку оплати праці.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИКА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

2.1. Документальне оформлення виплат працівникам підприємства

Організації аспекти документування виплат працівникам тісно пов'язане з деякими кадровими питаннями. Оскільки у практиці вони пересікаються та в деяких випадках також частково передаються до обов'язків бухгалтерської служби підприємства.

З огляду на те, що облікова політика ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» сформована відповідно до національних стандартів бухгалтерського обліку, відповідно в основу організації обліку покладені вимоги НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» [17], НП(С)БО 16 «Витрати» [16], питання організації праці зазначені в правилах внутрішнього розпорядку, положенні про оплату праці, посадових інструкціях, порядок організації документообороту ґрунтується на рекомендованих та розроблених самостійно формах первинних документів, щодо обліку зарплати та інших нарахувань.

Особливості документування нарахування зарплати залежить перш за все від форм оплати праці, які застосовуються роботодавцем. Так, для працівників із почасовою оплатою праці розрахунок проводиться на підставі даних про фактично відпрацьований час, а з відрядною оплатою — виходячи з інформації про виробіток продукції чи обсяг робіт. Причому в обох випадках потрібно обов'язково враховувати використання робочого часу, адже незалежно від обраної форми оплати праці можлива, наприклад, робота у нічний час, понаднормові години роботи, робота у вихідні, святкові і неробочі дні. Зокрема це стосується такої категорії працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», наприклад, диспетчери вагонного парку.

Документація щодо обліку виробітку забезпечується даними про кількість і якість виконаних робіт, про відповідність обсягу виконаних робіт кількості витрачених при цьому матеріалів, про рівень виконання норм виробітку і розмір зарплати. У ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» застосовують такі форми первинних облікових документів: наряд на відрядну роботу, маршрутний лист (карта), рапорт про виробіток і приймання робіт за зміну, табель-розрахунок, акт про приймання виконаних робіт, замовлення тощо.

Незалежно від форми ці первинні документи повинні містити наступні реквізити: місце роботи (філія, відділ тощо), розрахунковий період (рік, місяць, число), прізвище та ініціали працівника, його табельний номер і розряд, код обліку витрат (замовлення, рахунок, стаття витрат), назва роботи, плановий і фактичний обсяг, розцінка за одиницю виконуваної роботи, фактичний заробіток. Заповнюють ці документи на основі технологічних карт, чинних норм, графіку роботи. Після закінчення робіт окремий відділ проставляє фактично витрачений час. Документи підписують керівники робіт, підтверджує керівник підприємства.

Щоб нарахувати і виплатити заробітну плату, ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» користується наступними документами:

- табелем обліку використання робочого часу є типовою формою П-5;
- штатним розписом ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»;
- відомістю про нарахування заробітної плати;
- спеціалізованими розрахунками, пов'язаними із заробітною платою.

Наприклад, окремі розрахунки — за окладом, відпускних, днів перебування у відрядженні на основі середньоденного заробітку, премій тощо;

- розрахунково-платіжною відомістю працівника (типова форма П-7);
- розрахунково-платіжною відомістю працівника (розрахунковий лист виплати зарплати, типова форма П-6);
- графік відпусток та ін.

Розглянемо більш детально, інформацію, яка зазначається ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» у даних документах.

Документом, який визначає для підприємства структуру, штати і посадові оклади працівників, є штатний розпис. Для того, щоб затвердити керівником суб'єкта господарювання штатного розпису необхідно видати наказ, який визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за визначеними структурними підрозділами підприємства. У штатному розписі досліджуваного підприємства наявні усі передбачені посади за структурними підрозділами із зазначенням кількості ставок і затверджених за ними посадових окладів із постійними надбавками.

Штатний розпис — організаційно-правовий документ, в якому роботодавець визначає перелік посад, чисельність штатних одиниць, розміри посадових окладів, постійних надбавок та доплат. Відповідальний за підготовку штатного розпису — фінансова служба підприємства. Кадрова служба бере участь у підготовці — добирає назви посад відповідно до Класифікатора професій, планованих обов'язків і потрібної кваліфікації працівників. Погоджувати штатний розпис із профспілкою чи Радою трудового колективу не потрібно — такої вимоги в законодавстві немає [36, с.7].

Які підрозділи утворити, які посади ввести, скільки працівників потрібно — роботодавець вирішує на свій розсуд. Таке право надає стаття 64 Господарського кодексу України [37]: «Підприємство самостійно визначає організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис».

Складають на бланку підприємства або на папері формату А4. Таку рекомендацію містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів [38]. Приватні підприємства розробляють власний шаблон на основі уніфікованої форми зі збірника. Уніфікована форма містить шість граф: порядковий номер, назву структурних підрозділів і посад, кількість штатних одиниць, посадовий оклад, надбавки та доплати, фонд зарплати на місяць. Окрім того, на основі рекомендацій формуються і різні накази безпосередньо пов'язані із трудовими відносинами, наприклад, наказ про прийняття,

переведення чи звільнення з роботи, наказ про заохочення чи встановлення надбавок і доплат, наказ про надання відпустки і т.д.

Норми наказу про затвердження положень про оплату праці, які застосовуються у товаристві не є нормами прямої дії. У положеннях про встановлення надбавок, доплат та заохочувальних виплат передбачається, що ці виплати встановлюються наказами по підприємству. Тому видання наказів для встановлення надбавок, доплат і заохочувальних виплат, а в деяких випадках і для їх виплати — неодмінний елемент управлінської діяльності підприємства. Наказ - правовий акт, що видається керівником підприємства для вирішення основних завдань, поставлених перед підприємством. Типові форми наказів про встановлення надбавок, доплат і премій не затверджувалися. Вони не належать до типових форм первинної облікової документації зі статистики праці, які затверджуються Держкомстатом. Накази, що стосуються надбавок, доплат і заохочувальних виплат, гуртуються на вимогах чинного законодавства та локальних нормативних актів. Ці накази є ініціативними, видаються для впливу на внутрішні процеси підприємства [35, с.125].

У практиці діловодства накази щодо встановлення всіх видів надбавок, доплат, що враховують умови та режими роботи, а також заохочувальних виплат, є наказами з основної діяльності. Розпорядча частина наказу складається з пунктів, що становлять дію, термін виконання та відповідальність за виконання наказу. А встановлення доплат, які враховують виконання додаткових робіт (суміщення професій, виконання додаткового обсягу робіт, виконання обов'язків відсутнього працівника) і змінюють умови трудового договору, оформляється наказами за особовим складом. Наведемо приклад такого наказу затвердження Правил внутрішнього розпорядку ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» з додатками у Додатку А.

Основні вимоги до складання наказів з урахуванням правил документування: відповідність змісту чинному законодавству, максимальна стислість, достовірність та повнота інформації та точність формулювань, що виключає двоє тлумачення тексту.

На даний момент відсутня офіційно затверджена форми відомості. Тому ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» розробило її самостійно. Назва даного документа — Розрахункова відомість організації, приклад її оформлення за серпень місяць 2021 року наведемо у Додатку Б. При цьому було враховано вимоги законодавства, щодо обов'язкових реквізитів даного документа. Графи бланка відомості розкривають зміст господарських операцій. Збережено також традиційне розташування граф: ліворуч — нарахування складових зарплати, праворуч — утримання із зарплати, а саме: ПДФО, військовий збір, утримання за виконавчими листами. Окрім прізвищ, імен, по батькові працівників включено також графу з їх табельними номерами. Що дозволяє показати зв'язок Відомості із Табелем та уникнути збігів, якщо серед працівників наявні однофамільці.

У таблиці відображають табельний номер кожного працівника, дні та години, що він відпрацював, причини неявок на роботу (відпустка, хвороба, відрядження, прогул тощо). Ведуть таблиць у ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» у електронному вигляді, але наявним є також і паперовий варіант, який є обов'язковим. Наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. №489 [39] затверджено форму табеля обліку використання робочого часу (типова форма № П-5). Візуально зазначена форма становить собою таблицю, в якій обліковують явки та неявки на роботу за структурним підрозділом підприємства (кожному працівнику присвоюється свій табельний номер і для кожного відводиться окремий рядок). Приклад оформлення даного документа для Харківської філії ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» наведемо у Додатку В.

До нарахувань ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» включає: оплату відповідно до встановленого окладу. Її обчислюють на основі окладу пропорційна до кількості відпрацьованих днів співробітником за табелем. Зарплата нараховується і виплачується, дотримуючись норм контрактів, внутрішніх наказів про встановлення премій і доплат.

Для розрахунку підприємством оформляється окремою відомістю-розрахунком: оплати за окладом, нараховані премії чи надбавки. Визначення розміру відпускних для співробітників здійснюється окремим документом та

наводиться у довідці-розрахунку. Також оформляють окремою довідкою-розрахунком лікарняні та інші виплати коштом Фонду соціального страхування та індексація заробітної плати.

Отже, відомість є зведеним первинним документом. До неї можна додають як складові відомості-розрахунки, довідки-розрахунки тощо, якими оформлюєте відповідні нарахування — оклад за відпрацьованими днями, лікарняні, відпускні, індексацію, оплату днів відрядження тощо. Проте у всіх додаткових документів є наявні реквізити визначені нормативними документами, які дозволяють надати їх юридичну силу. Відомість нарахування зарплати є ключовим документом для нарахування зарплати, пов'язаних із нею нарахувань та утримань. Це зведення сум, нарахованих за окладом, премій, відпускних та лікарняних, інших виплат.

Розрахунково-платіжна відомість призначена, щоб ознайомити працівника з нарахованими йому виплатами і проведеними утриманнями. Інакше цей документ називають розрахунковим листом із виплати зарплати. Функція розрахункового листа із виплати зарплати суто інформативна.

Платіжна відомість на видачу зарплати – це типова форма П-7 не призначена для виплати зарплати [39]. Це зведений реєстр для оброблення даних під час складання форм статистичної звітності із зарплати.

Факт виплати зарплати працівникам підтверджують: відомість на виплату готівки — коли виплачують готівку та платіжна відомість, яку надають до банку для перерахування коштів працівникам, — якщо виплачують у безготівковій формі через банк.

Відомість на виплату готівки складає бухгалтер або інший уповноважений працівник підприємства. Основні правила виплати:

- отримавши зарплату, працівник має розписатися. Так він підтверджує, що зарплату отримав. До графи «Примітки» вносять дані пред'явлених документів (серія та номер паспорта). Її заповнювати не обов'язково, крім випадків, коли кошти отримують за довіреністю;

- якщо зарплату не видали, ставлять штамп «Депоновано» і складають реєстр депонованої зарплати;

- на суму, яку фактично видали за відомістю, заповнюють видатковий касовий ордер і роблять запис у касовій книзі.

Платіжну відомість для безготівкової виплати формують за допомогою програмного забезпечення і системою «Клієнт-Банк» передають до банку для зарахування коштів на поточні рахунки працівників. Цей файл підписують шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису відповідальних осіб товариства. Банк поставляє на відомості штамп із підписом — електронну печатку, що є підтвердженням, що зарплату зараховано на рахунки працівників підприємства.

2.2. Бухгалтерський облік та оподаткування виплат працівникам підприємства

При організації аналітичного та синтетичного обліку виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» орієнтується на норми обліку наведені у П(С)БО 26 [17], оскільки для застосовує саме національні стандарти. Згідно нормами даного стандарту, виплати працівникам мають бути включені у поточні виплати, виплати у разі звільнення, виплати після закінчення трудової діяльності, інші довгострокові виплати. Варто зазначити, що до поточних виплат зараховують: заробітну плату, виплати за час який не був відпрацьованим (приміром, відпустка), премії та заохочення.

Таким чином, всі нараховані суми виплати працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» за роботу, виконану ними протягом звітного періоду, будуть відображені як поточне зобов'язання. Виплати за час, який не був невідпрацьованим, що підлягають накопиченню, також визнаються зобов'язанням, але уже через формування забезпечення у звітному періоді. Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням у тому періоді, відповідно до того, часу, коли працівника був відсутній на роботі.

Премії та інші заохочувальні виплати визнаються зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді, якщо робота, виконана працівниками у цьому періоді, дає їм право на отримання таких виплат у майбутньому. Зазначимо, що у ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» є затверджене та введене в дію наказом керівника положення про оплату праці, з переліком доплат до базової заробітної плати, а також положення про преміювання працівників (Додатки Г).

Положення про оплату праці ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» узагальнює нормативні документи, відповідно до яких організовано послідовність розрахунку та обліку виплат працівникам винагороди, узагальнює структуру доходу зайнятого працівника, порядок організації їх праці та визначає систему затверджених і реалізованих на підприємстві доплат та соціальних виплат. Зазначається також особливості формування постійної та змінної частини доходу працівника. Приміром, постійна частина визначається відповідно до встановленого у товаристві посадового окладу за певною посадою, змінна – включає цілу систему доплат, надбавок, різні відповідно до чинного законодавства гарантійні та компенсаційні виплати, премії та інші заохочення.

Реєстрація даних, щодо виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», незалежно від того, чи належать вони до облікового складу чи ні, за всіма видами зарплати, премій, матеріальних допомог тощо, за неотримані у необхідний термін готівки з каси ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Більш детальну аналітику по обороту зокрема субрахунку 661 наведено по кожному співробітнику підприємства за серпень 2021 року у Додатку Д. Зокрема, за дебетом 661 можемо побачити виплати зарплати та утримання з неї, зокрема ПДФО та ВЗ,

Дані, щодо руху грошових коштів, які за рішенням ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» використовуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів відображають на бухгалтерську рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». Відповідно кредит даного рахунку показує накопичення забезпечень, дебетом відображає списання. Підприємством також застосовується субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток». Цей субрахунок, дозволяє узагальнити

облікові дані, щодо руху та залишків коштів на оплату відпускних співробітникам. Сума цього забезпечення розраховується щомісяця множенням фактично нарахованої зарплати працівникам і відсотка, визначеного як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. Окрім того, даний субрахунок дозволяє відобразити забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на ЄСВ.

А облік забезпечення на виплату премій ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» ведеться на субрахунку 474 «Забезпечення інших витрат і платежів». І під час формування таких забезпечень також варто пам'ятати і про ЄСВ, пов'язаний із зазначеними «зарплатними» виплатами. Аналітичний облік забезпечень майбутніх витрат і платежів ведеться за їх видами, напрямами формування та використання.

Дані щодо розрахунків за ЄСВ відображаються на субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування». Відповідно його кредит вказує на нараховані зобов'язання, а за дебет — погашені.

Узагальнюється також інформація і щодо обліку податків, у тому числі і ПДФО, які ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» зобов'язане нарахувати та перерахувати, на субрахунку 641 «Розрахунки за податками». Відповідно до робочого плану рахунків дане підприємство використовує субрахунок 6411 «Розрахунки з ПДФО». Облік розрахунків за обов'язковими платежами, до яких належить ВЗ ведеться на субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». За їх кредитом відображено нараховані суми платежів, за дебетом — вказуються суми податків, що підлягають відшкодуванню з бюджету, їх сплата, списання тощо. Аналітичний облік таких розрахунків за податками і платежами обов'язково ведеться за їх видами.

Оскільки зарплата нараховується виходячи з табеля обліку робочого дня за повний місяць, то сума авансу виплачується як міжрозрахункова виплата. Тому, сума авансу не нараховується у регістрах бухгалтерського обліку, проте

зазначається у розрахунковій відомості. В нормативних документах зазначається мінімальний розмір авансу, який підприємство зобов'язане виплатити працівнику, однак при його виплаті необхідно сплатити ПДФО, ЄСВ та військовий збір. Інші питання, пов'язані з розрахунками суми авансу, роботодавець вирішує самостійно, але за погодженням із профспілкою.

Насамперед зазначимо, що бухгалтерія не нараховує зарплатний аванс, а здійснює розрахунок його сум і відображає його в обліку як виплату в міжрозрахунковий період. Проаналізуємо, як оподатковується сума авансу ПДФО та військовим збором і чи необхідно з суми авансу утримувати ЄСВ. Роботодавці при кожній виплаті зарплати одночасно з видачею зазначених сум зобов'язані сплачувати нарахований на ці виплати єдиний внесок у розмірі, встановленому для таких платників, тобто авансові платежі. А утриманий ЄСВ сплачується не пізніше 20 числа наступного місяця. при видачі (перерахуванні) коштів для виплати зарплати банки перевіряють, щоб сплачені суми ЄСВ становили не менше 1/3 суми коштів для виплати зарплати, зазначеної у грошових чеках, платіжних дорученнях та інших розрахункових документах.

За умовами трудового договору товариство виплачує працівникові зарплату двічі на місяць. За першу половину місяця 20-го числа (відповідно до фактично відпрацьованого часу включно по 15), а за другу - 5-го. Оклад адміністративного працівника Харківського підрозділу ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» становить 16 000 грн. Працівникові виплачується аванс за серпень 2021 року. В обліку ці операції та підтверджуючі первинні документи, узагальнено у наступні табл. 2.1.

Аванс працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» нараховується пропорційна до відпрацьованих днів за першу половину місяця на базі посадового окладу (тарифної ставки) (з 1-го до 15-го числа місяця). У нашому випадку аванс розраховувався так:

$16\ 000\ \text{грн} : 21\ \text{р. д. (серпень)} \times 10\ \text{р. д. (відпрацьованих у період із 1 по 15 серпня)} = 7\ 619,05\ \text{грн.}$

Таблиця 2.1

**Відображення в бухгалтерському обліку нарахування заробітної
плати працівнику ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**

№ з /	Зміст операції	Первинні документи	Дт	Кт	Сума
1	Розраховано аванс працівникові за серпень	Бухгалтерська довідка-	—	—	7 619,05
2	Перераховано до бюджету із суми авансу:	Типова форма № П-6, платіжне доручення, банківська виписка	651	311	1 676,19
	- ЄСВ (22 %)		6411	311	1 371,43
	- ПДФО (18 %)		642	311	114,29
	- ВЗ (1,5 %)				
3	Виплачено аванс працівникові на картковий рахунок (7 619,05 - 1 371,43 - 114,29)	Типова форма № П-6, платіжне доручення, банківська виписка	661	311	6 133,33
4	Нараховано працівникові зарплату за серпень	Типова форма № П-6	92	661	16 000,00
5	Утримано із зарплати:		661	6411	2 880,00
	- ПДФО (16 000,00 x 18 %)		661	642	240,00
	- ВЗ (16 000,00 x 1,5 %)				
6	Нараховано на зарплату ЄСВ (16 000,00 x 22%)		92	651	3520,00
7	Перераховано до бюджету суми:	Платіжне доручення, виписка банку	651	311	1 843,81
	- ЄСВ (3520,00 - 1 676,19)		6411	311	1 508,57
	- ПДФО (2 880,00 - 1 371,43)		642	311	125,71
	- ВЗ (240,00 - 114,29)				
8	Виплачено зарплату працівникові на картковий рахунок (16 000,00 - 6 133,33 - 2 880,00 - 240,00)		661	311	6 746,67

Джерело: Сформовано на основі даних [40, с.192-193; Додатка Б]

Зазначимо, що у випадку, нарахування зарплати робітникам, які дозволяють підприємству надавати послуги з транспортування витрати застосовується рахунок 231 «Основне виробництво».

