

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет *Економіки і управління*
Кафедра *обліку, аудиту та оподаткування*
Галузь знань *07 Управління та адміністрування*
Спеціальність *071 Облік і оподаткування*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
Скоробогата Л. В.

«16» 03 2024 р.

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Рекуненко Аліна Олегівна

1 Тема дипломної роботи *Організація обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на прикладі ТОВ «Хмельничанка», м. Хмельницький*
керівник дипломної роботи *Лопатовський Віктор Григорович, кандидат економічних наук, доцент*

затверджена наказом по університету від «26» серпня 2024 року № 60 дод. № 17 денна

2 Строк подання студентом дипломної роботи *03.12.2024 року*

3 Вихідні дані до дипломної роботи: *завдання на виконання дипломної роботи, нормативно-правова база та інструктивні матеріали по темі дипломного дослідження, періодичні видання, навчальні посібники, науково-методичні видання викладачів кафедри, практичні матеріали з діяльності підприємства*

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити) *Вступ. 1 Теоретико-правові основи обліку і контролю праці та її оплати на підприємстві. 2 Організація обліку і контролю праці та її оплати на підприємстві. 3 Напрями покращення обліку та контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на підприємстві. Висновки. Список джерел посилань. Додатки.*

5 *Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)*

1 *Основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках.*
2 *Підходи вітчизняних науковців до трактування сутності поняття «оплата праці» як економічної категорії. Визначення поняття «заробітня плата» у нормативно-правових документах для цілей обліку та контролю.*
3 *Зміни норм трудового законодавства в умовах дії воєнного стану.*
4 *Порівняння функціональних можливостей програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві.*
5 *Складові системи документування розрахунків за виплатами працівникам.*
6 *Кореспонденція рахунків з обліку відпрацьованого робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» у грудні 2023 року.*
7 *Кореспонденція рахунків з обліку невідпрацьованого робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» у грудні 2023 року.*
8 *Програма внутрішнього контролю праці та її оплати на підприємстві.*
9 *Підходи до групування кадрових даних в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» та їх взаємозв'язок з організацією кадрового обліку на підприємстві.*
10 *Власний зразок розрахункової відомості з іншими вкладками з обліку праці та її оплати в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати».*
11 *Види запису інформації в СЕД та можливості реалізації контрольних функцій зі сторони підприємства*

6 Консультанти розділів дипломної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7 Дата видачі завдання 01.09.2024 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів дипломної роботи	Примітка
Затвердження теми дипломної роботи	01.09.2024	Виконано
Підбір та опрацювання літератури	15.09.2024	Виконано
Складання та затвердження плану дипломної роботи	21.09.2024	Виконано
Написання вступу до дипломної роботи	28.09.2024	Виконано
Вивчення теоретико-правових основ обліку і контролю праці та її оплати на підприємстві, написання першого розділу дипломної роботи	09.10.2024	Виконано
Дослідження діючих підходів до організації обліку і контролю праці та її оплати у ТОВ «Хмельничанка», написання другого розділу дипломної роботи	23.10.2024	Виконано
Визначення напрямів покращення обліку та контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на підприємстві, написання третього розділу дипломної роботи	02.11.2024	Виконано
Узагальнення результатів дослідження та написання висновків до дипломної роботи	12.11.2024	Виконано
Оформлення списку використаної літератури та додатків до дипломної роботи	20.11.2024	Виконано
Перевірка оформлення дипломної роботи	30.11.2024	Виконано
Рецензування дипломної роботи	03.12.2024	Виконано

Студент


 А. О. Рекуненко

Керівник роботи


 В. Г. Лопатовський

АНОТАЦІЯ

Студентка Рекувенко Аліна Олегівна

Керівник Лопатовський Віктор Григорович

Тема дипломної роботи: Організація обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на прикладі ТОВ «Хмельничанка», м. Хмельницький

Пояснювальна записка до роботи включає 101 сторінку, у тому числі містить 25 таблиць, 17 рисунків, список використаних джерел з 73 найменування та 5 додатків.

Ключові слова: праця, оплата праці, автоматизація обліку праці та її оплати, контроль розрахунків з оплати праці, система електронного документообігу підприємства, програмний модуль «М.Е.Дос. Облік зарплати».

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів організації обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу підприємства.

Об'єктом дослідження дипломної роботи стали розрахункові відомості, оборотно-сальдові відомості, фінансова та податкова звітність ТОВ «Хмельничанка» за 2022-2023 роки.


У першому розділі дипломної роботи розглянуто теоретико-правові основи обліку і контролю праці та її оплати на підприємстві.

Другий розділ роботи присвячений вивченню діючих підходів до організації обліку і контролю праці та її оплати у ТОВ «Хмельничанка».

У третьому розділі визначено напрями покращення обліку та контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу підприємства.

На основі вивчення і узагальнення матеріалу зроблені відповідні висновки і пропозиції.

« » 2024 року

 А. О. Рекувенко

ЗМІСТ

Вступ	С.	6
1 Теоретико-правові основи обліку і контролю праці та її оплати на підприємстві		9
1.1 Розрахунки з оплати праці як економічна категорія та об'єкт обліку і контролю		9
1.2 Нормативно-правове регулювання обліку і контролю праці та її оплати.		18
1.3 Аналіз можливостей використання програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві		27
2 Організація обліку і контролю праці та її оплати на підприємстві		37
2.1 Характеристика діяльності ТОВ «Хмельничанка»		37
2.2 Оцінка складових організації обліку праці та її оплати на підприємстві ..		45
2.3 Контроль розрахунків з оплати праці у ТОВ «Хмельничанка»		58
3 Напрями покращення обліку та контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на підприємстві		68
3.1 Організація кадрового документообігу у ТОВ «Хмельничанка» з використанням програмного продукту М.Е.Дос		68
3.2 Рекомендації щодо проведення розрахунків з працівниками та складання звітності з оплати праці в умовах автоматизації облікових процесів на підприємстві		75
3.3 Оцінка способів реалізації контрольних рівень та захисту інформації в системі електронного документообігу ТОВ «Хмельничанка»		81
Висновки		89
Перелік джерел посилання		93

					ДРОО.23318.01.02.00			
Вм.	Апк.	Нелюбом	Пішник	Дата	Організація обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на прикладі ТОВ «Хмельничанка», м. Хмельницький	Літера	Аркул	Аркулів
Виконав	Резюме А.О.					л	1	4
Перевір.	Заставний В.Г.				ХЗУ, гр. ОАв-23-1			
Н. контр.	Чесне В.С.							
Заступ.	Стефанів Т.А.							

Додаток А.1 Фінансова звітність ТОВ «Хмельничанка» за 2022 рік	102
Додаток А.2 Фінансова звітність ТОВ «Хмельничанка» за 2023 рік	104
Додаток Б Розрахункові відомості підприємства за ІV квартал 2023 року	106
Додаток В Оборотно-сальдова відомість підприємства по рахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам» за ІV квартал 2023 року	109
Додаток Г Звіти по єдиному соціальному внеску по підприємству за ІV квартал 2023 року	110
Додаток Д.1 Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску ТОВ «Хмельничанка» за ІV квартал 2023 року	113
Додаток Д.2 Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам підприємства за ІV квартал 2023 року	117
Додаток Д.3 Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору підприємства за ІV квартал 2023 року	123

ВСТУП

Праця та її оплата є важливими соціально-економічними категоріями, вивчення яких потребує врахування їх правової природи, та взаємозв'язку з іншим спорідненими поняттями, зокрема, такими, як заробітна плата, виплати працівникам тощо. Як основне джерело доходів, розмір заробітної плати є індикатором рівня життя населення та інструментом впливу на поведінку потенційних працівників на ринку праці, а також формою заохочення та способом підвищення продуктивності праці на підприємстві. З іншої сторони, категорії «праця» та «оплата праці» за своїм змістом є об'єктами особливого контролю з боку державних органів влади, оскільки перебувають на перетині інтересів не лише працівників та роботодавців, але й держави в частині здійснення перерахувань податків до бюджету, величина яких залежить саме від розміру встановленої винагороди за працю суб'єктом господарювання.

Військова агресія росії проти України внесла суттєві корективи в порядок організації праці на вітчизняних підприємствах, та обумовила об'єктивну необхідність перегляду і внесення змін до окремих нормативних документів, зокрема, які стосуються обліку мобілізованих працівників, тривалості робочого часу на підприємстві, можливості залучення жінок на важкі умови праці, погодження питань звільнення працівників та ін.

