

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Фінансовий облік 2»

**на тему: «Організація обліку праці та її оплати в рослинництві» (НА
ПРИКЛАДІ АГРОФІРМА "НИЗИ" СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ
ОБЛАСТІ)**

Студентки 3 курсу
групи ОіА 1301-1
Селюкова С. В.

Керівник: **Журбенко Н.М.**

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Суми – 2016 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В РОСЛИННИЦТВІ	
1.1. Економічний зміст праці та її оплати.....	6
1.2. Нормативне регулювання обліку праці та її оплати.....	14
1.3. Огляд літературних джерел.....	19
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В РОСЛИННИЦТВІ	
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	27
2.2. Організація інформаційної системи обліку праці та її оплати.....	36
2.3. Первинний облік праці та її оплати в рослинництві.....	40
2.4. Узагальнення та групування даних по обліку праці.....	43
2.5. Нарахування та утримання із заробітної плати.....	46
2.6. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.....	50
3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В РОСЛИННИЦТВІ	
3.1. Вдосконалення первинного обліку.....	56
3.2. Вдосконалення синтетичного і аналітичного обліку.....	59
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	64
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Бухгалтерський облік повинен всебічно і повно охоплювати та систематизувати господарську діяльність підприємства, забезпечувати управління інформацією здатною контролювати і оцінювати їх господарську діяльність. Чітка побудова бухгалтерського обліку підвищує роль його як основного засобу контролю за дотриманням режиму економії і комерційного успіху в усіх підприємствах.

Однією з важливих і найбільш трудомістких ділянок обліку розрахунків є розрахунки заробітної плати. У кожній сфері та галузі економіки є свої характерні особливості щодо нарахування зарплати.

Підприємство самостійно, але відповідно до законодавства, визначає форми, системи і розміри оплати праці працівників, які найбільшою мірою відповідають умовам конкретного господарства та досягнутому рівню соціальних відносин у трудових колективах.

Трудові доходи працівника визначаються його особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих підсумків діяльності підприємства. Вони регулюються податками і максимальними розмірами не обмежуються. Мінімальний розмір оплати праці встановлюється законодавством.

Актуальність обраної теми дослідження пояснюється важливістю даної ділянки облікової роботи на підприємстві, бухгалтерського обліку праці та її оплати. Від величини заробітної плати залежить ефективність праці робітників та рівень життя населення будь-якої країни. Для переважаючої більшості людей заробітна плата є основним джерелом доходу. Тому питання, пов'язані з заробітною платою (її величиною, формою нарахування і виплати й ін.), є одними з найбільш актуальних як для працівників, так і для роботодавців.

Питання вдосконалення обліку праці знаходиться в центрі уваги наукових і практичних діячів Бутинеця Ф.Ф., Сопко В., Ткаченко Н.М.,

Завгородног В.П, М.І. Гаркавої, Л. Сука, Костюк В., Крищенко К., Соломченко Д., Семенова Г.А., Андрущенко Л.О., Покотаєва О.В., Кошулинської Г.О., та інші.

Головною метою дослідження є вивчення стану обліку праці та її оплати в рослинництві, виявлення недоліків та розробка рекомендацій по їх усуненню і вдосконаленні обліку.

Основні завдання курсової роботи:

- проаналізувати теоретичні основи обліку праці та її оплати в рослинництві;
- провести організаційно-економічну характеристику підприємства;
- провести дослідження стану організації первинного, синтетичного і аналітичного обліку праці та її оплати на підприємстві;
- виявити шляхи вдосконалення обліку праці та її оплати в рослинництві.

Основними об'єктами праці і заробітної плати, що підлягають обліку, є: чисельність працівників, їх професії, кваліфікація, витрати робочого часу в годинах і годинах-днях, кількість виготовленої продукції або виконаних робіт, розмір фонду оплати праці різними категоріями працівників і за видами нарахувань, преміальні виплати, розмір сум нарахованих і використаних на оплату відпусток і на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами.

В процесі дослідження були використані такі методи як економіко-статистичний, економіко-математичний, балансовий та інші.

Об'єктом дослідження є Державне комунальне підприємство ТОВ Агрофірма «Низи».

В якості джерел інформації при написанні випускної роботи слугували нормативно-правові акти, первинні документи, фінансова та статистична звітність підприємства за 2013-2015 роки, наукові публікації по темі дослідження.

1 . ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В РОСЛИННИЦТВІ

1.1. Економічний зміст праці та її оплати

Законом України «Про оплату праці» визначено, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Особливе місце в системі оплати праці займає мінімальна заробітна плата, що являє собою законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівниками місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не входять доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності та господарювання.

Мінімальна заробітна плата є основою для визначення державних тарифів у сфері оплати праці, пенсій, стипендій, допомоги та інших соціальних виплат [8].

Завданнями обліку розрахунків з оплати праці є:

- точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг виконаних робіт, одержаної продукції і нарахованої оплати праці відповідно до кількості та якості затраченої праці;
- правильне нарахування оплати праці кожному працівникові згідно з чинними положеннями;
- повний і своєчасний розрахунок з працівниками з оплати праці;
- своєчасне складання та подання бухгалтерської і статистичної звітності з оплати праці;
- дотримання порядку розподілу оплати праці по об'єктах бухгалтерського обліку [33].

Забезпечуючи виконання зазначених завдань, бухгалтерський облік оплати праці має великий вплив на трудову дисципліну. Правильний облік мобілізує працівників на виконання робіт і пошук резервів підвищення ефективності виробництва. Облік розрахунків з оплати праці повинен бути організованим таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і послуг.

Підприємство самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів, передбачені законодавством, при цьому підприємства мають право використати тарифні сітки і шкали співвідношення посадових окладів, які визначаються галузевими угодами, як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від професії, кваліфікації працівників, складності та інших умов робіт [28].

Найбільш поширеними формами оплати праці є: відрядна та погодинна.

Відрядною називається форма заробітної плати, при якій праця робітника оплачується за встановленими відрядними розцінками за кількість фактично виготовленої продукції.

Відрядну систему оплати праці на підприємстві найбільш доцільно застосовувати в наступних випадках:

- можливість точного обліку обсягів виконуваних робіт;
- значні замовлення на продукцію, що замовляється, а чисельність робітників обмежена;
- одне з структурних підрозділів підприємства (цех, дільниця, робоче місце) є «вузьким» місцем, тобто стримує випуск продукції в інших технологічно взаємозалежних підрозділах;
- застосування цієї системи негативно не відобразиться на якості продукції;
- існує гостра необхідність у збільшенні випуску продукції в цілому по підприємству.

Відрядну оплату праці не рекомендується використовувати в тому випадку, якщо:

- погіршується якість продукції;
- порушуються технологічні режими;
- погіршується обслуговування устаткування;
- порушуються вимоги техніки безпеки;
- перевитрачаються сировина і матеріали [34].

Погодинна оплата праці – це оплата праці за відпрацьований час. Розраховується як добуток годинної тарифної ставки робочого даного розряду на відпрацьований час у даному періоді.

Погодинну систему оплати праці найбільш вигідно застосовувати, якщо:

- на підприємстві функціонують потокові і конвеєрні лінії зі строго заданим ритмом;
- функції робітника зводяться до спостереження та контролю за ходом технологічного процесу;
- витрати на визначення планової та облік зробленої кількості продукції відносно великі;
- кількісний результат праці не може бути вимірний не є визначальним;
- якість праці важливіше його кількості;
- робота є небезпечною;
- робота неоднорідна за своїм характером і нерегулярна по навантаженню;
- на даний момент збільшення випуску продукції (робіт, послуг) на тому або іншому робочому місці є недоцільним для підприємства;
- збільшення випуску продукції може призвести до браку або зниження її якості [14].

Тарифна система є основою організації оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці

використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівники – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки.

Форми та системи оплати праці наведені в схемі (рис.1).

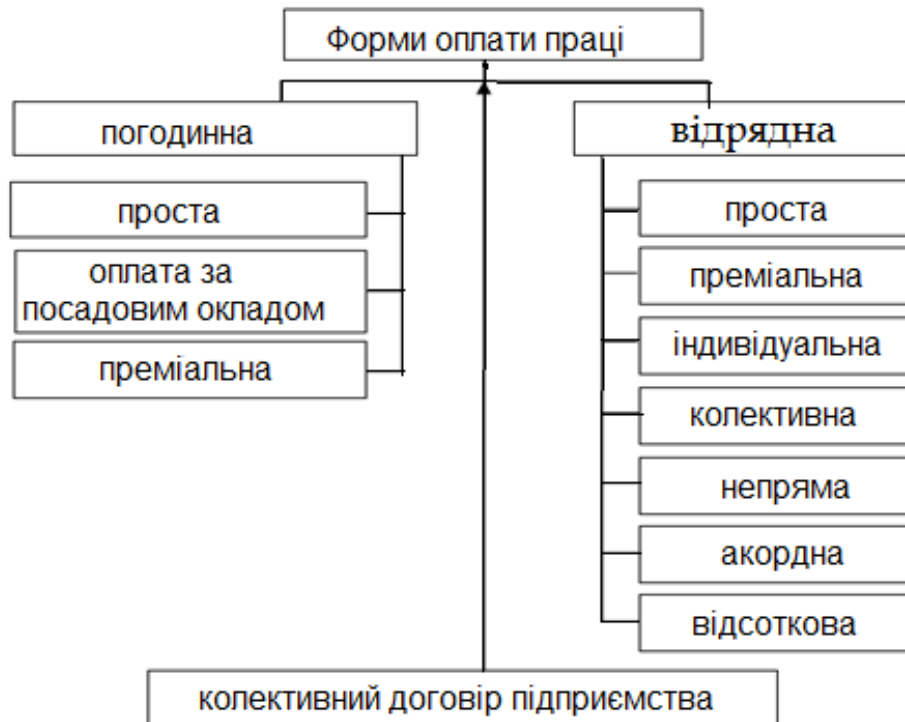


Рис. 1. Форми та системи оплати праці

Преміальні системи заробітної плати пов'язують тарифні ставки з нормами витрат праці певною функціональною залежністю. Вони застосовуються там, де робота має характер одноманітних операцій, може бути виміряна і виконується в темпі, який підлягає контролю окремої особи або групи робітників.

До переваг тарифної системи оплати праці слід віднести:

- при визначенні розміру винагороди за працю вона дозволяє враховувати її складність і умови виконання роботи;
- забезпечення індивідуалізацію оплати праці з урахуванням досвіду роботи, професійної майстерності, безперервного трудового стажу роботи на підприємстві;
- дає можливість враховувати чинники підвищеної інтенсивності праці (поєднання професій, керівництва бригадою);

- виконання роботи в умовах, що відхиляються від нормальних (у нічний і наднормовий час, вихідні і святкові дні). Облік цих чинників при оплаті праці здійснюється доплатами і надбавками до тарифних ставок і окладів.

До недоліків тарифної системи можна віднести:

- диференціація в заробітній платі по тарифній системі здійснюється переважно на підставі формальних показників, які можуть імовірно з більшою або меншою вірогідністю свідчити про високу якість праці конкретного працівника, але недостатньо відображають реальні досягнення і якості праці;
- створюються низькі можливості для заохочення конкретних працівників і мотивації до якісної праці;
- низький розмір тарифних ставок (окладів);
- слабка можливість формулювання в рамках тарифної системи яких-небудь критеріїв, які б дозволили оцінити і відобразити реальну складність геологічної праці;
- недостатній ступінь заохочення робітників [13].

При ефективній організації оплати праці, необхідно враховувати наступні принципи:

- принцип оплати за витратами та результатами, який впливає з необхідності відшкодування витрат на відтворення робочої сили та закону визнання цінностей;
- принцип підвищення рівня оплати праці на основі зростання ефективності діяльності, що впливає з закону неухильного зростання продуктивності праці та закону зростання потреб;
- принципу випереджаючого зростання продуктивності праці щодо приросту середньої заробітної плати, що впливає з необхідності нагромадження коштів та розширення сфери впливу на ринку [17].

До фонду заробітної плати належить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До фонду основної заробітної плати належить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за відрядними розцінками, тарифними ставками робітників та посадовими окладами службовців.