Починаючи з 12.12.20 р. діють нові правила включення премій до розрахунку відпусткових. До цієї дати при розрахунку середньої зарплати премії за місяць і квартал включалися повністю до заробітку того місяця, у якому вони

були нараховані. Річні премії (за умови, що вони нараховані в поточному році за попередній рік) включалися в розмірі $1/12$ своєї суми до заробітку кожного місяця розрахункового періоду. Відповідно усі премії (місячні, квартальні, річні) відносять до місяців, за які вони нараховані [41].

А премії, нараховані за період від 2 до 12 місяців (у т. ч. за підсумками роботи за рік), розподіляють за місяцями, за які вони нараховані, пропорційно до відпрацьованих у них робочих днів. Для цього суму премії ділять на кількість відпрацьованих працівником робочих днів того періоду, за який нараховано премію, і помножують на кількість відпрацьованих робочих днів кожного з місяців у такому періоді.

Нарахування та виплата відпускних працівникам є типовими операціями для кожного підприємства, установи чи організації. Але в кожному конкретному випадку слід враховувати ряд особливостей, які не тільки впливають на розмір одержуваних працівником відпускних, але і можуть послужити причиною застосування до роботодавця відповідальності за порушення вимог трудового законодавства.

Окрім відпустки пов'язаної із вагітністю та пологами, для всіх інших видів відпусток базою для оплати, або виплати компенсації за невикористану відпустку є середньоденна зарплата. Середньоденна зарплата розраховується шляхом розподілу сумарного заробітку працівника за розрахунковий період на кількість календарних днів розрахункового періоду без урахування святкових і неробочих днів, установлених законодавством [41].

Основна щорічна відпустка, яка надається працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» становить не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладення трудового договору. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою жодних обмежень у вигляді скорочення тривалості їх щорічного основного відпуску.

Законодавством України [42] передбачаються щорічні додаткові відпустки надаються за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці або за особливий характер праці. Їхня тривалість не може перевищувати 35 календарних днів, а

сумарний строк основної та додаткової не може бути більшим 59 календарних днів, і для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, — 69 календарних днів. Якщо ж працівник має право крім щорічної відпустки ще на одну відпустку іншого виду (до прикладу, соціальну), щоб продовжити термін свого відпочинку, то зазначені обмеження на таку відпустку (що не є щорічною) не поширюються.

Наказ, підписаний керівником підприємства, є підставою для нарахування та виплати відпускних та матеріальної допомоги на оздоровлення. Типова форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» затверджено наказом №489 [39]. У наказі про надання відпустки вказується, зокрема, вид відпустки, її період і, за необхідності, робиться відмітка про надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Працівник також має бути ознайомлений із наказом про надання відпустки під підпис. Виплати, які традиційно називають відпускними, формально є заробітною платою за час відпустки.

Відповідно до Положення про оплату праці ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (Додаток Г) оплата за час знаходження працівників в усіх видах відпусток (окрім відпустки без збереження заробітної плати), а також виплата компенсації за невикористану відпустку здійснюється виходячи з середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації, і тривалості відпустки в календарних днях. Сума коштів, нарахованих за щорічні і додаткові відпустки, включається до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки поточного місяця, кошти, що залишилися, включаються до фонду оплати праці наступного місяця.

Окрім того, у товаристві передбачена додаткова відпустка за сімейними обставинами працівникам (Додаток А), оплачувана за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства після сплати податків і інших обов'язкових платежів до бюджету, в наступних випадках:

- при одруженні - 3 календарні дні;
- при народженні дитини - 3 календарні дні;

- у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) - 3 календарні дні;
- у разі смерті інших родичів - 1 календарний день;
- ветеранам праці, що мають посвідчення встановленого зразка - 1 календарний день.

Окрім того, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток А) передбачено перелік професій і посад, за якими ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день). Так приміром, диспетчер вагонного парку, для якого не встановлено позмінний робочий день має 4 дні, менеджер з логістики – 5 днів, така ж тривалість додаткової відпустки і у бухгалтера.

Щоб правильно розрахувати максимальну величину, що підлягає обкладенню ЄСВ при перехідних відпустках, необхідно суми перехідних відпусткових розбити помісячно та скласти з доходом, отриманим у кожному із цих місяців. Оскільки відпусткові обкладаються ПДФО, з них утримується ВЗ. Відпусткові являють собою поточні виплати працівникам за невідпрацьований час, які підлягають накопиченню та для видання яких підприємство зобов'язане створювати забезпечення - резерв відпусткових. Створення такого резерву дозволяє суб'єкту господарювання рівномірно розподіляти витрати на оплату відпусток. Резерв розраховується окремо за кожною категорією працівників.

Працівник товариства перебував у додатковій щорічній відпустці 2 к. д. - з 18 серпня по 19 серпня відповідно до заяви (Додаток Е). Дохід працівника в розрахунковому періоді (за 12 попередніх місяців) становив 321 804,39 грн.

Розрахуємо відпусткові, керуючись п. 7 порядку №100 [41] та внутрішніми документами ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»:

1. Визначимо середньоденну зарплату працівника:

$$321\,804,39 : (365 \text{ к.д.} - 13 \text{ св.д.}) = 888,65 \text{ грн}$$

2. Обчислимо суму відпусткових:

$$888,65 \text{ грн} \times 2 \text{ к. д.} = 1\,777,30 \text{ грн.}$$

Оформлення нарахування відпустки працівника наведено у Додатку Ж.

Покажемо, як відображаються в обліку ці операції у наступній таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

**Відображення у бухгалтерському обліку нарахування та виплати
відпускних ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**

№	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума
1	Перераховано до бюджету із суми відпускних, виплачених працівникові: - ЄСВ (1 777,30 x 22 %)	Платіжне доручення, виписка банку	651	311	391,01
	- ПДФО (1 777,30 x 18 %)		6411	311	319,91
	- ВЗ (1 777,30 x 1,5 %)		642	311	26,66
2	Перераховано відпусккові на зарплатну картку працівника (1 777,30 - 319,91 - 26,66)		661	311	1 430,73
3	Нараховано працівникові відпусккові за дні щорічної відпустки в серпні (за рахунок резерву відпускних)	Типова форма № П-6	471	661	1 430,73

Джерело: Сформовано на основі даних [Додатка Ж; 40, с.194]

Окрім того, Положенням про оплату праці ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (Додаток Г) передбачає цілий ряд соціальних виплат своїм працівникам і членам їх сімей. Соціальні виплати є видом виплат працівникам підприємства, які пов'язані з певними обставинами в житті працівників підприємства, яким потрібна матеріальна допомога або компенсація понесених витрат.

За наявності у підприємства фінансової можливості працівникам можуть бути надані наступні види виплат:

- одноразові виплати до ювілейних дат як в грошовій, так і в натуральній формах при досягненні працівником 50, 55, 60-річного віку незалежно від займаної посади - в розмірі до однієї базової заробітної плати;

- премії до пам'ятних дат і свят, професійних свят - в розмірі до однієї базової заробітної плати. Рішення про доцільність виплати премії, переліку працівників, що підлягають преміюванню, принципах і розмірах преміювання приймається директором;

- матеріальна допомога на оздоровлення працівників при наявності

підписаного наказу про надання щорічної відпустки - у розмірі 25% базової заробітної плати;

- одноразова виплата одному з батьків-працівнику підприємства, що відпрацював на підприємстві не менше трьох років, грошових сум при народженні дитини - 14000 (чотирнадцять тисяч) грн.;

- одноразова виплата працівникам у зв'язку з одруженням - в розмірі до однієї базової заробітної плати кожному з подружжя, що є працівниками підприємства;

- допомога, що надається працівникам підприємства на поховання членів їх сім'ї (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) - в розмірі до 6000 (шести тисяч) грн.;

- допомога, що надається членам сім'ї або близьким родичам на поховання працівника підприємства, - в розмірі до 10000 (десяти тисяч) грн.;

- матеріальна допомога на лікування, якщо витрати на лікування не покриваються медичною страховкою: у випадку тривалого (більш 4 тижнів) стаціонарного лікування - у розмірі 4000 (чотирьох тисяч) грн. та у випадку лікування оперативно-хірургічним шляхом - у розмірі до 8000 (восьми тисяч) грн.;

- за рішенням директора повна або часткова компенсація робітникам вартості оренди житла та послуг, пов'язаних з пошуком та оформленням оренди житла, в розмірі, встановленому наказом директора.

Рішення щодо доцільності здійснення виплат і їх розміру приймається директором по кожному працівнику персонально і оформлюється наказом.

Фактично нарахування та виплата річної винагороди у бухгалтерському обліку не відрізняється від обліку інших зарплатних виплат. Основним критерієм є те, де саме зайнятий співробітник підприємства, відповідно, нарахована йому річна премія відноситься на відповідний рахунок: 231 «Основне виробництво», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності». Зазначимо, що відповідно до п.8 П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [17] премії та інші заохочувальні виплати можуть визнаватись

зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді, якщо робота, виконана у звітному періоді, дає їм право на отримання таких виплат у майбутньому. Але у разі, якщо можливість виплати річної винагороди залежить від результатів господарської діяльності, не завжди доречно це робити.

Для нарахування премій використовуються бухгалтерські та статистичні дані, а також показники звітності. Для бухгалтерії підставою є наказ про преміювання, виданий керівником підприємства, і положення про преміювання (колективний договір). Підстави для зменшення розміру або позбавлення встановлені в положенні про преміювання. Такими підставами можуть стати невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, несвоєчасне або неякісне виконання наказів (розпоряджень) керівника, порушення трудової дисципліни (запізнення, поява у нетверезому стані).

Систематичною слід уважати матеріальну допомогу, яка в обов'язковому порядку згідно із внутрішнім документом підприємства (колективним договором, положенням про оплату праці, наказом по підприємству) буде надана всім або більшості працівників. Прикладами такої допомоги можуть бути виплати на оздоровлення (отримує кожен, хто йде у відпустку), при народженні дитини (зазвичай отримує кожна мати), до свята (Новий рік, 8 Березня та ін.) тощо. Особливістю систематичної матеріальної допомоги є її регулярність і заздалегідь установлений розмір (у фіксованій сумі для кожного виду цієї допомоги або у відсотках до окладу, до середнього заробітку).

Документально така допомога зазвичай оформляється заявою працівника про її надання і наказом керівника про виплату. Причому в цих документах зазначається посилання на пункт колективного договору, положення про оплату праці, яким передбачено цю виплату. Оскільки дана допомога систематичного характеру є частиною фонду оплати праці працівників, витрати на її нарахування включаються до відповідних витрат підприємства: основне виробництво (Дт 231 – Кт 661), адміністративні (Дт 92 – Кт 661), на збут (Дт 93 – Кт 661), інші операційні витрати (Дт 949 – Кт 661). Систематична матеріальна

допомога для цілей оподаткування доходів фізичних осіб є шматком зарплати, тому обкладатися податком та ЄСВ така допомога буде у складі загальної суми зарплати за місяць.

Разова матеріальна допомога не є зарплатою, на її суму не нараховується ЄСВ. Тому ні при нарахуванні відпусткових, ні при оплаті лікарняних листків ці виплати не включаються до розрахунку середньоденної зарплати. Виплата разової матеріальної (цільової і нецільової благодійної) допомоги фактично не пов'язана з операційною діяльністю підприємства. Тому витрати на її надання відносять на інші витрати – в Дт 977 «Інші витрати діяльності». Якщо допомога разового характеру (благодійна допомога) виплачується працівникам підприємства, тоді розрахунки за нею ведуть на субрахунок 663 «Розрахунки за іншими виплатами», якщо непрацівникам – використовують субрахунок 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» [43, с.24].

Розглянемо приклад відображення у обліку підприємства такої допомоги (табл. 2.3). Підприємством була подана заява та отримана допомога на найманих працівників (2 особи) у загальній сумі 16 000 грн.

Таблиця 2.3

Відображення в бухгалтерському обліку карантинної допомоги

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума
1	Нараховано допомогу працівникам підприємства	Заява на отримання разової компенсації	378	6633	16 000
2	Отримано допомогу на поточний рахунок підприємства	Виписка банку	311	378	16 000
3	Перераховано допомогу на картрахунок працівників підприємства	Платіжне доручення	6633	311	16 000

Джерело: Сформовано на основі даних [40, с.195]

Оскільки карантинні обмеження вносять свої корективи у діяльність суб'єктів господарювання, то вартує врахувати, що з набуття чинності ЗУ №1071

[44] підприємство отримало можливість надати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з скороченням або зменшенням тривалості робочого часу працівників, в т.ч. з-за простою, від впровадження обмежувальних протиепідемічних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19). Розмір такої матеріальної допомоги не може перевищувати 8 000 грн. на одного працівника.

Таким чином, оновлене законодавство про зайнятість надало можливість отримання допомоги із часткового безробіття у зв'язку з карантинном. Для отримання допомоги роботодавцям, які відповідають необхідним критеріям, достатньо звернутися з пакетом документів до територіального органу Державного центру зайнятості.

Нарахування виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» працівників супроводжується і певними утриманнями та сплатою певних податків та зборів. Розглянемо більш детально їх.

Під статус «податкового агента» потрапляє, досліджуване підприємство ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», оскільки нараховує та виплачує дохід працевлаштованим робітникам, тобто виступає роботодавцем. Так, до вимог ПКУ [9] на суб'єкт господарювання покладається обов'язок не лише вчасно нараховувати та перераховувати суми даного податку, але і вчасно звітувати відповідно до вимог законодавства.

Об'єкт даного податку виступає отриманий працевлаштованими працівниками ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід. При цьому виплати, які входять до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу, зазначені в ПКУ.

Основна ставка ПДФО становить 18 %. Саме її застосовують до заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а також до інших виплат і винагород.

Водночас для визначення бази оподаткування враховують особливості, встановлені ПКУ. Так, щоб обчислити базу обкладення ПДФО при нарахуванні доходів у вигляді заробітної плати, нараховану заробітну плату зменшують на

суму ПСП за наявності права на неї. При визначенні бази обкладення ПДФО розподіляють суми лікарняних і відпускних пропорційно дням місяців, на які вони припадають, за всіма працівниками підприємства, а не тільки за тими, до зарплати яких застосовується ПСП.

Для цілей оподаткування даним податком під терміном «граничний строк сплати податку» розуміють строки, визначені п. 168.1 ПКУ [9]. Таким чином, податковий агент зобов'язаний сплатити ПДФО до бюджету:

— у день виплати доходу — при виплаті доходу готівкою, отриманою в банку, або шляхом перерахування на банківський рахунок працівника. Банки не мають права приймати платіжні документи на виплату доходу за відсутності документів на сплату (перерахування) до бюджету ПДФО. Тому, подаючи до банку платіжні доручення або інші розрахункові документи на видачу (перерахування) коштів для виплати доходу (у тому числі зарплатного авансу, відпускних або лікарняних), одночасно з ними надаються розрахункові документи на перерахування до бюджету сум ПДФО;

— протягом 3 банківських днів із дня, що настає за днем нарахування (виплати, надання) доходу, — при виплаті доходу в негрошовій формі або готівкою з каси суб'єкта господарювання;

— не пізніше 30 календарних днів, наступних за місяцем нарахування доходу, — якщо дохід нараховано, але не виплачено.

Якщо день сплати ПДФО припадає на вихідний, святковий або неробочий день, сплатити податок слід напередодні. Перенесення строку сплати на найближчий робочий день ПКУ не передбачено.

Витрати зі сплати збору військового збору лягають на працевлаштованих співробітників. Проте відповідальними за нарахування, утримання та сплату (перерахування) ВЗ до бюджету з доходів у вигляді заробітної плати є роботодавець — ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС». Ставка – 1,5%.

Об'єктом обкладення ВЗ виступає загальний місячний оподатковуваний дохід співробітників. Тобто, під обкладення ВЗ підпадає заробітна плата.

І якщо ПДФО та ВЗ стягуються із виплат працевлаштованого співробітника, то ЄСВ – платить саме роботодавець.

Базою нарахування ЄСВ виступає заробітна плата за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, навіть у випадку, якщо виплата здійснювалась у натуральній формі. Виплати, що становлять базу нарахування ЄСВ, визначені в ст. 7 ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [45] і розділу III Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [46]. До них відносяться:

- заробітна плата, що включає основну та додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі;
- винагороди за ЦПД за виконання робіт (надання послуг);
- оплата перших п'яти днів хвороби та допомога з тимчасової непрацездатності;
- допомога при вагітності та пологах.

При визначенні видів виплат, які відносяться або не відносяться до бази нарахування ЄСВ керуються положеннями Інструкції №449 [46] і Переліком №1170 [47] та ЗУ № 2464 [45].

Також необхідно враховувати, що ЄСВ нараховується на суми, що є базою для нарахування, незалежно від того, були вони виплачені фактично чи ні ч. 5 ст. 7 ЗУ № 2464 [45]. При цьому ЄСВ нараховується в межах максимальної величини бази, що дорівнює 25 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Обкладення/необкладення ЄСВ матеріальної допомоги залежить від того, потрапляє вона до фонду оплати праці чи ні. Так, відповідно до п.п. 2.3.3 згаданої вище Інструкції до фонду оплати праці у складі інших заохочувальних і компенсаційних виплат включається матеріальна допомога, що має систематичний характер, яка надається всім або більшості працівників. А ось матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим

працівникам, наприклад, у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей тощо, відповідно до п. 3.31 Інструкції №5 [6]. до фонду оплати праці не належить. Отже, обкладатися ЄСВ буде тільки систематична матеріальна допомога. А ось допомога разового характеру до бази нарахування ЄСВ не включається.

Крім того, зауважте: якщо працівник на цьому підприємстві виконує ще роботи (надає послуги) за ЦПД, виплати за такими договорами також потраплять до бази нарахування ЄСВ.

Визначаючи базу нарахування ЄСВ, враховують два показники, зокрема) максимальну та мінімальну величини бази нарахування ЄСВ.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ. Необхідність нарахування ЄСВ у межах регламентованої максимальної бази встановлено ч. 3 ст. 7 ЗУ №2464 [45]. Максимальна сума доходу, з якої стягується ЄСВ, становить 15 розмірів мінімальної заробітної плати (МЗП), установлені законом. У 2021 році місячний розмір МЗП — 6 000 грн., а з грудня поточного року – 6 500 грн. [48]. Отже, максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2021 році — 90 000 грн., а з грудня 97 500 грн.

З метою нарахування ЄСВ з максимальною базою порівнюють дохід кожного працівника окремо. Причому якщо роботодавець протягом місяця звільнив працівника і прийняв його знову на роботу, максимальну величину бази нарахування ЄСВ він повинен застосувати до загальної суми місячного доходу, оскільки обмеження величини бази нарахування не залежить від кількості проведених за таким працівником нараховань у звітному періоді.