Швидкий розвиток інформаційних технологій, розширення сфери їх застосування в діяльності суб'єктів господарювання, можливість суттєвого прискорення обсягів виконуваних робіт та отримання необхідного результату за рахунок переведення окремих інформативних потоків в електронний формат обумовили актуальність дослідження напрямів автоматизації праці та її оплати на вітчизняних підприємствах. Складність впровадження систем електронного документування розрахунків за виплатами працівникам полягає в неможливості реалізації повного комплексу робіт з цифровізації даних праці та її оплати на підприємстві, адже чинним законодавством чітко обумовлено

перелік первинних організаційно-розпорядчих документів, складання яких повинно відбуватись виключно в ручному режимі. За цих умов суттєво підвищуються вимоги облікових працівників до якості пропонованих програмних продуктів, та переліку завдань, які вони повинні виконувати.

Актуальні питання організації обліку і контролю праці та її оплати в умовах автоматизації облікових процесів на підприємстві були порушені у працях вітчизняних та зарубіжних науковців, серед яких варто відмітити роботи: Абрамової О. С., Балан О. Д., Бахаревої Я. В., Бородкіної І. Л., Варламової І. С., Грішанової О. А., Гуцаленко Л. В., Дегтяра Д. В., Дорош Н. І., Єрмоленко К. В., Заводяньського В. О., Колода А. М., Куліш С., Линник О. І., Литвиненко В. С., Лукашевича В. М., Макогона П. В., Овсяк Н. В., Олійник В. С., Подмешальської Ю. В., Подолянчука А. О., Полтенка І. В. та ін.

Незважаючи на глибину проведених досліджень та характер змістовних пропозицій, на нашу думку, потребують більш детального вивчення питання організації кадрового документообігу підприємства з використанням вітчизняних облікових програмних продуктів, оцінка способів реалізації контрольних рішень та захисту інформації в системі електронного документообігу тощо.

Мета дипломної роботи полягає у вивченні теоретичних основ організації обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на підприємстві, та практичному обґрунтуванні напрямів її покращення.

Для досягнення поставленої мети у дипломній роботі були сформовані та успішно вирішені такі завдання:

- розглянуто сутність розрахунків з оплати праці як економічної категорії та об'єкту обліку і контролю;
- вивчено складові нормативно-правового регулювання обліку і контролю праці та її оплати;
- проаналізовано можливості використання програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві;
- досліджено діючі підходи до організації обліку і контролю праці та її

оплати у ТОВ «Хмельничанка»;

– визначено складові організації кадрового документообігу підприємства з використанням програмного продукту М.Е.Дос;

– підготовлено рекомендації щодо проведення розрахунків з працівниками та складання звітності з оплати праці в умовах автоматизації облікових процесів у ТОВ «Хмельничанка»;

– проведено оцінку способів реалізації контрольних рішень та захисту інформації в системі електронного документообігу на підприємстві.

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів організації обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу підприємства.

Об'єктом дослідження дипломної роботи стали розрахункові відомості, оборотно-сальдові відомості, фінансова та податкова звітність ТОВ «Хмельничанка» за 2022-2023 роки.

Основний зміст роботи викладений на 101 сторінці комп'ютерного тексту, в тому числі містить 25 таблиць, 17 рисунків. Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних літературних джерел із 73 найменувань та 5 додатків.

1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Розрахунки з оплати праці як економічна категорія та об'єкт обліку і контролю

Праця та її оплата справедливо належать до одних з найважливіших і водночас доволі складних соціально-економічних категорій, які є об'єктом дослідження багатьох вітчизняних науковців, адже уособлюють в собі не лише результат договірних відносин роботодавця і працівника, але і є індикатором якості соціальних змін в суспільстві. Рівень оплати праці впливає на здатність робочої сили до відтворення, та дозволяє оцінити фінансові можливості робітника для задоволення різних видів потреб. Виходячи з обумовленого, вважаємо справедливим, що при вивченні складових формування оплати праці повинні бути враховані не лише економічний, але й соціальний аспекти поняття, та здійснена оцінка їх впливу на результативні показники діяльності суб'єкта господарювання.

З іншої сторони, погоджуємось з Верегою В. М. [34], що реалізація права на оплату праці властива для всіх людей, які формують економічно активне населення, та знаходить відображення в різних формах працевлаштування. Однак під особливим державним контролем і, відповідно, посиленням правовим регламентуванням перебуває саме процес оплати праці в трудових відносинах, адже при оформленні трудового договору між роботодавцем і працівником виникають взаємовідносини, які не лише перебувають в сфері договірного регулювання з боку підприємства, але також є об'єктом трудового права. Виходячи з обумовленого, цілком логічним є вивчення не лише економічних та соціальних аспектів оплати праці, але й доповнення їх дослідженням правової природи понять.

На думку Севастьяненка К. О. [62], дослідження оплати праці як

економічної категорії пов'язане з періодом зародження та розвитку ринку праці, коли робоча сила перетворилась на товар, вартість якого формувалась під впливом дії ринкових сил. На користь цього твердження Верєга В. М. [34] зазначає, що саме на розумінні оплати праці як ціни робочої сили і базується її головна економічна властивість – виступати вартісним еквівалентом достатнього обсягу життєво необхідних для відновлення працівника засобів.

У науковій літературі зустрічаємо й інші, відмінні від розглянутих підходи до трактування сутності оплати праці як економічної категорії, які узагальнені у таблиці 1.1, проте їх аналіз дозволяє встановити спільну для наведених визначень ознаку, а саме: всі вони відображають різні грані договірних відносин між роботодавцем і працівником та побудовані на встановленні складових вартості робочої сили.

Таблиця 1.1 – Підходи вітчизняних науковців до трактування сутності поняття «оплата праці» як економічної категорії

Автор, джерело	Трактування сутності поняття «оплата праці»
Шкуліпа Л. В. [71]	Система відносин, які пов'язані із нарахуванням та проведенням роботодавцем належних виплат працівникам за їх працю з урахуванням вимог чинного законодавства, інших нормативних правових актів, положень колективного договору, угод з працівниками, внутрішніми нормативними документами підприємства.
Покропивний С. Ф. [38]	Винагорода за працю, яка виплачується працівнику в залежності від його кваліфікації, якості, рівня складності та умов виконуваних ним робіт, а також компенсаційні виплати, до яких можна, наприклад, віднести перелік встановлених суб'єктом господарювання доплат і надбавок компенсаційного характеру, ряд стимулюючих виплат тощо.
Черкашина Т.В. [69]	Будь-який заробіток, який зазвичай обчислюється в грошовому виразі, та виплачується працівникові за виконані ним роботи чи надані послуги у відповідності з положеннями трудового договору
Грیشانова О. А. [35]	Встановлений взаємозв'язок між показниками, які характеризують норму праці та її оплати в межах і понад норми виконаних робіт, та гарантує одержання працівником належної суми заробітної плати у відповідності до фактично отриманих результатів праці.
Потриваєва Н. В. [60]	Витрати роботодавця за фактично виконану роботу працівником та його можливість отримати винагороду за працю за визначених умов

Соціальний аспект оплати праці проявляється в тому, що вона є важливим індикатором соціальних перетворень в суспільстві, джерелом інвестицій у людський капітал, інструментом державного регулювання та важелем соціальних змін в суспільстві. Реалізація соціальної складової оплати праці дозволяє суттєво знизити рівень соціальної напруги в країні, та створити передумови для захисту малозабезпечених верств населення.

На думку Балан О. Д., Савченко Ю. К., дослідження оплати праці повинно проводитись комплексно із урахуванням як економічних, так і соціальних аспектів (рисунок 1.1, побудовано за [29]), що допоможе виявити проблемні питання в сфері організації розрахунків за виплатами працівникам, та знайти найбільш оптимальні шляхи їх розв'язання, які б враховували інтереси всіх зацікавлених сторін.

