

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет аграрної економіки і менеджменту**

*Кафедра обліку та
економіко-правового
забезпечення АПБ*

КУРСОВА РОБОТА

з фінансового та управлінського обліку

на тему:

**«Економічний зміст, документальне оформлення і облік
праці та її оплати »**

Студентки 4 курсу ОПЗр-42
Напряму підготовки – облік і аудит
Спеціальності 6.03050901- облік і аудит в АПБ
Максютинська Вікторія Олегівна
Національна шкала _____
Кількість балів: ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2017

ЗМІСТ

| | | |
|---------------------------------|---|----|
| ВСТУП..... | | 3 |
| РОЗДІЛ 1. | ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ..... | 5 |
| 1.1. | Теоретичні основи розрахунків з оплати праці..... | 5 |
| 1.2. | Економічний зміст і завдання обліку затрат праці та її оплати в умовах ринку..... | 7 |
| РОЗДІЛ 2. | ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ..... | 11 |
| 2.1. | Організаційна характеристика та облікова політика підприємства ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації і зв'язку»..... | 11 |
| 2.2. | Облік особового складу працівників підприємства..... | 16 |
| 2.3. | Форми і види оплати праці..... | 19 |
| 2.4. | Документальне оформлення праці та її оплати..... | 23 |
| 2.5. | Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці..... | 26 |
| 2.6. | Види і порядок утримання із заробітної плати..... | 28 |
| РОЗДІЛ 3. | УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ..... | 32 |
| ВИСНОВКИ | | 34 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | | 38 |
| ДОДАТКИ | | |

ВСТУП

Актуальність. Законодавчою основою оплати праці є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. У статтях 43-46 Конституції України сказано, що кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату.

Заробітна плата - це точка перетину інтересів багатьох: підприємства, працівника, податкової, фондів тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати якщо не як найважливіше, то як одне з найважливіших. У зв'язку з цим важко переоцінити значення роботи бухгалтера, пов'язаної з обліком витрат на оплату праці. Вона, як правило, найбільш складна та трудомістка. Питання нарахування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства.

Облік праці і заробітної плати - один із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних, у яких відбивається зміна чисельності робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат.

Ступінь розробленості проблеми, що досліджується. Вагомий внесок в розробку теоретико-методологічних аспектів проблем обліку оплати праці зробили такі українські вчені, як А.Батура, Д.Богиня, М.Калина, В.Карпенко, М.Кім, Т.Кір'ян, А.Колот, Г.Куліков, В.Лагутін, В.Липов, Л.Лисогір, В.Нижник, В.Новіков, О.Новікова, Н.Павловська, І.Петрова, М.Семикіна, С.Тютюнникова, М.Шаповал, Л.Шевченко та інші, а також російські дослідники Л.Абалкін, Н.Вишневська, Г.Дублянська, В.Куліков, Д.Львов, Р.Капелюшников, А.Соболевська, Р. Яковлев та інші.

Метою даної курсової роботи є висвітлення економічного змісту оплати праці та розрахунків зі страхування, форм та видів оплати праці; обліку особового

складу працівників підприємства; здійснення аналітичного та синтетичного обліку праці та її оплати на обраному підприємстві.

Для досягнення зазначеної мети необхідно вирішити наступні *завдання*:

- розглянути організаційну характеристику та облікову політику ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку»;

- розкрити економічну сутність праці та її оплати;

- розглянути методику розрахунків з оплати праці;

- описати аналітичний, синтетичний облік розрахунків з оплати праці та облік нарахувань на оплату праці;

- систематизувати, розширити, закріпити теоретичні знання та практичні навички з фінансового обліку розрахунків з оплати праці.

Об'єктом дослідження даної курсової роботи є ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку».

Предметом дослідження є економічна сутність та теоретичні аспекти праці та її оплати, а також нарахування органам соціального страхування на оплату праці.

В процесі дослідження при вирішенні поставлених завдань застосовуються **методи дослідження** загальнонаукові – аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання, тощо та конкретно-емпіричними – документалістики (документування), двоїсті (подвійне відображення, система рахунків); органолептичні (інвентаризація, спостереження) та балансово-звітні.

Інформаційною базою дослідження стали законодавчі та нормативні акти України, матеріали науково-практичних конференцій, інформація Інтернет-видань та веб-сайтів.

Курсова робота складається з вступу, основної частини, висновків та пропозицій, списку використаних літератури та додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

1.1. Теоретичні основи розрахунків з оплати праці

Значна кількість вчених ставила собі за мету організувати облік праці та оплати таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг.

Поняття «заробітна плата» трактується науковцями і практиками по-різному. Зокрема, в Законі України «Про оплату праці» терміном «заробітна плата» позначається винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу».

Класики економічної теорії А.Сміт та Д. Рікардо у своїх наукових дослідженнях пропонують своє визначення поняття «заробітна плата». Так, А. Сміт зазначає, що «заробітна плата включає в себе вартість життєвих засобів людини, щоб вона могла «працювати», а Д. Рікардо вважав, що «заробітна плата є грошовим виразом «мінімуму засобів існування».

Вітчизняні економісти досліджуючи поняття «заробітна плата», також пропонують свої визначення поняття «заробітна плата». Зокрема, С.Ф. Покропивний вважає, що «заробітна плата як економічна категорія відображає відносини між найманими працівниками і роботодавцями щодо розподілу новоствореної вартості (доходу). Якщо для перших заробітна плата є основною формою доходу, то для інших - елементом витрат на виробництво, чинником конкурентоспроможності продукції, складовою доходу підприємства» [2].

Ще одне визначення поняття «заробітна плата» запропоноване М.Д. Ведерниковим. З його точки зору, заробітна плата є первинним доходом домашніх господарств, який передбачає винагороду в грошовій або натуральній

формі, що має бути виплачена роботодавцем найманому працівнику за роботу, виконану у звітному періоді.

Проте найбільш повне визначення даного поняття пропонує О.А. Грішнова, яка розглядає поняття «заробітна плата» з кількох позицій: з позицій економічної теорії, з позицій ринкової економіки, з позицій економіки праці, з позицій найманого працівника та з позицій підприємця. Так, з позицій економічної теорії, заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. В умовах ринкової економіки заробітна плата - це елемент ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю і її пропозиції і виражає ринкову вартість використання найманої праці. З позицій економіки праці, заробітна плата - це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано. З позиції найманого працівника, заробітна плата - це основна частина його трудового доходу, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили. З позицій підприємця, заробітна плата - це елемент витрат виробництва і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці [1].

1.2. Економічний зміст і завдання обліку затрат праці та її оплати в умовах ринку

Оплата праці є однією з найважливіших соціально-економічних явищ. Вона з одного боку є основним джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їхніх сімей, а з іншого боку, для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників з метою досягнення цілей підприємства. Саме тому питання організації оплати праці і формування її рівня разом з питаннями забезпечення зайнятості складають основу соціально-трудових відносин у суспільстві, адже вони включають нагальні інтереси всіх учасників трудового процесу.