Розглянемо ситуацію, коли співробітнику ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» нараховано за серпень 2021 року зарплату у розмірі 74 923,27 грн. У такому випадку, перш за все знайдемо базу нарахування ЄСВ. Оскільки, нарахована заробітна плата працівника не перевищує максимальну величину бази нарахування ЄСВ, що діє в серпні 2021 року (74 923,27 грн. менше 90 000 грн.), то ЄСВ нараховують на всю заробітну плату працівника. Якби заробітна плата робітника перевищила би дану суму у 90 000 грн. у 2021 році, та 97 500 грн. з

грудня того ж року, то сума такого перевищення над зазначеною величиною до бази нарахування ЄСВ би не потрапила.

При розрахунку «перехідних» виплат (лікарняних, декретних і відпускних, період яких перевищує один місяць), максимальну величину, з якої сплачується ЄСВ, при нарахуванні застосовують окремо за кожен місяць. ЄСВ стягують із сум, визначених базою для його нарахування, незалежно від того, виплачені такі суми фактично після їх нарахування чи ні. У разі якщо нарахування заробітної плати (доходу) здійснюється за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, такі суми включають до бази нарахування ЄСВ того місяця, в якому були здійснені донарахування [46]. ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» як і інші роботодавці сплачує ЄСВ у національній валюті України тобто у гривні, на відміну від підприємств, розташованих за межами України, які сплачують ЄСВ за громадян України, які працюють у них, в іноземній валюті [46]. Нарухування і сплату (перерахування) ЄСВ за відокремлені підрозділи, наприклад за Харківську філію, що не має окремого балансу, здійснює централізовано ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» за своїм місцезнаходженням.

Авансові платежі з ЄСВ підприємство сплачує при кожній виплаті заробітної плати (доходу), на суми якої було нараховано цей внесок, одночасно з видачею зазначених сум.

ЄСВ підприємство сплачує шляхом перерахування коштів з свого банківського рахунку. Днем сплати ЄСВ виступає день списання банківською установою суми платежу з рахунку платника незалежно від часу її зарахування на рахунок органу ДПСУ.

2.4. Відображення інформації про виплати працівникам у фінансовій і податковій звітності

ЗУ «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [49] вказує на те, що даний нормативний акт «поширюється на всіх юридичних осіб,

створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності, а так і на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності». Таким чином, усі підприємства, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, повинні складати також фінансову звітність. Фінансова звітність представлена комплектом звітів, які містять інформацію про фінансовий стан і результати діяльності суб'єкта господарювання.

Безперечно, найголовнішим із усіх звітів, які входять до складу річної фінансової звітності, був і залишається баланс. Всі підприємства (крім банків, бюджетних установ, а також суб'єктів малого підприємництва) повинні становити баланс за формою, наведеною в НП(С)БО 1 [50]. Форма ця, фігурує під №1, проте її назва складається з двох частин. Перша частина назви навіяна НП(С)БО, друга – взята з МСФЗ, «Баланс (Звіт про фінансовий стан)». Власне у самій формі потрібно поставити відповідну відмітку, щодо стандартів на основі яких підприємством було сформовано фінансову звітність.

Бухгалтерський баланс – одна з найстаріших форм фінансової звітності, яка служить для групування активів і пасивів підприємства. Але це тільки одне із призначень балансу. Досвідченому бухгалтерові досить одного погляду на цю форму звітності, щоб зробити висновок про фінансовий стан підприємства. На відміну від усіх інших звітів, які надають дані за визначений окрес часу, даний формується станом на певну дату.

Інформація щодо виплат працівникам представлена у звіті про фінансовий стан у пасивах, зокрема у поточних зобов'язаннях. Відповідно зарплата та інші розрахунки з працівниками є поточної заборгованістю суб'єкта господарювання і враховуються за номіналом (собівартості). Зазвичай ця заборгованість погашається протягом 15 днів. При цьому, в разі, якщо працівник з якихось причин не отримує заробітну плату, заборгованість по ній продовжує враховуватися як заборгованість до запитання в номінальній вартості.

Узагальнимо дану інформацію у наступні таблиці 2.4, з урахуванням даних досліджуваного підприємства ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС».

Таблиця 2.4

Відображення інформації щодо виплат працівникам у фінансовій звітності ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

Назва статті	Код рядка	Джерело інформації	Зміст показника	Дані станом на 31.12. 2020 р., тис.грн
Баланс (Звіт про фінансовий стан)				
Поточна кредиторська заборгованість за:				
розрахунки з бюджетом	1620	Кредитове сальдо субрахунків 6411, 642	Відображається частина ПДФО та ВЗ утримана із виплат працівника підприємства	0
розрахунками зі страхування	1625	Кредитове сальдо рахунку 651	Зазначається суму поточної заборгованості за відрахуваннями на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	296
розрахунками з оплати праці	1630	Кредитове сальдо рахунку 661	Наводиться поточна заборгованість підприємства з оплати праці, включаючи депоновану заробітну плату	0
Поточні забезпечення	1660	Кредитове сальдо 471	Залишок коштів на поточні забезпечення майбутніх виплат на відпустки співробітникам	1 167
Звіт про фінансові результати, або Звіт про сукупний дохід				
Витрати на оплату праці	2505	Дт 231, 92 – Кт 661, 471	Відображається нарахована заробітна плата за звітний період	11 904
Відрахування на соціальні заходи	2510	Дт 231, 92 – Кт 651, 471	Відображаються відрахування єдиного внеску у звітному періоді	1 467

Джерело: Узагальнено та доповнено на основі даних [51; 52; Додатка К]

Терміну давності по виплаті нарахованої зарплати немає. В силу цього, така заборгованість повинна визнаватися безнадійною лише в разі смерті такого співробітника і тільки при відсутності осіб, що вступили в права на спадщину.

Сума нарахованих страхових внесків за договорами страхування життя, в т.ч. здоров'я і медичного страхування працівників, враховуються, відповідно, на субрахунках 655 і 654. Така заборгованість зазвичай нараховується на дату

настання зобов'язань і в той же день погашається. Однак, в силу ряду обставин, в т.ч. права на затримку оплати, передбачену договором, така заборгованість може враховуватися як короткострокова і на дату балансу.

Таким чином, баланс дозволяє відобразити інформацію про стан зобов'язань підприємства щодо виплат працівникам на останній день звітного періоду.

Наступною, другою формою є документ під назвою «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), який є обов'язковою складовою пакета фінансової звітності, яку юридичні особи зобов'язані надавати відповідним користувачам. Інформація відображається даного звіту представлена у категоріях доходів та витрат. Відповідно даний звіт надає інформацію, щодо витрат підприємства на оплату праці та відрахувань на соціальні заходи як елементів операційних витрат.

Звіт про рух грошових коштів по праву вважається однією з найскладніших форм фінансової звітності. Даний звіт відображає інформація про надходження та витрачання грошових коштів. Щодо виплат працівників, то наводиться рядок з кодом 3105, який вказує узагальнює аналітичні дані до обороту Дт 661 – Кт 301, 311, показує суму коштів, сплачених як оплата за виконану роботу, а також суми допомоги, винагород тощо. Проте, у цьому рядку не зазначають грошових винагород за ЦПД, оскільки особи, що працюють за ЦПД, не є працівниками в розумінні трудового законодавства. Наступний рядок 3110 надає інформацію, щодо аналітичних даних до обороту Дт 651 – Кт 31. Зокрема, у ньому наводяться суми сплаченого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

До 2021 року за нарахованими та сплаченими доходами фізичним особам страхувальникам доводилось звітували шляхом подання двох форм звітності: поквартально форми № 1ДФ (з ПДФО і ВЗ) і помісячно форми № Д4 (з ЄСВ). Починаючи зі звітності за I квартал 2021 року застосовують нову форму об'єднаного звіту. Розрахунок увібрав у себе форму № 1ДФ і форму № Д4. є

низка принципових відмінностей. Таким чином складається з власне самого розрахунку та додатків до нього (рис.2.1).

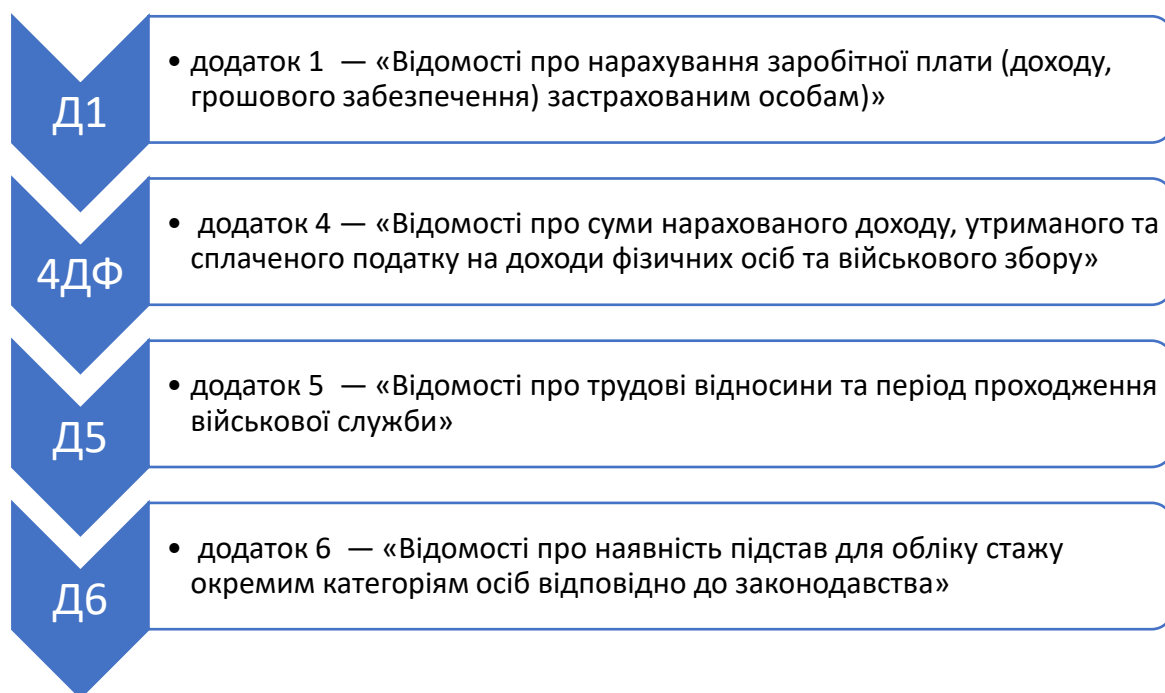


Рис. 2.1. Перелік додатків до розрахунку нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску

Джерело: Узагальнено на основі даних [53]

ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» відповідно до змін діючого законодавства формує та подає об'єднану звітність з ПДФО, ВЗ та ЄСВ. Дана звітність має назву Податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску. І дозволяє узагальнити інформацію про нараховані та стягнені обсяги податків та зборів пов'язаних із виплатами працівників підприємства. Обов'язкові вимоги та особливості заповнення даного звіту наводяться у Порядку №4 [53]. Даний розрахунок підприємство подає до відповідних контролюючих органів місцем реєстрації.

Оскільки ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» має неуповноважений відокремлений підрозділ – Харківську філію, яка не здійснює розрахунки з застрахованими особами, то даний об'єднаний звіт подіє головне підприємство.

Відповідно в такому випадку інформація щодо ЄСВ за всіма застрахованими особами та ПДФО, ВЗ за своїми виплатами наводиться у загальному розрахунку. Для даного звіту визначено податковий період – квартал з розбивкою за місяцями та строк здачі у 40 календарних днів. Як і у інших форм податкової звітності у випадку вихідного у останній день строку подачі дозволяється подати у перший же після нього робочий день. Спосіб передачі даної форми для підприємства аналогічний як і з іншими податковими звітами – у електронному вигляді через мережу інтернет із застосуванням КЕП.

Висновки до розділу 2

1. Законодавство України затверджує правила, обов'язкові до застосування. Проте, організація має право вибрати відповідний собі порядок розрахунків, документообігу, порядок віднесення витрат, порядок преміювання та інші. Всі ці особливості ведення розрахунків з персоналом, щодо виплат закріплюються в облікової політики організації та в цілій низці організаційно-розпорядчих документів і також обов'язкові до застосування.

2. Питання регулювання оплати праці вирішується у ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» самостійно шляхом затвердження рядом положень, таких як положення про оплату праці, про преміювання та про винагороду за підсумками роботи за рік. Умови оплати праці, передбачені ними не є гіршими, ніж це встановлено законодавством. Нормативно-правове регулювання оплати праці визначає права та обов'язки працівників підприємства, порядок укладання трудового договору, робочий час, час відпочинку, порядок оплати праці, а також норми праці, гарантії компенсації, порядок обчислення середньої заробітної плати, виплату страхового забезпечення застрахованим особам у разі настання страхових випадків.

3. Щомісяця бухгалтерія проводить розрахунок, нарахування та виплату заробітної плати працівникам. Склад первинних документів, необхідних ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» для нарахування виплат, так само залежить від

системи оплати праці працівників. Розряди, присвоєні робітникам, та посадові оклади зазначені у договорах та наказах, обсяг виконаної роботи – у нарядах, кількість відпрацьованого часу - у таблиці обліку використання робочого дня. Ці документи є підставою бухгалтеру до розрахунку оплати праці. Із суми нарахованої заробітної плати проводяться різні відрахування та утримання. До обов'язкових утримань відносять податки з доходів співробітника – ПДФО та ВЗ, які роботодавець, як податковий агент зобов'язаний утримати на момент виплати доходу. Аналітичний облік виплат на підприємстві ведеться за кожною особою зокрема.

РОЗДІЛ 3

МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ДЕТІНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ

3.1. Методика аналізу виплат працівників підприємства

Для збільшення обсягів наданих послуг, виконаних робіт та підвищення ефективності, підприємство повинне мати необхідний обсяг трудових ресурсів і можливість їх фінансування. Від цього також залежать обсяги та своєчасність виконуваних робіт, а врешті-решт прибуток підприємства. Отже, для адміністрації підприємства необхідно не лише визначати забезпеченість трудовими кадрами, але й проаналізувати ефективність їх використання ФОП, а також виявляти їх можливі резерви.

У вітчизняній практиці аналіз виплат працівникам здебільшого зводиться до аналізу формування та використання ФОП, основними завданнями якого є [54, с.3]:

- оцінка динаміки заробітної плати за різними категоріями працівників;
- аналіз складу та структури ФОП (відповідно до їх складових);
- аналіз факторів, що впливають на формування ФОП;
- аналіз показників ефективності використання фонду заробітної плати;
- вивчення співвідношення між темпами зростання продуктивності праці та рівнем її оплати;
- оцінка впливу зростання оплати праці на фінансові результати суб'єкта господарювання.

Насамперед наведемо аналіз організаційних аспектів оплати підприємства. Зокрема, є затверджені та введені в дію відповідними наказами за підписом керівника та з погодження трудового колективу Положення про оплату праці ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», Положення про преміювання працівників та

чітко визначений перелік доплат до базової заробітної плати працівникам товариства, дозволяє стверджувати, що на даному підприємстві наявна організована система оплати праці. Тобто, вона має ознаки гнучкості та орієнтована на кінцеві результати, зокрема про це свідчить і наявне затверджене відповідним наказом Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток Л). Разом з тим, аналіз показує, що дана система оплати праці може призвести і до негативних наслідків, щодо виплат працівникам у формі винагороди, зокрема:

По-перше, відсутні показники особистих результатів роботи працівника, якості виконаних робіт, особистого внеску працівника в досягнення показників підприємства.

По-друге, не визначено суми такої виплати, оскільки зазначається лише, що вона може бути у відсотках до посадового окладу або в твердій сумі у грошовому вираженні.

По-третє, не визначено порядок розрахунку та переліку основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік, рентабельності та прибутковості підприємства, з урахуванням яких виплачується винагорода.

Оскільки витрати на оплату праці є складовою витрат за елементами, проаналізуємо їх структуру, зміну та відхилення у наступній табл. 3.1, рис. 3.1 та 3.2.

Таблиця 3.1

Аналіз елементів операційних витрат ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

Назва рядка	2019 р.	%	2020 р.	%	Відхилення, 2020/2019	
					+ (-)	%
Матеріальні затрати	460	2	269	2	-191	59
Витрати на оплату праці	16 317	68	11 904	77	-4413	73
Відрахування на соціальні заходи	1 537	6	1 467	10	-70	96
Амортизація	242	1	210	1	-32	87
Інші операційні витрати	5 519	23	1 562	10	-3957	28
Разом	24 075	100	15 412	100	-8663	64

Джерело: розраховано на основі даних [Додатка К]

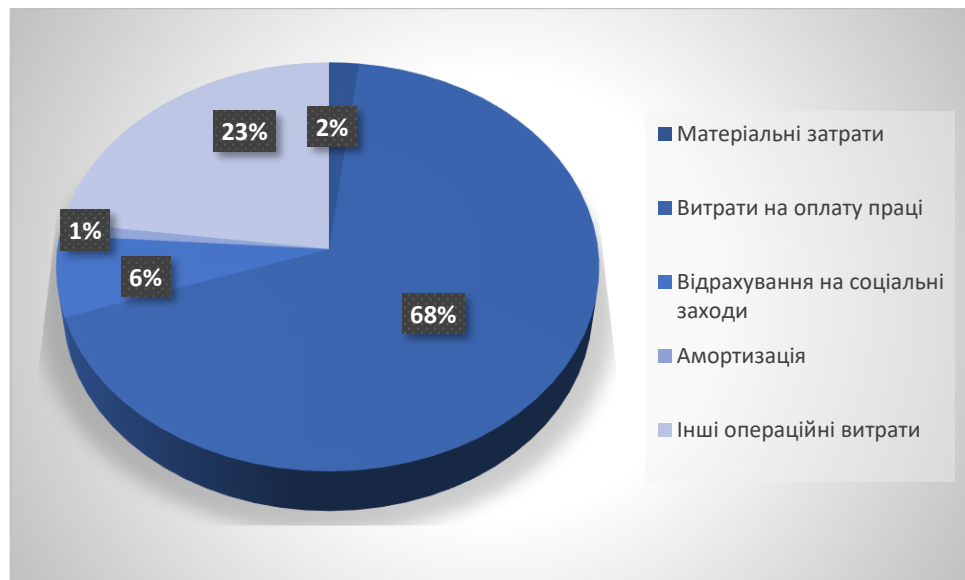


Рис. 3.1. Структура витрат ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» за елементами у 2019 р.

Джерело: сформовано на основі даних [Додатка К]

Фактично однією із значних статей витрат за виробництво продукції підприємства – витрати оплати праці (68% у 2019 р. та 77% у 2020 р.). Оскільки незважаючи на скорочення загального обсягу витрат, даний показник зростає.