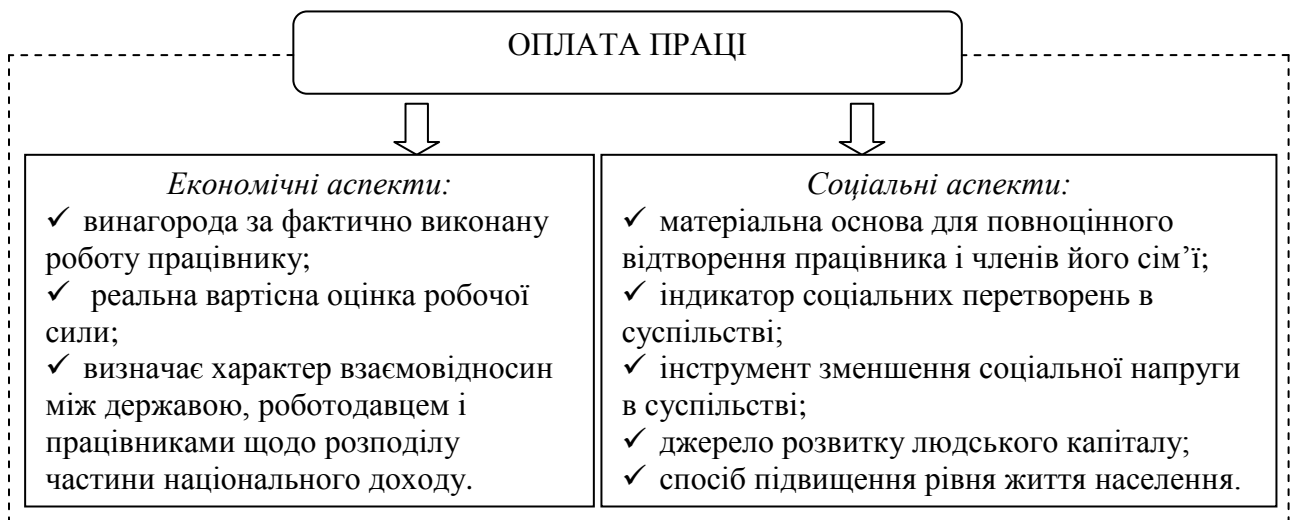


Рисунок 1.1 – Економічні та соціальні аспекти оплати праці

Розкриваючи правовий аспект розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві, дослідники пропонують зосередити, перш за все, увагу на сутнісному розмежуванні понять «оплата праці» і «заробітна плата». Їх аналіз показує, що у вітчизняній науковій думці, в основному, поширені два підходи до вивчення категорій, які базуються на ототожненні або порівнянні цих понять. Так, прихильники першого підходу наголошують на рівнозначному використанню термінів «оплата праці» та «заробітна плата» та вказують на

ідентичність їх вживання в економічній науці. Прихильником такого підходу, наприклад, є Лукашевич В. [46], який відмічає, що незважаючи на рівноцінність розглянутих понять, певна відмінність між ними полягає в тому, що видатки на заробітну плату здійснюються з фонду заробітної плати підприємства, а інші заохочувальні виплати працівникам проводять виключно з ініціативи та за рахунок суб'єкта господарювання.

Стичинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г. [66], проаналізувавши на права й обов'язки кожної зі сторін трудового договору, також дійшли висновку, що поняття «оплата праці» і «заробітна плата» є синонімами. На думку науковців, різниця при вживанні цих понять виникає за рахунок того, що категорія «заробітна плата» акцентує увагу виключно на об'єкті трудових правовідносин між сторонами договору, тоді як використання поняття «оплата праці» вказує на дії роботодавця, які він повинен здійснити у відповідності до вимог контракту, тобто провести оплату роботи працівнику.

Прихильники другого підходу наголошують на існуванні чітких відмінностей у сутності категорій «оплата праці» і «заробітна плата» та зазвичай наголошують, що друге поняття є складовою частиною першого. Наприклад, Севастьяненко К. О. [62], проаналізувавши праці Лівшиця Р. З., дійшов висновку, що науковець вважає досліджувані поняття схожими, але не ідентичними, та запропонував розділяти їх за обсягом як ціле («оплата праці») та часткове («заробітна плата»). Водночас обидва науковці переконують, що проводячи дослідження виплат персоналу, важливо відокремити заробітну плату від інших форм винагороди за працю, які виникають під час трудових взаємовідносин працівника з роботодавцем.

Подібного підходу дотримується і Чанишева Г. [68], наголошуючи, що термін «оплата праці» ширший за поняття «заробітна плата», і його цільове призначення полягає в організації праці та її оплати на підприємстві, нормативному регулюванні окремих її елементів та всієї системи виплат персоналу, тоді як поняття «заробітна плата» характеризує право кожного окремого працівника на отримання грошової винагороди.

Про використання терміну «оплата праці» для позначення організаційної складової розрахунком за виплатами працівникам наголошує у своєму дослідженні і Колот А. М. [42], відмічаючи, що оплата праці на підприємстві – це система відносин, які виникають після підписання трудового договору (контракту), та пов'язані із встановленням та виплатою роботодавцем належних виплат робітнику за використання його ресурсу праці з урахуванням вимог чинного законодавства у сфері соціального захисту та дотримання прав працівників.

Тибінка Г. І., Брик Г. В., Кохана Т. М. схематично на рисунку 1.2 зобразили місце заробітної плати в системі організації оплати праці на підприємстві (побудовано за [67]).



Рисунок 1.2 – Місце заробітної плати в системі організації оплати праці на підприємстві

Заслуговує на увагу підхід Процевського О. І. [61], який порівнює категорії «оплата праці» і «заробітна плата» з термінами «можливість» і «дійсність». За допомогою поняття «можливість» науковець пропонує охарактеризувати сутність оплати праці на підприємстві – тобто це шанс для

працівника, яким він може скористатись за визначених умов. Натомість дійсність виступає результатом реалізації можливості, і показує суму заробітку працівника, отриману як винагорода в грошовому виразі за виконану ним роботу. Процевський О. І. наголошує, що саме праця дозволяє трансформувати правову можливість (оплату праці) в правову дійсність (заробітну плату), водночас не виключена ситуація, коли таке перетворення може не відбутись. Для реалізації повноти трансформаційних процесів суб'єкт господарювання повинен забезпечити виконання багатьох умов, які прописані в трудовому договорі (контракті), визначають складові взаємовідносин працівника з роботодавцем, та спрямовані на захист його прав і інтересів.

Виходячи з обумовленого, погойдуюємось з Процевським О. І. [61], що в нормативно-правових документах поняття «оплата праці» використовується для позначення системи норм права, які дозволяють сформувати правовий механізм вартісної оцінки обсягів майбутньої виконаної роботи та забезпечують правове регулювання відносин між сторонами трудового договору (контракту).

Дійсно, в нормативно-правових документах, які регламентують питання організації оплати праці на підприємстві, встановлюють особливості їх аналітичного і синтетичного обліку, а також складання звітності зустрічаємо два терміни – «заробітна плата» та «оплата праці», проте законодавчо визначення дано лише поняттю «заробітна плата». Так, у таблиці 1.2 узагальнено підходи до трактування сутності заробітної плати як правової категорії та об'єкту обліку і контролю.

Виходячи з обумовленого, в подальшому для цілей дослідження проведимо наступні розмежування: термін «оплата праці» використовуватимемо при проведенні аналізу особливостей організації оплати праці на підприємстві, вивченні складових системи документального оформлення виплат персоналу, а категорія «заробітна плата» стосуватиметься безпосередньо оцінки результатів виконаної роботи, розрахунку належних сум для виплати працівникам, утримання відповідних податків та ін.

Таблиця 1.2 – Визначення поняття «заробітна плата» у нормативно-правових документах для цілей обліку та контролю

Нормативний документ, джерело	Визначення сутності заробітна плата
Закон України «Про оплату праці»	«Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові 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» [13].
Кодекс законів про працю	«Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові 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, установи, організації і максимальним розміром не обмежується» [1].
Податковий кодекс України	«Заробітна плата – основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) платнику податку у зв'язку з відносинами трудового найму згідно із законом» [3]
Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»	«Поточні виплати – виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу» [18], п. 2 П(С)БО 26. «Поточні виплати включають: заробітну плату за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо» [18], п. 5 П(С)БО 26.
Інструкція зі статистики заробітної плати [19]	Використовує визначення, наведене у Законі України «Про оплату праці» [13]

Актуальні питання праці та її оплати завжди перебували в колі наукових досліджень вітчизняних науковців, проте для цілей обліку і контролю, як було

відмічено вище, використовуватимемо визначення, які наведені у чинних нормативно-правових документах, та узагальнені у таблиці 1.2. Наявність різних, інколи навіть суперечливих підходів до трактування окремих понять, які стосуються організації обліку виплат персоналу, та зустрічаються у працях дослідників, пов'язані з прагненням виділити та підкреслити одну з характерних ознак, які виникають в процесі трудової взаємодії між роботодавцем і працівником. Як вихід з цієї ситуації Абрамова О. С., Полтенко І. В., Макогон П. В. [28] вбачають у застосуванні комплексного аналізу категорії, та її дослідження з позиції всіх зацікавлених сторін – підприємства, працівника і держави.