Питання державного і договірного регулювання оплати праці визначається Кодексом законів про працю України (Кзпп), Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та іншими нормативно-правовими актами. [34]

Зазначимо що існують певні неточності у визначенні сутності та складу таких понять як «заробітна плата» і «оплата праці». Зокрема, згідно Інструкції № 5, відповідно до вимог якої перелік виплат, що належать до фонду оплати праці, містить у собі три категорії виплат:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

В той же час, відповідно до ст. 1 Закону «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, що за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Відповідно до Закон України «Про оплату праці» заробітну плату поділяють на види:

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

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

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

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за простій, некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг роботи). До мінімальної заробітної плати не включаються: доплати; надбавки; заохочувальні і компенсаційні виплати.

Необхідно розрізняти грошову (номінальну) та реальну заробітну платню.

Номінальна заробітна платня – це сума грошей, що отримана за годину, день, тиждень тощо.

Реальна заробітна платня – це кількість товарів та послуг, які можна придбати на номінальну заробітну платню; реальна заробітна платня – це «купівельна спроможність» номінальної заробітної платні. Тож, реальна заробітна платня залежить від номінальної заробітної платні та цін на товари та послуги, що придбаються. Коли номінальна заробітна платня зростає, але одночасно ще більше зростає вартість житла, одягу та інших товарів першої необхідності, реальна заробітна платня скорочується.

Структура заробітної платні представлена на рисунку 1.1.



Рис. 1.1. Види заробітної платні

Для робітника заробітна платня є головною та основною статтею його особистого доходу, засобом задовільного матеріального становища його сім'ї. Стимулююча роль заробітної платні полягає у покращенні результатів праці для збільшення розміру отриманої винагороди.

Сутність заробітної плати варто розглядати ще і в соціально-правовому (нормативному) і економічному аспектах. У соціально-правовому аспекті сутність заробітної плати характеризується тією роллю, що вона повинна виконувати в реалізації соціальних прав людини і, насамперед, її правом на працю. Економічна сутність заробітної плати в різних літературних джерелах трактується по-різному. Існують, однак, три основні точки зору на роль заробітної плати в системі економічних відносин. Заробітна плата представляється як перетворена форма ціни робочої сили, як виділювана державою частина національного доходу і як ціна робочої сили.

У країнах з ринковою економікою більшість економістів розглядає заробітну плату як ціну, що виплачується за застосування праці. Відповідно трактується поняття «праця». У широкому розумінні праця - це застосування фізичних і розумових здібностей людей у виробництві товарів і послуг [3].

Виплата заробітної платні робітнику гарантована. Заробітна платня виконує мотиваційну та відтворюючу функцію, бо вона є формою платні за працю і

важливим стимулом для працівників. Заробітна платня повинна збільшуватися відповідно темпам росту інфляції, але разом із тим ріст середньої заробітної платні повинний бути менше росту продуктивності праці на підприємстві.

Бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, що діють формами і системами його оплати, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітки робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати (фонду споживання); правильне нарахування і розподіл по напрямках витрат відрахувань єдиного соціального внеску у Пенсійний фонд України.

Облік праці та її оплати повинен забезпечити виконання таких завдань як:

- точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг виконаних робіт, одержаної продукції і нарахованої оплати праці відповідно до кількості і якості затраченої праці;
- правильне нарахування оплати праці кожному працівникові згідно з чинним положенням;
- дотримання порядку розподілу оплати праці за об'єктами обліку;
- повний і своєчасний розрахунок з працівниками з оплати праці;
- своєчасне складання та подання бухгалтерської і статистичної звітності з оплати праці.

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.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Організаційна характеристика та облікова політика підприємства ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації і зв'язку»

Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку була створена в жовтні 1939 року у складі тодішньої Ковельської залізниці. Нині Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку є відокремленим підрозділом Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця», якою керує Будзіло В.І.

Дистанція знаходиться у місці Здолбунові за адресою вул. Міцкевича 22.

Державне територіально-галузеве об'єднання «Львівська залізниця» - самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який відповідно до Статуту має права юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідну та комерційну діяльність, у своєму складі має відокремлені підрозділи.

Відокремлені підрозділи, визначені Статутом Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця», діють на підставі Положення про відповідний відокремлений підрозділ.

Предметом діяльності ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» є забезпечення безперебійної і надійної роботи приладів сигналізації централізації блокування (СЦБ) і зв'язку. Займається відновленням роботи пристроїв СЦБ та зв'язку. Дистанція обслуговує пристрої СЦБ, зв'язку, радіо, пристроїв автоматичного блокування, стрілки електричної централізації, кабельні і повітряні лінії зв'язку.

ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» веде самостійний баланс, має рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Керівник ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» - керує роботою відокремленого підрозділу відповідно до законодавства України, Статуту, Положення про відокремлений підрозділ; вживає заходи із забезпечення

підприємства кваліфікованими кадрами; удосконалює систему управління; дотримується адміністративно-господарського і податкового законодавства; здійснює контроль за виробничою діяльністю відокремленого підрозділу підприємства; видає накази та розпорядження по структурному підрозділу.

Облікова політика Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця» розроблена та затверджена Наказом від 21.03.2013 року. Положення Облікової політики Залізниці обов'язкові для застосування всіма відокремленими підрозділами залізниці. (додаток А)

Відповідно до Наказу «Про облікову політику» відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну покладається на начальників відокремлених підрозділів відповідно до законодавства та установчих документів.

Для керівництва фінансовою діяльністю, фінансовим плануванням, бухгалтерським обліком та звітністю залізниці, централізацією та автоматизацією обліку, звітності та розрахунків, забезпечення підвищення рівня фінансово-економічної роботи, зміцнення фінансово-розрахункової дисципліни, встановлення контролю за правильним використанням обігових коштів, кредитів, повнотою отримання виручки та доходних надходжень від перевезень, роботою дирекцій залізничних перевезень та служб з виплати заробітної плати працівникам залізниці, сплатою податків та внесків (обов'язкових платежів), забезпечення дотримання режиму економії під час витрачання коштів на залізниці створена фінансово-економічна служба, яка є функціональним структурним підрозділом апарату управління залізниці і підпорядкована безпосередньо начальнику Укрзалізниці.

Фінансово-економічну службу очолює начальник, який призначається наказом Укрзалізниці і вказівки якого з питань бухгалтерського обліку і звітності, планування, фінансування, контролю за надходженням доходів є обов'язковими

для всіх дирекцій залізничних перевезень, служб, відділів та відокремлених підрозділів Залізниці.

ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» своїми наказами встановлює порядок організації бухгалтерського обліку, в якому визначається: (додаток А)

- перелік посадових осіб, які ведуть облік (чисельність, структура обліковою апарату, його підпорядкованість і розміщення);
- перелік посадових осіб, які мають право підписувати первинні документи на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, нематеріальних активів та іншого майна;
- графік документообігу, який повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі;
- як ведеться облік (за допомогою яких рахунків, субрахунків, документів, форм обліку, які реєстри обліку використовуються, яка техніка ведення обліку та технологія обробки облікової інформації);
- у які терміни та яким чином здійснюється збір, обробка, узагальнення та надання інформації;
- інші особливості організації роботи та ведення бухгалтерського обліку.

У ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» ведення бухгалтерського обліку покладається на бухгалтерську службу (бухгалтерію) на чолі з головним бухгалтером Прохоровою О.В. Згідно Штатного розпису до складу бухгалтерії входять 5 працівників: головний бухгалтер, бухгалтер 1 категорії, троє бухгалтерів 2 категорії.

Обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера, кожного працівника бухгалтерської служби, встановлюються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником відокремленого підрозділу. (додаток В)

Головний бухгалтер забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання і представлення відповідним користувачам у встановлені строки фінансової звітності.

До функцій Головного бухгалтера належить контроль за дотриманням вимог Положення про облікову політику та розробка пропозицій з його вдосконалення, роз'яснення з питань методології бухгалтерського та податкового обліку.

Ведення бухгалтерського обліку здійснюється з використанням автоматизованих програмних комплексів. У випадку відсутності необхідної комп'ютерної техніки на окремих ділянках застосовується журнально-ордерна форма обліку. Всі наявні програмні комплекси з автоматизації обліку повинні забезпечувати стандартне представлення інформації для узагальнення та консолідації Укрзалізниці. (додаток А)

Дана форма полягає у тому, що дані про здійснені на підприємстві господарські операції з паперових носіїв первинної облікової інформації записують на машинні носії. На підставі введених даних автоматично робиться групування дебетових і кредитових оборотів за синтетичними й аналітичними рахунками, визначають сальдо, формують обігові відомості і звітність, роздруковують різні первинні документи. Вихідну інформацію подають у вигляді друкованих реєстрів за окремими рахунками бухгалтерського обліку. При використанні засобів автоматизації обліку необхідно забезпечити заходи щодо попередження несанкціонованого та непомітного виправлення записів у первинних документах та облікових реєстрах і забезпечити збереження цих записів протягом встановленого терміну. Автоматизація облікового процесу дає можливість підвищити оперативність і точність облікових даних, необхідних для управління підприємством.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. На підприємстві

використовуються типові форми первинних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та не достовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи. На підприємстві працівники бухгалтерії проставляють на первинних документах, які відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

Бухгалтерський облік у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» ведеться згідно робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Залізничного транспорту України, що затверджений Наказом Укрзалізниці від 19.01.2000 року № 17-Ц, який розроблений відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 року. (додаток Б).

Відокремлений підрозділ Укрзалізниці веде бухгалтерський облік, складає і подає річну фінансову звітність у такому обсязі: Баланс (звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал; Примітки до фінансової звітності; Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами»; Звіт про доходи і витрати з основних видів економічної діяльності залізничного транспорту України (ф. № 10-Зал).

Під час складання загального звіту Укрзалізниці показники фінансової звітності відокремлених підрозділів включаються до загального фінансового звіту залізниці. (додаток К)

2.2. Облік особового складу працівників підприємства

На підприємстві ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» працює 240 працівників. Облік особового складу працівників у відокремленому підрозділі здійснює помічник начальника з кадрів та соціальних питань. Він повинен забезпечити систематичне одержання даних про чисельність працівників на підприємстві, а також за його структурними підрозділами, про склад працівників за статтю, віком, категоріями персоналу, посадами, спеціальностями, освітою, стажем роботи та іншими ознаками.

Для обліку особового складу працівників на підприємстві використовуються типові форми первинної облікової документації щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати, затвержені Державним комітетом статистики України Наказ «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5.12.2008 р. № 489 (табл. 2.1.).

Таблиця 2.1.

Типові форми обліку особового складу працівників ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку»

| | Назва типової форми |
|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Кадрова документація | |
| 1. | П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу |
| 2 | П-2 Особова картка |
| 3 | П-3 Алфавітна картка |
| 4 | П-4 Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково – дослідні, проектно – конструкторські та технологічні роботи |
| 5 | П-5 Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу |
| 6 | П-6 Наказ (розпорядження) про надання відпустки |
| 7 | П-7 Список про надання відпустки |
| З обліку використання робочого часу | |
| 8 | П-8 Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) |
| 9 | П-12 Табель обліку використаного робочого часу та розрахунку заробітної плати |
| 10 | П-13 Табель обліку використання робочого часу |
| 11 | П-14 Табель обліку використання робочого часу |
| 12 | П-15 Список осіб, які працювали у понадурочний час |
| 13 | П-16 Листок обліку простоїв |

Для оформлення прийняття працівників на роботу та їх обліку на підприємстві застосовують «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» (форма № П-1). Наказ складають у відділі кадрів на основі заяви працівника і підписується керівником підприємства.

Підписаний керівником підприємства наказ оголошується працівнику під розписку. На підставі підписаного наказу про прийняття на роботу відділ кадрів заповнює форму П-2 «Облікова картка працівника» і робить відповідні записи у трудовій книжці, бухгалтерія відкриває особовий рахунок.

Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надаються працівникам, складається «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (ф. П-3) у двох примірниках: один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. На підставі цього наказу відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника (ф. П-2), а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за період відпустки. При наданні відпустки без оплати праці поруч із кількістю днів відпусток зазначається «без оплати».

При звільненні працівників складається «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» (ф. П-4), який заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках: один залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії. Наказ підписується керівником підприємства та керівником структурного підрозділу. На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок з працівником.

Основним документом про трудову діяльність працівника на ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» є трудова книжка. Ведуть її на кожного працівника, який пропрацював на підприємстві понад 5 днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Порядок ведення трудових книжок визначено «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», що

затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58).

При прийманні працівника на роботу роботодавець вступає з ним у трудові відносини. Основним документом, який закріплює ці відносини, є трудовий договір або контракт.

Трудовий договір - це угода між працівником і власником (або уповноваженим органом, особою). За трудовим договором працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку підприємства, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язуються виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечити умови, необхідні для виконання роботи.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

2.3. Форми і види оплати праці

Організація матеріального стимулювання праці на підприємствах незалежно від форм власності передбачає вибір та застосування найбільш раціональних форм та систем оплати праці. Для цього використовуються різні показники, що відображають результати праці та фактично відпрацьований час. Іншими словами, форма оплати праці встановлює, як оцінюється праця за її оплати: по конкретній продукції, по часу, що витрачається або по особистим чи колективним результатам діяльності. Від того, яка форма оплати праці використовується на підприємстві, залежить структура заробітної платні: чи переважає в ній умовно-постійна частина (тариф, оклад) або змінна (премія тощо). Відповідно різним буде і вплив матеріального заохочення на показники діяльності окремого працівника або колективу бригади, дільниці, цеху [6, ст. 500].

Існуючі форми та системи оплати праці показані на рисунку 2.1.