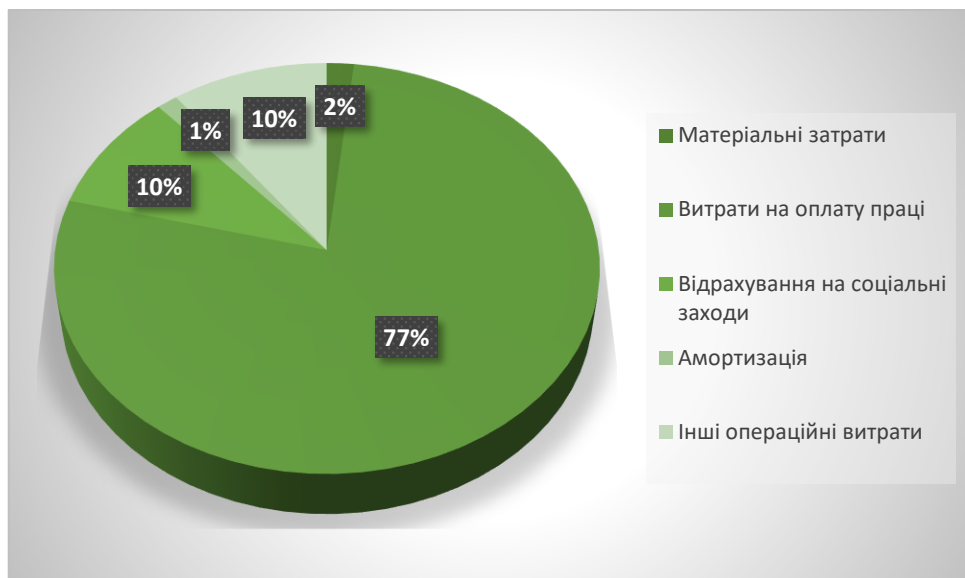


Рис. 3.1. Структура витрат ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» за елементами у 2020 р.

Джерело: сформовано на основі даних [Додатка К]

Отже, як бачимо основна складова витрат ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» припадає саме на витрати на оплату праці, зокрема у 2019 році їх часта становила 68%, а у 2020 році уже 77%. Хоча у 2020 році відбулося значне зменшення витрат, як бачимо на рис.3.3, а у вартісному вимірі зменшення витрат на оплату праці відбулося на 4,4 млн. грн.. Інші операційні витрати становили 10%, відрахування на соціальні заходи – 10%, матеріальні затрати – 2%, амортизація – 1%. При загальному скороченні витрат ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» на 8,7 млн. грн., загальна структура витрат фактично зазнала більш змін у частині оплати праці та інших операційних витрат.



Рис. 3.3. Динаміка елементів витрат ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

Джерело: сформовано на основі даних [Додатка К]

Аналіз елементів витрат та витрат на оплату праці зокрема, з метою їх зниження, дозволяє обґрунтувати необхідність у всебічному контролі на даній ділянці обліку, оскільки це може сприяти виявленню резервів для економії. Крім цього, значний вплив на необхідність контролю робить те, що для працівників заробітна плата найчастіше є основним і єдиним джерелом доходу. У зв'язку з приділяється значна увага аналізу, як нарахованих сум, так і відрахувань на соціальні заходи.

Також під час аналізу оплати праці можна керуватися схемою, представленою рис. 3.4. Варто зазначити, що оплата є динамічним показником, оскільки залежить від фактичної кількості відпрацьованих днів, лікарняних та відпусток. У зв'язку з цим відсутність змін у нарахування також є причиною більш детального аналізу та контролю розрахунків з персоналом з оплати праці.

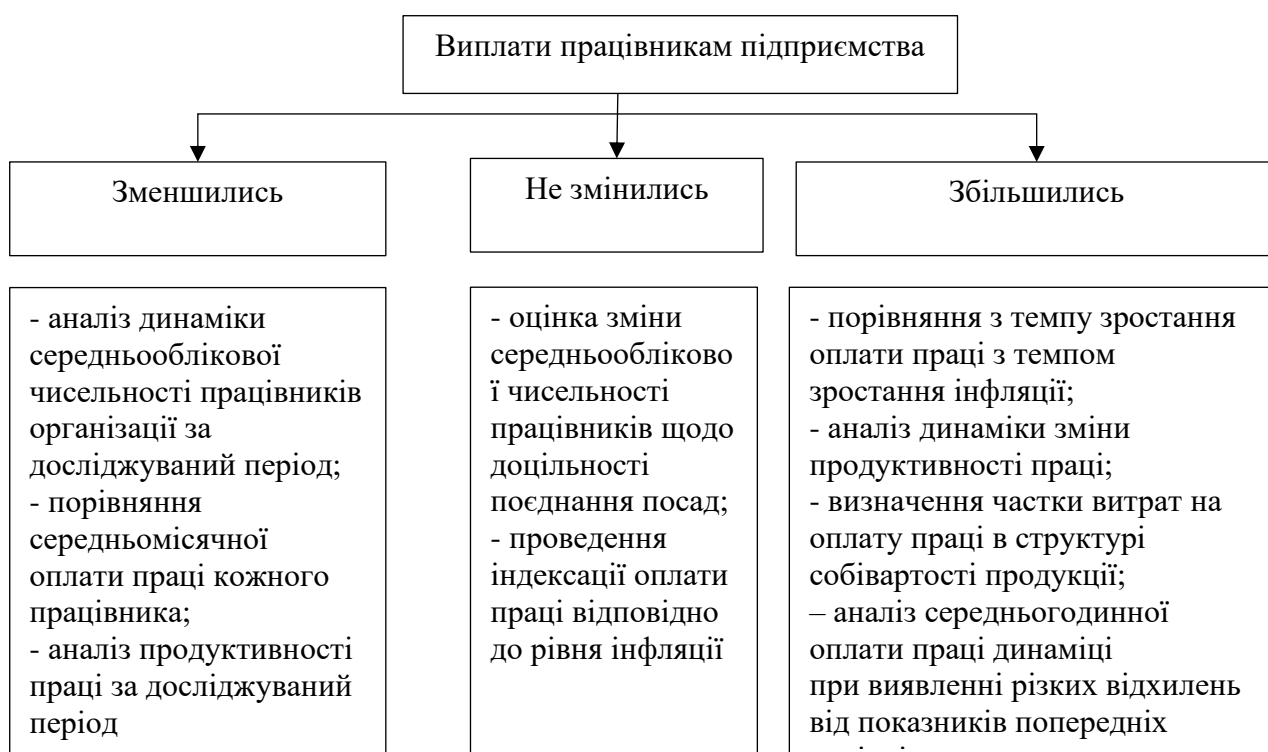


Рис. 3.4. Аналіз зміни оплати праці організації

Джерело: Доповнено на основі [56, с.219]

У процесі аналізу доцільно приділяти увагу причинам зміни величини оплати праці за відпрацьований та невідпрацьований час, одноразових виплат, включаючи кошти, що виділяються на допомогу соціального характеру. Це дозволяє встановити правомірність зростання собівартості продукції. Економічну обґрунтованість видатків на заробітну плату можна дати за показниками, коли на одну гривню заробітної плати розраховується вартість виробленої продукції, виручка, чистий прибуток. А також за коефіцієнтом випередження, що визначається розподілом індексу продуктивності праці на індекс середньої заробітної плати, в частині лише фонду оплати праці (тобто без

урахування доплат та премій із прибутку). Темпи зростання продуктивності праці повинні випереджати темпи зростання його оплати, що створить можливості для розширеного відтворення та зростання прибутковості фірми. Безперечно, зазначені показники необхідні аналізу ефективності використання витрат за оплату труда. У зв'язку із цим слід здійснювати систематичний контроль за використанням ФОП і знаходити можливості його економії за рахунок зростання продуктивності праці та зниження трудомісткості продукції. У процесі аналізу ФОП перш за все розглядаються фактичні його відхилення від планових величин, а також вплив різних чинників на його зміни.

У зв'язку з тим, що при розрахунку витрат на заробітну плату, необхідно спрогнозувати і ризики втрат робочого часу, викликані простоями через епідеміологічну ситуацію зв'язану з COVID-19, несправність обладнання, відсутність матеріалів та інших ресурсів, недоліки в організації праці, відхилення від технологічного процесу та ін.

Аналіз часто розпочинають із визначення ступеня забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, шляхом порівнянням фактичної кількості працівників за професіями (у розрізі підрозділів та філій) із плановою потребою в них. Завважимо, що джерелами інформації для такого аналізу служать: план із праці (у тому числі штатний розпис), статистична звітність, дані табельного обліку, первинна кадрова документація. Для цілей планування трудові ресурси підприємств, як правило, ділять на промислово-виробничий персонал (робітники, інженерно-технічні працівники, службовці, включаючи керівників і фахівців підрозділів, інші працівники виробничих об'єктів) і непромисловий персонал. При цьому конкретну структуру персоналу кожне підприємство встановлює самостійно. Також для цілей планування й аналізу персонал групують за іншими категоріями, зокрема за розрядами кваліфікації.

Розподіл облікової інформації за рахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою» ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» представлено у рис. 3.5.

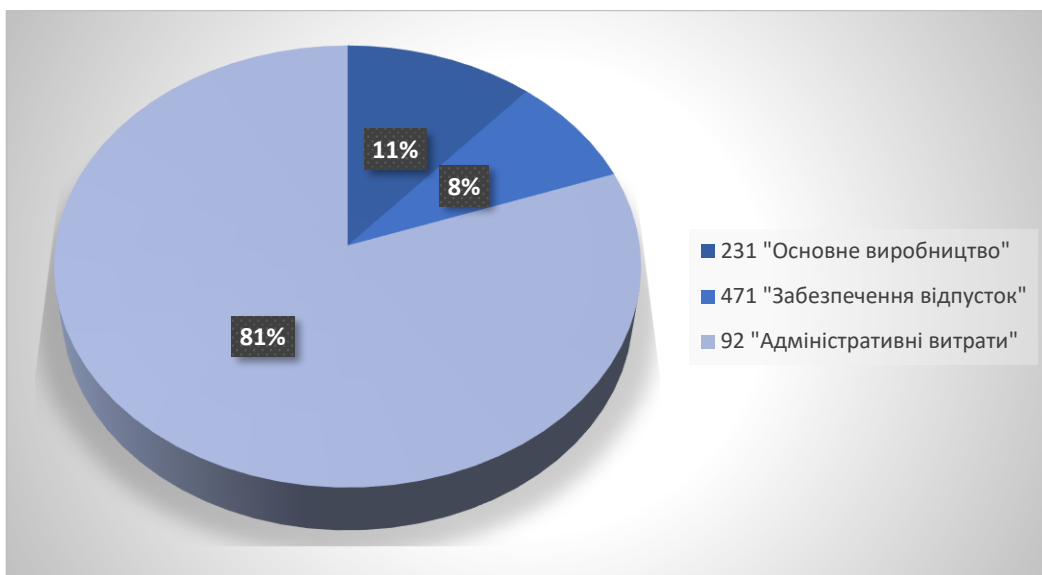


Рис. 3.5. Структура місячного обороту рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»

Джерело: сформовано на основі даних [Додатка К]

Із даного рисунку можемо зродити висновок, що значна частина заробітної плати, а саме 81% нараховано адміністративному персоналу, 11% - працівникам основного виробництва підприємства, 8% - склали виплати відпусток за серпень.

Розглянемо структуру виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» за серпень 2021 року у наступній таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

**Структура виплат працівникам
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**

	Основний підрозділ	% до загального значення	Харківська філія	% до загального значення	Разом
1	2	3	4	5	6
Кількість працівників, чол.	9	45,0	11	55,0	20
Нараховано виплат працівникам, тис. грн	536,0	62,1	327,0	37,9	863,0
Місячна премія, тис. грн.	7,5	7,2	97,0	92,8	104,5
Доплата за роботу у свята і вихідні, тис. грн.	-	-	1,0	100,0	1,0

Закінчення табл. 3.2

1	2	3	4	5	6
Оплата відпуски, тис. грн.	24,8	63,3	14,4	36,7	39,2
Додаткова щорічна відпустка, тис. грн.	25,5	81,7	5,7	18,3	31,2
Матеріальна допомога, тис. грн.	26,6	83,9	5,1	16,1	31,7
Утримано із виплат, тис. грн.	104,5	62,1	63,7	37,9	168,2

Джерело: розраховано на основі даних [Додатка К]

Отже, відповідно до розподілу зазначеного у таблиці, значна частина виплат працівникам припадає на основний підрозділ у м.Києві і становить 62,1%, на Харківську філію припадає – 37,9%, аналогічним процентним співвідношенням характеризуються і пов'язані із виплатами утримання. Натомість основна частина місячних премій виплачена працівникам саме Харківської філії підприємства і становить 92,8%.

3.2. Методика внутрішнього контролю виплат працівникам підприємства в умовах детінізації економіки

Успішне управління підприємством безпосередньо пов'язане з системою внутрішнього контролю. Наявність чітко організованої системи внутрішнього контролю дозволяє проаналізувати господарських ризиків та управління ними з метою обґрунтування та ефективності управлінських рішень. Ця самостійна система є запорукою ефективного управління суб'єктів господарювання, націлених на отримання прибутку.

Тому розробка ефективної системи внутрішнього контролю витрат підприємства на персонал та соціальні відрахування повинні мати першорядний характер для будь-якої організації. Поняття «витрати на персонал» набагато ширше, ніж «витрати на оплату праці» і включає:

- нормування та оплату праці за тарифами, розцінками, розрахунок премії, доплати за роботу у позаурочний час, а також доплати та надбавки, що входять у додаткову оплату праці та компенсації соціального характеру;

- відрахування на соціальні потреби та різні види державного страхування;

- витрати, що використовуються на набір та адаптацію персоналу, організацію та атестацію робочих місць, витрати на навчання та підвищення кваліфікації;

- витрати на забезпечення безпечних умов праці та медичне обслуговування.

При аналізі величини витрат на оплату праці слід простежувати, за рахунок яких факторів відбулося зниження чи збільшення цих витрат. Для цього додатково можна розрахувати частку витрат на персонал в обсязі продаж для уточнення частини валовий виторг організації, що витрачається на персонал. Також при аналізі витрат на оплату праці можна використовувати розрахунки з витрат на одного співробітника, витрати, що використовуються за одну годину, що показують, у скільки разів організації в середньому обходиться один годину роботи з погляду витрат на персонал.

На думку Парамонові Л.А. [55]. система внутрішнього контролю витрат на оплату праці будується на наступних принципах: принцип відповідальності, збалансованості, своєчасного інформування про відхилення, інтеграцію, відповідність контролюючої та контрольованих систем, сталості, комплексності, узгодженості дій та поділу обов'язків, дозволи та схвалення, ефективності, плановості та раптовості, гнучкості, системності та безперервності, законності, економічності, об'єктивності, науковості, гласності та масовості.

Принцип законності організації внутрішнього контролю витрат з оплати праці виступає у двох формах: по-перше, він передбачає дотримання норм законодавства у роботі контрольних органів, по-друге – зумовлює забезпечення діяльності законодавчими документами Законність господарських операцій визначається їх змістом, суперечливим чинним законам.

Незалежність контролю гарантують відповідні закони інші нормативні акти. Тобто контроль здійснюється незалежно від вимог третіх осіб щодо змісту висновків, які можуть бути зроблені внаслідок контролю.

Принцип об'єктивності зобов'язує проведення внутрішнього контролю суворо з урахуванням фактів і документів.

Принцип відповідальності виявляється у тому, кожен суб'єкт внутрішнього контролю, який здійснює трудову діяльність у організації, за її неналежне виконання несе адміністративну, економічну та дисциплінарну відповідальність, передбачену посадовою інструкцією.

Принцип безперервності полягає в тому, що внутрішній контроль – безперервний, його не можна налаштувати один раз, оскільки і бізнес-середовище та ризики підприємства постійно змінюються.

Принцип узгодженості дій між структурними підрозділами, відділами, філіями тощо. та поділу обов'язків між ними координується з етапами перевірки термінів виконання.

Принцип плановості ґрунтується на складанні програми внутрішнього контролю оплати праці та графіка проведення контрольні процедури. Принцип комплексності передбачає забезпечення взаємопов'язаності та узгодженості всіх етапів внутрішнього контролю за оплатою праці – від ініціювання внутрішнього контролю до завершальних процедур щодо складання звіту та пропозицій за підсумками перевірки.

Принцип професійної компетенції визначає наявність необхідного та достатнього рівня високопрофесійної підготовки працівників контролю, включаючи їх досвід та кваліфікацію, які повинні відповідати специфіці області, що перевіряється та поставленим завданням.

Оскільки для транспортних підприємств характерним є в т. ч. і сезонний характер робіт сприяє тому, що частина працівників наймається за договорами ЦПХ (цивільно-правового характеру). У разі таких трудових відносин знижується контроль над процесом виконання робіт та надання послуг, оскільки замовник бере участь найчастіше лише на остаточному етапі. Також існує

високий ризик, що постійний персонал, найнятий за трудовим договором, у складі виконавців, залучених за договором ЦПД. І, як наслідок, це призводить до незаконного заниження внесків до позабюджетних фондів.

До критеріїв визнання трудових відносин належать:

- стійкий та стабільний характер відносин;
- підпорядкованість та залежність праці;
- інтегрованість в організаційну структуру;
- визнання за виконавцем прав на вихідні дні та відпустку, витрати на

відрядження та ін.

Розглянемо контроль розрахунків із персоналом з праці на прикладі ТОВ «ТЕК «Експрес-Транс». Одним із найбільш схильних до ризику об'єктів контролю є повнота і своєчасність нарахування заробітної плати, стимулюючих та компенсаційних виплат, їх відображення в бухгалтерському обліку (рис. 3.6).