На нашу думку, використання цього підходу є цілком логічно обґрунтованим, адже врахування інтересів лише однієї сторони суттєво звужує цінність дослідження, та не забезпечує повноту його проведення за рахунок втрати взаємозв'язків з іншими складовими. Дійсно, для роботодавця витрати на оплату праці, з однієї сторони, є витратами суб'єкта господарювання, від величини яких в майбутньому залежить і обсяг здійснених нарахувань податків до бюджету, з іншої, – це інструмент матеріального мотивування працівників, коригування розміру якого дозволяє суттєво вплинути на показники продуктивності праці на підприємстві. Для працівника сума виплаченої заробітної плати, зазвичай, є основним джерелом його доходу, ключовим фактором рівня та якості його життя, інструментом відтворення його трудового потенціалу та способом задоволення матеріальних, культурних, соціальних та інших видів потреб.

Для держави величина понесених витрат на оплату праці суб'єктом господарювання є базою для обчислення належної суми податків і зборів, які є основним джерелом поповнення дохідної частини бюджету, водночас це є дієвий спосіб впливу на характер договірних відносин між роботодавцем та працівником за рахунок встановлення мінімальних державних гарантій та контролю їх дотримання суб'єктом господарювання.

Вважаємо, в національній економіці роль держави в реалізації соціально-

трудоу відносин може суттєво відрізнятись, та залежить від рівня розвитку ринку праці, наявності дієвих механізмів захисту соціально незахищених верств населення, стабільності законодавчої бази та її соціальної спрямованості тощо.

Саме тому на практиці більш доцільно розглядати сутність праці та її оплати через аналіз функцій, які вони виконують. Дорош Н.І., Філоненко Н.М. у роботі [37] зазначають, що чинним законодавством, зокрема, законом України «Про оплату праці» виділено дві ключові функції заробітної плати – відтворювальну та стимулюючу. В наукових дослідженнях інших вітчизняних науковців їх зазвичай доповнюють ще два важливими функціями – регулюючою та соціальною (рисунок 1.3, побудовано за [40]).



Рисунок 1.3 – Функції заробітної плати та їх роль у забезпеченні інтересів ключових учасників ринку праці

Загалом, проведені дослідження показали, що праця та її оплата є важливими соціально-економічними категоріями, вивчення яких потребує врахування їх правової природи, та взаємозв'язку з іншими спорідненими поняттями. В процесі дослідження розглянуто суть оплати праці та механізм її регулювання на підприємстві, встановлено умови забезпечення соціальних гарантій працівників, досліджено інструменти реалізації системи соціального захисту робітників. Зроблено висновок про необхідність реалізації комплексного підходу до вивчення розрахунків за виплатами працівникам, який би враховував інтереси ключових учасників ринку праці та характер договірних відносин на підприємстві.

1.2 Нормативно-правове регулювання обліку і контролю праці та її оплати

Організація обліку оплати праці на підприємстві передбачає реалізацію комплексу дій, які спрямовані на встановлення розмірів посадових окладів для кожної із затверджених штатним розділом посад, вибір принципів та форм нарахування заробітної плати, встановлення строків її виплати та ін. Виконання перерахованих завдань вимагає від керівництва підприємства врахування діючих в Україні підходів до правового регулювання праці та її оплати, які спрямовані на забезпечення дотримання прав працівників при організації його робочого часу, та соціальних гарантій під час проведення розрахунків з персоналом.

Категорії «праця» та «оплата праці» за своїм змістом є об'єктами особливого контролю з боку державних органів влади, оскільки перебувають на перетині інтересів не лише працівників та роботодавців, але й держави в частині здійснених перерахувань податків до бюджету, величина яких залежить саме від розміру встановленої винагороди за праці суб'єктом

господарювання. Тому цілком логічним є існування в діючому правовому полі великої кількості нормативних документів, які регулюють порядок організації праці та встановлюють методологію її обліку і контролю на підприємстві.

У працях вітчизняних науковців зустрічаємо відмінні підходи до групування складових нормативно-правового регулювання оплати праці на підприємстві. Наприклад, Пилявець В. М., Гром А. І. [57] залежно від юридичної сили документів виділяють три рівні правового забезпечення оплати праці – макрорівень (Конституція України, Кодекс законів про працю, закони України), мезорівень (генеральна угода, галузева угода) та мікрорівень (колективний договір, положення про оплату праці, трудовий договір, штатний розклад).

Цікавим є підхід Макарової Г. С., Харкоти І. О. [49], які поділяють всі нормативні документи, що регламентують порядок організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві, на три великі групи:

- правовстановлюючі – визначають базові поняття з праці та її плати, регулюють способи здійснення правовідносин між між роботодавцями та найманими працівниками організації оплати праці та обліку розрахунків виплат персоналу та ін.;

- методологічно-розрахункові – регламентують способи кількісного визначення праці, величини нарахованої заробітної плати, забезпечують різні рівні узагальнення статистичної інформації, встановлюють обсягу зобов'язань з оплати праці перед державою тощо;

- обліково-розрахункові – визначають методологію обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві.

При подальших дослідженнях використаємо розглянутий підхід Макарової Г. С., Харкоти І. О. [49] до групування нормативних документів з праці та її оплати, та проведемо оцінку впливу окремих документів на порядок організації розрахунків за виплатами працівникам.

До основних правовстановлюючих документів з праці та її оплати можна віднести: Конституцію України, Кодекс законів про працю, закони України

«Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та ін. У цих нормативних документах встановлені права працівників від час реалізації їх права на працю, визначені правові засади регулювання взаємовідносин з роботодавцями, встановлено перелік соціальних гарантій для окремих категорій персоналу та визначено способи їх виконання на підприємстві. Безумовно, впровадження цих нормативних документів є дієвою формою захисту найманих працівників та гарантією дотримання їх прав суб'єктом господарювання за умови чіткого виконання всіх перерахованих норм. З метою запобігання неврахування інтересів трудового колективу державні органи влади реалізують різні види перевірок, які не обмежуються встановленням умов організації праці, але й передбачають контроль за дотриманням законодавства у сфері її оплати.

Військова агресії росії проти України внесла суттєві корективи в порядок організації праці на вітчизняних підприємствах, та обумовила об'єктивну необхідність перегляду і внесення змін до окремих нормативних документів. У таблиці 1.3 наведено нормативні документи, які додатково регулюють порядок організації праці та її оплати в умовах воєнного стану.

Таблиця 1.3 – Нормативні документи, які додатково регулюють порядок організації праці та її оплати в умовах воєнного стану

Нормативний документ	Призначення документу
1	2
Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [15]	Визначено особливості організації трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності. Зокрема, уточнено порядок укладання та розірвання трудових договорів в умовах воєнного стану, розглянуто особливості надання відпусток, переглянуто норми тривалості робочого часу, встановлено порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів, уточнено форми контролю за додержанням законодавства про працю у період дії воєнного стану та ін.

Кінець таблиці 1.3

1	2
Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» [7]	Для посилення захисту прав працівників в умовах дії воєнного стану внесено зміни до окремих положень Кодексу законів про працю, законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні», які стосуються порядку укладання колективних договорів на підприємстві; забезпеченні гарантій при укладенні, зміні та припиненні трудових договорів, форм реалізації соціального діалогу на різних рівнях та ін.
Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» [6]	З метою оптимізації трудових відносин в умовах дії воєнного стану внесено зміни до окремих положень Кодексу законів про працю, законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зокрема, які стосуються можливості укладення безстрокових трудових договорів, умов збільшення тривалості робочого часу для окремих категорій працюючих, порядку збереження робочих місць для працівників, які призвані на строкову військову службу та ін.

Прийняття розглянутих нормативних документів внесло суттєві корективи у порядок організації праці та її оплати на вітчизняних підприємствах в умовах дії воєнного стану, особливо в частині мобілізованих працівників, тривалості робочого часу, умов звільнення працівників та ін.

Відмітимо, що відповідно до п. 2 ст. 1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [15] на період дії воєнного стану введено обмеження конституційних прав і свобод людини, які передбачені ст. 43 Конституції України «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується» [2] та ст. 44 Конституції України «Ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів» [2].

Подолянчук А. О. [59], Склярчук І. П., Поліщук М. В. [65] провели аналіз змін чинного законодавства щодо порядку організації праці та її оплати на підприємстві, обумовлених воєнним станом, результати дослідження показано у таблиці 1.4 (побудовано за [59], [65]).