До основної заробітної плати включено також суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет та журналів, телеграфних агентств, видавництв, радіо, телебачення та інших підприємстві (або) оплата їх праці, що здійснюється за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника, оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення), оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт: згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності); згідно з обов'язками особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціонерного товариства; згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул), вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці [35].

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

До фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за високу кваліфікаційну майстерність, за класність водіям, персональні надбавки, роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; керівництво бригадою; високу професійну майстерність; класність водіям (машиністам) транспортних засобів; високі досягнення в праці, у тому числі державним службовцям; виконання особливо важливої роботи на певний термін).

До фонду додаткової заробітної плати також належать оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсація за невикористану відпустку, премії за виробничі результати, включаючи премії за економію матеріальних ресурсів, суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників, суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати, витрати, пов'язані з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту, вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами, оплата за невідпрацьований час [4].

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать: нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений

робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках, винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер (винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи); премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань; одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі); грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків; вартість безкоштовно наданих працівникам акцій); матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників, виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі [36].

Перелік виплат, які належать до основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних витрат наведено в інструкції зі статистики заробітної плати, яка затверджена наказом Мінстату України [26].

При правильній організації оплати праці підвищується стимули до праці, її якість, продуктивність і на цій основі збільшується ефективність виробництв. Застосування неефективної або несправедливої системи оплати праці призводить до зниження продуктивної праці, якості продукції, порушень трудової дисципліни, виникнення соціально-трудова конфліктів між працівниками і роботодавцем, негативно відображається на кінцевих результатах діяльності підприємства.

Таким чином, нами було розглянуто економічну сутність предмету дослідження.

1.2. Нормативне регулювання обліку праці та її оплати

Питання обліку розрахунків з оплати праці регулюється різними нормативними документами, до яких відносяться:

1) Основним законодавчим актом є Конституція України, на якому базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю.

Відповідно до ст.43-46 Конституції України кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму. Цікаве те, що кожен громадянин має право на своєчасне отримання винагороди за свою працю і це його право захищається законодавством. Держава при цьому повинна створювати умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав.

Для регулювання питань оплати праці використовують наступні закони, нормативні акти, Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, які затверджуються Кабінетом Міністрів України [12].

2) Кодекс законів про працю України. Визначає норми тривалості робочого часу для різних категорій працівників, оплати роботи в святкові та неробочі дні. Кодексом встановлені такі святкові дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – Покрова. Робота також не проводиться в дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

Також Кодексом передбачено строки виплати заробітної плати. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в

разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника [11].

3) Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР. Цей закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

Згідно з законом при кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку [27].

4) Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999 р. Визначає порядок організації

бухгалтерського обліку на підприємствах різних галузей в Україні. Визначено мету бухгалтерського обліку та фінансової звітності: надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Зазначено, що бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку [24].

5) Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР. Цей Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Відповідно до даного закону встановлюються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки: основна і додаткова;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка і відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 4) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток. Тривалість відпустки розраховується в календарних днях [25].

6) Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Цей Закон визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

страхування, умови та порядок його нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку.

Єдиний внесок для платників встановлюється у відсотках до визначеної бази нарахування єдиного внеску (за винятком винагороди за цивільно-правовими договорами) відповідно до класів професійного ризику виробництва, до яких віднесено платників єдиного внеску, з урахуванням видів їх економічної діяльності.

Розмір ставки ЄСВ для лікарняних (оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності та допомога по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів ФССТВП) відрізняється від загальної, що, загалом, логічно, адже на цю виплату нараховуються та з неї утримуються тільки внески до ПФУ. Розмір внеску становить 33,2 % у частині нарахувань (абз. 2 ч. 6 ст. 8 Закону про ЄСВ) і 2 % у частині утримань (ч. 12 ст. 8 Закону про ЄСВ) [26].

7) Інструкція зі статистики заробітної плати, затвердженою Наказом Державного Комітету статистики України № 286 від 31.12.1999р. Інструкція містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників.

Середня заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, визначається діленням суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на середньооблікову кількість цих працівників за відповідний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

Середня заробітна плата на одного працівника в еквіваленті повної зайнятості, визначається діленням суми нарахованого фонду оплати праці найманих працівників (штатних та позаштатних) на їхню середню кількість в еквіваленті повної зайнятості, за відповідний період.

Середня заробітна плата на одну оплачену або відпрацьовану годину, визначається діленням суми нарахованого фонду оплати праці штатних

працівників на кількість оплачених або відпрацьованих цими працівниками людино-годин за відповідний період. У разі визначення заробітної плати за відпрацьовану годину з фонду оплати праці виключаються нарахування за невідпрацьований час.

Для визначення середньомісячної величини заробітної плати за квартал (рік) або будь-який інший період отриману величину заробітної плати за квартал (рік) необхідно розділити на кількість місяців у періоді [10].

9) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р, що містить перелік синтетичних рахунків. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено Наказом Міністерства фінансів України [18].

10) Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI . Містить розділ під назвою «Податок на доходи фізичних осіб». Розкриває інформацію про платників податку, об'єкт оподаткування, базу оподаткування, податкову знижку, ставки податку, порядок нарахування, утримання та сплати податку до бюджету, перерахунок податку та податкові соціальні пільги та інше [19].

11) Постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.95 р. № 100. Визначає випадки, у яких застосовується середня заробітна плата, порядок її обчислення, а також виплати, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати [23].

12) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 «Зобов'язання» Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 20 від 31.01.2000 р. [20].

13) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати». Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999 р. [21].

14) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 26 «Виплати працівникам». Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 601 від 28 жовтня 2003р. Визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи виконані працівниками та її розкриття й фінансовій звітності підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності.

Згідно з П(С)БО 26 «Виплати працівникам» є п'ять видів виплат працівникам, згрупованих за схожими ознаками, а саме: поточні виплати; виплати при звільненні; виплати при закінченні трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу підприємства; інші довгострокові виплати [22].

Також питання оплати праці регулюється нормами і гарантіями Генеральної угоди та Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України.

Нормативною базою підприємства є: Колективний договір; Положення про оплату праці; Норми виробітку і розцінки; Положення про фонди матеріального заохочення та соціального розвитку; Наказ про облікову політику підприємства.

Отже, нами було охарактеризовано нормативну базу питання дослідження.

1.3. Огляд літературних джерел

Розвиток ринку сприяв трансформації всіх економічних відносин в українському суспільстві, включаючи відносини у сфері оплати праці. Це призвело до створення принципово іншого механізму регулювання процесів оплати праці, змусило по іншому сприймати категорію заробітної плати, її функції та принципи формування

Стан обліку оплати праці працівників потребує впровадження заходів щодо удосконалення. На всіх етапах розвитку економіки і суспільства матеріальна винагорода за працю була і залишається надалі найважливішим трудовим стимулом.

Бутинець Ф. Ф. у підручнику «Бухгалтерський фінансовий облік» [4] вважає, що основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок для працівників і посадових окладів для службовців.

Сопко В. в навчальному посібнику «Бухгалтерський облік» також відводить важливе місце обліку праці та її оплати, але на відміну від Бутинця Ф. Ф. він дуже стисло її виклав. На думку провідних вчених, доцільно більш детально розглянути первинні документи, кореспонденцію рахунків, а також навести числові приклади [29].

Чебанова Н.В. у підручнику «Бухгалтерський фінансовий облік» [33] вважають, що додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу, виконану понад встановлених норм, за трудові успіхи і винахідництво та особливі умови праці. Вона складається з доплат, надбавок, гарантійних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій.

Багато статей розглядає суть, значення та удосконалення обліку праці та її оплати. У своїй книзі «Бухгалтерський облік» М.Ф.Огійчук поглиблено розкриває суть бухгалтерського обліку з питань оплати праці, обліку праці, стан розрахунків з працівниками в сучасних ринкових відносинах [16].

Вагомий внесок у розвиток бухгалтерського обліку зробив В.П. Завгородній [8]. У підручнику «Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту» він не тільки висвітлює питання методології бухгалтерського обліку в умовах автоматизованої обробки інформації, а й пропонує шляхи удосконалення організації обліку використання трудових

ресурсів і фонду оплати праці шляхом механізувати та автоматизувати процес збору інформації. Його робота спрямована у майбутнє і націлена на пошук факторів покращення фінансово-господарської діяльності підприємства.

М.І. Гаркава стверджує, що стимулювання збільшення продуктивності праці повинно здійснюватися не лише шляхом виплати доплат, але і завдяки систематичному перегляду збільшення тарифних ставок [5]. Тарифна система оплати праці робітників дозволяє не лише диференціювати рівень оплати праці в залежності від складності виконаних робіт і кваліфікації трудящих, але представляє собою початковий етап організації праці. Все частіше обговорюється думка, що з підвищення економічної зацікавленості в кінцевих результатах праці буде доцільним збільшувати преміальну частину заробітної плати, а не тарифні ставки. Однак потрібно не відмовлятися від тарифної системи, а творчо її розвивати. Тарифна ставка повинна бути незмінною та гнучкою величиною. Було б правомірно скласти єдині тарифні таблиці для робочих, спеціалістів і керівників.

У своїй статті Л. Сук зазначає, що для прискорення розрахунків з оплати праці та їх контролю працівникам бухгалтерії доцільно мати таблиці щодо розмірів тарифних ставок і посадових окладів, копії колективних договорів, положення про оплату праці, систематизовані збірники по трудовому законодавству та інші нормативні документи, зразки підписів керівників господарських підрозділів, обліковців та інших осіб, які підписують первинні документи для нарахування заробітної плати [91].

У свою чергу, В. Дієсперов у своїй праці «Актуальні проблеми оплати праці» переконаний, що на місцях слід мати свої сітки й ставки, вводити при необхідності додаткові сітки та регулювати оплату іншими методами, які вбачаються доцільними. Важливо регулювати оплату в масштабах країни. Р. Гаркавін вважає, що в Україні відсутня єдина цілісна струнка система типових документів з відображення операцій, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати за здійсненням утримань із неї [6]. На його думку, у цьому

питанні багато чого (крім видачі заробітної плати) віддано «на відкуп» підприємствам, які мають право не тільки розробляти і затверджувати систему документування операцій, пов'язаних із заробітною платою (з нарахуваннями і утриманнями з неї), але й визначати форму і перелік реквізитів первинних документів, якими оформляються такі операції; все це необхідно відобразити в наказі про облікову політику підприємства.

В. Домбровський підкреслює, що важливим завданням для кожного підприємства, установи або організації є своєчасне й правильне нарахування та виплата заробітної плати [7]. Для налагодження автоматизації виплати заробітної плати на підприємстві попередньо має бути розроблена й впроваджена автоматизована система обліку заробітної плати. Головними блоками такої системи є: список працівників; список усіх нарахувань та утримань по кожному працівнику; перелік субпідрозділів (якщо вони є). По кожному працівнику фіксують багато реквізитів (оклад, податкові пільги, чисельність дітей тощо), необхідних для розрахунку його заробітку. При цьому зазначають спосіб виплати працівнику заробітної плати.

Автоматизована система має формувати платіжну відомість у розрізі Субпідрозділ – працівник – сума заробітної плати.

Відомо, що відповідно до чинного законодавства існують два основних способи виплати заробітної плати: через касу та на платіжні картки.

А. Білоусов у своїй статті «Оформлення, оплата й облік щорічних відпусток» [2] та Т. Сташків у статті «Відпустки, їх види, порядок та умови надання» [30] розглядають питання пов'язані з наданням, оформленням та обліком відпусток. Основною умовою виникнення права на відпустку є трудові відносини працівника з юридичними особами, а також робота за трудовими договорами у фізичних осіб – суб'єктами підприємницької діяльності (СПД).

Щорічна відпустка складається з основної й додаткової відпусток. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який розраховують з дня

укладання трудового договору. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складають до початку відпускнуго сезону. Точні терміни складання і затвердження графіка відпусток чинним законодавством не передбачені, тому вони можуть бути встановлені підприємством самостійно і зазначені в колективному договорі. Зазвичай, графік надання відпусток складають щороку на початку нового календарного року.

Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічні відпустки за кілька попередніх років, він має право використати їх, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток.