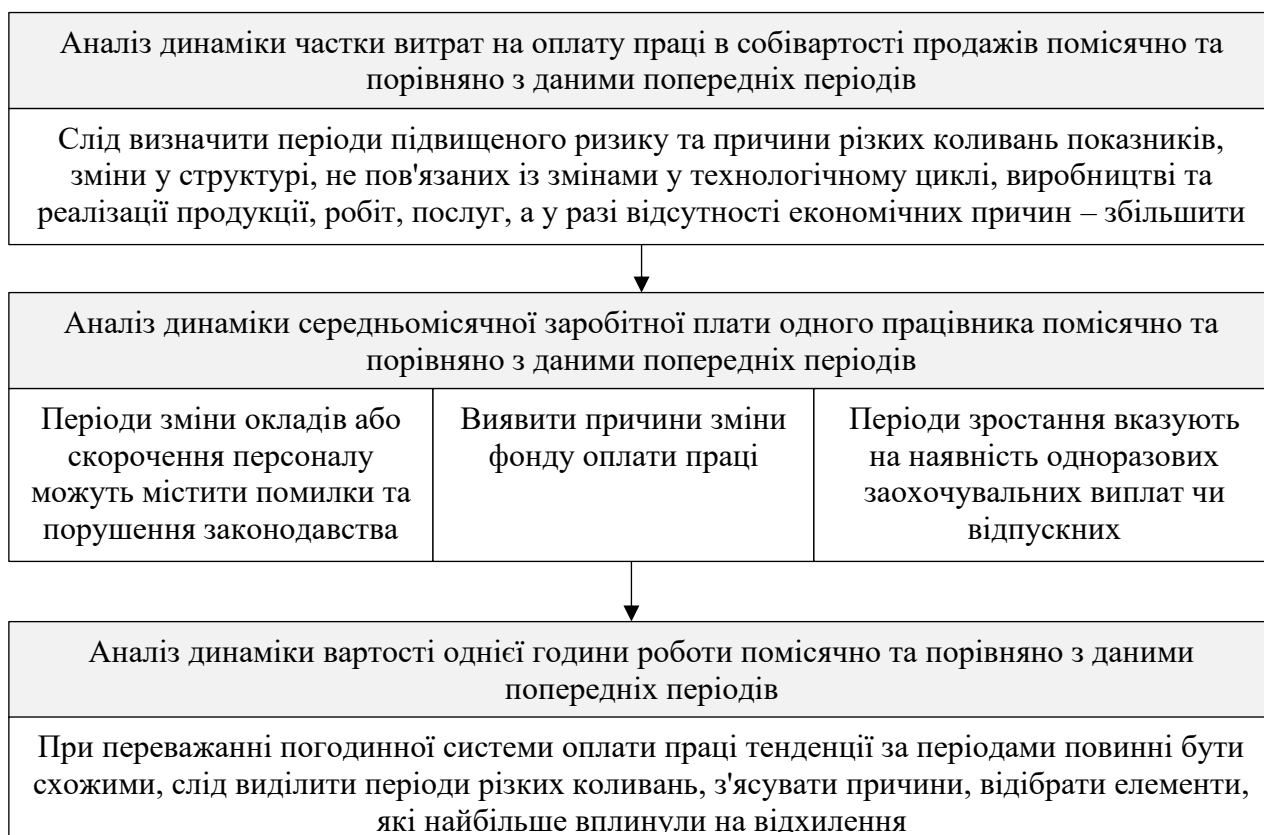


Рис. 3.6. Внутрішній контроль розрахунків із персоналом

Джерело: Додовнено на основі [56, с.218]

Інтереси працівників у спірних ситуаціях з роботодавцями представляє держава, роботодавець, а зокрема його посадові особи несуть фінансову, адміністративну та кримінальну відповідальність порушення законодавства України. Що є актуальним в умовах детінізації економіки.

Ретроспективний аналіз наукової літератури дозволив виділити внутрішні та зовнішні ризики, властиві процесу розрахунків із персоналом з праці, які слід враховувати під час впровадження процедур контролю (табл. 3.3).

Працівник і роботодавець є основними суб'єктами трудових відносин, оскільки між ними укладається договір, в якому прописуються їхні права та обов'язки, а також компенсації та відповідальність у разі невиконання договору однієї із сторін.

Таблиця 3.3

Ризики, властиві взаємодії з персоналом з праці

Зовнішні ризики	Внутрішні ризики
<ul style="list-style-type: none"> – позапланова перевірка Держінспекцією з питань праці дотримання умов праці, своєчасності нарахування та виплати заробітної плати; – виїзна чи камеральна податкова перевірка розрахунків з персоналом з оплати праці у разі виявлення неправильного обчислення та утримання ПДФО із заробітної плати працівника; – перевірка з боку міграційної служби у разі, якщо в організації працюють іноземні громадяни, а керівник не надає інформації про них; – при несвоєчасному поданні інформації про середньооблікову чисельність працівників до органів державної статистики – накладення штрафу на організацію 	<ul style="list-style-type: none"> – відсутність штатного розкладу або його невідповідність організаційній структурі підприємства; – виплати компенсаційного та стимулюючого характеру не передбачені положенням про оплату праці та преміювання; - незнання особливостей галузі транспортних перевезень при відображенні витрат на оплату праці; - видача оплати праці через касу особам, неврахованим у розрахунково-платіжній відомості; – систематичні необґрунтовані відсутності працівника на робочому місці у робочий час; – безпричинна видача матеріальної допомоги працівникові та подальше її повернення з метою приховування кредитування персоналу; – непоінформованість керівника про помилки, допущені працівниками бухгалтерії та персоналом; – свідомо хибне інформування роботодавця про наявності кваліфікації працівника; - невиконання трудових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями; - неправильне депонування заробітної плати; – нарахування оплати праці за відсутності підстав

Джерело: Додовнено на основі [56, с.220]

Узагальнено рекомендовані заходи з внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» у табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Контрольні дії на всіх етапах проведення перевірки виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

Суб'єкт контролю	Етапи		
	Попередній	Поточний	Наступний
Керівник	<ul style="list-style-type: none"> - визначення очікуваного результату від процедур контролю до їх впровадження та перегляд цілей; - затвердження внутрішніх локальних актів, штатного розкладу не рідше 1 разу на рік; - за підсумками періоду затвердження наказів та службових записок на преміювання 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль з метою оперативного виявлення відхилень від заданого плану; - обговорення одержаних результатів з іншими відповідальними особами; - моніторинг виконання плану внутрішнього контролю виплат працівникам 	<ul style="list-style-type: none"> - формування довгострокового плану роботи
Кадровик	<ul style="list-style-type: none"> - розробка документів з обліку кадрів; - перевірка кваліфікації працівника, а також підтверджуючих документів при прийомі на роботу; - порівняння штатного розкладу та кваліфікації працівника з його окладом 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль відповідності інформації, представленої в таблиці обліку робочого часу з фактично відпрацьованим часом перед виплатою заробітної плати 2 рази на місяць; - надання даних у бухгалтерію про співробітників, які відсутні більше на робочому місці з нез'ясованих причин; - контроль відповідності даних у таблиці робочого часу з даними в нарядах на відрядну роботу, не рідше 1 разу на місяць 	<ul style="list-style-type: none"> - розробка рекомендацій щодо обліку кадрів під час їх прийняття та звільнення
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - попередній контроль за дотриманням умов виплат відповідно до трудового законодавства 	<ul style="list-style-type: none"> - перевірка змісту облікових документів при прийнятті до обліку; - документальне підтвердження та санкціонування всіх бухгалтерських записів у момент їх відображення у обліку 	<ul style="list-style-type: none"> - розробка рекомендацій щодо оформлення відповідних первинних документів з метою мінімізації порушень

Джерело: Авторська розробка

Важливу роль трудових відносинах мають працівники бухгалтерії, оскільки вони щомісяця нараховують оплату праці, приймають листки тимчасової непрацездатності працівника, і навіть роблять інші нарахування. При цьому їм необхідно знати особливості транспортної галузі, тому що у зв'язку з роз'їзним характером робіт витрати накопичуються нерівномірно протягом тривалого часу. У зв'язку з цим при розробці та впровадженні контрольних процедур потрібно заздалегідь враховувати всі витрати на оплату праці з урахуванням премій та відрахувань до позабюджетних фондів.

Розробляючи процедури з контролю розрахунків з персоналом з оплати праці, нами було враховано основні методи контролю, одним із найбільш істотних, на нашу думку, є «поділ обов'язків» (ключові контрольні процедури не повинні бути зосереджені у функціональних обов'язках однієї особи). Очевидно, що для суб'єктів малого підприємництва запропонований поділ обов'язків, як правило, не застосовується.

При визначенні контрольних дій необхідно чітко розмежовувати обов'язки кожного відповідального із зазначенням термінів виконання ними контрольних процедур та їх частоти. Також важливою є взаємодія між ними з метою здійснення оперативного внутрішнього контролю в організації [57].

Важливим етапом внутрішнього контролю господарюючого суб'єкта є контроль розрахунків із соціального страхування та забезпечення. Незалежно від сфери діяльності та організаційно-правової форми, фінансово-господарська діяльність підприємств завжди пов'язана з труднощами, пов'язаними з частою зміною та неоднозначним трактуванням законодавства у цій галузі. Соціальний захист працівників та соціальна відповідальність економічного суб'єкта є одним із головних важелів управління персоналом. Тому раціональна організація обліку розрахунків із позабюджетними фондами, що забезпечує достовірною та своєчасною інформацією при прийнятті ними управлінських рішень, заслуговує на особливу увагу як об'єкт внутрішнього контролю господарюючого суб'єкта.

3.3. Напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства за результатами аналізу виплат працівникам та внутрішнього контролю в умовах детінізації економіки

Оскільки облік, аналіз і внутрішній контроль пов'язані у тому числі і з управлінням персоналу підприємства відповідно і напрями їх вдосконалення влаштує розглядати комплексно з врахуванням і стратегії управління персоналом. Стратегія управління персоналом – це концепція дій щодо забезпечення організації працівниками заданої кваліфікації та раціонального використання їх трудового потенціалу (стратегія залучення та відбору персоналу, соціальна стратегія, стратегія зайнятості, стратегія розвитку персоналу та ін.). Для реалізації зазначеної стратегії необхідне виконання таких функцій [58, с.9]: планування кадрового складу, планування напрямів соціального розвитку колективу, організація набору персоналу, управління трудовими відносинами та управління мотиваційною поведінкою персоналу. Результативність управління персоналом здебільшого залежить від інформаційної складової та методів її обробки. Витрати на управління персоналом за своїми класифікаційними ознаками дуже різноманітні і входять у собівартість продукції у вигляді розподілу.

Отже, від правильної класифікації витрат, прийнятої в бухгалтерському обліку, від обраної бази розподілу витрат на виплати працівникам, методи врахування витрат загалом залежатиме і величина собівартості робіт, послуг, як наслідок, цінова політика організації та величина прибутку. Слід також враховувати, що дані бухгалтерського обліку є інформаційним забезпеченням економічного аналізу. Внаслідок вищевикладеного необхідно відзначити, що не вартує ігнорувати питання організації управління персоналом у бухгалтерському обліку оскільки це може призвести до зниження ефективності управління організацією через невірно прийняті управлінські рішення.

Методи аналізу виплат працівникам обираються залежно джерел. Набір методів кожне підприємство може підібрати індивідуально враховуючи мету та завдання такого аналізу.

Якщо аналізувати безпосередньо виплати після закінчення трудової діяльності, до яких входять програми з розрахованим внеском та програми з визначеними виплатами, то у П(С)БО 26 детально розписаний механізм облікового відображення виплат після припинення трудової діяльності, проте на практиці він широко не використовується. Це можна пояснити тим, що облік програм із розрахованою виплатою є досить складним, тому що для визначення зобов'язань та витрат необхідно здійснювати актуарні оцінювання та визначати можливі актуарні прибутки та збитки. Також можна відзначити, що недоцільність здійснення витрат на отримання (і регулярну актуалізацію) експертних оцінок зумовлює відсутність економічної зацікавленості в наданні підприємствами достовірної інформації користувачам фінансової звітності [59, с.44].

Історично в нашій країні чи не основним користувачем бухгалтерської інформації є фіскальні органи, що впливає на рівень регламентації облікової інформації. Тобто механізм обліку операцій з оплати праці вітчизняних підприємств ускладнюється і тим, що бухгалтеру необхідно здійснювати оперативний моніторинг усіх нормативно-правових актів, пов'язаних з оплатою праці, бути компетентним у сфері податкового та соціального законодавства. Усе це призводить до ускладнення облікового процесу, уповільнення здійснення порядку розрахунків з персоналом з оплати праці, оскільки виникає необхідність постійної перевірки правильності розрахунку та відображення нарахувань та утримань із виплат працівникам.

Сьогоднішні реалії господарського життя вносять корективи і у сферу обліку виплат, так і в цілому трудових відносин. Тому вважаємо актуальним впровадження електронного документообороту на ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС». Окрім того, про актуальність такого напрямку свідчать і зміни в існуючих та впровадження нових нормативних актів. Так, з 27 лютого 2021

року внесені зміни до КЗпП [7] і реалізовано нововведення у сфері правового регулювання дистанційної та надомної роботи. Зміни торкнулися й електронного документообігу між роботодавцем і працівником. Тепер ознайомлення працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями та іншими документами відносно їх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У цьому випадку підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем і працівником. Для застосування даного способу електронного документообігу із працівниками, потрібно прописати це у трудовому договорі або у відповідному наказі, якщо саме ним оформляється прийом працівника. Окрім того, цього року вводиться облік виробничого стажу працівників в електронній формі (електронні трудові книжки) та електронні лікарняні листки. Як бачимо з зазначеного вище, все більша частина питань пов'язаних із трудовою сферою та виплатами працівникам проходить на цифровізацію.

Впровадження електронного документообігу дає можливість визначити кількість необхідних електронних документів і кількість працівників бухгалтер. Проте, при створенні графіка мають бути дотримані такі вимоги:

- електронні первинні облікові документи, повинні мати усі необхідні реквізити передбачені діючим законодавством;
- при прийманні документів потрібно перевіряти не лише точність та правильність арифметичних обчислень, але і КЕП;
- усі без винятку коригування у електронних документах мають бути засвідчені включати дату їх коригування.

Організація електронного документообігу, скоротить терміни формування бухгалтерської фінансової звітності, прискорить своєчасність бухгалтерського обліку, що є актуальним при управлінні організацією. На даний момент електронний документообіг в організації відсутній так само як і графік документообороту. Тому важливим є впровадження такого графіка і організації роботи безпосередньо за цим документом.

В умовах детінізації економіки, пандемії та нестабільної ситуації в нашій країні існує ризик неплатоспроможності підприємств та несвоєчасності розрахунків із працівниками, тому важливе значення має вдосконалення бухгалтерського обліку, зокрема, обліку праці та його оплати. Актуальним є також підвищення оперативності та аналітичності обліку виплат працівникам. Цей напрямок на досліджуваному підприємстві автоматизовано, тому облік та аналіз використання робочого часу, обліку виробітку, нарахування всіх видів виплат, включаючи відпускні, та формування всіх розрахунково-платіжних документів, створення довідок та розрахунків здійснюється з використанням бухгалтерської програми.

Одна з головних проблем сьогодення — маскуванню великого бізнесу під структуру фізичних осіб підприємців. Є великі магазини. А оформленні як фізичні особи підприємці другої групи. Проблему не вирішити лише через касові апарати. Є урядовий Законопроект № 50546 про ознаки трудових відносин. Якщо спрацювають три ознаки із семи, чітко кажемо про наявні ознаки трудових відносин. Приміром, зайшла Держпраці з перевіркою до підприємства, а в нього працює фізособа, яка приходить на роботу на дев'яту годину, має своє робоче місце, робота має постійний характер, постійного керівника, обладнання від роботодавця, навіть посадову інструкцію. Відтак це вже ніякий не підприємець з цивільними відносинами, а найманий працівник. Це підстава для штрафу. Це буде дієвий механізм виведення трудових відносин з тіні. [60, с. 31].

Правильна постановка та ведення бухгалтерського обліку виплат працівникам, а також утримання податків та зборів та формування забезпечення під відпустки є запорукою достовірності відповідних показників у фінансовій звітності та зменшення кількості помилок, пов'язаних з неправильним застосуванням законодавчих нормативів, несвоєчасним виконанням зобов'язань щодо оплати праці. Для здійснення цього контролю необхідно задіяти всі прогресивні методи та форми ведення бухгалтерського обліку на основі використання сучасних технологічних способів. А саме організації електронної

інформаційної взаємодії та організації електронного документообороту не лише на даному підприємстві, але й обмін з контрагентами.

Вирішення проблемних аспектів у сфері обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам здатне дати можливість керівництву підприємств та організацій найбільш ефективним розширити межі підходів до теорії та практики управління витратами на оплату праці. Тому, рекомендуємо у комплексі заходів реалізовувати і кадровий аудит. Перевага кадрового аудиту полягає у мінімізації потенційних ризиків та фінансових втрат, пов'язаних із проведенням перевірок дотримання трудового законодавства, у зниженні ризиків, пов'язаних із трудовими спорами та скаргами працівників у правоохоронні та контролюючі державні органи, у юридично грамотному та ефективному вибудовуванні кадрової політики організації, що сьогодні є актуальним в умовах детінізації економіки.

Висновки до 3 розділу

1. Проведений аналіз організаційних аспектів оплати підприємства, дозволяє стверджувати високий рівень її організації на ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС». На даному підприємстві є затверджені та введені в дію відповідними наказами за підписом керівника та з погодженням представника від трудового колективу Положення про оплату праці, Положення про преміювання працівників та чітко визначений перелік доплат до базової заробітної плати працівникам товариства. Окрім того, наявне Положення про винагороду за підсумками роботи за рік можна розглядати і додатковий чинник мотивації. Проте, є і недоліки, приміром відсутні показники особистих результатів роботи працівника, якості виконаних робіт, особистого внеску працівника в досягнення показників підприємства як і не визначена конкретна сума такої винагороди та ін., що може мати і негативний вплив при організації виплат таким працівникам. За результатами діяльності підприємства витрати оплати праці є основною статтею витрат за виробництво продукції і становили 68% у 2019 р. та 77% у 2020

р. Загалом несприятлива економічна ситуація та пандемія вплинула і на витрати на оплату праці даного підприємства, які у 2020 році зменшались на 4,4 млн. грн.

2. Проведене дослідження дозволило визначити, що внутрішній контроль розрахунків із персоналом з праці є невід'ємним для ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», оскільки на цьому ділянці обліку є безліч внутрішніх та зовнішніх чинників, здатних призвести до негативним наслідків. Оскільки не лише працівники стежать за дотриманням їхніх прав роботодавцем, а й державні органи, в організацій виникає необхідність здійснення ефективного внутрішнього контролю, а також його постійне вдосконалення.

3. Для підвищення ефективності обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» необхідно, насамперед, забезпечити злагоджену роботу всіх підрозділів підприємства з метою максимальної прозорості та підвищення швидкості взаємодії. Отже, велике значення мають організаційні заходи, створені задля вдосконалення структури підприємства. Крім того, необхідно розуміти, що облік та контроль оплати праці покладено на конкретних фахівців (бухгалтерську службу), і від їхнього професіоналізму залежить якість роботи даної системи.

ВИСНОВКИ

За результатами проведеного дослідження доцільно узагальнити наступні висновки:

1. Розглянуто історичні етапи формування методології та теоретичних основ виплат працівникам, виявлено особливості їх класифікації відповідно до чинного законодавства. Таким чином, виявлено, що в даний час є суттєві відмінності у підходах до здійснення обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам у вітчизняній та міжнародній практиці. Тому вважаємо, що незважаючи на те, що заробітна плата є однією з найстарших економічних категорій, проте її розвиток і сьогодні ще не закінчено. Теорія заробітної плати нині доопрацьовується та доповнюється. Особливо виразно це проявляється на формах та системах оплати праці працівників – постійно винаходять нові системи та удосконалюються комбінації вже існуючих форм оплати праці.

2. У зв'язку поширенням практики застосування МСФЗ, проаналізовано МСБО 19 «Винагороди працівникам», який містить всю вичерпну інформацію щодо порядку розрахунків із персоналом з праці: починаючи з класифікації виплат за відповідними видами, порядку їх визнання та оцінки, закінчуючи механізмом відображення інформації про витрати з оплати праці у фінансовій звітності, необхідно застосовувати з урахуванням вітчизняної специфіки, з погляду, було дуже корисним.