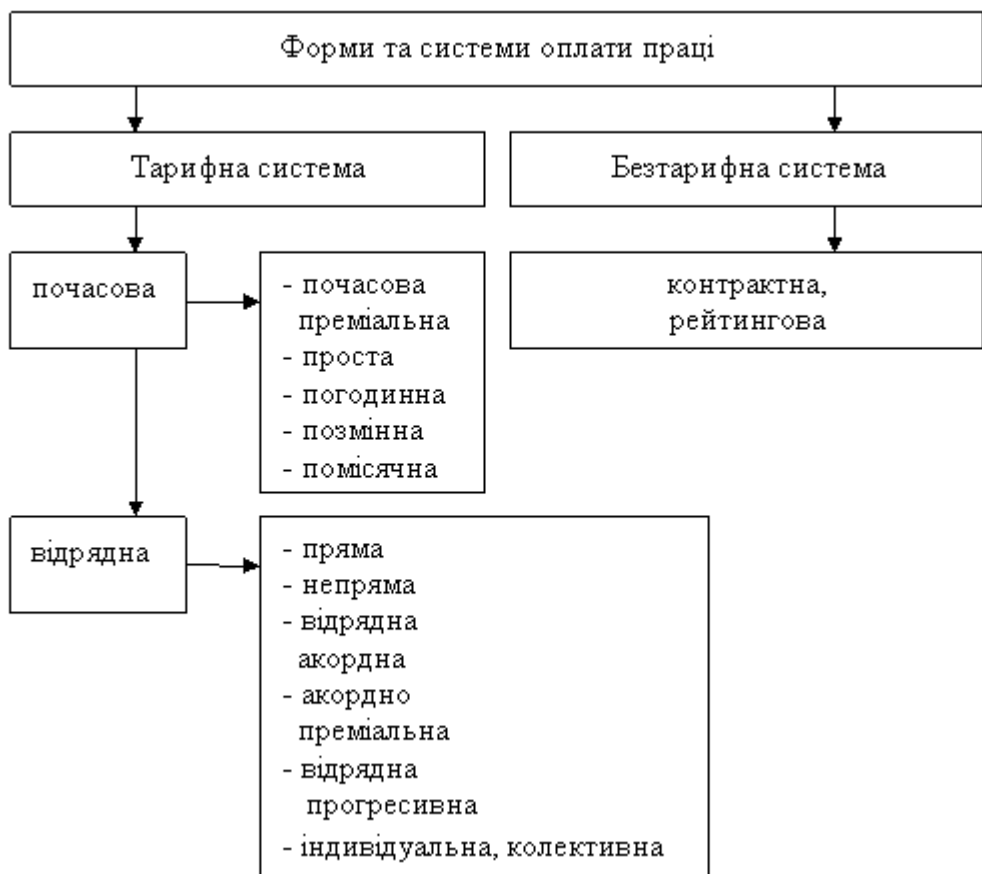


Рис. 2.1. Форми та системи оплати праці

Тарифна система представляє собою сукупність нормативів, за допомогою яких здійснюється диференціація заробітної платні робітників різних категорій залежно від складності роботи, що виконується, умов праці (у тому числі тих, що не є нормальними), природно-кліматичних умов, в яких виконується робота, інтенсивності праці (сумісництво професій, керівництво бригадою тощо) і характеру праці. До ряду основних нормативів, що складають тарифну систему оплати праці, відносяться тарифна сітка, тарифна ставка, тарифні коефіцієнти, тарифно-кваліфікаційні довідники, надбавки, доплати та тарифні ставки до окладів, районні коефіцієнти.

До ряду найважливіших показників, що характеризують витрати праці, відносять норми праці, у тому числі: норма виробітки, норма часу, норма обслуговування, норма чисельності, нормоване завдання.

Основними формами тарифної системи оплати праці є почасова та відрядна.

Почасовою називається така форма оплати праці, коли основний заробіток працівника нараховується за встановленою тарифною ставкою або окладом за фактично відпрацьований час, тобто основний заробіток залежить від кваліфікаційного рівня працівника та відпрацьованого часу. Застосування почасової оплати праці виправдане, коли працівник не може вплинути на збільшення випуску продукції через сувору регламентацію виробничих процесів, та його функції зводяться до спостереження, відсутні кількісні показники виробітку, організований та ведеться суворий облік часу, правильно тарифікується праця робітників, а також використовуються норми обслуговування та чисельності.

Почасова оплата праці може бути простою та почасово-преміальною.

За простої почасової системи оплати праці розмір заробітної платні залежить від тарифної ставки або окладу та відпрацьованого часу.

За почасово-преміальної системи оплати праці робітник понад заробітну платню (тариф, оклад) за фактично відпрацьований час додатково отримує премію. Застосування почасово-преміальної системи оплати праці повинно

сприяти підвищенню економічної ефективності виробництва. Тому впровадження будь-якої преміальної системи, перш за все, повинно бути обґрунтованим необхідними розрахунками, що свідчать про те, що засоби на преміювання будуть отримані за рахунок результатів преміювання.

За способом нарахування заробітної платні ця система розділяється на три види: погодинну, позмінну та помісячну.

У ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» оплата праці нараховується саме за почасовою формою.

Згідно штатного розпису керівництву, службовцям, працівникам виробничого відділу, працівникам бухгалтерії, начальникам дільниць, електромеханікам дільниць, тощо встановлено посадовий оклад – розмір заробітної платні за повністю відпрацьований місяць. (додаток Г)

Електромонтерам з ремонту та обслуговування пристроїв сигналізації, централізації та блокування 5 розряду, електромонтерам з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку 5 розряду, келькикам-спаювальникам 5 розряду, машиністам дрезини 6 розряду, малярам, слюсарям з ремонту автомобілів, водіям автотранспортних засобів, трактористам, електрозварювальникам, столярам, слюсарям з ремонту рухомого складу, тощо встановлюється тарифна ставка – розмір заробітної платні за одиницю часу.

За відрядної системи оплати парці основний заробіток працівника залежить від розцінки, яка встановлена на одиницю роботи, що виконується, або виготовленої продукції, що виражена в натуральних одиницях виміру: штуках, кілограмах, кубічних метрах тощо.

Відрядна форма оплати праці по методу нарахування заробітної платні може бути прямою відрядною, непрямою, відрядною акордною, відрядно-прогресивною. За об'єктом нарахування вона може бути індивідуальною та колективною.

Методологія розрахунку заробітної платні за різними системами оплати праці приведена у таблиці 2.2. [39, ст. 466]

Таблиця 2.2

Методологія розрахунку заробітної платні за різними системами оплати
праці

| Система оплати праці | Формула для розрахунку |
|-----------------------|--|
| Відрядна: | |
| - пряма індивідуальна | $ЗП_{пр} = P \times Q, P = m \times H_{вр}, \text{ де}$ P – розцінка, Q – кількість оброблених виробів, m – годинна тарифна ставка розряду, грн., H _{вр} – норма часу на обробку одиниці продукції |
| - відрядно-преміальна | $ЗП_{еп} = P \times Q \left(1 + \frac{p + k \times n}{100}\right), \text{ де}$ p – розмір премії у % до тарифної ставки, k – розмір премії за кожен % перевиконання плану, n – % перевиконання встановлених показників |
| - непряма відрядна | $ЗП_{не} = P_{не} \times Q_{осн}, P_{не} = \frac{m_{доп}}{H_{осн}}, \text{ де}$ P _{неп} – непряма відрядна розцінка, Q _{осн} – обсяг продукції, що вироблена основним робітником, m _{доп} – тарифна ставка допоміжного робітника, H _{осн} – норма виробітку основного робітника |
| Почасова: | |
| - проста | $ЗП_{пн} = m \times T, \text{ де}$ m – годинна (денна) тарифна ставка робітника відповідного розряду, T – фактично відпрацьоване на виробництві час (години, дні) |
| - почасова-преміальна | $ЗП_{ппр} = m \times T \left(1 + \frac{p + k \times n}{100}\right)$ |

У якості можливого варіанту вдосконалення організації та стимулювання праці виступає безтарифна система оплати праці. Вона синтезує у собі основні переваги почасової та відрядної систем та забезпечує гнучке зв'язування розмірів заробітної платні із результатами діяльності підприємства та окремих працівників.