Таблиця 1.4 – Зміни норм трудового законодавства в умовах дії воєнного стану

Показники	Мирний час	Діє воєнний стан
Максимальна норма тривалості робочого часу на тиждень	40 год.	60 год.
Обмеження щодо тривалості надурочних робіт	Не повинні перевищувати 4 год. для працівника протягом двох днів підряд, та 120 год. на рік	Не застосовуються
Особливості тривалості роботи в нічний час	Скорочується на 1 годину	Не скорочується
Застосування праці жінок на важких роботах	Забороняється	Дозволяється за згодою жінок
Скорочення роботи на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів	За умови встановлення п'ятиденного чи шестиденного робочих тижнів тривалість робочого дня скорочується на 1 год.	Не скорочується
Перенесення святкових днів з вихідного дня	За умови, якщо святковий день припадає на вихідний день, він переноситься на день, який є наступним після вихідного	Не переносяться
Компенсації працівникам за залучення їх до робіт у вихідні, святкові чи неробочі дні	Нараховується компенсація відповідно до вимог трудового законодавства	Не нараховуються
Тривалість щорічної відпустки	Залежно від категорії працівників (до 56 календарних днів)	24 календарні дні
Тривалість відпустки без збереження заробітної плати	До 15 календарних днів	Необмежена кількість днів
Попередження працівника про зміну істотних умов праці (переведення на іншу посаду, звільнення тощо)	Попереджається за 2 місяці	Роботодавець має право попередньо не попереджувати працівника
Звільнення з ініціативи роботодавця	Не допускається звільнення в період тимчасової непрацездатності (працівник знаходиться на лікарняному) та перебування у відпустці	Допускається звільнення працівника під час перебування його на лікарняному чи у відпустці
Звільнення з ініціативи працівника	Попередження за два тижні	У строк, зазначений у заяві працівника

Перелік методологічно-розрахункових та облікових нормативних документів, які регламентують порядок організації обліку оплати праці на підприємстві, наведено у таблиці 1.5.

Таблиця 1.5 – Методологічно-розрахункові та облікові документи, які регламентують порядок організації обліку оплати праці на підприємстві

Нормативний документ	Призначення документу
1	2
Методологічно-розрахункові нормативні документи	
Наказ Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» [25]	Визначено алгоритм обчислення середньої заробітної плати на підприємстві; застосовується при розрахунку величини виплат для оплати відпусток, надання матеріальної (грошової) допомоги, при переведенні працівника на нижче оплачувану посаду за умови збереження йому заробітної плати з попереднього місяця роботи, у випадку виплати компенсації та ін.
Наказ Державного комітету статистики «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [27]	Затверджено форми первинної облікової документації з праці та її оплати на підприємстві, зокрема, які стосуються прийняття на роботу, надання відпустки, обліку використання робочого часу, розрахунків з працівником, припинення трудового договору.
Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати» [19]	Визначено основні методологічні положення щодо розрахунку окремих показників оплати праці у формах статистичної звітності з метою одержання об'єктивної статистичної інформації, зокрема, щодо розмірів та структури заробітної плати найманих працівників.
Нормативні документи з обліку розрахунків за виплатами працівників	
Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [18]	Формує зміст методологічних підходів щодо відображення в системі бухгалтерського обліку інформації про виплати працівникам, здійснені у грошовій та в не грошовій формах, за виконані роботи, встановлює структуру та зміст виплат, які здійснюються на підприємстві; визначає порядок розкриття інформації про доходи працівника у фінансовій звітності;
Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» [17]	Встановлює методологію ведення бухгалтерського обліку та порядок розкриття у фінансовій звітності інформації про виплати працівникам для підприємств, які ведуть обліку за МСБО.

Кінець таблиці 1.5

1	2
План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій [22]	Встановлює, що для обліку заборгованості з оплати праці на підприємстві використовується рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».
Інструкція про застосування Плану рахунків [20]	Встановлює перелік субрахунків до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», зокрема, які стосуються розрахунків за заробітною платою, з депонентами та іншими виплатами; визначає зміст інформації, яка відображається в розрізі кожного з субрахунків; наводить перелік кореспондуючих субрахунків
Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Податковий розрахунок) [23]	Визначає порядок заповнення та подання форми Податкового розрахунку та додатків до нього, зокрема, інформація щодо сум нарахованих доходів працівникам відображається в Податковому розрахунку (розділ I, код рядка 1.1), а також у додатку 1ДФ «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам»

Як бачимо, положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» (далі – П(С)БО 26) є основним нормативним документом, який визначає методологічні засади формування в обліку інформації про розрахунки з оплати праці на підприємстві, а у випадку, якщо суб'єкт господарювання веде облік з використанням міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (далі – МСБО), то вступає в дію МСБО 19 «Виплати працівникам».

У вітчизняній науковій літературі зустрічаємо чимало праць науковців, які проводили порівняння П(С)БО 26 та МСБО 19 щодо наявності спільних та відмінних ознак в питаннях організації обліку виплат персоналу та відображення інформації щодо розрахунків з працівниками у фінансовій звітності. Наприклад, Овсяк Н. В., Радченко О. Ю. у дослідженнях [51, 52] дійшли висновку, що за своїм змістовним наповненням МСБО 19 «Виплати

працівникам» є більш ширшим, ніж П(С)БО 26 «Виплати працівникам», характеризується кращою структурою та ступенем обґрунтування усіх порушень у нормативному документі питань. Проте науковці погоджуються, що з позиції логіки ці стандарти досить наближені між собою, що обумовлене прагненням законодавців наблизити норми національного обліку у відповідність до міжнародних стандартів.

Аналізуючи відмінності щодо окремих положень МСБО 19 «Виплати працівникам» та П(С)БО 26 «Виплати працівникам», Овсюк Н. В., Радченко О. Ю. відмічають чітко встановлену розбіжність щодо глибини проведеного аналізу окремих категорій виплат працівникам. Так, досліджуючи наявні в МСБО 19 категорії виплат працівникам та порядок їх відображення на рахунках обліку, науковці дійшли висновку, що в міжнародній практиці досить широко регламентуються питання визнання, оцінки, відображення на рахунках обліку та в звітності усіх можливих виплат працівникам зі сторони суб'єкта господарювання. Водночас в національній системі регламентації обліку розрахунків з оплати праці, на жаль, така деталізація відсутня, а наведені твердження не систематизовані, що ускладнює можливість їх єдиного використання на загальнодержавному рівні.

Перевузник Т.М., Головачко В. М. [56] на підставі аналізу П(С)БО 26 та МСБО 19 дійшли цілком обґрунтованого висновку про більш високий ступінь регламентації системи обліку за вітчизняними стандартами, водночас звертають увагу на низьку практичну орієнтованість П(С)БО 26, адже в нормативному документі лише наведено трактування спеціалізованих термінів, та проаналізовано окремі види виплат працівникам. Як показують дослідження, в П(С)БО 26 відсутні чіткі методологічні правила ведення обліку окремих видів розрахунків з оплати праці на підприємстві, та немає чітких формулювань окремих використовуваних термінів.

В цілому, на нашу думку, помилковим було б проводити аналіз нормативних документів, не враховуючи специфіки облікового середовища та діючого порядку організації облікової роботи з персоналом підприємства.

Безумовно, на зміст та структуру П(С)БО 26 і МСБО 19 суттєвий вплив справляють ступінь регламентування положень обліку, які діють в країні, а також вільний вибір бухгалтера щодо форм та методів організації обліку окремих об'єктів трудових взаємовідносин. На нашу думку, за цих умов більш доречним було б проводити не аналіз структури нормативних документів, а можливості їх задовольняти потреби потенційних користувачів.

Можливість вільного вибору підприємствами методів і процедур, які використовуватимуться ним для ведення окремих об'єктів обліку, актуалізувало питання дослідження елементів облікової політики суб'єктів господарювання в частині організації обліку виплат персоналу. У працях вітчизняних науковців зустрічаємо різні підходи щодо змісту розпорядчого документу про облікову політику (наказу, розпорядження) в частині організації розрахунків з оплати праці на підприємстві, що обумовлене відсутністю достатнього рівня розкриття цього питання у Методичних рекомендаціях щодо облікової політики підприємства [21].