3. Заробітна плата є умовою мотивування до роботи, що передбачає собою фінансовий поштовх з метою спонукання співробітника до інтенсивної праці. Концепція оплати роботи містить тарифні ставки (оклади), премії, доплати, надбавки та інші виплати, встановлені законодавством. Є маса змін та способів оплати роботи, і використання цих способів на підприємствах є необхідним ресурсом зростання та вдосконалення оплати праці. Підсумовуючи викладене, варто сказати, що заробітна плата має особливе значення для стимулювання працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», а облік, аналіз та внутрішній контроль оплати праці дозволяє забезпечити прозорість та контроль фінансових

потоків усередині підприємства. Удосконалення структури підприємства та підвищення професіоналізму співробітників, пов'язаних з бухгалтерською роботою, є важливими способами підвищення ефективності контролю та обліку оплати праці.

4. Законодавство України затверджує правила, обов'язкові до застосування. Проте, організація має право вибрати відповідний собі порядок розрахунків, документообігу, порядок віднесення витрат, порядок преміювання та інші. Всі ці особливості ведення розрахунків з персоналом, щодо виплат закріплюються в облікової політики організації та в цілій низці організаційно-розпорядчих документів і також обов'язкові до застосування.

5. Питання регулювання оплати праці вирішується у ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» самостійно шляхом затвердження рядом положень, таких як положення про оплату праці, про преміювання та про винагороду за підсумками роботи за рік. Умови оплати праці, передбачені ними не є гіршими, ніж це встановлено законодавством. Нормативно-правове регулювання оплати праці визначає права та обов'язки працівників підприємства, порядок укладання трудового договору, робочий час, час відпочинку, порядок оплати праці, а також норми праці, гарантії компенсації, порядок обчислення середньої заробітної плати, виплату страхового забезпечення застрахованим особам у разі настання страхових випадків.

6. Щомісяця бухгалтерія проводить розрахунок, нарахування та виплату заробітної плати працівникам. Склад первинних документів, необхідних ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» для нарахування виплат, так само залежить від системи оплати праці працівників. Розряди, присвоєні робітникам, та посадові оклади зазначені у договорах та наказах, обсяг виконаної роботи – у нарядах, кількість відпрацьованого часу - у таблиці обліку використання робочого дня. Ці документи є підставою бухгалтеру до розрахунку оплати праці. Із суми нарахованої заробітної плати проводяться різні відрахування та утримання. До обов'язкових утримань відносять податки з доходів співробітника – ПДФО та ВЗ, які роботодавець, як податковий агент зобов'язаний утримати на момент виплати

доходу. Аналітичний облік виплат на підприємстві ведеться за кожною особою зокрема.

7. Проведений аналіз організаційних аспектів оплати підприємства, дозволяє стверджувати високий рівень її організації на ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС». На даному підприємстві є затверджені та введені в дію відповідними Положення про оплату праці, Положення про преміювання працівників та чітко визначений перелік доплат до базової заробітної плати працівникам товариства. Окрім того, наявне Положення про винагороду за підсумками роботи за рік можна розглядати і додатковий чинник мотивації. Проте, є і недоліки, приміром відсутні показники особистих результатів роботи працівника, якості виконаних робіт, особистого внеску працівника в досягнення показників підприємства як і не визначена конкретна сума такої винагороди та ін., що може мати і негативний вплив при організації виплат таким працівникам. За результатами діяльності підприємства витрати оплати праці є основною статтею витрат за виробництво продукції і становили 68% у 2019 р. та 77% у 2020 р. Загалом несприятлива економічна ситуація та пандемія вплинула і на витрати на оплату праці даного підприємства, які у 2020 році зменшались на 4,4 млн. грн.

8. Проведене дослідження дозволило визначити, що внутрішній контроль розрахунків із персоналом з праці є невід'ємним для ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», оскільки на цьому ділянці обліку є безліч внутрішніх та зовнішніх чинників, здатних призвести до негативним наслідків. Оскільки не лише працівники стежать за дотриманням їхніх прав роботодавцем, а й державні органи, в організації виникає необхідність здійснення ефективного внутрішнього контролю, а також його постійне вдосконалення.

9. Для підвищення ефективності обліку, аналізу та внутрішнього контролю виплат працівникам ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» необхідно, насамперед, забезпечити злагоджену роботу всіх підрозділів підприємства з метою максимальної прозорості та підвищення швидкості взаємодії. Важливим є також розробка графіку документообороту та реалізація електронного документообороту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Лень В. С., Штупун М. П. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2015. № 2(2). С. 266-274.
2. Михайленко Ю. О. Організація обліку і контролю розрахунків за заробітною платою. *Молодий вчений*. 2017. № 2(42). С. 287–293.
3. Миронова Ю. Ю., Панасенко В. А. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. URL: http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU/569/3/стаття_Миронова_Ю.Ю._Панасенко_В.А._2016.PDF (дата звернення: 11.10.2021).
4. Мигранова Л. А., Роик В. Д. Заработная плата и социальное страхование. *Population*. 2019. №2. С.64-74.
5. Алієв Т. Виплата зарплати: форми, строки, обмеження. *Бухгалтерія. Спецвипуск. Оплата праці: нарахування, виплата, відповідальність*. 2017. №12. С.24-30.
6. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 12.10.2021).
7. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 11.10.2021).
8. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 12.10.2021).
9. Податковий кодекс України: Закон України від 16.01.03 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 12.10.2021).
10. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. №108. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text> (дата звернення: 12.10.2021).

11. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 13.08.2004 р. №186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0186203-04#Text> (дата звернення: 12.10.2021).

12. Алієв Т. Заробітна плата: правові та організаційні принципи. *Бухгалтерія. Спецвипуск. Оплата праці: нарахування, виплата, відповідальність*. 2017. №12. С.10-19.

13. Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0023203-03#Text> (дата звернення: 12.10.2021).

14. Алієв Т. Операція «мотивація» (доплати, надбавки та заохочувальні виплати). *Бухгалтерія. Спецвипуск. Оплата праці: нарахування, виплата, відповідальність*. 2017. №12. С.77-86.

15. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

16. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 19.01.2000 р. №27. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

17. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 10.11.2003 р. №1025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

19. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

20. Михайловина С. О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету : Серія. Економічні науки*. 2015. № 11. С. 126-129.

21. Овсюк Н. В., Радченко О. Ю. Виплати працівникам за ПСБО 26 та МСФЗ (IAS) 19: порівняльний аспект. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2012. №3 (24). С. 360-368.

22. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 8073-Х. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

23. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. №2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14> (дата звернення: 13.10.2021).

24. Онищенко В. Зразки зарплатних відомостей, що вбережуть від штрафів *Гловбух: праця та зарплата*. 2020. №10. С.25-32.

25. Горова А. М., Мокринська З. В. Виплати працівникам «в конвертах»: чи є можливість виведення з тіні? *Розвиток економіки та бізнес-адміністрування: наукові течії та рішення*: Матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (20 жовтня 2021 р., м. Київ). Київ: НАУ. С. 230-231.

26. Ангелко І. В. Тіньова зайнятість населення України: причини, наслідки та шляхи подолання. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2012. Т. 1, № 2. С.69-74. URL: http://journals.khnu.km.ua/vestnik/pdf/ekon /2012_2_1/069-074.pdf (дата звернення: 13.10.2021).

27. Названо сфери, де найчастіше платять зарплату в «конвертах». URL: <https://finclub.net/ua/news/liubchenko-rozpoviv-de-naichastishe-platiat-zarplatu-v-konvertakh.html> (дата звернення: 14.10.2021).

28. Менше половини українців отримують зарплату офіційно – соціопитування. URL: <https://www.slovoidilo.ua/2021/09/05/novyna/ ekonomika/>

menshe-polovyny-ukrayincziv-otrymuyut-zarplatu-oficijno-soczopytuvannya (дата звернення: 14.10.2021).

29. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці: Закон України від 28.12.2014 р. № 77-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/77-19#Text> (дата звернення: 14.10.2021).

30. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами ними похованням: Закон України від 18.01.2001 (втратив чинність 01.01.2015 р.) №2240-III. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2240-14#Text> (дата звернення: 13.10.2021).

31. Алієв Т. Соцстрахреформа і легалізація зарплат. *Бухгалтерія*. 2015. №1-2. С.8-9.

32. Алієв Т. Операція «Легалізація». *Бухгалтерія*. 2015 №1-2. С.57-61.

33. Золотухін О. Бухгалтерська дискусія: чи вигідно працівникові отримувати зарплату в конверті? *Баланс-агро*. 2017. №35. С.3-10.

34. Парамонова Л.А. Система регуляторів и правоустановлюючих документів функціонування внутрішнього контролю економічного суб'єкта. *Вестник Поволжского государственного университета сервиса. Серия «Экономика»*. 2012. № 5. С.37-41.

35. Алієв Т. Операція «Мотивація». *Бухгалтерія. Спеціальний випуск. Виплати працівникам*. 2015. №5. С.123-131.

36. Житкова І. Штатний розпис. *Кадровик*. 2018. №1. С.7-11.

37. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 14.10.2021).

38. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Методичні рекомендації Укрдержархіву схвалені протоколом від 22.11.2015 р. №7 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/pfz00066> (дата звернення: 14.10.2021).

39. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

40. Шевчук Н. Розрахунки із працівниками. Бібліотека Балансу. 2021. №1-2. С.192-198.

41. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

42. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

43. Верхогляд В. Види матеріальної допомоги та її оподаткування. *Баланс*. 2020. №37. С.23-26.

44. Про соціальну підтримку застрахованих осіб та суб'єктів господарювання на період здійснення обмежувальних протиепідемічних заходів, запроваджених з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2: Закон України від 04.12.2020 № 1071-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1071-20#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

45. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

46. Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Наказ Міністерства фінансів України від 20.04.2015 р. №449. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0994-10#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

47. Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова Міністерства фінансів України від 22.12.2010 р. №1170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

48. Про Державний бюджет України на 2021 рік: Закон України від 15.12.2020 р. № 1082-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

49. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 15.11.2021).

50. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 16.11.2021).

51. Владімірська М. Баланс (Звіт про фінансовий стан). *Бібліотека балансу*. 2019. №24. С.25-38.

52. Якимашенко В. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід). *Бібліотека балансу*. 2019. №24. № С.39-50.

53. 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 також сум нарахованого єдиного внеску: Наказ Міністерства фінансів України від 13.01.2015 р. № 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15#Text> (дата звернення: 15.10.2021).

54. Климова Н. М. Оценка эффективности расходов на оплату труда. *Экономический анализ: теория и практика*. 2009. №5 (134). С.2-7.

55. Парамонова Л.А. Система регуляторов и правоустанавливающих документов функционирования внутреннего контроля экономического субъекта.

Вестник Поволжского государственного университета сервиса. Серия «Экономика». 2012. № 5. С.17-25.

56. Макаренко С. А., Гетманчук А.С. Внутренний контроль расчетов с персоналом по оплате труда в сельскохозяйственных организациях. *Естественно-гуманитарные исследования*. 2019. №25(3), С.215-222.

57. Сгонникова А. А., Макаренко С. А. Теоретические аспекты проведения кадрового аудита в коммерческих организациях. *Инновационное развитие экономики*. 2016. №6 (36). С. 138-143.

58. Барсукова Д. В. Развитие системы внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда и с внебюджетными фондами. *Экономика и бизнес*. 2017. №2. С.9-19.

59. Гайдаржийська О. М., Степанюк А. О. Відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2018. №21. С. 41-45. URL: http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/21_1_2018ua/11.pdf (дата звернення: 17.10.2021).

60. Дядюра І. Г. Коментує заступник Міністра економіки: фіскалізація-2022, критерії трудових відносин, тіньовий бізнес. *Головбух*. 2021. №37. С.27-32.

ДОДАТКИ

Додаток А

Наказ про затвердження Правил внутрішнього розпорядку з додатками**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРАНСПОРТНО-ЕКСПЕДИТОРСЬКА КОМПАНІЯ «ЕКСПРЕС-ТРАНС»****НАКАЗ № 37**

26 грудня 2018 року

м. Київ

*Про затвердження
Правил Внутрішнього
трудового розпорядку*

На підставі рішення загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (протокол № 5 від 26.12.2018р.) та за погодженням з представником трудового колективу – Бондаревський Дмитро Олександрович,

НАКАЗУЮ:

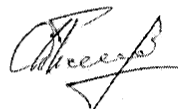
1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», що додаються.
2. Наказ набуває чинності з 01.01.2019 року.
3. Визнати таким, що втратив чинність п.3 Наказу № 5/Б від 02.01.2015року, Наказ 42 від 29.12.2016 року.
4. Юрисконсульту ознайомити всіх працівників з даним наказом.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



С.М. Вебер

Узгоджено:
Представник трудового колективу



Д.О. Бондаревський

Продовження додатку А

До наказу № 37 від 26.12.2018р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Товариства розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації та належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила є локальним нормативно-правовим актом Товариства, що регламентує стосунки, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових обов'язків працівників Товариства і затверджено для встановлення єдиного трудового розпорядку в Товаристві, приведення норм тривалості робочого часу у відповідність до вимог трудового законодавства України.

1.3. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником та роботодавцем трудового договору, за яким працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

1.4. Трудова дисципліна в ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (далі – Товариство) забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються відповідні дисциплінарні стягнення.

1.5. Взаємні зобов'язання між роботодавцем і трудовим колективом щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин встановлюються в КЗпП України та даних Правилах Товариства.

1.6. Правила затверджені загальними зборами трудового колективу Товариства на підставі законодавства про працю.

1.7. Дія правил поширюється на усіх працівників Товариства, що знаходяться з ним в трудових відносинах. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.8. Правила доводяться до відома усіх працівників Товариства і розміщуються у загальнодоступному місці.

1.9. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами, разом або за погодженням з представником

трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу, звільнення, а також інші кадрові операції здійснюються відповідно до чинного законодавства України і в порядку, описаному в Положенні про ведення кадрового діловодства в Товаристві і інших локальних нормативно-правових актах підприємства.

2.2. При укладенні трудового договору кандидат надає необхідні для працевлаштування особисті документи і їх копії, перелік яких встановлений чинним законодавством України і локальними нормативно-правовими актами підприємства, ознайомлюється з внутрішніми нормативними документами Товариства стосовно режиму роботи, умов і оплати праці, вимог підприємства до працівників, своїми функціональними обов'язками, проходить інструктажі з охорони праці і техніки безпеки, а також медичний огляд у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. З працівниками, що досягли вісімнадцятирічного віку і що обіймають посади або що виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі роботи переданих їм цінностей укладаються письмові договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність згідно з переліком посад і робіт, затвердженим в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.4. Прийом на роботу (укладення трудового договору) оформлюється наказом директора. Фактичне допущення до роботи відповідним посадовцем вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.5. З метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі при прийомі на роботу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України, угодою сторін може бути обумовлений термін випробування, тривалість якого визначена чинним законодавством України. Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність працівника роботі або посаді, на яку він був прийнятий, трудовий договір може бути розірваний протягом цього терміну.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки у випадках і на підставах, передбачених законодавством України, і оформлюється наказом директора.

2.7. В день звільнення, який вважається останнім днем роботи, адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і здійснити з ним повний розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Товариства зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, виконуючі роботу по колу обов'язків (робіт) згідно своєї спеціальності, кваліфікації або посаді, визначеному чинним законодавством України, посадовими інструкціями і внутрішніми положеннями, затвердженими в установленому порядку; дотримуватись дисципліни праці; використовувати увесь робочий час для продуктивної праці і утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно, ретельно і в повному об'ємі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки) і доручення керівництва.

3.3. Забезпечувати збереження інформації, що становить комерційну таємницю в Товаристві і інші відомості обмеженого доступу.

3.4. Покращувати якість роботи, не допускати порушень і помилок в роботі.

3.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.6. Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні обстеження.

3.7. Утримувати своє робоче місце, техніку та прилади в порядку, чистоті і справному стані, підтримувати чистоту в приміщенні Товариства.

3.8. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Берегти власність Товариства, ефективно використовувати техніку, дбайливо ставитися до інструментів і інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

3.10. Поводитися гідно, дотримувати етичні правила спілкування з колегами і клієнтами підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.11. Підтримувати позитивний імідж Товариства.

Круг обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається чинним законодавством України, посадовими інструкціями і внутрішніми положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений зі встановленими завданнями і забезпечений роботою протягом усього робочого дня.

4.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан техніки, а також необхідні запаси ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

Продовження додатку А

- 4.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх технологій і наукової організації праці.
- 4.4. Здійснювати заходи з підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури праці.
- 4.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів (або окремих працівників) завдання, забезпечувати їх виконання з оптимальними витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.
- 4.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, здійснювати виплату заробітної плати у встановлені терміни.
- 4.7. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо.). За відсутності в правилах вимог, дотримання яких при здійсненні робіт потрібне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства вживає заходи, що забезпечують безпечні умови праці.
- 4.9. Вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників.
- 4.10. Створювати трудовому колективу умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду і цінних ініціатив працівників.
- 4.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх професійних, економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах або з педагогічною (викладацькою) роботою.
- 4.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

Початок роботи : 8:00

Перерва: з 12:00 до 13:00

Закінчення роботи : 17:00.

Продовження додатку А

5.2. Для окремих категорій працівників у випадках, передбачених чинним законодавством України, можливе встановлення неповного робочого дня.

5.3. Для працівників Товариства встановлюється ненормований робочий день (окрім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня).

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. У зв'язку з цим адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють в такому режимі, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, можливе застосування ненормованого робочого дня.

5.4. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може здійснюватись у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи.

5.7. Відповідно до чинного законодавства Товариство надає працівникам відпустки із збереженням на їх період місця роботи – щорічні (основну і додаткові), додаткові у зв'язку з навчанням, соціальні (відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею віку, визначеного законодавством, відпустку у зв'язку з усиновленням дитини, працівникам, що мають дітей), відпустки без збереження заробітної плати, інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України, а також додаткову оплачувану відпустку за сімейними обставинами, що надається за рахунок прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків і інших обов'язкових платежів до бюджету (згідно Додатку № 1 до даних Правил).

5.8. Тривалість щорічної основної відпустки встановити у кількості 24 календарних днів, окрім окремих категорій працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено відпустку більшої тривалості (інваліди I, II і III груп, особи молодше 18 років).

5.9. Понад щорічну основну відпустку працівникам надаються додаткові відпустки за особливий характер праці, а саме: за ненормований робочий день (згідно Додатку № 2, Додаток № 3 до даних Правил);

5.10. Під час дії Колективного договору у разі прийому на роботу нових працівників і/або введення на підприємстві нових посад або професій

Продовження додатку А

тривалість щорічних додаткових відпусток встановлювати на підставі наказу директора.

5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіками, які затверджуються Адміністрацією до 30 грудня попереднього року. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Чинним законодавством України встановлений перелік категорій працівників, що мають переважне право використовувати щорічну відпустку в зручний для них час.

5.12. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у випадках і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.13. За бажанням працівника допускати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.14. У випадках, передбачених чинним законодавством України, працівникам виплачувати компенсацію за невикористані дні щорічної (основної і додаткової) відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, що мають дітей.