2.4. Документальне оформлення праці та її оплати

Нарахування заробітної плати на підприємстві здійснюється один раз на місяць. При почасовій оплаті праці підставою для нарахування зарплати є табель обліку використання робочого часу, який складають в окремих підрозділах підприємства і за підписом керівника підрозділу та особи, уповноваженої вести облік виходу на роботу працівників, подають до бухгалтерії, при відрядній формі оплати праці на підставі нарядів на відрядну роботу.

Нарахування основної заробітної плати працівникам за фактично відпрацьований час у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» здійснюється в «Особових рахунках» («Розрахунок оплати»).

Якщо працівнику встановлена погодинна оплата праці, то сума заробітку визначається множенням кількості відпрацьованих за місяць годин на тарифну ставку з урахуванням доплат і надбавок. Окремо визначаються доплата за роботу в нічні години, у святкові та неробочі дні.

Якщо працівнику встановлено місячний посадовий оклад, то сума заробітку визначається діленням суми окладу на кількість робочих днів (годин) за нормативної тривалості місяця і множенням на кількість фактично відпрацьованих днів (годин).

При відрядній оплаті праці сума заробітку визначається множенням кількості виконаної роботи (виробленої продукції) на розцінку за одиницю роботи (продукції).

Нараховуючи премії працівникам ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» бухгалтерія, на підставі наказу керівника, робить «Розрахунок премій». (додаток Д)

Для визначення оплати за час відпустки суму зарплати за 12 місяців (або за менший фактично відпрацьований період) ділять на кількість календарних днів у взятому для розрахунку періоді (за вирахуванням святкових і неробочих днів згідно із законодавством) і одержаний середній денний заробіток множать на

кількість календарних днів відпустки. При цьому святкові і неробочі дні, що припадають на період відпустки, у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються. [30]

Згідно Наказу (розпорядження) про надання відпустки, бухгалтер з обліку оплати праці складає «Розрахунок оплати відпустки». (додаток Е)

Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок загального захворювання, не пов'язаного з нещасним випадком на виробництві, призначається відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV і залежить від розміру середньої заробітної плати працівника, тривалості хвороби та страхового стажу. [33]

Розрахунок лікарняних здійснюють на підставі кількості календарних днів з урахуваннями святкових та неробочих днів. Розрахунковим періодом є 12 календарних місяців, які передують місяцю настання страхового випадку.

Середньоденна заробітна плата обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на яку нараховано ЄСВ / або обов'язкові страхові внески, на кількість календарних днів зайнятості в такому розрахунковому періоді без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин.

Під «поважними причинами» в цьому випадку слід розуміти тимчасову непрацездатність, відпустку з вагітності та пологів, відпустку з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком, відпустку без збереження заробітної плати.

Під «зайнятістю» в розумінні нового порядку вважається період перебування працівника у трудових відносинах, виконання робіт (послуг) за цивільно-правовими договорами, проходження служби, здійснення підприємницької або іншої діяльності, пов'язаної з отриманням доходу безпосередньо від такої діяльності.

Тривалість хвороби для розрахунку допомоги визначається кількістю робочих днів, що припадають на час хвороби. При цьому сума допомоги визначається множенням середньоденного заробітку на кількість календарних днів хвороби та на розмір допомоги залежно від страхового стажу: 50% - якщо страховий стаж до 3 років; 60% - коли страховий стаж від 3 до 5 років; 70% - якщо страховий стаж від 5 до 8 років; 100% - при страховому стажі понад 8 років.

Право на 100% розмір лікарняних, незалежно від стажу, мають такі категорії працівників:

1. Особи, віднесені до 1-3 категорій «інвалідів», які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи;
2. Один із батьків (особа, яка їх замінює), який доглядає хвору дитину віком до 14 років, потерпілу від чорнобильської катастрофи;
3. Ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону про статус ветеранів;
4. Особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань за Законом № 1584;
5. Донори, які мають право на пільгу за ст. 10 Закону про донорство.

Підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності є Листок непрацездатності та Розрахунок оплати лікарняних. (додатки Є, Ж)

Доплати за період виконання державних та громадських обов'язків, коли вони здійснюються в робочий час, провадяться виходячи з середнього заробітку за останні два місяці. У розрахунок середнього заробітку включаються всі виплати за фактично відпрацьований час, які мають постійний характер.

Суми, утримані із заробітку за заявами працівників, у більшості випадків підлягають перерахуванню відповідним органам, на користь яких проводилося відрахування.

Перераховуючи заробітну плату працівникам ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» на їх особові рахунки в банку, при автоматизованій формі обліку, формують Платіжні відомості.

2.5. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці

Для обліку розрахунків з працівниками у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» за всіма видами оплати праці і допомоги за тимчасовою непрацездатністю у плані рахунків передбачено рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» – пасивний, балансовий, розрахунковий. Має субрахунки:

661– «Розрахунки за заробітною платою»;

662 – «Розрахунки з депонентами»;

663 – «Розрахунки за іншими виплатами»

При нарахуванні заробітної плати кредитується рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці» й дебетуються рахунки в залежності від видів виробництв (основною, допоміжною), де виконувались роботи, характер цих робіт, категорій робітників, а також від виду заробітної плати (основна, додаткова). За дебетом рахунку 66 відображають виплачені суми, всі види утримань із оплати праці, депонування сум не виплаченої заробітної плати.

По рахунку 66 може бути розгорнутий залишок: кредитовий, який відображає заборгованість підприємства перед працівниками по заробітній платі, а дебетовий показує заборгованість працівників перед підприємством.

Розрахунок суми заробітку та утримань з неї в розрізі кожного працівника здійснюють у розрахунково-платіжній відомості. Це регістр аналітичного обліку. При автоматизації обліку з використанням ЕОМ на кожного працівника складають ще й особовий рахунок – розрахунковий листок.