З. Куриляк у статті «Працівник у відпустці. Хто працює за нього?» задається питанням виконання обов'язків працівника, який знаходиться у відпустці. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов'язків – це заміна працівника, відсутнього через відпустку, тимчасову непрацездатність, відрядження та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце праці та посади [13].

Ще одним варіантом заміни тимчасово відсутнього працівника може бути розподіл його обов'язків поміж кількома працівниками з відповідною доплатою кожному них пропорційно до обсягу виконуваної роботи. На період відпустки (або відсутності з інших причин) головного бухгалтера наказом по підприємству призначається особа, на яку покладається ведення бухгалтерського та податкового обліку та звітності, наприклад, бухгалтер. Зайнятість при виконанні власної роботи бухгалтера дозволяє тимчасово розширити його коло обов'язків, тому він не звільняється від роботи, передбаченої його посадою. При цьому доплата встановлюється в розмірі до 100 % окладу тимчасово відсутнього працівника – головного бухгалтера.

Завіновська Г.Т. вважає, що продуктивність праці відбиває ступінь ефективності процесу праці. У її визначенні вихідною категорією є праця. [9]. З'ясовуючи економічний зміст продуктивності праці, треба мати на увазі,

що праця, яка витрачається на виробництво тієї чи іншої продукції, складається з:

- живої праці, яка витрачається в даний момент безпосередньо в процесі виробництва даної продукції;
- минулої праці, уречевленої у раніше створеній продукції, яка використовується тією чи іншою мірою для виробництва нової продукції (сировина, матеріали, енергія – повністю; машини, споруди тощо – частково).

Л. Сук вважає, що форми і системи оплати праці, норми праці розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі. Заробітна плата працівників підприємства виплачується грошима. Колективним договором може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою. Натуральні виплати обраховуються виходячи з середньої ціни реалізації за звітний період. Якщо продукція надана безкоштовно, то розмір оплати праці в цьому випадку буде дорівнювати повній вартості продукції [31].

І.І. Парфьонова висловила думку, щодо проблеми оплати праці в Україні в цілому. Вона вважає: «Заробітна плата в Україні має один із найнижчих рівнів серед країн з перехідною економікою. Вона не несе ніякої репродуктивної функції і в більшості галузей економіки не забезпечує елементарного прожиткового мінімуму» [17].

Складним питанням є те, що кожен вексель пов'язаний із платіжними проблемами конкретного господарства, а багато їх ще й супроводжуються додатковими умовами, крім того, немало векселів ніколи не виставляли на відкритому ринку, ними просто обмінювалися компанії.

Поступово економіка і суспільство України в умовах жорсткої антиінфляційної політики опинилися без грошей, коли навіть частка заробітної плати і соціальних виплат компенсувалася натурою, а в самих економіках панували бартер і векселі.

Важливо зазначити, що на сьогоднішній день в умовах ринкової економіки існує велика кількість літературних джерел з бухгалтерського і фінансового обліку, які висвітлюють проблему обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці. Схожість цих джерел полягає в тому, що всі вони написані на підставі нормативних законів України, а відмінність – в способах викладення матеріалу та в баченні актуальності цієї теми.

Мельник Т.Г. в своїх дослідженнях обґрунтувала та надала визначення оплати праці як обліково-аналітичної категорії, сформулювала нові концептуальні підходи до аудиту праці та її оплати, які були викладені в розробленому автором стандарті аудиту. Науковцем розширено межі інформаційної бази фінансової звітності, шляхом доповнення її новими показниками. В роботі дістали подальшого розвитку визначення окремих категорій в сфері оплати праці, методичні засади й організаційні аспекти обліку праці та її оплати у відповідності до міжнародного досвіду, прийоми аудиту розрахунків з оплати праці з використанням сучасних інформаційних систем [14].

Мельянюкова Л. В. провела дослідження у сфері обліку і контролю оплати праці в сільськогосподарських підприємствах. До найбільш суттєвих результатів її дослідження варто віднести запропоновану методику обліку розрахунків з оплати праці у натуральній формі в аграрному секторі. Крім того, автором розроблено нові та удосконалено вже існуючі підходи до документування господарських операцій в сфері розрахунків за виплатами працівникам, а також щодо синтетичного обліку натуральної частини оплати праці. В роботі набули подальшого розвитку питання контролю за оплатою праці персоналу та застосування державної підтримки комп'ютеризації господарської діяльності [15].

Питання щодо документально оформлення розрахунків з оплати праці на карткові рахунки працівникам підприємства, а також щодо обліку витрат, пов'язаних з із такими операціями відобразив у своїй статті К. Безверхий. Він

запропонував вдосконалення документального оформлення виплати плати праці працівників підприємства на їх карткові рахунки та відображення витрат в обліку, що пов'язані з перерахуванням оплати праці на карткові рахунки працівників, у складі непрямих витрат підприємства [1].

В статті Ткаченко Н.А. висвітлено питання щодо оформлення операцій з обліку праці та її оплати. Адже для бухгалтера важливо не тільки знати, як здійснювати такий облік та нараховувати заробітну плату, але і те, як це правильно документально оформити. Оскільки без правильно оформленого документа все інше втрачає значення [32].

Бондаренко О.М., Зубченко А.П. визначили позитивні та негативні наслідки, пов'язані із впровадженням єдиного соціального внеску. Об'єднання соціальних внесків спрощує їх адміністрування, скоротить витрати платників і дозволяє їм здавати один звіт замість чотирьох, реєструватися лише в одному фонді і лише один фонд здійснюватиме перевірки по питаннях сплати єдиного соціального внеску – Пенсійний фонд України [3].

Віддаючи належне науковим напрацюванням вітчизняних та зарубіжних вчених, слід відзначити, що окремі аспекти теорії та практики обліку розрахунків з оплати праці залишаються дискусійними, потребують подальших наукових досліджень і розробок у напрямі їх удосконалення.

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Адміністрація ТОВ Агрофірми «Низи», на базі якої проводиться дослідження, знаходиться в с. Низи, Сумського району, Сумської області, вул. Радгоспна, 21.

ТОВ Агрофірма «Низи» розташоване у південно-західному напрямку від м. Суми на відстані 20 км.

Середньорічна температура повітря становить 7°. Середньодобова відносна вологість повітря становить 68%. Середньорічна швидкість вітру дорівнює 4,6 м/с.

На території ТОВ Агрофірма «Низи» знаходиться адміністративний корпус, автопарк, свиноферма, комплекс ВРХ, тракторно-рільнична бригада.

Метою діяльності товариства є ефективне використання майна і одержання прибутку в процесі виконання сільськогосподарських робіт у сільському господарстві, організації виробництва, впровадження нових форм організації та оплати праці.

Предметом діяльності господарства є виробництво продукції рослинництва і тваринництва, подальша їх реалізація, насінництво та інші види господарської діяльності.

Для глибшого аналізу діяльності господарства розрахуємо та проаналізуємо показники його діяльності за період 2013-2015 років використовуючи дані фінансових звітів господарства.

Виходячи з того, що земля є основним засобом виробництва в сільському господарстві, розглянемо більш детально склад та структуру земельних угідь господарства в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1.

Склад і структура землекористування

Види угідь	2013 р.		2014 р.		2015 р.		Відхилення 2013-2015 рр.	
	Площа, га	Питома вага, %	Площа, га	Питома вага, %	Площа, га	Питом а вага, %	+, -	%
Всього с.-г. угідь	1565	100,0	1565	100,0	1778	100,0	213	113,6
в т.ч. – рілля	1270	81,2	1270	81,2	1169	65,7	-101	92,0
– інші с.-г. угіддя	295	18,8	295	18,8	609	34,3	314	206,4

З розрахунків таблиці можна стверджувати, що площа с.-г. угідь збільшилась на 213 га або на 13,6% в 2015 році порівняно з 2013, причиною цього стало повернення земель фермерами.

У структурі землекористування рілля займає найбільшу питому вагу, що свідчить про те, що підприємство спеціалізується на вирощуванні культур, зокрема зернових та зернобобових. Проте відбулось її скорочення на 101 га або 8%. Площа інших с.-г. угідь зросла майже вдвічі, а саме, на 314 га.

Отже, підприємство може вводити в оборот інші с.-г. угіддя, тобто є можливість їх розорати. Так, як валова продукція на 100 га с.-г. угідь в співставних цінах 2010 року збільшилась на 19,8%, можна зробити висновок, що земля використовується ефективно.

Збалансований розвиток сільськогосподарського виробництва передбачає оптимізацію співвідношення галузей рослинництва і тваринництва при організації виробництва, що в подальшому знаходить свій вираз і в структурі товарної продукції. Оптимальна галузева структура є

одним із важливих елементів раціональної організації с.-г. виробництва, а також формування продовольчої безпеки нашої держави. Особливе значення має співвідношення галузей рослинництва і тваринництва.

Тож перейдемо до розгляду об'єму та структури товарної продукції, яка представлена в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2.

Об'єм та структура товарної продукції

Назва с.г. продукції	2013 р.		2014 р.		2015 р.		В середньому за 2013-2015 р.р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис.грн	%	тис.грн	%
Зернові та зернобобові	2600,7	29,7	1143,3	8,3	13126,4	42,1	5623,5	31,4
з них:								
пшениця озима	1637,8	18,7	662,7	4,8	3892,8	12,5	2064,4	11,5
кукурудза на зерно	640,0	7,3	105,6	0,7	7547,4	24,2	2764,3	15,4
ячмінь ярий	320,4	3,6	374,8	2,7	1217,3	3,9	637,5	3,6
овес	2,5	0,1	0,2	0,1	468,9	1,5	157,2	0,9
Соняшник	-	-	1601,8	11,6	1799,9	5,8	1133,9	6,3
Соя	72,7	0,8	1135,8	8,3	862,6	2,7	690,4	3,9
Інша продукція рослинництва	102,5	1,2	70,1	0,5	96,1	0,3	89,6	0,5
Всього по рослинництву	2775,9	31,7	3951,0	28,7	15885,0	50,9	7537,3	42,1
Приріст ВРХ	1501,6	17,2	2077,6	15,1	3072,2	9,9	2217,1	12,4
Приріст свиней	1723,1	19,7	3947,4	28,7	5416,1	17,3	3695,5	20,6
Молоко	2689,2	30,7	3704,9	27,0	3070,0	9,8	3154,7	17,6
Інша продукція тваринництва	57,5	0,7	69,0	0,5	3779,3	12,1	1301,9	7,3
Всього по тваринництву	5971,4	68,3	9798,9	71,3	15337,6	49,1	10369,3	57,9

Продовження таблиці 2.2.

Всього по рослинництву і тваринництву	8747,3	100,0	13749,9	100,0	31222,6	100,0	17906,6	100,0
Послуги в рослинництві і тваринництві (крім ветеринарних)	27,2	0,3	31,0	0,2	279,4	0,9	112,5	0,6
Всього по підприємству	8774,5	–	13780,9	–	31502	–	18019,1	–

Проведені розрахунки в таблиці 2.2. показали, що за останні 3 роки найбільшу питому вагу у структурі товарної продукції рослинництва і тваринництва займає вирощування зерна і зернобобових та свинарство відповідно 31,4% та 20,6%. Таким чином, підприємство має зерновий виробничий напрям з розвиненим свинарством.

Виходячи з того, що вирощування зернових та зернобобових склало 31,4%, то господарство має різко виражену спеціалізацію.

Розрахувавши таблицю 2.2., бачимо, що в 2015 році порівняно з 2013 роком виручка від реалізації молока, м'яса свиней та ВРХ, соняшника, сої, зернових та зернобобових, іншої продукції тваринництва та рослинництва збільшилась на 3154,7 тис. грн., 3695,5 тис. грн., 2217,1 тис. грн., 1133,9 тис. грн., 690,4 тис. грн., 5623,5 тис. грн., 1301,9 тис. грн. і 89,6 тис. грн. відповідно.

Проаналізувавши структурні зміни можна констатувати, що відбулось поглиблення спеціалізації в галузі тваринництва. В галузі рослинництва центр уваги перейшов на зернові та зернобобові та соняшник.

Відмічаємо раціональність співвідношення основних та допоміжних галузей. Вони розміщені раціонально, бо побічна продукція рослинництва використовується для годівлі тварин, а продукція тваринництва, як органічні добрива для галузі рослинництва.