Наприклад, на думку Олійник В. С. [53], в Наказі про облікову політику суб'єкт господарювання в частині організації виплат персоналу повинен відобразити інформацію щодо: введених нових субрахунків; наявних на підприємстві програм виплат, способів та форм стимулювання працівників; перелік використовуваних методів оцінки виплат персоналу; зазначити кількісні критерії та якісні ознаки, які свідчать про суттєвість інформації щодо обліку розрахунків з оплати праці; перелік і склад забезпечень та ін.

Варламова І. С., Єрмоленко К. В. [33] пропонують доповнити розпорядчий документ про облікову політику підприємства такими положеннями:

- організаційно-технологічний розділ – зазначити: перелік обраних систем оплати праці; застосовувану на підприємстві форму бухгалтерського обліку; обрані інформаційні технології для автоматизації обліку розрахунків з персоналом; затверджений алгоритм формування робочого плану розрахунків;
- методичний розділ – навести інформацію про: обраний інструментарій

оцінки зобов'язань за виплатами працівникам; застосовувані методи розрахунку доходів та витрат з обліку оплати праці; обрані методи оцінки питомої ваги витрат на оплату праці у величині собівартості реалізованої продукції.

Заслуговує на увагу підхід Штик Ю. В., Оголевої І. І. [72], які пропонують в Наказі про облікову політику відобразити таку інформації в частині організації обліку виплат працівникам: перелік застосовуваних форм кадрової документації; умови внесення змін в порядок організації праці; встановлені на підприємстві режими роботи, обрані підходи до нормування праці; визначений суб'єктом господарювання порядок обробки, а також зберігання документів; затверджений графік документообігу; обраний порядок формування резервів на виплату відпусток, види матеріального заохочення тощо.

В цілому, проведені дослідження показали, що сьогодні в Україні існує доволі розгалужений перелік нормативних документів, які регламентують порядок організації обліку і контролю розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві. Суб'єкт господарювання на підставі їх аналізу обирає ті інструменти організації облікового процесу, які здатні забезпечити повноту відображення в обліку інформації щодо обліку використання робочого часу, порядку нарахування заробітної плати, здійснення всіх необхідних утримань та відрахувань, складання звітності з праці та її оплати.

1.3 Аналіз можливостей використання програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві

Швидкий розвиток інформаційних технологій, розширення сфери їх застосування в діяльності суб'єктів господарювання, можливість суттєвого прискорення обсягів виконуваних робіт та отримання необхідного результату за рахунок переведення окремих інформативних потоків в електронний

формат обумовили актуальність дослідження напрямів автоматизації праці та її оплати на вітчизняних підприємствах. Зручність роботи з електронними документами, можливість швидкого їх перегляду та внесення потрібних коректив, оперативність передачі необхідної інформації з використанням захищених каналів її руху перетворити електронний документообіг на невід'ємну складову організації облікового процесу будь-якого підприємства.

Прийняття на державному рівні важливих для поширення процесів діджиталізації правовстановлюючих документів, зокрема, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8] та Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [9] суттєво пришвидшили інформатизацію окремих ділянок роботи суб'єктів господарювання, та позитивно вплинули на формування не лише внутрішнього електронного середовища обміну інформацією між їх структурними підрозділами, але й покращити зовнішню якість цифрової взаємодії з контрагентами та контролюючими органами.

У зазначених нормативних документах, зокрема, в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8], чітко визначено особливості формування електронного документообігу, та способи його інтеграції в загальну систему документування на підприємстві, встановлено перелік обов'язкових реквізитів для надання юридичної сили електронному документу, розроблено критерії його визнання оригіналом або копією. Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [9] визначено правові та організаційні засади електронної ідентифікації працівників, які беруть участь в побудові системи електронного документообігу в суб'єкта господарювання, та визначено рівні захисту різних видів електронних підписів.

Праця та її оплата є не лише важливими соціально-економічними категоріями, в яких тісно переплітаються між собою інтереси роботодавців, найманих працівників та держави, але й складними об'єктами обліку, які потребують особливого контролю на етапах документального оформлення

прийняття, внутрішнього переміщення, звільнення з роботи, порядку відображення в обліку та формування звітності за розрахунками із заробітної плати. Тому вітчизняні науковці неодноразово наголошували на необхідності врахування специфічних вимог організації виплат персоналу при виборі способів автоматизації облікових робіт та побудові електронного документообігу на цій ділянці обліку.

Наприклад, Лучко М. Р., Адамик О. В. [47] виділяють наступні особливості автоматизованого обліку праці та її оплати на підприємстві:

1) наявність різних варіантів оформлення трудових відносин (наприклад, за трудовим договором, договором цивільно-правового характеру) обумовлює необхідність врахування норм різних нормативно-правових документів;

2) можливість вибору та застосування диференційованих систем і форм оплати праці суб'єктом господарювання є причиною відмінностей в підходах до організації обліку робочого часу;

3) існування різних видів надбавок та доплат визначають важливість посиленого контролю за методикою їх встановлення;

4) можливість застосування податкової соціальної пільги до доходів працівника обумовлює необхідність врахування рівня доходів при розрахунку різних видів податків та обов'язкових платежів.

На думку Куліш С. [43], обираючи якісний програмний продукт для обліку праці та її оплати, варто врахувати такі вимоги:

– можливість ведення в повному обсязі як кадрового обліку, так і обліку розрахунків за виплатами працівників;

– забезпечення здатності до інтегрування даних кадрового обліку та обліку оплати праці, адже інформація з відділу кадрів є підставою для встановлення різних видів пільг, надбавок чи доплат;

– можливість не лише здійснення автоматизованих розрахунків, але й при необхідності проведення ручних коригувань;

– забезпечення функції автоматизованого збору інформації про обсяги відпрацьованого ними робочого часу;

– автоматизація типових розрахункових операцій з працівниками по оплаті праці.

На нашу думку, крім перерахованих, при виборі програмного продукту для автоматизації облікових робіт з персоналом також потрібно врахувати, крім специфіки обліку праці та її оплати, такі фактори, які розмір підприємства, його організаційно-правову форму, чисельність персоналу та ін., адже залежно від цих особливостей суб'єкт господарювання приймає рішення щодо вимог до програмного продукту чи он-лайн сервісу, та оцінює його потенційну здатність в майбутньому стати частиною загальної системи автоматизованого управління підприємством.

Про необхідність застосування комплексного підходу до вибору програмного бухгалтерського забезпечення з обліку праці та її оплати у своєму дослідженні наголошувала і Бахарєва Я. В. [30], та пропонувала проводити роботу над формалізацією бізнес-процесів, розробкою вимог до проектування системи, створенням за потреби спеціалізованої конфігурації програми. На думку Пашніної А. О. [55], при автоматизації обліку праці та її оплати важливо використовувати нові технічні та технологічні рішення. У своєму дослідженні науковець проводить оцінку переваг застосування в обліку хмарних технологій, та робить висновок, що впровадження даних рішень дозволяє вивести на якісно новий рівень організацію облікових процесів на підприємстві та сприяє суттєвому скороченню його витрат. Погоджуємось з Пашніною А. О., що при цьому методичні правила узагальнення інформації залишаються такими самим, а зміни стосуються лише техніки збору та обробки облікової інформації.

Вітчизняний ринок інформаційних технологій, які спрямовані на автоматизацію праці та її оплати, активно розвивається, та сприяє появі нових он-лайн сервісів і прикладних програм, які дозволяють не лише забезпечити комплексний підхід, але й сприяють вирішенню окремих задач. Наприклад, воєнний стан в Україні вніс суттєві корективи до порядку організації облікових робіт з персоналом, та викликав потребу в автоматизованому зборі

інформації щодо обліку їх робочого часу. У вітчизняній практиці поширеним стало використання гнучких графіків роботи співробітників, а також надомної роботи, тобто коли працівник працює віддалено. За цих умов виникає питання вибору способів організації обліку робочого часу працівників.

Вітчизняні провайдери облікового програмного забезпечення пропонують різні типи програм, які дають можливість проконтролювати роботу та оцінити продуктивність віддалених співробітників. За допомогою спеціального програмного забезпечення роботодавець отримує можливість не лише перевірити час перебування співробітника на робочому місці, але й зафіксувати дані щодо відвідуваних ним сторінок в мережі Інтернет тощо. Прикладом такого он-лайн сервісу для обліку робочого часу віддалених працівників є Yaware.TimeTracker – програма, яка розроблена вітчизняними фахівцями для обліку та аналізу робочого часу надомних робітників [64].