У розрахунково-платіжних відомостях та в особових рахунках відображають суми нарахованої зарплати за видами оплат, усі доплати, премії, допомоги, суми необхідних утримань і визначають суму до видачі на руки за кожним табельним номером і в цілому за структурним підрозділом чи підприємством. Для кожного виду оплат і відрахувань відводять окрему графу. Підставою для складання розрахунково-платіжної відомості є відповідні документи:

накази, таблиці обліку відпрацьованого часу, наряди, виконавчі листки, листки непрацездатності тощо. Підписують ці документи працівники, які їх склали і перевірили. [36]

Господарські операції з обліку нарахування заробітної плати у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» наведено у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Бухгалтерські проведення з нарахування оплати праці

| № з/п | Найменування господарської операції | Бухгалтерська проводка | |
|-------|---|------------------------|-----|
| | | Д-т | К-т |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Нарахована заробітна плата за ремонт основних засобів робітникам основного і допоміжного виробництв та ін . | 23 | 661 |
| 2 | Нарахована заробітна плата інженерно-технічним працівникам і адміністративному персоналу. | 91,92 | 661 |
| 3 | Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим збутом і реалізацією продукції. | 93 | 661 |
| 4 | Нарахована оплата, пов'язана з виправленням браку продукції. | 24 | 661 |
| 5 | Нарахована заробітна плата торговим працівникам, працівникам посередницьких підприємств. | 92,93, 94 | 661 |
| 6 | Нараховані суми оплати праці, пов'язані з операціями по вибуттю (реалізації) основних засобів. | 972 | 661 |
| 7 | Нараховані суми за рахунок відрахувань на соціальне страхування (за лікарняними листками та ін.). | 652 | 663 |
| 8 | Нестачі, раніше віднесені за рахунок винних осіб, списані за рахунок підприємства. | 92 | 661 |
| 9 | Нараховані суми оплати праці робітникам основного виробництва. | 23 | 661 |
| 10 | Нарахована відпускні за рахунок резерву відпусток | 47 | 661 |
| 11 | Нарахована матеріальна допомога (оздоровча тощо). | 65 | 661 |
| 12 | Нарахована вихідна допомога передбачена діючим законодавством. | 23,91,92 | 661 |
| 13 | Депонована заробітна плата | 661 | 662 |

Для систематизації операцій за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» формуються наступні реєстри бухгалтерського обліку: Господарські операції, Рух по кредиту рахунку № 66, Рух по дебету рахунку № 66, Оборотно- сальдова відомість по рахунку № 66, Оборотно-сальдовий Баланс. (додатки З,И)

2.6. Види і порядок утримання із заробітної плати

З оплати праці членів трудового колективу й осіб, які працюють на підприємстві за трудовими угодами, за сумісництвом, відбуваються різні утримання. За своїм характером вони поділяються на 3 групи:

- обов'язкові;
- за рішенням адміністрації;
- узгоджені з працівником. (табл. 2.4.)

таблиця 2.4

Класифікація видів утримань із заробітної плати

| Види утримань із заробітної плати | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Обов'язкові | Добровільні | |
| | За рішенням адміністрації | Узгоджені з працівником |
| Податок на доходи фізичних осіб | Планові та позапланові аванси | Профспілкові внески |
| Військовий збір | Неповернуті вчасно підзвітні суми | Сплата відсотків за позики |
| | Суми нанесених матеріальних збитків | Сплата відсотків за товари, продані в кредит |
| За виконавчими листами | Штрафи, накладені в адміністративному порядку | Індивідуальне страхування |

Обов'язкові утримання включають:

- податок з доходів фізичних осіб – це обов'язків платіж, що встановлюється державою для фізичних осіб, які отримують доходи. Ставка податку з доходів фізичних осіб становить 20%;
- військовий збір у 2017 році – 1,5 %;
- утримання за виконавчими листами та приписами нотаріальних контор на користь юридичних і фізичних осіб тощо.

Із заробітної плати працівників ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» утримується податок з доходів фізичних осіб, що підлягає перерахуванню в бюджет.

Утримання податку на доходи фізичних осіб із доходів, нарахованих (виплачених) у вигляді заробітної плати, здійснюють за такою формулою:

$$\text{ПДФО} = (\text{Д} - \text{СоцП}) \times \text{СтПдох},$$

де ПДФО - податок з доходів фізичних осіб;

Д - дохід, нарахований (виплачений) у вигляді заробітної плати;

СоцП - податкова соціальна пільга (якщо працівник має право на соціальну пільгу);

Згідно законодавства платник податку на доходи з фізичних осіб (працівник) має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отриманого з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Податковий кодекс України від 20.10.2010 року № 2755 – УІ (із змінами і доповненнями) визначає розмір доходу, що дає право на застосування до заробітної плати податкової соціальної пільги, пов'язане із розміром прожиткового мінімуму на працездатну особу, чинного на 1 січня звітного податкового року. Пільга застосовується якщо його розмір доходу не перевищує суми, яка дорівнює сумі місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень. Отже, загальна податкова соціальна пільга обмежується у 2017 році зарплатою 1600 грн. (1600 грн. x 1,4 = 2240 грн.). [35]

Згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 р.» прожитковий мінімум станом на 01.01.2017 року для працездатних осіб становить: – 1600 грн. [8]

Розмір ПСП у 2017 році наведено в таблиці 2.6.

Таблиця 2.6

Розмір податкової соціальної пільги у 2015 р.

| Рік | Мінімальна зарплата, грн. | Розмір пільги, % | Сума податкової соціальної пільги, грн.. | | | Граничний розмір доходу, який дає право на отримання податкової соціальної пільги, грн. |
|------|---------------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | | 100% для будь-якого платника податку | 150% для осіб, визначених у пп. 169.1.3 ПКУ | 200% для осіб, визначених у пп. 169.1.3 ПКУ | |
| 2017 | 1600 | 50 | 800,00 | 1200,00 | 1600,00 | 2240,00 |

Податкова соціальна пільга застосовується до нарахованого місячного доходу платника податку у вигляді заробітної плати виключно за одним місцем його нарахування (виплати). Для того, щоб під час утримання податку із заробітної плати можна було враховувати соціальну пільгу, працівник повинен подати працедавцю відповідну заяву за формою, визначеною центральним податковим органом.

Якщо працівник отримує дохід в кількох місцях праці, то соціальна пільга може враховуватися в одному з них за бажанням працівника. Тобто можна відмовитися від соціальної пільги за основним місцем праці і використати її за сумісництвом, подавши відповідні заяви, а також довідку про те, що за основним місцем праці працівник не має соціальної пільги.

У місяць звільнення працівник, якщо він не відпрацював повний місяць, права на соціальну пільгу не має.

Щомісяця ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» подає в податкову інспекцію форму № 1 ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку».

Утримання по виконавчих листах здійснюються в розмірах і порядку, встановленому законом чи по рішенню судових органів. Бухгалтерія по виконавчому листу утримує і виплачує чи переводить в 3-денний строк зі дня утримання аліменти особі, вказаній у виконавчому листі. Утримання аліментів

проводиться з сум доходу, які належать особі, яка виплачує аліменти, після утримання з цього доходу податків.

За бажанням працівника з нарахованої заробітної плати, за вирахуванням нарахованої суми допомоги за дні непрацездатності можуть утримуватись профспілкові внески - 1%.

Первинними документами для здійснення обов'язкових, та інших утримань з оплати праці є: розрахунки бухгалтерії, довідки бухгалтерії, виконавчі листки, заяви працівників, тощо. Податки і обов'язкові платежі перераховують на підставі платіжних доручень. Утримані та виплачені суми зарплати відображаються за дебетом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Господарські операції з утримань із заробітної плати та виплати зарплати у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» наведено у таблиці 2.7.