Спеціалізація відповідає запланованій та природно кліматичним умовам його розвитку.

Створення та підтримання стійких конкурентних переваг як національної економіки, загалом, так і конкретного підприємства, зокрема, можливе лише за умови ефективного формування та використання персоналу вітчизняних підприємств. Практика діяльності вітчизняних підприємств та організацій неодноразово підтверджує, що послідовне застосування перевірених принципів, ефективних методів залучення та використання людського капіталу дає змогу отримати належну віддачу від його використання, підвищити прибутковість підприємства/організації, рівень отримання ними певного соціально-економічного ефекту

Так як, персонал організації є одним з основних ресурсів підприємства перейдемо до аналізу динаміки середньорічної чисельності працівників та ефективності використання робочої сили, представлена в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3.

Динаміка середньорічної чисельності працівників і ефективності
використання робочої сили

Показники	2013 р.	2014 р.	2015 р.	Відхилення 2015 від 2013 рр.	
				(+,-)	%
1.Середньорічна чисельність працівників, чол.:	128	116	115	-13	89,8
-в рослинництві	48	36	23	-25	47,9
-в тваринництві	56	60	51	-5	91,1
2.Відпрацьовано 1 працівником за рік, днів:	275	248	211	-64	76,7
3.ВП на 1 середньорічного працівника, тис. грн.	82,0	108,2	123,0	41,0	150,0
Фонд оплати праці, тис. грн.	2586,4	2673,1	2839,7	253,3	109,8
Середньорічна заробітна плата 1 робітника, тис. грн.	20,2	23,0	24,7	4,5	122,3

З розрахунків таблиці 2.3. можна стверджувати, що в 2015 році порівняно з 2013 роком середньорічна чисельність працівників зменшилась на 13 осіб, це відбулось в основному за рахунок галузі рослинництва, де чисельність працівників знизилась на 25 осіб. А в галузі тваринництва відбулось скорочення чисельності працівників на 5 осіб.

Кількість відпрацьованих днів за аналізуємий період зменшилась на 64 дні, це відбулось за рахунок збільшення відпрацьованих людино-годин.

З розрахунків таблиці 2.3. можна констатувати, що виробництво валової продукції на 1-го працівника в 2015 році порівняно з 2013 роком збільшилось на 41,0 тис. грн. або на 50,0%. Так, як продуктивність праці по підприємству збільшилась на 50,0%, то це свідчить про ефективність використання робочої сили і покращення умов праці.

З розрахунків таблиці 2.3., можна зробити висновок, що фонд оплати праці по підприємству в цілому збільшився на 9,8%, причиною цього стало збільшення заробітної плати на 22,3%.

Одним із шляхів збільшення обсягу виробництва продукції на підприємствах є забезпеченість їх основними фондами в необхідній кількості та асортименті й ефективне їх використання, тому розглянемо показники забезпеченості основними фондами ТОВ АФ «Низи», що представлені в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4.

Забезпеченість основними фондами та ефективність їх підвищення

Показник	2013 р.	2014 р.	2015 р.	Відхилення 2015 від 2013	
				(+,-)	%
1. Середньорічна вартість ОВФ, тис.грн.	5850,5	5746,5	4145,5	-1705,0	70,9
2. Фондозабезпеченість, тис.грн./га	373,8	367,2	233,1	-140,7	62,4
3. Фондоозброєність, тис.грн./чол.	50,4	50,0	36,0	-14,4	71,4

Продовження таблиці 2.4.

4.Фондовіддача, тис.грн.	1,8	2,1	3,4	1,6	188,9
5.Фондоємкість, тис.грн.	0,6	0,5	0,3	-0,3	50,0
6. Рентабельність (збитковість) ОВФ, %	-29,6	-23,1	76,2	105,8	-
7. Норма прибутку (збитку), %	-0,1	-0,1	0,1	0,2	-
8. Інтегральний показник	0,9	0,9	1,0	0,1	111,1

З розрахунків таблиці 2.4. можна стверджувати, що в 2015 році порівняно з 2013 роком показник фондозабезпеченості основними виробничими фондами зменшився на 37,6 або на 140,7 тис. грн., це пояснюється зниженням вартості основних фондів за період 2013-2015 років на 1705,0 тис. грн. Так, як показник фондозабезпеченості зменшується це свідчить про недостатнє забезпечення підприємства фондами.

За аналізованого періоду фондоозброєність знизилась на 28,6%, причиною цього стало зменшення вартості основних виробничих фондів на 1705,0 тис. грн. Отже, можна констатувати, що підприємство використовує основні фонди не інтенсивно та не ефективно.

З проведених розрахунків видно, що фондовіддача в 2015 році порівняно з 2013 роком збільшилась на 88,9%, при цьому фондоємкість скоротилась на 50,0%. Причиною цього стало збільшення валової продукції на 3753,18 тис. грн.

Слід відмітити, що відбулось зростання показника рентабельності (збитковості) ОВФ на 105,8 пв, що свідчить про збільшення реальної дохідності від використання ОВФ в процесі виробництва. Також, бачимо, що відбулось зростання показника норми прибутку (збитку) на 0,2 пв.

Отже, можна зробити висновок, що підприємство в достатній мірі не забезпечене фондами, а для досягнення кращих результатів слід оновити чи закупити основні виробничі фонди і підвищити ефективне використання нових технологій вирощування сільськогосподарських культур.

Функціонування будь-якого підприємства, незалежно від видів його діяльності та форм власності, в умовах ринку визначається його здатністю створювати необхідну і достатню величину доходу або прибутку.

В даному аспекті аналіз прибутку займає провідне місце в системі комплексного економічного аналізу, оскільки за ним оцінюється ступінь досягнення кінцевої мети діяльності підприємства та його ефективність, а дослідження цієї проблеми є дуже актуальним на сьогоднішній день.

Суть показника економічної ефективності розкривається через співвідношення між ресурсами та результатами виробництва, за якого отримують вартісні показники ефективності виробництва.

Враховуючи те, що реалізація продукції є дуже необхідною ланкою, є всі підстави розглянути основні кінцеві показники діяльності підприємства, відображені в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5.

Основні економічні показники діяльності підприємства

Показники	2013 р.	2014 р.	2015 р.	Відхилення 2015 від 2013 рр.	
				%	тис. грн.
Валова продукція всього, тис.грн.	10387,08	11864,85	14140,26	136,1	3753,18
* на 100 га с.-г.угідь тис. грн.	663,7	758,1	795,3	119,8	131,6
* на 1 серед.річн.робітн.тис.грн	89,5	103,2	123,0	137,4	33,5
* на 100 грн. ОВФ, тис.грн.	180,0	210,0	341,1	189,5	161,1
Товарна продукція всього, тис.грн.	8936,0	13901,0	31569,0	353,3	22633,0
* на 100 га с.-г.угідь тис.грн.	571,0	888,2	1775,5	310,9	1204,5
* на 1 серед.річн.робітн. тис.грн.	77,0	120,9	274,5	356,5	197,5
Валовий прибуток всього, тис.грн.	-818,0	314,0	6570,0	803,2	7388

Продовження таблиці 2.5.

* на 100 га с.-г. угідь тис. грн.	-52,3	20,1	369,5	706,5	421,8
* на 1 серед.річн.робітн. тис. грн.	-7,1	2,7	57,1	804,2	64,2
Чистий прибуток (+) збиток (-) всього, тис.грн.	1731,0	-1328,0	3158,0	182,4	1427,0
* на 100 га с.-г. угідь тис. грн.	-110,6	-84,9	177,6	160,6	288,2
* на 1 серед.річн.робітн. тис. грн.	-14,9	-11,5	27,5	184,6	42,4
Рівень сукупної рентабельності (+), збитковості (-) %	-17,7	-9,8	12,6	-	30,3

Розрахунки таблиці 2.5. дають змогу зробити висновки, що в 2015 році порівняно з 2013 роком показник валової продукції на 100 га с.-г. угідь зріс на 19,8% або на 131,6 тис. грн., що зумовлено збільшенням валової продукції на 36,1% або 3753,18 тис. грн.

Аналізуючи таблицю 2.5., можна констатувати, що за період 2013-2015 років показник валової продукції на 100 грн. основних фондів підвищився на 89,5%, тобто на 161,1 тис. грн., що було викликано зниженням вартості основних фондів на 1705,0 тис. грн. Основною причиною цього стало підвищення валової продукції на 3753,18 тис. грн.

Характеризуючи показник валової продукції на 1 середньорічного робітника констатуємо, що він зріс на 37,4%, тобто на 33,5 тис. грн. це обумовлено незначним скороченням чисельності працівників та збільшенням валової продукції на 36,1%.

Також можемо відмітити, що товарна продукція в розрахунку на 100 га с.-г. угідь та на 1 середньорічного робітника підвищилась майже втричі, тобто на 1204,5 тис. грн. та на 197,5 тис. грн. відповідно. Це було спричинено, в основному, за рахунок збільшення чистого доходу від реалізації продукції на 22633,0 тис. грн.

З розрахунків таблиці 2.5. можна констатувати, що відбулось зростання валового прибутку на 100 га с.-г. угідь та на 1 середньорічного робітника на 421,8 тис. грн. та 64,2 тис. грн. відповідно. Це відбулось, внаслідок зростання валового прибутку на 7388 тис. грн.

Також слід відмітити збільшення чистого прибутку на 100 га с.-г. угідь та на 1 середньорічного робітника на 288,2 тис. грн. та 42,4 тис. грн. відповідно. Причиною цього стало зростання чистого прибутку на 1427 тис. грн.

Необхідно відзначити зростання рівня сукупної рентабельності на 30,3 п.в., що свідчить про покращення діяльності підприємства.

2.2. Організація інформаційної системи обліку праці та її оплати

Економічна ситуація на підприємствах України вимагає від суб'єктів господарської діяльності своєчасних ефективних управлінських рішень. Інструментом для одержання такого виду інформації виступає система бухгалтерського обліку, яка надає керівництву підприємства оперативну, достовірну та об'єктивну інформацію. Ефективне досягнення цієї мети можливе лише при автоматизації бухгалтерського обліку на підприємстві, яка забезпечить вирішення багатьох завдань.

В умовах автоматизованої бухгалтерської інформаційної системи методологія обліку змінюється в різних напрямках: змінюється система бухгалтерського обліку, перебудовується методологія обліку, підвищується рівень управління, змінюється обліковий процес, відбувається якісна та кількісна зміна облікового апарату та його функцій.

Сучасні бухгалтерські системи спрощують створення первинних документів, забезпечують їх перевірку і друк, дають можливість переносити дані з однієї форми в іншу, ведуть архів даних за минулі періоди, проводять арифметичні розрахунки будь-якої складності і багато іншого.

Важливого значення в підвищенні ефективності використання трудових ресурсів, управління ними набуває правильна організація обліку праці та заробітної плати, який повинен забезпечувати надходження реальної та достовірної інформації про трудомісткість виробленої продукції та нарахування заробітної плати. Саме це визначає склад головних завдань цієї ділянки обліку:

- забезпечення достовірного визначення затрат праці на виготовлення продукції;
- своєчасне та правильне визначення розміру оплати праці;
- контроль за використанням фонду основної та додаткової заробітної плати.

Організація автоматизованого обліку виплат працівникам може здійснюватися різними методами: модульний принцип; комплексне рішення. Згідно з модульним принципом може виділятися для автоматизації обліку виплат працівникам один або декілька окремих модулів:

- облік відпрацьованого часу і неявки на роботу,
- облік і контроль вироблення і зарплати робітників-відрядників,
- облік і нарахування почасової і інших видів оплат,
- розрахунки різних видів утримань із зарплати,
- аналітичний облік по працівниках (по видах нарахувань і утримань),
- формування зведених реєстрів,
- розрахунок бази оподаткування фонду оплати праці,
- облік депонованої зарплати та ін.

Наприклад, модуль Облік і контроль вироблення і зарплати робітників-відрядників припускає формування і використання наступної нормативно-довідкової інформації:

- Довідник особових рахунків;
- класифікатор професій;
- довідник цехів, бригад;
- довідник видів оплат;

- довідник розцінок і нормогодин.