5.15. Облік відпусток веде особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в Товаристві.

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням режиму робочого часу і часу відпочинку згідно з вимогами чинного законодавства про працю.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією до 30 грудня попереднього року і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси підприємства (забезпечення нормального ходу роботи), а також особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. виплата премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою;

6.1.4. нагородження цінним подарунком.

Документальне оформлення заохочень здійснюється відповідно до чинного законодавства і згідно з Положенням про ведення кадрового діловодства та іншими локальними нормативно-правовими актами Товариства.

6.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається також перевага при просуванні по роботі.

6.3. Трудовий колектив підприємства має право висувати працівників для морального і матеріального заохочення; висловлювати думку по кандидатурах, що подаються до заохочень і державних нагород.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи розкрадання майна Товариства;
- перевищення службових повноважень;
- некоректна поведінка з колегами і клієнтами Товариства, що сприяє порушенню позитивного іміджу підприємства.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення відповідно до ст. 147 КЗпП України (догана, звільнення).

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване в наступних випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- у інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю України.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується в порядку, встановленому чинним законодавством України, і оформлюється відповідно до чинного законодавства України і внутрішніх нормативних документів підприємства.

7.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни мають зажадатися пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше термінів, встановлених чинним законодавством України, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

7.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Продовження додатку А

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте за ініціативою адміністрації або за клопотанням трудового колективу достроково – до закінчення року.

7.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
_____ С.М. Вебер

«26» грудня 2018 року

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
_____ Д.О. Бондаревський


«26» грудня 2018 року

Продовження додатку А

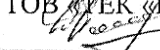
Додаток №1 до Правил
внутрішнього трудового розпорядку**Додаткова оплачувана відпустка
за сімейними обставинами, що надається працівникам
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**

Товариство надає додаткову відпустку за сімейними обставинами працівникам, оплачувану за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства після сплати податків і інших обов'язкових платежів до бюджету, в наступних випадках:

1. При одруженні – 3 календарні дні.
2. При народженні дитини – 3 календарні дні.
3. У разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) – 3 календарні дні.
4. У разі смерті інших родичів – 1 календарний день.
5. Ветеранам праці, що мають посвідчення встановленого зразка – 1 календарний день.

Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
 С.М. Вебер

«26» грудня 2018 року

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
 Д.О. Бондаревський

«26» грудня 2018 року

Продовження додатку А

Додаток №2 до Правил
внутрішнього трудового розпорядку

ПЕРЕЛІК

професій і посад штатних працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(ненормований робочий день) та тривалість такої щорічної додаткової
відпустки

Директор	7 днів
Заступник директора	7 днів
Головний бухгалтер	7 днів
Начальник відділу(центру)	6 днів
Бухгалтер	5 днів
Менеджер з логістики	5 днів
Юрисконсульт	5 днів
Водій автотранспортних засобів	5 днів
Адміністратор системи	5 днів
Інженер відділу обліку та планування (провідний, 1 категорії)	5 днів
Диспетчер вагонного парку (Диспетчер) (для яких не встановлено позмінний режим роботи)	4 дні

Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
С.М. Вебер

«26» грудня 2018 року

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
Д.О. Бондаревський

«26» грудня 2018 року

Продовження додатку А

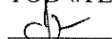
Додаток №3 до Правил
внутрішнього трудового розпорядку

ПЕРЕЛІК


професій і посад штатних працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу на електронно-обчислювальних машинах, в т. ч. на персональних комп'ютерах) та тривалість такої щорічної додаткової відпустки

Диспетчер вагонного парку (Диспетчер)
(для яких не встановлено позмінний режим роботи)

4 дні

Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
 С.М. Вебер

«26» грудня 2018 року

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
 Д.О. Бондаревський

«26» грудня 2018 року

Додаток Б

Розрахункова відомість ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

Расчетная ведомость организаций

Период: Серпень 2021 р.

Групування рядків: Організація; Підрозділ організації; Працівник;

Групування колонок: Ім'я виду розрахунку;

Показники: Сума;

Організація	Початкове сальдо	Всього нараховано	Оклад по дням	Місячна премія	Оклад по часам	Доплата за роботу в праздники и виходные	Оплата отпуска
Підрозділ організації	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума
Працівник							
ТОВ «ТЕК «Експрес-Транс»	286 196,36	863 470,41	326 523,81	104 457,00	329 144,91	1 027,54	39 158,32
Основний підрозділ	200 990,21	536 055,60	151 385,72	7 500,00	300 000,00		24 794,15
Агаркова Вікторія Василівна (осн.)	0,01						
Бісько Анатолій Миколайович							
Бондаревський Дмитро Олександрович							
Булкіна Ольга Олександрівна							
Вебер Алла Борисівна	6 721,75	16 700,00	16 700,00				
Вебер Сергій Михайлович	120 750,00	303 264,07			300 000,00		
Горова Марина Володимирівна	19 118,75	57 630,10	22 261,90	2 500,00			11 663,04
Журавська Надія Петрівна	2 556,50	6 600,00	6 600,00				
Климов Костянтин Михайлович	5 817,55	25 380,24	22 714,29				888,65
Климов Костянтин Михайлович							
Кравченко Микола Костянтинівич	6 440,00	16 000,00	16 000,00				
Лазарев Борис Борисович	3 179,75	12 057,92	5 642,86				4 440,06
Левченко Тетяна Степанівна							
Мохоїд Віталій Миколайович							
Нечипоренко Олег Віталійович							
Спенчев Рамія Равліана							
Полоскова Вікторія Вячеславівна							
Рудий Юрій Вікторович							
Рудко Дмитро Олександрович	24 633,00	74 923,27	37 466,67	2 500,00			7 602,40
Смірнова Маргарита Ігорівна	11 672,50	26 500,00	24 000,00	2 500,00			
Сторчило Сергій Михайлович							
Товстуха Вікторія Миколаївна							
Шинкаренко Роман Олегович							
Яковенко Євген Станіславович							
Харківська філія	85 206,15	327 414,81	175 138,09	96 957,00	29 144,91	1 027,54	14 364,17
Бондар Олексій Миколайович							
Бочаров Сергій Анатолійович	1 569,75	14 572,45			13 544,91	1 027,54	
Дмитрик Марина Віталіївна	6 291,50	18 100,00	15 600,00	2 500,00			
Дмитрик Марина Віталіївна							
Ємальєнкова Тетяна Олександрівна							
Єфімов Дмитро Сергійович	6 493,06	15 600,00			15 600,00		
Клименко Олександра Сергіївна							
Красюк Олександр Олексійович	1 714,30	3 009,52	3 009,52				
Литвінов Андрій Миколайович	14 782,73	40 400,00	40 400,00				
Набойченко Ольга Василівна	1 545,06	4 600,00	4 600,00				
Пилипайко Олег Миколайович	21 614,42	140 657,00	53 700,00	86 957,00			
Рацуліна Олена Юріївна	8 173,75	20 300,00	20 300,00				
Свершюк Ріта Володимирівна							
Світлична Анастасія Юріївна							
Ткаченко Олексій Юрійович							
Тринкаль Руслан Григорович	10 183,25	34 726,74	14 500,00	2 500,00			12 651,74
Хам'як Тетяна Володимирівна	5 403,93	18 100,00	15 600,00	2 500,00			
Щербина Ірина Анатоліївна	5 437,41	17 343,10	7 428,57	2 500,00			1 712,43
Разом	286 196,36	863 470,41	326 523,81	104 457,00	329 144,91	1 027,54	39 158,32

Продовження додатку Б

Отпуск по уходу за ребенком	Индексация зарплаты	Дополнительный ежегодный отпуск	материальная допомога	Всего утринано	ЕСВ (оплата труда)	ЕСВ (Больничные)	ПДФО	Військовий збір	Всего выплачено	Очередная выплата	Аванс	Кинцеве сальдо
Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума
	284,07	31 189,76	31 725,00	168 376,73			155 424,87	12 952,06	701 256,83	286 196,35	415 060,48	280 033,21
	264,07	25 461,86	26 650,00	104 520,83			96 490,00	8 040,83	437 376,31	209 890,20	236 388,11	195 136,67
												0,01
				3 256,90			3 000,00	250,50	13 123,41	6 721,75	6 401,66	7 041,84
	254,07			58 551,49			54 347,53	4 503,98	236 551,19	120 750,00	115 901,19	125 811,59
		10 369,16	10 625,00	11 237,67			10 373,42	864,45	47 589,15	19 116,75	28 471,40	17 920,83
				1 287,00			1 188,00	99,00	5 186,51	2 556,50	2 530,01	2 782,99
		1 777,30		4 949,14			4 568,44	380,70	15 976,28	5 817,95	10 158,33	10 272,77
				3 120,00			2 890,00	240,00	12 573,33	6 440,00	6 133,33	6 746,67
			1 975,00	2 351,29			2 170,42	180,87	11 372,21	3 179,75	8 192,48	1 514,17
		13 304,23	14 060,00	14 610,04			13 485,19	1 123,85	72 020,23	24 533,00	47 387,23	12 926,00
				5 167,50			4 770,00	397,50	22 865,00	11 672,50	11 212,50	10 120,00
		5 706,10	5 075,00	63 645,90			59 934,57	4 911,23	263 878,52	85 206,15	178 672,37	64 896,54
				2 841,63			2 623,04	218,59	5 856,01	1 569,75	4 286,26	7 444,56
				3 529,50			3 256,00	271,50	16 284,00	6 291,50	7 992,50	6 578,00
				3 042,00			2 808,00	234,00	12 734,40	6 499,00	6 241,40	6 316,60
				586,85			541,71	45,14	1 714,30	1 714,30		2 422,67
				7 878,00			7 272,00	606,00	30 269,40	14 782,73	15 486,67	17 035,33
				697,00			626,00	69,00	3 614,83	1 545,05	2 069,78	1 633,22
				27 428,12			25 318,26	2 109,86	112 199,80	21 614,42	90 585,38	22 643,50
				3 958,90			3 654,00	304,50	15 952,42	8 170,75	7 781,67	8 558,83
			5 075,00	6 771,72			6 250,82	520,90	34 247,44	10 183,25	24 064,19	3 890,63
				3 529,50			3 258,00	271,50	13 396,43	5 403,93	7 992,50	6 578,00
		5 706,10		3 393,06			3 122,84	260,24	17 609,43	5 437,41	12 172,02	1 794,00
	264,07	31 169,76	31 725,00	168 376,73			155 424,67	12 952,06	701 256,83	286 196,35	415 060,48	280 033,21

Борьба М.В.

*Додаток Г***Наказ про затвердження Положення про оплату праці з додатками****ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРАНСПОРТНО-ЕКСПЕДИТОРСЬКА КОМПАНІЯ «ЕКСПРЕС-ТРАНС»****НАКАЗ № 36**

26 грудня 2018 року

м. Київ

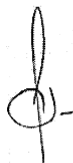
*Про затвердження
Положення про оплату праці*

На підставі рішення загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (протокол № 5 від 26.12.2018р.) та за погодженням з представником трудового колективу – Бондаревський Дмитро Олександрович,

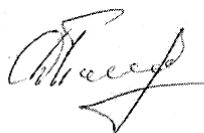
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про оплату праці працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС», що додається.
2. Положення про оплату праці набуває чинності з 01.01.2019 року.
3. Визнати таким, що втратив чинність п.1 та п.2 Наказу № 5/Б від 02.01.2015 року, Наказ 43 від 29.12.2016 року.
4. Юрисконсульту ознайомити всіх працівників з даним наказом.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



С.М. Вебер

Узгоджено:
Представник трудового колективу

Д.О. Бондаревський

Продовження додатку Г

До наказу № 36 від 26.12.2018р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", іншими нормативними документами чинного законодавства України з метою удосконалення системи організації оплати і мотивації праці працівників, підвищення їх зацікавленості у виконанні функцій підприємства, посилення їх соціальної захищеності.

1.2. Положення про оплату праці ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (надалі - Положення) визначає порядок формування доходу працівників, виходячи з результатів діяльності підприємства.

1.3. Завданням Положення є уніфікація підходів в побудові системи стимулювання праці з виконанням обов'язкової умови, заснованої на недопущенні погіршення матеріального становища працівників у зв'язку з введенням його в дію.

2. СТРУКТУРА ДОХОДУ ПРАЦІВНИКА

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому вираженні, яку підприємство виплачує працівникові за виконану роботу.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності і умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

2.3. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче за який не може проводитися плата за виконаний працівником місячний об'єм робіт.

2.4. Розмір заробітної плати може бути нижче встановленого трудовим договором і мінімального розміру заробітної плати з передбачених законодавством України причин, які мали місце з вини працівника.

2.5. Заробітна плата підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Винагороду за працю персонал підприємства отримує у вигляді постійної і змінної частини доходу.

2.5. Постійна частина формується щомісячно у вигляді посадового окладу (базова заробітна плата).

2.6. Базова заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов'язків. Для працівників Товариства вона встановлюється у вигляді посадових окладів.

Продовження додатку Г

2.7. Змінна частина формується у вигляді додаткової заробітної плати і інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, особливі умови праці. Воно включає:

- 1) систему доплат і надбавок;
- 2) гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України;
- 3) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
- 4) інші заохочувальні і компенсаційні виплати (премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні і інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або здійснюються понад встановлені вказаними актами норми).

Порядок виплати премій і винагород, вказаних в пунктах 3) і 4), визначений Положенням про преміювання працівників Товариства (Додаток 2).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників Товариства є частина доходу, отримана внаслідок господарської діяльності підприємства.

3.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку двічі на місяць з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів, - 20 числа здійснюється виплата заробітної плати за фактично відпрацьований в першу половину місяця час (по 15 число включно), виходячи з посадових окладів працівників, і 5 числа місяця, що йде за звітним, здійснюється остаточний розрахунок за минулий місяць з урахуванням усіх видів доплат. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3. Виплата заробітної плати працівникам, яким встановлений неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня) здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Оплата праці працівників при скороченій тривалості робочого часу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Виплата заробітної плати, витрат на відрядження, компенсацій по витрачених грошових коштах на господарські потреби підприємства і інше здійснюється шляхом перерахування грошових коштів на карткові рахунки працівників, а також через касу підприємства.

3.6. Чисельний склад працівників по професіях, спеціальностях, кваліфікації, розміру оплати праці за місяць регламентуються Штатним розкладом Товариства, що затверджується директором. Впродовж року в штатний розклад можуть вноситися зміни, викликані змінами у фінансово-господарській діяльності підприємства, організаційній структурі підприємства, індивідуальними результатами діяльності працівників.

3.7. Утримання із заробітної плати здійснюються тільки у випадках, передбачених законодавством України. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не повинен перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, - 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникам. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

3.8. При кожній виплаті заробітної плати працівникам підприємства надається розрахунковий листок, що містить наступну інформацію:

- період, за який здійснюється оплата;
- загальна сума заробітної плати з розшифруванням по видах виплат;

Продовження додатку Г

- суми і підстави утримань із заробітної плати;
- сума зарплати, що належить до виплати.

3.9. Оплата за час знаходження працівників у відрядженні здійснюється підприємством виходячи з середнього заробітку за останні два календарні місяці, що передують відрядженню.

3.10. За час простою оплата здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.11. Оплата за час знаходження працівників в усіх видах відпусток (окрім відпустки без збереження заробітної плати), а також виплата компенсації за невикористану відпустку здійснюється виходячи з середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації, і тривалості відпустки в календарних днях.

3.12. Види і тривалість відпусток, що надаються працівникам, наведено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС».

3.13. У разі смерті працівника усі виплати (заробітна плата, грошова компенсація за невикористані їм дні щорічних відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, дітей, що мають, і інш.), що належать йому, здійснюються спадкоємцям.

3.14. Сума коштів, нарахованих за щорічні і додаткові відпустки, включається до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки поточного місяця, кошти, що залишилися, включаються до фонду оплати праці наступного місяця.

4. СИСТЕМА ДОПЛАТ

4.1. Додатково до базової заробітної плати відповідно до законодавства України застосовуються доплати.

4.2. Дія доплат, пов'язаних з особливими або складними умовами робіт, починається (чи припиняється) з першого дня початку (чи закінчення) дії таких умов.

Доплати встановлюються у відсотках до базової заробітної плати або фіксованою сумою в грошовому еквіваленті.

4.3. Види доплат наведено в Додатку № 1 до цього Положення.

4.5. Усі види доплат нараховуються і виплачуються в терміни, встановлені для виплати заробітної плати.

5. СОЦІАЛЬНІ ВИПЛАТИ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ ТОВАРИСТВА І ЧЛЕНАМ ЇХ СІМЕЙ

5.1. Соціальні виплати є видом виплат працівникам підприємства, які пов'язані з певними обставинами в житті працівників підприємства, яким потрібна матеріальна допомога або компенсація понесених витрат.

5.2. За наявності у підприємства фінансової можливості працівникам можуть бути надані наступні види виплат:

5.2.1. Одноразові виплати до ювілейних дат як в грошовій, так і в натуральній формах при досягненні працівником 50, 55, 60-річного віку незалежно від займаної посади – в розмірі до однієї базової заробітної плати.

5.2.2. Премії до пам'ятних дат і свят, професійних свят – в розмірі до однієї базової заробітної плати. Рішення про доцільність виплати премії, переліку працівників, що підлягають преміюванню, принципах і розмірах преміювання приймається директором.

5.2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівників при наявності підписаного наказу про надання щорічної відпустки – у розмірі 25% базової заробітної плати.

Продовження додатку Г

5.2.4. Одноразова виплата одному з батьків-працівнику підприємства, що відпрацював на підприємстві не менше трьох років, грошових сум при народженні дитини – 14000 (чотирнадцять тисяч) грн.

5.2.5. Одноразова виплата працівникам у зв'язку з одруженням – в розмірі до однієї базової заробітної плати кожному з подружжя, що є працівниками підприємства.

5.2.6. Допомога, що надається працівникам підприємства на поховання членів їх сім'ї (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – в розмірі до 6000 (шести тисяч) грн.

5.2.7. Допомога, що надається членам сім'ї або близьким родичам на поховання працівника підприємства, – в розмірі до 10000 (десяти тисяч) грн.

5.2.8. Матеріальна допомога на лікування, якщо витрати на лікування не покриваються медичною страховкою:


- у випадку тривалого (більш 4 тижнів) стаціонарного лікування – у розмірі 4000 (чотирьох тисяч) грн.;

- у випадку лікування оперативно-хірургічним шляхом – у розмірі до 8000 (восьми тисяч) грн.

5.2.9. За рішенням директора повна або часткова компенсація робітникам вартості оренди житла та послуг, пов'язаних з пошуком та оформленням оренди житла, в розмірі, встановленому наказом директора.


5.2.10. Рішення щодо доцільності здійснення виплат і їх розміру приймається директором по кожному працівнику персонально і оформлюється наказом.

Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

 С.М.Вебер

" 26 " грудня 2018 р.

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

 Д.О. Бондаревський

" 26 " грудня 2018 р.