За оцінками спеціалістів, цей програмний інструмент дозволяє не лише здійснювати автоматичний облік робочого часу персоналу на віддалених робочих місцях, але й дозволяє проводити моніторинг використовуваних ними програм, додатків та сайтів, фіксувати оф-лайн активність працівників (вести облік нарад, ділових зустрічей), робити скріншоти екрану та знімки веб-камери, синхронізувати отриману інформацію у формі щоденних звітів.

Заслуговує на увагу підхід Литвиненка В. С., Хомового С. М., Сістука Є. В. [45], які встановили залежність між рекомендованими для впровадження інформаційними технологіями, які здатні забезпечити виконання робіт з автоматизації праці та її оплати, й категоріями підприємства, які виділені в Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (таблиця 1.6, побудовано за [4], [45]).

Проведені у таблиці дослідження показують, що для організації обліку розрахунків за виплатами працівникам на мікро- та малих підприємствах немає потреби застосовувати спеціалізовані облікові програмні продукти або комплексні прикладні рішення для автоматизації управління суб'єктом господарювання, що обумовлене невеликим переліком поставлених для виконання завдань.

Таблиця 1.6 – Інформаційні технології для організації обліку праці та її оплати на підприємстві

Категорія підприємства	Критерії віднесення до категорія (відповідність щонайменше двом ознакам)		Інформаційні технології, що найчастіше використовуються	Додаткові чи альтернативні ІТ-рішення
	Показник	Величина		
Мікро-підприємство	Балансова вартість активів	До 350000 євро	Спеціалізовані он-лайн сервіси для розрахунку заробітної плати праці (наприклад, Зарплата@online, zarplata24.online, тощо)	Застосування модулів для обліку праці та її оплати в спеціалізованих облікових програмних продуктах (наприклад, в BAS Бухгалтерія, М.Е.Doc та ін.)
	Чистий дохід від реалізації	До 700000 євро		
	Кількість працівників	До 10 чол.		
Мале підприємство	Балансова вартість активів	До 4000000 євро	Застосування модулів для обліку праці та її оплати в спеціалізованих облікових програмних продуктах (BAS Бухгалтерія, Дебет Плюс, BookKeeper SaaS, М.Е.Doc та ін.)	Застосування спеціалізованих он-лайн сервісів для виконання окремих завдань з автоматизації праці та її оплати (наприклад, програма для обліку віддалної роботи Yaware.TimeTracker та ін.)
	Чистий дохід від реалізації	До 8000000 євро		
	Кількість працівників	До 50 чол.		
Середнє підприємство	Балансова вартість активів	До 20000000 євро	Застосування модулів для обліку праці та її оплати в спеціалізованих облікових програмних продуктах (BAS Бухгалтерія, Дебет Плюс, М.Е.Doc та ін.)	Вивчення можливостей інтеграції цих модулів в комплексні системи електронного документообігу підприємства (ERP-рішення)
	Чистий дохід від реалізації	До 40000000 євро		
	Кількість працівників	До 250 чол.		
Велике підприємство	Балансова вартість активів	Понад 20000000 євро	Прикладні рішення для автоматизації управління підприємством (SAP Business One, BAS ERP та ін.)	Побудова загальної системи електронного документообігу підприємства
	Чистий дохід від реалізації	Понад 40000000 євро		
	Кількість працівників	Понад 250 чол.		

За цих умов мікро- та малі підприємства зазвичай використовують спеціалізовані он-лайн сервіси для розрахунку заробітної плати праці, зокрема, найбільшого поширення в Україні набули вітчизняні програмні продукти Зарплата@online, zarplata24.online та ін., які в повній мірі забезпечують виконання всіх завдань, пов'язаних з автоматизацією виплат невеликої кількості чоловік.

Для середній підприємств характерне застосування модулів для обліку праці та її оплати з спеціалізованих облікових програмних продуктах (BAS Бухгалтерія, Дебет Плюс, М.Е.Дос та ін.), які не лише здатні організувати переведення розрахунків з працівниками в електронний формат, але й при потребі легко інтегрують в загальну систему управління суб'єктом господарювання; отримані з модулів документи мають загальноприйняті розширення та можуть бути використані при роботі з іншими обліковими програмами. Нарешті, специфіка автоматизації облікових робіт з персоналом на великих підприємствах полягає в тому, що ця ділянка обліку є складовою загальної системи управління, одразу налаштована на обмін інформацією з іншими структурними підрозділами, та здатна легко адаптуватись до змін як всередині суб'єкта господарювання, так і забезпечити зручну взаємодію з контрагентами та контролюючими органами.

Сьогодні ринок вітчизняного програмного забезпечення представлений великою кількістю програм та он-лайн сервісів, які здатні забезпечити достатній рівень автоматизації обліку праці та її оплати, і дозволяє врахувати специфічні умови функціонування підприємства. Їх аналіз показує, що найбільшого поширення серед суб'єктів господарювання набуло використання таких вітчизняних програмних продуктів, як BAS Бухгалтерія та М.Е.Дос.

Проаналізуємо основні можливості програмних продуктів BAS Бухгалтерія в конфігураціях BAS Бухгалтерія ПРОФ та BAS Бухгалтерія КОРП, а також М.Е.Дос. Модуль Зарплата для організації обліку праці в електронному форматі, а також автоматизації розрахунків із заробітної плати (таблиця 1.7, складено за [54], [73]).

Таблиця 1.7 – Порівняння функціональних можливостей програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві

Функціональні можливості програмних продуктів	BAS Бухгалтерія ПРОФ	BAS Бухгалтерія КОРП	М.Е.Дос. Модуль Зарплата
Кадровий облік			
Особова картка П-2	+	+	+
Накази про прийом, переміщення, звільнення працівника	+	+	+
Довідки про доходи в розрізі працівників	+	+	+
Штатний розпис	–	+	–
Облік робочого часу працівників	–	+	+
Розрахунок заробітної плати в розрізі працівників та в цілому по підприємству			
Оплата за окладом, індексація, простої, різні види доплат та надбавок	+	+	+
Розрахунок податків та обов'язкових внесків	+	+	+
Розрахунок відпускних, лікарняних, відряджень тощо	–	+	+
Резерви відпусток	–	+	–
Документи розрахунку з ФСС	–	+	+
Табель обліку робочого часу	–	+	+
Доплати за нічні, вечірні, святкові	–	+	+
Розрахунок премій, надбавок	–	+	+
Розрахунок аліментів, профвнесків, позик та інших утримань із заробітної плати	–	+	+
Звіти, інші можливості програмних продуктів			
Розрахункова відомість, розрахункові листи, типові форми П-6, П-7	+	+	+
Регламентовані звіти	+	+	+
Обмеження прав доступу до даних в зарплаті	–	+	+
Можливість самостійного коригування проведених програмою розрахунків	–	+	+

Загалом, проведені дослідження показують, що в частині організації кадрового обліку та розрахунків з працівниками із заробітної плати можливості програмних продуктів BAS Бухгалтерія (конфігурація BAS Бухгалтерія КОРП) та М.Е.Дос. Модуль Зарплата є досить подібними, вони

здатні реалізувати доволі широкий спектр поставлених обліковцем завдань та суттєво спростити роботу облікового працівника.

В цілому, аналізуючи поширені у вітчизняній практиці інформаційні системи для обліку праці та її оплати, варто звернути увагу на ще один аспект, який пов'язаний з можливостями переведення документів з кадрового обліку в електронний формат, та передбачає накладення електронного підпису працівника на всі розпорядчі документи, які його стосуються.

Так, згідно з п. 11 гл. 10 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [26], при формуванні на підприємстві розпорядчого документу з кадрових питань (особового складу) він має обов'язково бути доведений до всіх працівників, які в ньому зазначені, підтвердженням чого є проставляння їх підписів та дата ознайомлення на першому примірнику документу.

Активне запровадження кадрового електронного документообігу на вітчизняних підприємствах об'єктивно призводить до використання працівниками електронного підпису для погодження кадрових документів, особливо за умови укладання трудового договору про віддалену роботу. Як було відмічено вище, Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8] були встановлені загальні вимоги до побудови системи електронного документообігу, яка передбачає застосування електронного підпису працівниками суб'єкта господарювання.

У відповідності до ч. 3 ст. 29 КЗпП дозволяється ознайомлення працівників з розпорядчими документами роботодавця із використанням визначених в трудовому договорі технічних засобів електронної комунікації, зокрема, з накладенням удосконаленого або кваліфікованого електронного підпису [1]. У трудовому договорі також за згодою кожної із сторін можуть бути визначені альтернативні способи ознайомлення працівника із розпорядчими документами роботодавця в електронному форматі.