Таблиця 2.7

Бухгалтерські проведення з обліку оплати праці

| № з/п | Найменування господарської операції | Бухгалтерська проводка | |
|-------|---|------------------------|-----|
| | | Д-т | К-т |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Виплачені з каси заробітна плата, суми за лікарняними листками. | 661 | 30 |
| 2 | Утримано із заробітної плати податок з фізичних осіб | 661 | 641 |
| 3 | Утримано із заробітної плати військовий збір | 661 | 641 |
| 4 | Утримано із заробітної плати проф. внески, 1% | 661 | 685 |
| 5 | Утримано із заробітної плати перевитрачені підзвітні суми. | 661 | 372 |
| 6 | Утримано із заробітної плати відшкодування за нанесені збитки | 661 | 375 |
| 7 | Утримано із заробітної плати за виконавчими листами | 661 | 377 |
| 8 | Утримано із заробітної плати внески до статутного капіталу підприємства | 661 | 46 |
| 9 | Виплачена депонована заробітна плата із каси | 662 | 301 |

РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Від організації обліку оплати праці залежить якість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з робітниками з оплати праці. Здійснюючи удосконалення організації обліку оплати праці, підприємство має підходити до цього питання обґрунтовано, враховуючи доцільність, використовуючи результати наукових досліджень і передового досвіду.

В Україні напрацьований багатий досвід впровадження прогресивних форм і систем організації та оплати праці. Проте в більшості підприємств цей досвід безпідставно втратили, внаслідок чого використовуються неефективні форми мотивації праці.

Політика оплати праці повинна формуватись переважно на мікроекономічному рівні в залежності від потреб кожного конкретного підприємства, його галузевої специфіки, розміру, географічного розташування, ступеня міжнародної інтеграції, рівня соціального розвитку колективу.

Для більшості населення заробітна плата втратила свою відтворювальну та стимулювальну функції і фактично перетворилася на різновид соціальних виплат, не пов'язаних з кількістю, якістю та кінцевими трудовими результатами. При цьому, її рівень у нашій країні значно нижчий порівняно з розвиненими державами світу.

В той же час, на деяких підприємствах наявні неофіційні поза облікові нарахування й виплати заробітної плати працівникам без сплати встановлених законодавством податків і платежів, так звана заробітна плата «у конвертах». На це слід звернути увагу, і цей момент також потребує вдосконалення існуючих підходів бухгалтерського обліку.

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.

Важливим моментом в організації та стимулюванні праці на підприємстві є мотиваційні заходи, серед яких найбільш розповсюдженими для українських підприємств є преміювання, доплати та надбавки.

Розробляючи положення про оплату праці та преміювання необхідно розширювати практику персоніфікації ставок і окладів найбільш кваліфікованим працівникам, орієнтованим на підвищення ефективності праці. До переліку факторів та критеріїв оцінювання умов преміювання слід включати рівень кваліфікації, ступінь відповідальності виконаної роботи, рівень професійної майстерності, ініціативності, стаж роботи та результати кваліфікаційної атестації робітників.

Доцільно перейняти досвід з питань оплати праці країн з розвинутою економікою, а саме:

- оклад кожного працівника встановлювати індивідуально;
- один раз на рік оклади робітників переглядати;
- оклад повинен об'єктивно відображати заслуги та напрацювання працівника;
- оплата праці нових працівників повинна бути дещо меншою, оскільки незалежно від кваліфікації незнання обстановки зменшує віддачу.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

На основі проведеного дослідження можна зробити наступні висновки.

Облік праці і заробітної плати - один із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних, у яких відбивається зміна чисельності робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат.

Курсова робота складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Робота написана на основі даних бухгалтерського обліку і звітності ВП «Здолбунівської дистанційної сигналізації та зв'язку». Підприємство створене в жовтні 1939 року у складі тодішньої Ковельської залізниці. Нині Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку є відокремленим підрозділом Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця», якою керує Будзіло В.І. Відокремлені підрозділи, визначені Статутом Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця», діють на підставі Положення про відповідний відокремлений підрозділ.

Предметом діяльності ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» є забезпечення безперебійної і надійної роботи приладів сигналізації централізації блокування (СЦБ) і зв'язку. Займається відновленням роботи пристроїв СЦБ та зв'язку. Дистанція обслуговує пристрої СЦБ, зв'язку, радіо, пристроїв автоматичного блокування, стрілки електричної централізації, кабельні і повітряні лінії зв'язку.

Облікова політика Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця» розроблена та затверджена Наказом від 21.03.2013 року і є обов'язковою для застосування всіма відокремленими підрозділами залізниці.

У ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» ведення бухгалтерського обліку покладається на бухгалтерську службу. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється з використанням автоматизованих

програмних комплексів. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Бухгалтерський облік ведеться згідно робочого плану рахунків. Відокремлений підрозділ ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» веде бухгалтерський облік, складає і подає річну фінансову звітність.

Вагомий внесок в розробку теоретико-методологічних аспектів проблем обліку оплати праці зробили вітчизняні та зарубіжні вчені. Питання державного і договірною регулювання оплати праці визначається Кодексом законів про працю України (Кзпп), Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та іншими нормативно-правовими актами.

Заробітну плату поділяють на види: основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Розрізняють грошову (номінальну) та реальну заробітну платню. Сутність заробітної плати варто розглядати ще і в соціально-правовому і економічному аспектах.

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.

На підприємстві ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» працює 240 працівників. Облік особового складу працівників у відокремленому підрозділі здійснює помічник начальника з кадрів та соціальних питань. Для обліку особового складу працівників на підприємстві використовуються типові форми первинної облікової документації щодо обліку особового складу.

До ряду найважливіших показників, що характеризують витрати праці, відносять норми праці, у тому числі: норма виробітки, норма часу, норма обслуговування, норма чисельності, нормоване завдання. Основними формами тарифної системи оплати праці є почасова та відрядна.

У ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» оплата праці нараховується за почасовою формою. Згідно штатного розпису керівництву,

службовцям, працівникам виробничного відділу, працівникам бухгалтерії, начальникам дільниць, електромеханікам дільниць, тощо встановлено посадовий оклад – розмір заробітної платні за повністю відпрацьований місяць. Електромонтерам з ремонту та обслуговування пристроїв сигналізації, централізації та блокування 5 розряду, електромонтерам з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку 5 розряду, келькикам-спаювальникам 5 розряду, машиністам дрезини 6 розряду, малярам, слюсарям з ремонту автомобілів, водіям автотранспортних засобів, трактористам, електрозварювальникам, столярам, слюсарям з ремонту рухомого складу, тощо встановлюється тарифна ставка – розмір заробітної платні за одиницю часу.

Для обліку розрахунків з працівниками за всіма видами оплати праці і допомоги за тимчасовою непрацездатністю передбачено пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом цього рахунка відображаються нараховані суми, а за дебетом - утримання, виплати, суми депонованої зарплати.