Первинними документами цього модулю є:

- Табель обліку робочого часу;
- наряди на відрядну роботу;
- список робітників, відпрацювавших понад норми;
- відомість виплати премій робітникам-відрядникам.

На підставі первинних документів і нормативно-довідкової інформації кожному робітнику-відряднику нараховуються суми і нормогодини в цілому за місяць.

В результаті обробки даних одержують наступну вихідну інформацію:

- Бригадні наряди;
- індивідуальні наряди;
- відомість нарахування зарплати робітників-відрядників по табельних номерах і видах оплат, по категоріях і професіях, по шифрах виробничих витрат і ін.

Комплексне рішення реалізує автоматизацію обробки даних щодо обліку виплат працівникам в цілому по підприємству по всіх формах оплати праці, видах нарахувань і утримань, всіх розрахунках по середньодобовій зарплаті (лікарняні, відпускні та ін.).

Крім того, комплексне розв'язання задачі автоматизації обліку виплат працівникам забезпечує взаємозв'язок з іншими ділянками обліку на підприємстві (наприклад, Кадри, Документообіг, Облік витрат на виробництво), а також реалізує автоматизацію обробки інформації по обліку зарплати в місцях її виникнення (цех, бригада, офіс і в цілому по підприємству).

Перераховані вище задачі є достатньо конкретизовані та подальшого поділу на підзадачі не потребують. Автоматизоване нарахування зарплати за першу половину місяця, розрахунок авансу та нарахування заробітної плати робітникам і службовцям за місяць базується на обробці інформації, що

міститься в первинних документах (табелях обліку використання робочого часу, нарядах, відомостях обліку виробітку тощо) з метою отримання даних, що використовуються для нарахування заробітної плати робітникам-відрядникам та погодинникам за звітний період.

Із суми нарахованої заробітної плати працівникам підприємства (як штатним, так і тим, що працюють за сумісництвом, договорами підяду, виконують разові роботи тощо) вираховуються різного роду утримання. Для автоматизації цього процесу призначена задача розрахунку утримань із заробітної плати. Утримання із заробітної плати можна розділити на дві категорії: обов'язкові утримання, утримання за ініціативою підприємства.

Остання задача – розрахунок належних сум заробітної плати і складання зведених документів призначена для формування інформації про суми заробітної плати, належні до виплати кожному працівнику (нарахована заробітна плата мінус усі види утримань) та отримання розрахунково-платіжної відомості як основного зведеного документа, який відображає розрахунки з робітниками та службовцями з оплати їх праці.

Автоматизація обробки інформації обліку виплат працівникам сприяє скороченню матеріальних і трудових витрат на збір, обробку та аналіз даних, необхідних для правильного ведення облікової роботи бухгалтерією та прийняття управлінських рішень керівництвом підприємства. У свою чергу, комплекс задач з виплат працівникам не являється уособленою системою, а функціонує в тісній взаємодії з ділянками обліку фінансово-розрахункових операцій, витрат на виробництво, зведеного обліку та складання звітності та підсистемою обліку й управління кадрами.

Деякі варіанти комплексного розв'язання задачі автоматизації обліку виплат працівникам не є універсальними, оскільки не включають розрахунки по середньодобовій зарплаті (1С: Бухгалтерія). Ці розрахунки необхідно зробити уручну і занести в первинні документи.

Таким чином, автоматизація обліку підвищує ефективність і прискорює процес обробки даних, надає оперативну інформацію для прийняття рішень,

значно підвищує рівень роботи підприємства. Тому доцільно використовувати автоматизовану систему обліку не з метою отримання глобального результату, а для вирішення локальних проблем.

2.3. Первинний облік праці та її оплати в рослинництві

Початковою стадією при нарахуванні оплати праці на досліджуваному підприємстві є облік робочого часу, який ведуть у людино-годинах і людино-днях. Для цього господарство використовує щомісячні табелі обліку використання робочого часу довільної форми. Табельний облік у відділах, на фермах, у бригадах, ремонтних майстернях та інших виробничих підрозділах ведуть керівники підрозділів (бригадири, завідувачі фермами, ремонтними майстернями тощо). Для кожного працівника в таблиці відводять окремий рядок, у якому записують кількість відпрацьованих годин, умовними літерами зазначають причини невиходу на роботу. Відмітки в таблиці про причини неявок на роботу, чи про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час чи інші відхилення від нормальних умов роботи повинні бути зроблені на підставі документів, оформлених належним чином.

Для обліку робочого часу і заробітку в рослинницьких підрозділах використовують Обліковий лист праці та виконаних робіт (ф.№ ПСГ-2) для працівників, які виконують роботу вручну або за допомогою живої тягової сили та Обліковий лист тракториста-машиніста (ф.№ ПСГ-3), для механізованих робіт.

Для обліку ручних та кінно-ручних робіт застосовують Обліковий лист праці та виконаних робіт (форма № ПСГ-2) , для ведення обліку по бригаді чи ланці в цілому, та Обліковий лист праці та виконаних робіт – для ведення обліку по кожному працівнику окремо. В облікових листах відображають назву робіт за відповідне число, відпрацьований час, обсяг виконаних робіт та нараховану суму оплати праці. По кожному виду робіт записують одиницю виміру, норму виробітку і розцінку. Кількість відпрацьованих коне-

днів наводиться в останньому рядку по кожному виду робіт, які здійснювались з допомогою коней.

При відкритті Облікового листа праці та виконаних робіт в бригаді, в ньому записують назву сільськогосподарського підприємства, підрозділ, бригаду, ланку, місяць, рік, прізвище, ім'я та по-батькові кожного члена бригади, вказують табельні номери робітників. Якщо в один день було виконано кілька видів робіт, то для кожного з них виділяється окремий рядок в обліковому листі.

Для визначення суми оплати праці розрахунки роблять по кожному виду робіт. При цьому по кожному виду робіт розцінку за одиницю виробітку множать на обсяг робіт. Якщо розцінка показана за норму виробітку за день, то її необхідно попередньо поділити на норми виробітку та знайдений результат помножити на фактичний обсяг виконаної роботи. Доплата визначається множенням основної оплати праці на відсоток доплати.

Незалежно від форми організації механізованих робіт на кожний трактор призначають одного, а при роботі у дві зміни – двох трактористів. Облік в тракторній бригаді веде бригадир тракторної бригади, в обов'язки якого входить своєчасне і правильне складання первинних документів обліку виконаних робіт, витрачання нафтопродуктів. Виконання тракторних та інших механізованих робіт записують щоденно до облікового листа кожного тракториста. Обсяг виконаних робіт записують на підставі даних обміру, зважування тощо. Роботи при цьому переводять в умовні гектари. Для переведення окремих робіт в еталонний обсяг виконаних робіт застосовують таку методику. Розрахунок обсягу тракторних робіт в умовні еталонні гектари відбувається множенням кількості виконаних змінних норм виробітку трактора певної марки на його змінний еталонний виробіток.

Еталонний змінний виробіток трактора визначається множенням коефіцієнту перерахунку його в умовні еталонні трактори на кількість виконаних нормозмін.

За даними цього документа визначають фактичні витрати палива на роботи, обліковані у ньому. Обліковий лист підписують тракторист-машиніст і бригадир. Після оцінки агрономом якості виконаних робіт документ затверджує керівник підприємства. Потім обліковий лист передають до бухгалтерії для перевірки правильності записів, а також групування даних. Комбайнери до облікових листів додають примірники реєстрів на вивезення продукції з поля.

Подорожній лист тракториста (форма № ПСГ-4) використовують для обліку роботи тракторів на транспортних роботах. У цьому документі відображають кількість відпрацьованих годин і днів, пробіг всього та в тому числі з вантажем; кількість перевезених вантажів, вироблених тонно-кілометрів, відпрацьованих машино-днів, умовних еталонних гектарів робіт; витрати палива за нормою і фактично та суми нарахованої оплати праці за її видами.

Для обліку праці і оплати водіям вантажного автотранспорту використовують «Подорожній лист» (форма № 1 – для міжнародних перевезень; форма № 2 – для перевезень в межах України). Подорожні листи форми №1 видаються на термін, зазначений у замовленні, або згідно з розпорядженням перевізника. Подорожні листи форми № 2 видаються водіям тільки на один робочий день. На термін більше одного робочого дня подорожній лист форми № 2 може видаватися при здійсненні міжміського перевезення вантажів згідно із замовленням або розпорядженням перевізника. «Подорожній лист» (форма № 3) використовують для обліку робіт і нарахування заробітку водіям легкових автомобілів.

У різних допоміжних виробництвах, а також на ремонтних роботах первинним документом обліку праці та нарахування її оплати є «Наряд на відрядну роботу» (ф. № ПСГ-5). На лицьовому боці наряду вказують завдання, розряд роботи та норми часу і розцінки за одиницю робіт. У другому варіанті документа зазначають кількість виготовлених виробів або обсяг виконаних робіт, відпрацьований час і суму нарахованої заробітної

плати. На зворотному боці першого варіанта документа заповнюють табель, у якому відмічають час відпрацьований кожним працівником. Заробіток між членами бригади розподіляють у таблиці пропорційно обсягу виконаних робіт чи відпрацьованого часу та кваліфікації працівників (їхнього розряду).

Усі первинні документи з обліку робочого часу та оплати праці працівників, підписані керівниками структурних підрозділів, у терміни, встановлені планом документообігу, здають у бухгалтерію підприємства. Тут їх перевіряють із погляду правильності показників щодо кількості та якості продукції чи обсягу виконаних робіт і затверджених розцінок. Таку перевірку здійснюють порівнянням документів з обліку праці із зустрічними документами, що відображають виробничі показники працівників. Крім того, бухгалтерія перевіряє повноту і правильність заповнення реквізитів документів, а також проведених арифметичних розрахунків. Перевірені первинні документи з обліку робочого часу і виробітку працівників, підписані особами, які проводили перевірку, передають керівникові підприємства або його заступникові для затвердження [28].

Перевірені і затверджені первинні документи по обліку розрахунків з оплати праці узагальнюються і групуються по кожному працівнику господарства для організації розрахунків з ними.

Проведене дослідження дало змогу систематизувати та викреслити особливості первинного обліку розрахунків з оплати праці.

2.4. Узагальнення та групування даних по обліку праці

Нарахована оплата праці в первинних документах у подальшому обліковому процесі повинна бути нагромаджена по двох напрямках:

- 1) по кожному працівнику – для організації розрахунків по оплаті праці;
- 2) по об'єктах обліку – для віднесення сум оплати у витрати відповідних споживачів.

Для прискорення розрахунків по оплаті праці на ТОВ Агрофірмі «Низи» і їх контролю працівникам бухгалтерії доцільно мати таблиці по розмірах тарифних ставок і посадових окладів, таблиці для утримання податку, копії колективних договорів, положення про оплату праці, систематизовані збірники по трудовому законодавству та інші нормативні документи, зразки підписів керівників господарських підрозділів, обліковців та інших осіб, які підписують первинні документи для нарахування заробітної плати.

Первинні, звітні та облікові документи, які містять інформацію про об'єкти оподаткування фізичних осіб або про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів), що контролюються державними податковими адміністраціями, повинні мати ідентифікаційні номери.

Підрахунок даних про нараховану суму оплати праці по кожному працівнику здійснюється в розрахунково-платіжних відомостях (форма № П-49). Їх складають по цехах, бригадах та інших структурних підрозділах підприємства.

При відкритті відомості в ній записують прізвище працівника, його табельний номер, професію або посаду, розряд (ставку) і сальдо по розрахунках на початок місяця за підприємством або за працівником. Для цього використовують дані розрахунково-платіжних та платіжних відомостей за минулий місяць.

У розділі «Нараховано» записують суми нарахованої оплати праці за її видами. Підставою для підрахунку і запису нарахованої оплати праці служать первинні документи.

Дані про нараховані суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності і пологах, премії за рахунок спеціальних фондів, дивіденди та інші нарахування заносять у розрахунково-платіжну відомість із листків непрацездатності, спеціальних розрахунків тощо. Потім вираховують суму «Всього належить». Для цього до нарахованих сум за місяць додають суму заборгованості на початок місяця.