Продовження додатку Г

ДОДАТОК № 1

до Положення про оплату праці
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ ДО БАЗОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
ПРАЦІВНИКАМ ТОВАРИСТВА

<i>№ п/п</i>	<i>Види доплат</i>	<i>Розмір і порядок встановлення</i>
1.	За суміщення професій (посад)	В фіксованому грошовому виразі, але не більше ніж 100% базової заробітної плати по вакансії.
2.	За збільшення об'єму виконуваних робіт	В фіксованому грошовому виразі, але не більше ніж 100% базової заробітної плати по вакансії.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	В фіксованому грошовому виразі, але не більше ніж 100% базової заробітної плати по вакансії.
4.	За роботу в нічний час	20% базової заробітної плати за кожну годину роботи з 22 до 6 годин ранку.
5.	При переведенні на іншу постійну нижчеоплачувану роботу	Доплата до колишнього середнього заробітку протягом двох тижнів.
6.	При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу	Доплата до колишнього середнього заробітку протягом усього терміну тимчасового переведення.
7.	За залучення до надурочних робіт в порядку, встановленому законодавством	За погодинною оплатою праці - в подвійному розмірі годинної ставки.
8.	За роботу у вихідні, святкові і неробочі дні	За угодою сторін робота в такі дні може компенсуватися або наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі за фактично відпрацьований час у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у вихідні, святкові і неробочі дні виконувалася в межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота виконувалася понад місячну норму.

Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»



С.М.Вебер

"26 " грудня 2018 р.

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»



Д.О. Бондаревський

" 26 " грудня 2018 р.

Продовження додатку Г

ДОДАТОК № 2
до Положення про оплату праці
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

ПОЛОЖЕННЯ


про преміювання працівників ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

1. Дане положення розроблене з метою матеріального стимулювання працівників Товариства для досягнення запланованих результатів роботи усіх підрозділів і підприємства в цілому.
2. Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом, а не обов'язком Адміністрації і залежить, зокрема, від якості роботи працівників, фінансового стану підприємства і інших чинників, що впливають на сам факт і розмір преміювання. Преміювання забезпечує формування змінної частини заробітної плати залежно від внеску працівника в отриманий фінансовий результат Товариства і виконання встановлених цілей і здійснюється на підставі оцінки результативності роботи.
3. Преміювання спрямоване на закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві, підвищення ефективності виробничої діяльності та продуктивності праці.
4. Дане положення передбачає змінну винагороду за результати річної роботи, одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань і поширюється на усіх працівників Товариства.
5. Виплата премій здійснюється на підставі рішення і відповідного наказу директора після підбиття результатів роботи за звітний період.
6. Розмір премії визначається на підставі індивідуальної оцінки керівником праці кожного працівника, та залежить від загальних результатів діяльності підприємства.
Одночасно при вирішенні питань про преміювання враховується особистий внесок кожного працівника Товариства в досягнення загальних показників підприємства.
Фактичні розміри премії встановлюються з урахуванням фінансової можливості Товариства в наказах про виплату премії.
7. Премія не виплачується повністю у випадку незадовільної роботи працівників, вчинення порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці, вчинення порушень трудової дисципліни та у випадку наявності не знятих у встановленому порядку дисциплінарних стягнень.
8. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік через звільнення у зв'язку з призовом на строкову військову службу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію та за іншими поважними причинами (зумовленими неможливістю продовжувати роботу у розумінні ст. 38 КЗпП України), звільненням за скороченням чисельності або штату працівників, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у відповідному обліковому періоді.
9. Працівникам, які звільнені за власним бажанням (за винятком підстав, зазначених у п.8), за згодою сторін, з ініціативи адміністрації, премія не виплачується.
10. З метою підвищення активності та зацікавленості працівників Товариства при вирішенні особливо важливих виробничих завдань, для заохочення окремих працівників згідно з рішенням директора працівники Товариства можуть преміюватися одноразовою винагородою у розмірі,

Продовження додатку Г

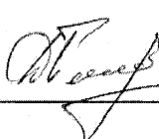
визначеному директором підприємства за дострокове та успішне виконання виробничих та особистих завдань, вагомий особистий внесок у розвиток підприємства.

**Директор
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**


_____ **С.М. Вебер**

"26" грудня 2018 р.

**Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»**


_____ **Д.О. Бондаревський**

"26" грудня 2018 р.

Обороти рахунку 661

ТОВ "ТЕК "Експрес-Транс"
 Обороти рахунку 661 за Серпень 2021 р.

Введені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Відбір:

Рахунок Працівники організації	Початкове сальдо Дт	Початкове сальдо Кт	Оборот Дт	311	6411	642	Оборот Кт	231	471	92	Кінцеве сальдо Дт	Кінцеве сальдо Кт
661	284 302,58	0,01	860 635,96	692 259,13	155 424,67	12 952,06	863 470,41	98 376,02	70 328,08	694 766,31	287 137,13	0,01
Азарюка Вікторія Василівна	1 569,75		8 697,64	5 856,01	2 623,04	218,59	14 572,45					7 444,56
Бочаров Сергій Анатолійович	6 721,75		16 379,91	13 123,41	3 006,00	250,50	16 700,00			16 700,00		7 041,84
Ведер Алла Борисівна	120 750,00		295 202,68	236 651,19	54 047,53	4 503,96	300 264,07			300 264,07		125 811,39
Ведер Сергій Миколайович	19 118,75		58 828,02	47 590,15	10 373,42	864,45	57 630,10			35 386,90		17 920,83
Горова Марина Володимирівна	8 291,50		19 813,50	16 294,00	3 258,00	271,50	18 100,00					6 578,00
Димитрик Марина Віталівна	6 493,06		15 776,46	12 734,46	2 808,00	234,00	15 600,00					6 316,60
Єфимов Дмитро Сергійович	2 656,50		6 473,51	5 186,51	1 188,00	99,00	6 600,00			6 600,00		2 782,99
Журавська Надія Петрівна	2 383,67		15 107,47	10 158,33	4 568,44	380,70	25 380,24			22 714,29		12 656,44
Климов Костянтин Миколайович	6 440,00		15 693,33	12 573,33	2 880,00	240,00	16 000,00			16 000,00		6 746,67
Кравченко Микола Костянтинович	1 714,30		2 301,15	1 714,30	541,71	45,14	3 009,52			3 009,52		2 422,67
Красюк Олександр Олександрович	4 720,25		10 543,75	8 192,46	2 170,42	180,87	12 057,92			4 440,06		6 234,42
Лазарев Борис Борисович	14 782,73		38 147,40	30 269,40	7 272,00	606,00	40 400,00			40 400,00		17 035,33
Літвинюк Андрій Миколайович	1 545,05		4 511,83	3 614,83	828,00	69,00	4 600,00			4 600,00		1 633,22
Набоїнченко Ольга Василівна	21 614,42		139 627,92	112 196,80	25 318,26	2 109,86	140 657,00			140 657,00		22 643,50
Пилипейко Олег Миколайович	8 170,75		19 910,92	15 952,42	3 654,00	304,50	20 300,00			20 300,00		8 559,83
Ращупкина Олена Юріївна	24 633,00		86 630,27	72 020,23	13 486,19	1 123,85	74 923,27			54 016,67		12 926,00
Рудюк Дмитро Олександрович	11 672,50		28 052,50	22 885,00	4 770,00	397,50	26 500,00			26 500,00		10 120,00
Ширнова Маргарита Ігорівна	10 183,25		41 019,16	34 247,44	6 250,82	520,90	34 726,74			12 651,74		3 890,83
Тригунько Руслан Григорович	5 403,93		16 925,93	13 396,43	3 258,00	271,50	18 100,00					6 578,00
Хом'як Тетяна Володимирівна	5 437,41		20 992,51	17 609,43	3 122,84	260,24	17 349,10			7 420,53		1 794,00
Щербина Ірина Анатолівна												
Разом	284 302,58		860 635,96	692 259,13	155 424,67	12 952,06	863 470,41	98 376,02	70 328,08	694 766,31	287 137,13	

Додаток Е

Заява про надання відпустки

директору
 ТОВ „ТЕК „ЕКСПРЕС-ТРАНС“
 Веберу С.М.
 юрисконсульта
 Килимова Костянтина
 Михайловича

ак.
 Овчинник
 ✕

заява

Прошу надати мені частину щорічної
 відпустки на 3 (три) дні з 18.08.2021р.

17.08.2021р.



№ 31, 32

909 2 дні 29/09/19 - 28/09/20

осп. ідемь 29/09/20 - 28/09/21

Додаток Ж

Розрахунок відпускних

Нарахування відпустки № С -00000039 від 26.08.2021

Працівник: Климів Костянтин Миколайович

Код за ДРФО: 3066102176

Організація: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ТРАНСПОРТНО-ЕКСПЕДИТОРСЬКА КОМПАНІЯ
"ЕКСПРЕС-ТРАНС"

Табельний номер: 41

Період відпустки: з 18.08.2021 по 20.08.2021

Період розрахунку: з 01.08.2020 по 31.07.2021

Розрахунок середнього заробітку:

Рік	Місяць	Дохід				Відпрацьовано			Коеф. підвищення окладу
		(для отпуску) По преміям пропорційно	По годової премії	(для отпуску) По заробітку	(для отпуску) По преміям	Днів	Годин	Календ. днів	
2020	Серпень			26 235,00		20	160	30	1
2020	Вересень			25 314,72		19	152	30	1
2020	Жовтень			26 105,96		11	88	30	1
2020	Листопад			26 235,00		21	168	30	1
2020	Грудень			23 850,00		20	158	28	1
2021	Січень			26 305,37		19	151	29	1
2021	Лютий			26 305,37		20	160	28	1
2021	Березень			25 023,38		18	152	30	1
2021	Квітень			27 082,05		19	151	30	1
2021	Травень			26 387,09		18	144	28	1
2021	Червень			27 775,10		19	152	28	1
2021	Липень			26 185,35		10	80	31	1
Всього:				312 804,39		214	1 716	352	

Середньоденна (по календарних): 888,65

Нарахування:

Період		Вид нарахування	Сума	Час		
Початок	Закінчення			Днів	Годин	Календ.
18.08.2021	19.08.2021	Дополнительный ежегодный отпуск	1 777,30			2
20.08.2021	20.08.2021	Оплата отпуска	888,65			1
Всього:			2 665,95			3

Відповідальний: Горова Марина Володимирівна

Фінансова звітність ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

Баланс**Актив**

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного	На кінець звітного періоду,
Нематеріальні активи	1000	31.00	13.00
первісна вартість	1001	128.00	128.00
накопичена амортизація	1002	97.00	115.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	0.00	0.00
Основні засоби	1010	333.00	117.00
первісна вартість	1011	1 402.00	1 347.00
знос	1012	1 069.00	1 230.00
Інвестиційна нерухомість	1015	0.00	0.00
первісна вартість	1016	0.00	0.00
знос	1017	0.00	0.00
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	0.00
первісна вартість	1021	0.00	0.00
накопичена амортизація	1022	0.00	0.00
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0.00	0.00
інші фінансові інвестиції	1035	0.00	0.00
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0.00	0.00
Відстрочені податкові активи	1045	0.00	0.00
Гудвіл	1050	0.00	0.00
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0.00	0.00
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0.00	0.00
Інші необоротні активи	1090	0.00	0.00
I. Необоротні активи	1095	364.00	130.00
Запаси	1100	71.00	56.00
Виробничі запаси	1101	71.00	56.00
Незавершене виробництво	1102	0.00	0.00
Готова продукція	1103	0.00	0.00

Продовження додатку К

Товари	1104	0.00	0.00
Поточні біологічні активи	1110	0.00	0.00
Депозити перестраховання	1115	0.00	0.00
Векселі одержані	1120	0.00	0.00
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	14 588.00	13 626.00
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	7 914.00	9 157.00
з бюджетом	1135	0.00	0.00
у тому числі з податку на прибуток	1136	0.00	0.00
з нарахованих доходів	1140	0.00	0.00
із внутрішніх розрахунків	1145	0.00	0.00
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	81.00	28.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	0.00
Гроші та їх еквіваленти	1165	2 924.00	5 244.00
Г отівка	1166	0.00	0.00
Рахунки в банках	1167	2 924.00	5 244.00
Витрати майбутніх періодів	1170	65.00	70.00
Частка перестраховика у страхових резервах у тому числі в:	1180	0.00	0.00
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0.00	0.00
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0.00	0.00
резервах незароблених премій	1183	0.00	0.00
інших страхових резервах	1184	0.00	0.00
Інші оборотні активи	1190	324.00	609.00
II. Оборотні активи	1195	25 967.00	28 790.00
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	0.00
Баланс	1300	26 331.00	28 920.00

Продовження додатку К

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1	1
Капітал у дооцінках	1405	0.00	0.00
Додатковий капітал	1410	0.00	0.00
Емісійний дохід	1411	0.00	0.00
Накопичені курсові різниці	1412	0.00	0.00
Резервний капітал	1415	0.00	0.00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	20 546.00	21 525.00
Неоплачений капітал	1425	0.00	0.00
Вилучений капітал	1430	0.00	0.00
Інші резерви	1435	0.00	0.00
I. Власний капітал	1495	20 547.00	21 526.00
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0.00	0.00
Пенсійні зобов'язання	1505	0.00	0.00
Довгострокові кредити банків	1510	0.00	0.00
Інші довгострокові зобов'язання	1515	82.00	0.00
Довгострокові забезпечення	1520	0.00	0.00
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0.00	0.00
Цільове фінансування	1525	0.00	0.00
Страхові резерви у тому числі:	1530	0.00	0.00
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0.00	0.00
Призовий фонд	1540	0.00	0.00
Резерв на виплату джек-поту	1545	0.00	0.00
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	1595	82.00	0.00
Короткострокові кредити банків	1600	0.00	0.00
Векселі видані	1605	0.00	0.00
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	226.00	81.00
товари, роботи, послуги	1615	50.00	258.00

Продовження додатку К

розрахунками з бюджетом	1620	293.00	499.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	91.00	108.00
розрахунками зі страхування	1625	0.00	0.00
розрахунками з оплати праці	1630	538.00	296.00
за одержаними авансами	1635	1 964.00	3 651.00
за розрахунками з учасниками	1640	0.00	0.00
із внутрішніх розрахунків	1645	0.00	0.00
за страховою діяльністю	1650	0.00	0.00
Поточні забезпечення	1660	1 328.00	1 167.00
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	0.00
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0.00	0.00
Інші поточні зобов'язання	1690	1 303.00	1 442.00
III. Поточні зобов'язання і забезпечення	1695	5 702.00	7 394.00
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	0.00
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0.00	0.00
Баланс	1900	26 331.00	28 920.00

Продовження додатку К

Звіт про фінансові результати

I. Фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	19 946	23 676
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
Премії підписані, валова сума	2011	-	-
Премії, передані у перестраховання	2012	-	-
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	2 352	2 775
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий: прибуток	2090	17 594	20 901
Валовий:збиток	2095	-	-
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	616	604
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	-	-
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	12 971	19 379

Продовження додатку К

Витрати на збут	2150	-	-
Інші операційні витрати	2180	89	1 921
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	-	-
Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	5 150	205
Фінансовий результат від операційної діяльності: збиток	2195	-	-
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Дохід від благодійної допомоги	2241	-	-
Фінансові витрати	2250	42.00	57.00
Втрати від участі в капіталі	2255	0.00	0.00
Інші витрати	2270	0.00	0.00
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0.00	0.00
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	5 108.00	148.00
Фінансовий результат до оподаткування: збиток	2295	0.00	0.00
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-920.00	-349.00
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0.00	0.00
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	4 188.00	0.00
Чистий фінансовий результат: збиток	2355	0.00	201.00
Накопичені курсові різниці	2410	0.00	0.00
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0.00	0.00
Інший сукупний дохід	2445	0.00	0.00
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0.00	0.00
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	0.00	0.00
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0.00	0.00
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	4 188.00	-201.00

Продовження додатку К

III. Елементи операційних витрат

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Матеріальні затрати	2500	269.00	460.00
Витрати на оплату праці	2505	11 904.00	16 317.00
Відрахування на соціальні заходи	2510	1 467.00	1 537.00
Амортизація	2515	210.00	242.00
Інші операційні витрати	2520	1 562.00	5 519.00
Разом	2550	15 412.00	24 075.00

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Середньорічна кількість простих акцій	2600	0.00	0.00
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	0.00	0.00
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0.00	0.00
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0.00	0.00
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0.00	0.00

Додаток Л

Наказ про затвердження Положення про винагороду за підсумками роботи за рік**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРАНСПОРТНО-ЕКСПЕДИТОРСЬКА КОМПАНІЯ «ЕКСПРЕС-ТРАНС»****НАКАЗ № 38**

26 грудня 2018 року

м. Київ

*Про затвердження Положення
винагороду за підсумками
роботи за рік*

На підставі рішення загальних зборів трудового колективу ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС» (протокол № 5 від 26.12.2018р.) та за погодженням з представником трудового колективу – Бондаревський Дмитро Олександрович,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників за підсумками роботи за рік (Додаток 1).
2. Положення набуває чинності з 01.01.2019року.
- 3.Юрисконсульту довести цей наказ до відома всіх працівників підприємства.
4. Визнати таким, що втратив чинність, Наказ № 41 від 29.12.2016 року.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



С.М. Вебер

Узгоджено:
Представник трудового колективу



Д.О. Бондаревський

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Виплата винагороди за підсумками роботи є право, а не обов'язок адміністрації.

1.3. Винагорода виплачується працівникам підприємства з урахуванням виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік, рентабельності та прибутковості підприємства і залежить від ефективності та якості роботи працівників, фінансового стану підприємства й інших факторів, що впливають на факт і розмір преміювання.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві оцінюваний період повністю, у тому числі працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік до моменту виплати винагороди, а також як виняток висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року.

2.2. Поважними причинами, для виплати винагороди працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік вважаються:

– у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), перебування у відпустці в зв'язку з вагітністю, пологами по для догляду за дитиною, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

– у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби,

Продовження додатку Л

закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода не виплачується працівникам у випадку незадовільної роботи, вчинення порушень трудової дисципліни, вимог з охорони праці та техніки безпеки, у випадку наявності не знятих в установленому порядку дисциплінарних стягнень та працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від особистих результатів роботи працівника: виконання працівником планових показників, посадових обов'язків, наказів та доручень керівництва, якості виконаних робіт, особистого внеску працівника в досягнення показників підприємства, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розмір винагороди може встановлюватись у відсотках до посадового окладу або в твердій сумі у грошовому вираженні.

3.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.1 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Виплата винагороди здійснюється після підведення підсумків роботи за оцінюваний період.

3.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі рішення та відповідного наказу директора підприємства, в якому встановлюється розмір винагороди кожному працівнику.

Директор ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
«26» грудня 2018 р.



С.М. Вебер

Представник трудового колективу
ТОВ «ТЕК «ЕКСПРЕС-ТРАНС»
«26» грудня 2018 р.



Д.О. Бондаревський