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці на підприємстві ведуть у розрахунково-платіжних відомостях та в особових рахунках, де відображають суми нарахованої зарплати за видами оплат, усі доплати, премії, допомоги, суми необхідних утримань і визначають суму до видачі на руки за кожним табельним номером і в цілому за структурним підрозділом чи підприємством. Для кожного виду оплат і відрахувань відводять окрему графу. Підставою для складання розрахунково-платіжної відомості є відповідні документи: накази, табелі обліку відпрацьованого часу, накази (розпорядження) про надання відпустки, «Розрахунок оплати відпустки», «Розрахунок премій, виконавчі листки, листки непрацездатності, Розрахунок оплати лікарняних тощо. Підписують ці документи працівники, які їх склали і перевірили. Перераховуючи заробітну плату працівникам ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» на їх особові рахунки в банку, при автоматизованій формі обліку, формують Платіжні

відомості, на кожного працівника складають ще й особовий рахунок – розрахунковий листок.

Утримання з оплати праці поділяються на 3 групи: обов'язкові; за рішенням адміністрації; узгоджені з працівником. Обов'язкові утримання включають: податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, утримання за виконавчими листами та приписами нотаріальних контор на користь юридичних і фізичних осіб тощо. Щомісяця підприємство подає в податкову інспекцію форму № 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку».

Для систематизації операцій за рахунками 65, 66 у ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» формуються наступні реєстри бухгалтерського обліку: Господарські операції, Рух по кредиту рахунках № 65, 66, Рух по дебету рахунках № 65, 66, Оборотно - сальдові відомості по рахунках № 65, 66, Оборотно-сальдовий Баланс.

Таким чином, проведене в ході виконання курсової роботи дослідження дозволили зробити наступні висновки та пропозиції: потрібно призначати на посади кваліфікованих та досвідчених працівників бухгалтерії, відділу кадрів, щоб вони могли забезпечити точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; здійснювати контроль за дисципліною праці, своєчасно виявляти резерви подальшого росту продуктивності праці; правильне нарахування і розподіл по напрямках витрат відрахувань на соціальне страхування. Для недопущення виникнення кредиторської заборгованості по заробітній платі, рекомендуємо ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» переглянути умови колективного договору щодо термінів отримання заробітної плати.

Усунення цих недоліків в роботі ВП «Здолбунівська дистанція сигналізації та зв'язку» дасть змогу значно покращити фінансово - господарську діяльність підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Білоченко, А.М. Розвиток фінансового ринку Республіки Польща [Текст] / А.М. Білоченко // Фінанси України. – 2007. – №5. – С.86-96.
2. Бикова, Г. Виплати лікарняних працівнику підприємства [Текст] / Г.Бикова // Дебет-кредит. – 2006. – № 47. – С.21-24.
3. Близнюк, В. Гендерні відмінності оплати праці в Україні [Текст] / В. Близнюк // Україна: аспекти праці. – 2008. – № 6. – С.18-26.
4. Бойчук І.М., Харів П.С., Хопчан М.І., Піча Ю.В. Економіка підприємств.- К.: «Каравела»; Львів: «Новий світ – 2000», 2001.- 298 с.
5. Бойчик І.М. Економіка підприємства. Навч.посіб. - Київ: Атіка, 2002.- 480с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / за ред. Проф.. Ф.Ф.Бутинця - Житомир: ЖІТІ, 2006. - 832 с.
7. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах України : теорія і практика / А.М.Коваленко, А.Г. Харитоновна, С.О.Мальшакова та ін.;за ред. А.М.Коваленко. – Дніпропетровськ: ВКК «Баланс-Клуб», 2009. – 736 с. ISBN 978-966-494-011-2
8. Бухгалтерський фінансовий облік. Конспект лекцій/ За ред. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ЖІТІ, 2008. – 320 с.
9. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах / За ред. М.Ф. Огійчука. - К.: Алерта, 2007. – 979 с.
- 10.Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України 30 листопада 1999 року №291 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
- 11.Інструкція зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс] : затверджено наказом Державного комітету статистики України від

- 13.01.2004р. №5 – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
12. Конституція України //ВВР України.-1996.-№ 30. - с. 141.
- 13.Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами [Текст] / Мін-во праці та соціальної політики України.– К.: Юрінком, 1997.–1040 с.
- 14.Кирнасівська Н. Проблеми обліку поточних біологічних активів тваринництва // Бухгалтерія в сільському господарстві.- 2010.- №10.- с. 15
- 15.Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник - Київ: Центр навчальної літератури, 2004. - 440 с.
- 16.Лень В.С., Гавриленко В.В. Звітність підприємства: Підручник.- К.: Каравела, 2010.- 672 с.
- 17.Левицька, Н.М. Як ефективно оптимізувати документообіг [Текст] / Н.М. Левицька // Податкове планування. – 2006. – №3. – С. 22-23.
- 18.Лікарняні та інші соціальні виплати працівникам у прикладах [Текст] // Збірник систематизованого законодавства. – 2009. – № 2. – С.12-32.
- 19.Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник.- К.: «Центр навч. Літератури», 2005.- 632 с.
- 20.Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку. Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
- 21.Нашкерська Г.В. Фінансовий облік.- К.: Кондор, 2005.- 503 с.
- 22.План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291 із змінами і доповненнями – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
- 23.Пантелійчук, Л. Бухгалтерський облік та оподаткування виплати відпусток, нарахування зарплати інвалідам та утримання з неї (у запитаннях та

- відповідях) [Текст] / Л. Пантелійчук, Н. Хрустальова // Бухгалтерський облік і аудит (укр.). – 2006. – №11 – С. 36-39.
- 24.Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посібник.- К.: Каравела, 2010.- 480 с.
- 25.Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року №996-XIV / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
- 26.Про охорону праці: Закон України від 14.10.92 р. №2694-XII [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
- 27.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 року № 73// Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
- 28.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс] : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. №601 – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
- 29.Порядок обчислення середньої заробітної плати [Електронний ресурс] : затверджено наказом КМУ від 08.02.95р. №100 – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
- 30.Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України від 15.11.96р. №504/96 – ВР – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
- 31.Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 8 липня 2010 р. № 2464-УІ – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
- 32.Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності [Електронний ресурс] : Закон України від 22.02.01р.

- №2272-III – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
33. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням [Електронний ресурс] : Закон України від 18.01.01р. №2240-III – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
34. Про оплату праці [Електронний ресурс] : Закон України від 24.03.1995р. №108/95 – ВР – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
35. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 року №2755-УІ / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
36. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24 травня 1995 року №88 : наказ Міністерства фінансів України / [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
37. Сахарцева І.І. Основи складання бухгалтерської звітності за вимогами Національних стандартів України.- К.: Кондор, 2003.- 614 с.
38. Сук Л.К., Сук П.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник.- К.: Каравела; Піча Ю.В., 2009.- 624 с.
39. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник.- К.: Алерта, 2011.- 976 с.
40. Чабанова Н. В., Єфименко Т.І. Фінансовий облік: Підручник.- К.: ВЦ «Академія», 2007,- 704 с.
41. Фінансовий та управлінський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник / За ред. М.Ф. Огійчука.- К.: Алеута, 2009.- 1056 с.
42. Р. Хом'як, В. Лемішовський, В. Воськало, В. Мохняк. Бухгалтерський облік в Україні. - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. с.- 439

ДОДАТКИ