По розділу «Утримано і виплачено» спочатку записують видану касою оплату праці за другу половину минулого місяця та аванс у рахунок заробітку поточного місяця. Підставою для таких записів є дані з обліку касових операцій. Після цього відображають суми утримань із оплати праці. Визначають суму, яка підлягає виплаті.

Розрахунково-платіжні відомості підписують керівник підприємства і головний бухгалтер, а після цього касир має право видавати оплату праці. За отримані суми грошей працівники підписуються у відомості.

Розрахунково-платіжні відомості заміняють особові рахунки обліку розрахунків з працівниками по оплаті праці. На підприємстві можна використовувати книгу обліку розрахунків по оплаті праці, яка за будовою аналогічна відомості.

Розрахунково-платіжні відомості складають по структурних підрозділах. Узагальнення даних відомостей по підприємству роблять шляхом складання Зведеної відомості по розрахунках з робітниками та службовцями. Таке зведення з оплати праці дозволяє мати узагальнюючі дані в цілому по підприємству про суми нарахованої оплати праці, утримань з неї та суми до виплати. Ці дані необхідні для контролю витрачання фонду оплати праці, визначення загальних сум для перерахування податків, отримання готівки в установі банку для видачі працівникам, складання звітності тощо.

Нарахування на оплату праці роблять по Зведеній відомості нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по об'єктах обліку, в якій розподіляють оплату праці і відрахування по об'єктах обліку.

Суми нарахованої оплати праці, згідно з розрахунково-платіжними відомостями, мають дорівнювати сумах, що відносять на об'єкти обліку.

Групування даних первинних документів по двох напрямках (по працівниках і по об'єктах обліку) – досить трудомістка робота. Тому вона виконується, як правило, за допомогою комп'ютерів та програми «1С: Бухгалтерія».

2.5. Нарахування та утримання із заробітної плати

Оподаткування заробітної плати є надзвичайно актуальною проблемою, яка зачіпає інтереси найманих працівників, визначаючи фактичний рівень їхніх доходів, роботодавців. Саме на них покладаються функції податкових агентів та держави, котра є одержувачем утриманих та нарахованих на доходи працівників податки і внески.

Законом України від 31.07.2014 р № 1621-VII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів» тимчасово з 3 серпня 2014 р до 1 січня 2015 р. введений військовий збір в розмірі 1,5%. Він утримується з доходів фізичних осіб із фонду заробітної плати та інших заохочувальних виплат і винагород, які виплачуються платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами. Збір утримується і сплачується до бюджету згідно зі ст. 168 і ст. 176 ПКУ, тобто в тому ж порядку, що й ПДФО.

Платниками військового збору є:

- фізичні особи-резиденти;
- фізичні особи-нерезиденти, які отримують доходи з джерела їх походження в Україні;
- податкові агенти, до яких віднесені юридичні особи, самозайняті особи, представництва нерезидентів-юридичних осіб, інвестори (оператори) за угодою про розподіл продукції.

Отже, військовий збір – це тимчасовий збір. Ним оподатковуються доходи, нараховані (надані, виплачені) фізичній особі в період з 3 серпня 2014 до 1 січня 2015 року [8].

Військовий збором оподатковують заробітну плату, виплати та винагороди фізичним особам за виконані роботи, виграші в державну та недержавну грошову лотерею і виграші гравців (учасників), отримані від організатора азартної гри.

Податкові агенти (юридичні та самозайняті особи) утримують і сплачують військовий збір за рахунок доходу фізособи, тому до податкових витрат підприємства військовий збір не включається. Але на відміну від ПДФО, при розрахунку військового збору з доходу фізичної особи не вираховується сума ЄСВ та податкової соціальної пільги

У бухгалтерському обліку розрахунки по військовому збору відображаються на субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». За кредитом субрахунку 642 відображається утримання сум військового збору з суми нарахованого доходу, оподатковуваного військовим збором, за дебетом – його сплату (перерахування) до бюджету.

Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) відіграє важливу роль у формуванні державного бюджету та безпосередньо стосується кожного члена суспільства. Він є загальнодержавним, встановлюється Верховною Радою України та справляється на всій території країни. Звідси випливає, що будь-яке реформування в сфері законодавства, яке регулює прибуткове оподаткування громадян, має особливе значення.

Згідно із ст. 162 ПКУ платниками податку є фізична особа – резидент, яка отримує доходи як з джерел їхнього походження в Україні, так і за її межами; фізична особа – нерезидент, яка отримує доходи з джерела їхнього походження в Україні; податковий агент.

ПДФО є одним з основних джерел формування державного бюджету і регулятором доходів різних соціальних груп населення. Проблема розрахунку і сплати ПДФО на сьогодні звучить найчастіше. На правильність обчислення ПДФО впливають безліч чинників. Тому питання про правильне обчисленні цього податку з урахуванням всіх виникаючих особливостей є найбільш актуальним.

Відповідно до п. 164.1 ст. 164 розділу IV Податкового кодексу України базою оподаткування (п. 164.6 ст. 164 розділу IV Кодексу) податком на доходи фізичних осіб є загальний оподатковуваний дохід платника податку.

З 1 січня 2016 року в оподаткуванні доходів фізичних осіб працювали такі зміни: на даний момент діє одна ставка податку для зарплатних доходів, доходів за ЦПД та деяких пасивних доходів - 18 %. Прогресивна шкала відсутня. При цьому для певних доходів залишилися ставки 5 % і 0 %.

Основні нововведення в частині ПДФО такі:

- ставка ПДФО більше не залежить від розміру доходу, а є сталою (у 2016 році — 18%, із 2017 року — 17%);
- розмір податкової соціальної пільги, як і раніше, становить 50% мінзарплати (у 2016 році — 689 грн). Обіцяного підвищення порогу доходу для застосування ПСП не відбулося. Він, як і раніше, дорівнює розміру мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць), установленій на 1 січня звітного податкового року, помноженому на 1,4 (у 2016 році — 1930 грн);
- для підприємців-загальносистемників змінили правила сплати авансових платежів із ПДФО. Тепер вони розраховуються платником податку самостійно згідно із фактичними даними, зазначеними в Книзі обліку доходів і витрат, кожного календарного кварталу та сплачуються до бюджету до 20 числа місяця, наступного за кожним календарним кварталом (до 20 квітня, до 20 липня та до 20 жовтня). Авансовий платіж за четвертий календарний квартал не розраховується та не сплачується.

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – ЄСВ) – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі. Основні положення, що визначають порядок збору ЄСВ, встановлені Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [14].

З 2016 року встановлена загальна ставка ЄСВ 22 % та ставка 8,41% для працівників-інвалідів.

Спеціальні ставки для підприємств та організацій громадських організацій інвалідів - 5,5 %, а якщо організація всеукраїнська, то 5,3% (згідно п.14 ст. 8 Закону про ЄСВ).

Для кожної категорії платників страхових внесків в ст.7 та 8 Закону про ЄСВ встановлені окремо база нарахування і відповідні ставки єдиного соціального внеску.

Сплата єдиного соціального внеску у 2016 році відбувається наступним способом.

Нарахування та утримання із зарплат працівників потрібно сплатити в день отримання авансу або зарплати. Якщо вони все ще не виплачені, то внесок сплачується не пізніше 20 числа наступного місяця. Перевірте, щоб 20 число не співпало з вихідним або святковим днем (дивіться сторінку Робочі дні - 2016). Також, згідно трудового законодавства, якщо строк виплати авансу чи зарплати випадає на вихідний чи святковий день, то зарплату треба виплатити в попередній робочий день.

Підприємці на загальній системі тепер сплачують єдиний внесок за попередній рік до 10 лютого 2016 року, за 2016 рік - до 10 лютого 2017р.

Підприємці на єдиному податку сплачують внесок за кожний квартал до 20 числа наступного місяця, тобто до 20 січня за 4 квартал 2015 р та поквартально за 2016 рік : до 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня 2016 та 20 січня 2017 р відповідно (тобто останній день - 19 число).

Особи, що забезпечують себе самостійно працею, сплачують внесок до 01 травня 2016 року за 2015 рік.

Розмір єдиного соціального внеску – 2016. (для кожного підприємця за себе особисто)

Мінімальний розмір внеску. 3 січня 2016 по квітень = $1378 * 0,22 = 303,16$ гривень щомісяця. В травні-листопаді 2016 = $1450 * 0,22 = 319,00$ гривень. В грудні 2016: = $1550 * 0,22 = 341$ гривня.

Максимальний розмір внеску (розрахований на 25-разовий Прожитковий мінімум - 2016 на працездатну особу). Він складає з січня 2016

по квітень = $1378 * 0,22 * 25 = 7579,00$ гривень. З травня 2016: = $1450 * 0,22 * 25 = 7975,00$ гривень. В грудні 2016: = $1550 * 0,22 * 25 = 8525,00$ гривень.

Також із кожного працівника вираховується військовий збір.

У новій редакції Податкового кодексу сплату військового збору регулює п. 6 підр. 10 р. XVI ПКУ.

Як і раніше, об'єктом оподаткування військовим збором є доходи, які підлягають оподаткуванню ПДФО (цього разу – без жодних виключень).

Натомість трохи змінилася база для нарахування:

-якщо це дохід від підприємницької або незалежної професійної діяльності, то ставка збору застосовуватиметься до чистого доходу (вже за винятком витрат);

-щодо решти доходів ставка застосовуватиметься до усієї суми нарахованого доходу. Але у разі надання доходу в будь-якій негрошовій формі базою оподаткування збором є вартість такого доходу, розрахована за ринковими цінами, помножена на коефіцієнт, який обчислюється за формулою: $K = 100 : 98,5$.

Ставка військового збору збереглася минулорічна – 1,5%. Відповідно не зміняться ані порядок звітування, ані порядок сплати військового збору.

Таким чином, організація обліку витрат на оплату праці виступає трудомістким процесом, який включає багато особливостей, залежно від специфіки та сфери діяльності підприємства, тому вимагає правильної організації системи обліку та автоматизації цієї ділянки роботи, з метою скорочення матеріальних і трудових витрат на збір, обробку та аналіз даних з питань праці та її оплати для прийняття обґрунтованих оперативних управлінських рішень.

2.6. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків по оплаті праці

Облік розрахунків з оплати праці – досить складне завдання, що включає нарахування сум оплати праці, розрахунок утримань, визначення

заборгованості підприємства перед співробітниками. Крім того, необхідно розподілити суму нарахованої оплати праці на витрати підприємства за статтями та елементами витрат, а також оформити ряд друкованих форм установленого зразка.

Облік оплати праці ведеться у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» на пасивному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», до якого відкриваються субрахунки:

661 «Розрахунки з оплати праці»

662 «Розрахунки з депонентами»

663 «Розрахунки за іншими виплатами»

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

По рахунку 66 може бути розгорнуто сальдо :

- кредитове, яке відображає заборгованість господарства робітникам і службовцям по оплаті праці;
- дебетове, яке показує заборгованість робітників і службовців господарству по оплаті праці.

При нарахуванні оплати праці запис роблять за кредитом рахунка 66 і дебетом різних рахунків, на які відноситься оплата праці. Нічийої заробітної плати немає. Вона повинна бути віднесена на конкретний об'єкт обліку.

Аналітика по рахунку ведеться в розрізі двох субконто: Співробітники та Місяць нарахування заробітної плати. Перше субконто містить значення з однойменного довідника, а друге субконто є значенням типу Дата.

До довідника Співробітники вносяться дані про всіх працівників, які групуються за відділами. Діалогове вікно Співробітники має чотири закладки:

1. Загальні з такими реквізитами: Табельний номер, ПіП, Посада, Фірма, Дата прийому на роботу та звільнення.
2. Дані по заробітній платі: Оклад/тариф, Аванс, Кількість пілг, Рахунок витрат, Вид витрат.
3. Паспортні дані: Серія і номер паспорта, коли і ким виданий, Адреса співробітника, Телефонний номер.
4. Податкові дані: Індивідуальний податковий номер, Назва податкової інспекції, Адреса податкової інспекції.

Для нарахування оплати праці працівникам підприємства використовують документ Нарахування ЗП (з меню Документи – Зарплата-нарахування ЗП). Діалогова форма даного документа для введення вхідних даних містить дві закладки:

1. Основні з такими реквізитами:
 - Вид виплати (Основна зарплата – відбувається нарахування основної заробітної плати співробітникам підприємства, розрахунок сум відрахувань бюджет та державні цільові фонди, автоматичне формування проведень. За допомогою кнопки «Друк» можна отримати форми таких документів як платіжна відомість, розрахунково-платіжна відомість, зведення відрахувань до державних цільових фондів, розрахункові картки для співробітників; Аванс – відбувається нарахування авансу співробітникам підприємства. Суми авансу з довідника Співробітники автоматично записуються в графу До видачі. Після заповнень всіх реквізитів формується документ «Відомість нарахування авансу», який бухгалтерських проведень не генерує, на відміну від вказаних вище первинних документів; Внесення – вид виплати, що

призначений для запису вступного сальдо за розрахунками з оплати праці па початку роботи з типовою конфігурацією «1С:Бухгалтерія 8.2».);

- Рахунок оплати праці (визначається бухгалтерський рахунок (субрахунок) розрахунків з оплати праці);
- Середньоспискова чисельність співробітників (визначається величина, що визначає середньоспискову чисельність співробітників);
- Кількість робочих днів (записується кількість робочих днів у поточному періоді нарахування плати).

2. Додатково – визначається бухгалтерський рахунок витрат, на який списується сума комунального податку, аналітика даного рахунку, рахунок обліку валових витрат. Табличну частину документа заповнюється по всьому списковому складу – натиснувши кнопку «Заповнити».

Для нарахування основної заробітної плати співробітникам підприємства, автоматичного розрахунку сум відрахувань і утримань, формування відповідного набору бухгалтерських проводок у реквізиті Вид виплати вибирають значення Основна з/п. За допомогою документа з таким видом виплати можна одержати друковані форми платіжної та розрахунково-платіжної відомостей, відомостей відрахувань від заробітної плати до фондів, а також розрахункові листки за зазначений період по співробітниках, що вказані у його табличній частині.

Для формування відомості нарахування авансу реквізит Вид виплати повинен бути встановлений у значення Аванс. У цьому випадку при автоматичному заповненні табличної частини документа в графу До видачі по кожному співробітнику будуть розміщені суми з реквізиту Аванс довідника Співробітники. При проведенні документу з видом виплат Аванс бухгалтерські проводки не формуються.

Для автоматичного розрахунку сум основних утримань по кожному співробітнику відповідно до бази оподаткування і ставок, зазначених для них у довіднику «Податки та відрахування» призводить натискання кнопки «Розрахувати». При цьому у графах Нараховано, Утримано, До видачі

відображаються підсумкові суми всіх нарахувань, утримань по співробітнику і сума, що підлягає виплаті. Таким чином формуються Розрахунково-платіжні відомості, які складаються по структурних підрозділах, підписуються керівником і головним бухгалтером.

Документ Виплата заробітної плати призначений для формування друкованої форми платіжної відомості, бухгалтерських проводок, що відображають факт виплати заробітної плати (заборгованостей по заробітній платі) співробітникам. Для отримання друкованої форми платіжної відомості натискають кнопку «Друк» в нижній частині діалогового вікна. В платіжні відомості записують прізвище, ім'я, по батькові працівника, його індивідуальний номер і суму до одержання. Під час видачі заробітної плати працівник своїм підписом засвідчує одержану суму. Крім того на виплату оплати праці оформляється видатковий касовий ордер на суму згідно з платіжною відомістю.

Організація аналітичного обліку досить трудомістка робота, тому на ТОВ Агрофірмі «Низи» вона виконується автоматизовано. Для відображення операцій по оплаті праці передбачено Журнал-ордер і Відомість по рахунку 661 «Розрахунки з оплати праці». Журнал-ордер відкривається на місяць. В даному документі відображають нараховану заробітну плату та пов'язані з нею суми відрахувань. Підставою для відображення дебетових оборотів в Журналі-ордері є Розрахунково-платіжні відомості.

Вся занесена інформація з обліку оплати праці зберігається та обробляється в облікових реєстрах програми. До облікових реєстрів в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» належать журнал проведення, журнал операцій, повний журнал, журнали, що відображають окремі ділянки обліку, та стандартні звіти програми. Перелічені журнали знаходяться в пункті меню Журнали.

В Журналі операцій можна побачити список господарських операцій, які відбулись на підприємстві по обліку оплати праці. Для кожної операції зазначається номер, назва виду документа, якому належить операція, дата

здійснення операції (дата документу), час, сума операції, користувач, що виконав операцію та зміст операції. «Журнал операцій» безпосередньо пов'язаний з «Журналом проводок», що містить проводки, які відповідають операціям.

Якщо в Журналі операцій можна переглянути основні дані по операціях в списку, а також проводки по поточній операції, то в Журналі проводок відображаються проводки, що відповідають різним операціям.

Повний журнал містить усі введені документи. У ньому можна відшукати будь-які документи незалежно від розділу обліку, до якого він належить.

Остаточні підсумки по розрахунках з оплати праці в програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» відображаються у фінансовій, податковій і статистичній звітності, які відносяться до набору регламентованих звітів. Оскільки регламентовані звіти періодично змінюються, то вони не належать до самої конфігурації, їх поставляють у вигляді окремих файлів – зовнішніх звітів.

Підсумовуючи вищенаведене можна сказати, що аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці на підприємстві ведеться у відповідності до вимог, його організація відповідає завданням бухгалтерського обліку. Автоматизована форма обліку дає змогу швидко та якісно складати та працювати з регістрами аналітичного та синтетичного обліку, знижуючи при цьому кількість помилок. Організований облік розрахунків з оплати праці на підприємстві дає керівництву достатній обсяг інформації для прийняття управлінських рішень.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В РОСЛИННИЦТВІ

3.1. Вдосконалення первинного обліку

Діяльність ТОВ Агрофірми «Низи» дала змогу розглянути більш практичну сторону обліку розрахунків з оплати праці та відповідне оформлення первинної документації. Варто зазначити, що ведення первинної документації з обліку розрахунків з оплати праці відбувається відповідно до чинного законодавства. Проте основним напрямом вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці в підприємстві є поліпшення організації первинного обліку. Облік потребує зменшення та уніфікації первинної документації. Велика кількість даних первинного обліку і форм первинних документів створює значні труднощі при веденні роботи на першій стадії облікового процесу.

Тому для підвищення ефективності роботи бухгалтерії і бухгалтера пропонується автоматизувати ділянку первинного обліку, наприклад з використанням програми «1С:Бухгалтерія 8.3.», що дозволяє оперативно накопичувати відповідні бази даних про наслідки господарської діяльності та використовувати їх для формування, редагування і друку вихідних документів, кварталних, піврічних і річних звітів, а також надавати інформаційні послуги організаціям, ланкам управління щодо ефективності роботи, підвищувати ефективність праці. Запровадження автоматизації обліку сприятиме, в першу чергу, скороченню процесу введення та обробки облікової інформації, прискорить процес обміну обліковою інформацією, практично зведе до нуля неточності за рахунок заокруглень, приписів та арифметичних помилок. Тобто сприятиме своєчасному та достовірному наданню інформації зовнішнім та внутрішнім користувачам.

При автоматизованій формі обліку у процесі формування господарських операцій слід не забувати про послідовність оформлення документів.

Так облік відпрацьованого часу в програмі може враховуватися як прямим методом, так і методом відхилень. При прямому обліку часу користувач вносить дані безпосередньо на підставі вже заповненого табеля. При обліку методом відхилень реєструються тільки відхилення від нормального графіка роботи, а відпрацьований час визначається автоматично.

Передбачено окремий облік денного й нічного часу. Набір календарів конфігурації дозволяє без додаткового налаштування описати графіки роботи. На підставі даних про відпрацьований час автоматично розраховуються суми нарахувань для погодинної оплати праці. Окремо враховується й оплачується відпрацьоване поверх норми час. Конфігурація дозволяє одержати як бланки, так і заповнені таблиці по типових формах. Програма має можливість задавати форми для розрахунку реквізитів наступних документів :

- Обліковий лист тракториста-машиніста;
- Дорожній лист трактора;
- Дорожній лист вантажного автомобіля;
- Дорожній лист легкового автомобіля.

Документи заповнюють чітко у і відповідних графах при заповненні вихідної інформації з обліку розрахунків з оплати праці відображаються такі кількісні показники: години – в цілих числах, дні і коне-дні – з одним десятковим знаком, обсяг виконаних робіт в натурі і норма виробітку з двома десятковими знаками. В облікових листах тракториста-машиніста, крім того заповнюють в цілих числах графи «Витрати пального фактично». При заповненні дорожнього листа трактора тони проставляють з одним десятковим знаком, кілометри – в цілих числах й дорожніх листах вантажного автотранспорту коду виду послуг – один знак, який має такі

значення: якщо витрати розподіляються по кількості перевезеного вантажу (тон) і виконання тонно-кілометрів, то код виду послуг «1», якщо витрати розподіляють по кількості пройдених кілометрів, то код «2», по кількості відпрацьованих годин – «3».

На закладці Норми і розцінки по заробітній платі можна вибрати розцінки і норми виробітку, надбавку або стягнення за виконання/невиконання норми. Привертає увагу велика кількість можливих варіантів оплати праці водія (погодинна, за тоннаж, за кілометраж, за спеціальні роботи). Усі вони застосовуються у сільському господарстві. Мало того, всі вони і їхні комбінації можуть застосовуватися в одному дорожньому листі.

Зарплата водія розраховується виходячи з фактично виконаного обсягу робіт і розцінок, зазначених у виді робіт (закладка Роботи у дорожньому листі). Зарплата рахується за кожним рядком виконаної роботи документа. Якщо у дорожньому листі слід відкоригувати норми витрати пального у зв'язку зі специфікою виконаних робіт, скористаємося закладкою Надбавки.

Обліковий лист тракториста-машиніста зовні і за змістом схожий на Дорожній лист автотранспорту. У нього закладені ті самі можливості, що й у дорожній лист.

Проте, ми вбачаємо можливість в удосконаленні первинної облікової документації, яка мала б вестися в ручному режимі.

В Табелі обліку робочого часу розбити графу 4 «ПБ, посада» на 2. Графа 4 «ПБ», графа 5 «Посада». Так, як структурні підрозділи, котрі подають заповнюють табеля в ручному режимі, а рядочки невеликі, то досить часто тяжко розібрати, що особи, які штабелюють працівників написали. Також пропонуємо ввести графу 6 «Ставка», де необхідно вказати, на яку ставку працює особа (0,25; 0,5; 1,0), що полегшить роботу бухгалтера при внесенні табелів до автоматизованої програми 1С (Додаток А).

В Обліковому листі праці та виконаних робіт (ф.№ ПСГ-2) пропонуємо 10 графу замінити на «Доплата понаднормово» (Додаток Б).

Також з метою поліпшення організації обліку розрахунків з оплати праці необхідно розробити точний графік документообігу та чітко дотримуватися строків подання до бухгалтерії первинних документів наведених в ньому.

3.2. Вдосконалення синтетичного і аналітичного обліку

Аналітичний облік незамінний при визначенні розміру оплати праці та відрахувань з неї за кожною особою окремо та при віднесенні витрат на рахунки, субрахунки.

Удосконалення організації оплати праці на підприємствах має будуватися на оптимізації тарифного регулювання заробітної плати, до якої належать:

- удосконалення тарифної системи шляхом встановлення співвідношень тарифних ставок залежно від рівня кваліфікації робітників;
- запровадження гнучких форм і систем оплати праці;
- розроблення внутрішньовиробничих тарифних умов оплати праці як чинників підвищення мотивувальної та стимулюючої ролі тарифних систем;
- удосконалення мотиваційного механізму регулювання міжпосадових окладів та міжкваліфікаційних рівнів оплати праці;
- удосконалення нормування як засобу регулювання міри праці та її оплати;
- обґрунтування вибору найефективніших форм і систем заробітної плати;
- колективне регулювання заробітної плати.

Не зважаючи на багато позитивних аспектів обліку за допомогою «1С: Бухгалтерія 8.2» на досліджуваному підприємстві пропонується використовувати програму «1С: Бухгалтерія 8.3». Так, вона має ряд вдосконалень та переваг перед своєю попередницею, також програма містить засоби для перенесення даних з вже існуючої системи обліку.

«1С: Бухгалтерія 8.3» забезпечує автоматичне нарахування оплати праці й пов'язаних з нею податків і зборів відповідно до діючого законодавства. Ведеться облік руху персоналу, включаючи працюючих по сумісництву. В програмі автоматизовано:

- нарахування оплати праці по окладу з можливістю вказати спосіб відображення в обліку для кожного виду нарахування;
- ведення взаєморозрахунків із працівниками включно з перерахуванням зарплати на карткові рахунки працівників;
- депонування;
- розрахунок визначених законодавством податків по оплаті праці;
- формування звітів (по ПДФО, ЄСВ).

При виконанні розрахунків ураховується наявність на підприємстві: інвалідів; податкових нерезидентів.

Підтримка різних форм організації бухгалтерського та податкового обліку і звітності «1С: Бухгалтерія 8.3» дозволяє гнучко адаптувати бухгалтерський план рахунків до потреб підприємства і підтримує всі основні схеми оподаткування.

Типова конфігурація «1С: Бухгалтерія 8.3 для України» містить окрему та досить розгалужену систему обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Підсистема зарплати і кадрів у типовій конфігурації «1С: Бухгалтерія 8.3» включає необхідну для розрахунків інформацію.

Підсистема зарплати і кадрів у типовій конфігурації «1С: Бухгалтерія 8.3» включає необхідну для розрахунків інформацію. Вона зберігається у різних об'єктах конфігурації: особисті дані – у довіднику «Фізичні особи», дані про нарахування, а також податки і внески, що розраховуються, – у регістрах відомостей «Співробітники» і «Планові нарахування працівників підприємства». Для обліку нарахування та виплати зарплати підсистема включає відповідні документи. Так, для відображення даних про нараховану зарплату в податковому і бухгалтерському обліку передбачено окремий документ «Відображення заробітної плати в обліку».

Крім того, стандартною стала можливість виплачувати зарплату за зарплатними картками. До підсистеми входить облік кадрів, за допомогою документів якого фіксують прийняття, звільнення, перехід, а також зміну зарплат працівникам. Вона містить регламентовані законодавством розрахунки і звіти, пов'язані з персоналом, а також низку інших зручних звітів. Доступ до підсистеми обліку кадрів у конфігурації можна отримати з меню Зарплата.

Як основні функції, що виконуються підсистемою, виокремимо чотири:

- облік даних про фізичних осіб кадрової системи та рух кадрів;
- розрахунок оплати праці працівникам відповідно до кількості відпрацьованого часу, виконаних робіт, прийнятої системи тарифів і посадових окладів;
- нарахування, утримання і сплата до бюджету податку на доходи фізосіб, а також усіх обов'язкових страхових внесків з цих доходів;
- підготовка регламентованої законодавством персоніфікованої інформації про персонал підприємства.

В програмі передбачено у разі законодавчих змін ставок податків та інших параметрів, що використовують у процесі розрахунку оплати праці, в меню «Зарплата» передбачено гнучку систему налагодження, яка дає можливість їх самостійно змінити. Інформація про оплату праці працівників у системі зберігається за весь час роботи підприємства.

Дані про розрахунки із співробітниками з оплати праці отримуються з використанням стандартних звітів. Передусім зазначимо, що вибір будь-якого зі звітів викликає діалогове вікно для налаштування параметрів звіту. Крім того, можна створювати звіти довільної форми, які використовують дані не тільки синтетичного, але й аналітичного обліку.

Запровадження автоматизації обліку сприятиме, в першу чергу, скороченню процесу введення та обробки облікової інформації, прискорить процес обміну обліковою інформацією, практично зведе до нуля неточності за рахунків заокруглень, приписів та арифметичних помилок.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Обов'язковою складовою організації будь-якої трудової діяльності є оплата праці. На сьогоднішній день в Україні існує велика кількість невирішених питань та протиріч в сфері оплати праці. Питання обліку праці та її оплати постійно обговорюються в науковій літературі з організації бухгалтерського обліку. Для належної організації обліку праці та її оплати на підприємстві необхідне чітке дотримання вимог чинного законодавства. Облік праці та її оплати повинен бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності та зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і послуг.

Дана тема являється актуальною, бо в сучасній економіці облік використання трудових ресурсів та фонду оплати праці є невід'ємною частиною в бухгалтерській політиці підприємства.

Діяльність ТОВ Агрофірми «Низи» дала змогу розглянути більш практичну сторону обліку розрахунків з оплати праці та відповідне оформлення первинної документації. Варто зазначити, що ведення первинної документації з обліку розрахунків з оплати праці відбувається відповідно до чинного законодавства. Проте основним напрямом вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці в підприємстві є поліпшення організації первинного обліку. Облік потребує зменшення та уніфікації первинної документації. Велика кількість даних первинного обліку і форм первинних документів створює значні труднощі при веденні роботи на першій стадії облікового процесу. Тому для підвищення ефективності роботи бухгалтерії і бухгалтера пропонується автоматизувати ділянку первинного обліку, наприклад з використанням програми «1С:Бухгалтерія 8.3».

Також з метою поліпшення організації обліку розрахунків з оплати праці необхідно розробити точний графік документообігу та чітко дотримуватися строків подання до бухгалтерії первинних документів наведених в ньому. Налагодити постійний контроль за правильністю

заповнення і своєчасним поданням первинних документів для достовірного нарахування оплати праці.

Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться автоматизовано і відповідно до чинного законодавства, фінансова та статистична звітність складається своєчасно. Однак постійні зміни в діючому законодавстві призводять до помилок при нарахуванні оплати праці, відпусток, лікарняних та відрахувань тому необхідно приділити увагу підписці періодичних видань з обліку, таких як: «Все про бухгалтерську облік»; «Дебет – Кредит»; «Баланс» тощо.

Підприємству для вдосконалення обліку пропонується перейти на більш кращу програму «1С: Бухгалтерія 8.3.». Також система дозволяє розрахувати індексацію заробітку працівників, формувати за потребою відрахування та утримання, а також коригувати їх. При виплаті оплати праці є можливість автоматичного формування платіжних доручень для перерахування у бюджет податків по заробітній платі, а при виплаті авансів – розраховувати суми, які підлягають нарахуванню.

Підприємству для ведення успішної господарської діяльності необхідно застосовувати стимулюючі заходи, які будуть заохочувати працівників до проявлення ініціативи та підвищення продуктивності праці. Потрібно покращити умови праці робітників підприємства, забезпечити необхідні санітарно-побутові умови для обслуговування працюючих, піклуватися про соціальний захист працівників підприємства, так як це є одним із найважливіших факторів, які впливають на продуктивність праці робітників.

Отже, запропоновані заходи сприяють покращенню організації обліку праці та її оплати та поліпшенню використання робочого часу на підприємстві.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Безверхий К. Шляхи удосконалення первинного обліку непрямих витрат, пов'язаних із виплатою заробітної плати / К. Безверхий // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 3. – С. 24-29
2. Білоусов А. Оформлення, оплата й облік щорічних відпусток / А. Білоусов // Бухгалтерський облік і аудит: Науково-практичний журнал, 2006. – № 6. – С. 22-27.
3. Бондаренко О.М. «Єдиний соціальний внесок в контексті нарахувань та утримань із заробітної плати»: [Електронний ресурс] / О.М. Бондаренко, А.П. Зубченко – Режим доступу. – <http://www.spilnota.-net.ua/ru/article/id-1014/>
4. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник, 3-є вид. перероб. і доп. – Житомир: ЖІТІ, 2011. – 672с.
5. Гаркава М.І. Вдосконалення організації оплати праці в умовах ринкової економіки / М.І. Гаркава // Збірник наукових праць Уманського державного аграрного університету. Вин. 59 – Умань, 2005. С. 505-516.
6. Дієсперов В.С. Планування затрат праці та її оплати Облік і фінанси АПК. / В.С. Дієсперов // – 2012 р. – №9/10. – С. – 76-81.
7. Домбровський В. Автоматизація розрахунку нарахувань на фонд заробітної плати у фонди соціального страхування / В. Домбровський // Бухгалтерський облік і аудит: Науково-практичний журнал, 2015. – № 10. – С. 30-33.
8. Завгородній В.П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контроль, аналізу та аудиту / В.П. Завгородній // – К.: А.С.К., 2012. – 435 с.
9. Завіновська Г.Т. Економіка праці: Навч. посібник. / Г.Т. Завіновська // – К.: КНЕУ, 2013. – 300 с.
10. Інструкція зі статистики зарплати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. №5: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114> – 04

11. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971р. №322 – VIII: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page>
12. Конституція України від 28.06.1996 р. із змінами і доповненнями, внесеними ЗУ від 8 грудня 2006 року № 2222 – IV. [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб – сайт. – Режим доступу – <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
13. Куриляк З. Працівник у відпусці. Хто працює за нього? // Дебет-Кредит: Про бухгалтерію – з любов'ю!, 2014. – № 35. – С. 23-27.
14. Мельник Т.Г., Корінцева О.І. Економіка підприємства: Навч. посіб. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2013. – 412с.
15. Мельянюкова Л.В. Первинний облік оплати праці в аграрних підприємствах: напрями удосконалення: [Електронний ресурс] / Л.В. Мельянюкова // Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/frvu_2011-4_26.
16. Огійчук М.Ф., В.Я. Плаксієнко, Л.Г. Панченко та ін. Бухгалтерський облік.: За ред. проф. М.Ф. Огійчука. – К.: Вища освіта, 2013. – 800 с.
17. Парфьонова І.І. Проблеми оплати праці в Україні / І.І. Парфьонова// Фінанси України. – 2000. – № 4. – С. 122-123
18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій : Наказ Міністерства Фінансів України від 30.11.99 р. № 291 // Галицькі контракти. – 2012. – № 4. – с. 5-12. Із змінами та доповненнями.
19. Податковий кодекс від 02.12.2010 № 2755 – VI: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 «Зобов'язання» Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 20 від 31.01.2000 р. : [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws-/show/z0085-00>

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати». Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999 р.: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon3.rada.gov.ua/laws-/show/z0027-00>
22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 26 «Виплати працівникам» Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 601 від 28.10.2003 р.: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon3.rada.gov.ua/laws-/show/z1025-03>
23. Порядок обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 // Заробітна плата України.- 1995. – № 4. – с. 110. Із змінами та доповненнями.
24. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996 – 14: [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996 – 14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14)
25. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. : [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96 – vp/page2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-vp/page2)
26. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 №2464 // Заробітна плата України. – 2010.
27. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95 : [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб – сайт. – Режим доступу. – <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95>
28. Семенов Г.А. Організація обліку розрахунків з персоналом з оплати праці [Текст] / Семенов Г.А., Андрущенко Л.О.// Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – №6. – С.35
29. Сопко В.Г. Організація бухгалтерського обліку, економіки контролю та аналізу. – К.: КНЕУ, 2010. – 498 с.

- 30.Сташків Т. Відпустки, їх види, порядок та умови надання / Т. Сташків // Вісник податкової служби України: Журнал Державної податкової адміністрації України, 2005. – № 8. – С. 35-39.
- 31.Сук Л. Контроль і ревізія використання трудових ресурсів та фонду оплати праці / Л. Сук, П. Сук // Бухгалтерія в сільському господарстві, 2005. – №23. – С. 41-48.
- 32.Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати / Н.А. Ткаченко// Облік і фінанси АПК. – 2011. – №3. – С. 79-82
- 33.Чебанова Н.В. Бухгалтерський фінансовий облік. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004 – 672 с.
- 34.Череванюк О. Сучасні проблеми організації заробітної плати в Україні і можливі шляхи їх вирішення. / О. Череванюк // Україна: аспекти праці. – 2008. – №6. – С. – 267.
- 35.Шиманська К.В. Заробітна плата як інструмент розвитку людського капіталу та її зв'язок з політикою винагород персоналу / К.В. Шиманська // Вісник Житомирського державного технологічного університету / Економічні науки. –Житомир: ЖДТУ, 2014. – № 3(41). – С. 114 – 121
- 36.Юрчук Н.П. Теоретичні проблеми організації обліку оплати праці у сільському господарстві 2010: [Електронний ресурс] // – Режим доступу. – http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/en_oif/2008_5_2/