Загалом, проведені дослідження можливостей програмних продуктів для

автоматизації облікових робіт з праці та її оплати дозволяють зробити висновок, що вітчизняна практика сьогодні володіє досить широким набором спеціалізованих он-лайн сервісів та облікових програм, які здатні забезпечити високий рівень автоматизації розрахунків з персоналом. Враховуючи, що облік праці та її оплати цілком справедливо належить до однієї з найбільш трудомістких ділянок обліку, яка потребує знання великої кількості нормативних документів, впровадження таких програмних продуктів здатне суттєво полегшити роботу облікового працівника.

Розглянуті у роботі найбільш поширені на вітчизняних підприємствах інформаційні технології організації обліку розрахунків з персоналом показали, що для мікро- та малим підприємств є більш доречним використання спеціалізованих он-лайн сервісів, які покликані виконувати одне завдання та працюють на конкретний результат. Водночас якщо обирати програмних продукт для автоматизації праці та її оплати для середнього чи великого суб'єкта господарювання, варто враховувати можливості його інтеграції в загальну систему управління.

Загалом, прийняття на законодавчому рівні низки нормативних документів, які досить детально регламентують складові системи електронного документообігу на підприємстві, суттєво пришвидшили розвиток ринку вітчизняного облікового програмного забезпечення, та розширили спектр пропонованих для автоматизації продуктів.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Характеристика діяльності ТОВ «Хмельничанка»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Хмельничанка» (далі – ТОВ «Хмельничанка») було зареєстроване у липні 1996 року. Розмір статутного капіталу суб'єкта господарювання протягом 2021-2023 років не змінювався і становив 700,0 тис. грн. (за даними додатку А).

Основним видом діяльності ТОВ «Хмельничанка» є виробництво іншого верхнього одягу (КВЕД 14.13). За даними YouControl, іншими видами діяльності підприємства можуть бути:

- роздрібна торгівля одягом, яка проводиться у спеціалізованих магазинах (КВЕД 47.71);
- роздрібна торгівля, яка здійснюється шляхом реалізації замовлень покупців через поштові відділення або мережу Internet (КВЕД 47.91);
- надання в оренду чи передачу в експлуатацію власного нерухомого майна (КВЕД 68.20);
- будівництво житлових та нежитлових будівель (КВЕД 41.20);
- оптова торгівля одягом і взуттям (КВЕД 46.42);
- пошиття робочого одягу (КВЕД 14.12);.

Суб'єкт господарювання самостійно здійснює всі види діяльності відповідно до установчих документів та вимог чинного законодавства, забезпечує належну організацію та ведення системи бухгалтерського обліку, вчасне складання і подання фінансової, статистичної та податкової звітності. Відповідно до прийнятої підприємством облікової політики, ТОВ «Хмельничанка» оприбутковується відповідно до вимог загальної системи оподаткування та є платником ПДВ.

У таблиці 2.1 наведено основні техніко-економічні показники діяльності підприємства за 2022-2023 роки (побудовано за даними додатку А).

Таблиця 2.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках

Показники	Одиниця виміру	2022 рік	2023 рік	Відхилення	
				тис. грн.	%
Чистий дохід від реалізації продукції	тис. грн.	154,7	99,0	-55,70	-36,01
Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	135,2	207,4	72,20	53,40
Величина витрат на 1 грн. чистого доходу від реалізації	грн.	0,87	2,09	1,22	139,71
Чистий збиток за звітний період	тис. грн.	141,5	275,0	133,50	94,35
Середньорічна первісна вартість основних засобів	тис. грн.	1069,8	1070,9	1,10	0,10
Фондовіддача	грн./грн.	0,14	0,09	-0,05	-36,07
Чисельність працюючих	чол.	4	4	0,0	0,0
Середньомісячна заробітна плата одного працюючого	грн.	6500,0	7165,0	665,0	10,23
Фонд оплати праці працюючих	тис. грн.	312,0	343,92	31,92	10,23
Фондоозброєність	тис. грн. / чол.	267,45	267,73	0,28	0,10

Протягом досліджуваного періоду загальна величина чистого доходу від реалізації продукції у ТОВ «Хмельничанка» зменшилась на 55,7 тис. грн. або 36,01%; водночас темпи приросту собівартості реалізованої продукції були значно більшими і становили 53,4% у 2023 році порівняно з 2022 роком. Як наслідок, на підприємстві відбулось значне зростання показника витрат на 1 грн. чистого доходу від реалізації – з 0,87 грн. до 2,09 грн. Наслідком такої політики стало також і значне підвищення рівня збитковості ТОВ «Хмельничанка»: так, якщо у 2022 році сума збитку становила 141,5 тис. грн., то в 2023 році збільшилась до 275,0 тис. грн.

Величина середньорічної первісної вартості основних засобів на підприємстві за період, що аналізується, практично не змінювалась; проте

суттєве зменшення показника чистого доходу від реалізації продукції негативно вплинуло на динаміку фондівдачі по підприємству – спостерігаємо його зменшення на 36,07%.

Чисельність працюючих на ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках не змінювалась, і становила 4 чол.; їх середньомісячна заробітна плата залишалась майже на рівні мінімальної заробітної плати, і становила 6500,0 грн. у 2022 році та 7165,0 грн. у 2023 році. Суттєвих змін показника фондоозброєності також не було, оскільки протягом досліджуваного періоду політика підприємства не була спрямована ні на розширення матеріальної бази, ні на збільшення чисельності персоналу.

В цілому, проведений аналіз засвідчив значне погіршення діяльності суб'єкта господарювання за основними техніко-економічними показниками, що обумовлює необхідність проведення подальших досліджень з метою оцінки його фінансової стійкості та незалежності від зовнішніх джерел фінансування, а також динаміки отриманих доходів і витрат. Основним інформативним джерелом підприємства щодо наявних у нього ресурсів та джерел їх формування є фінансова звітність. За даними додатку А можна побачити, що ТОВ «Хмельничанка» складає фінансову звітність мікропідприємства, до складу якої входять Баланс (ф. № 1-мс) та Звіт про фінансові результати (ф. № 2-мс).

У таблиці 2.2 проведено дослідження складу, структури та динаміки активів підприємства у 2022-2023 роках (за даними додатку А). На нашу думку, такий аналіз допоможе охарактеризувати в динаміці ресурсний потенціал підприємства, оцінити напрями його оновлення, та встановити пріоритетні завдання щодо покращення рівня ліквідності.

Протягом досліджуваного періоду загальна величина активів у ТОВ «Хмельничанка» зменшилась на 66,90 тис. грн. або 13,73%. У структурі ресурсів суб'єкта господарювання основну питому вагу займали необоротні активи, і ця тенденція продовжувала зберігатись як в 2022 році, так і в 2023 році – відповідно, 60,44% та 66,63%. До складу необоротних активів

підприємства входили лише основні засоби, і саме зміни в їх величині обумовили поведінку розділу активу балансу в цілому.

Таблиця 2.2 – Оцінка складу, структури та динаміки активів ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках

Активи	31.12.2022		31.12.2023		Зміна		
	тис. грн	пит. вага, %	тис. грн	пит. вага, %	абсолютна, тис.грн	відносна, %	питомої ваги, %
<i>Необоротні активи</i>	294,4	60,44	280,0	66,63	-14,40	-4,89	6,20
Основні засоби	294,4	60,44	280,0	66,63	-14,40	-4,89	6,20
<i>Оборотні активи</i>	192,7	39,56	140,2	33,37	-52,50	-27,24	-6,20
Запаси	128,6	26,40	90,2	21,47	-38,40	-29,86	-4,94
Поточна дебіторська заборгованість	30,5	6,26	41,0	9,76	10,50	34,43	3,50
Грошові кошти та їх еквіваленти	25,9	5,32	4,5	1,07	-21,40	-82,63	-4,25
Інші оборотні активи	7,7	1,58	4,5	1,07	-3,20	-41,56	-0,51
Разом	487,1	100,0	420,2	100,0	-66,90	-13,73	0,0

Оборотні активи ТОВ «Хмельничанка» включали запаси, поточну дебіторську заборгованість, грошові кошти і їх еквіваленти, та інші оборотні активи. У структурі оборотних активів підприємства основну питому вагу займали запаси, незважаючи на їх суттєве зменшення у 2023 році порівняно з 2022 роком (на 38,40 тис. грн. або 29,86%).

Загалом, проведені дослідження ресурсів суб'єкта господарювання дозволяють зробити висновок, що основна величина оборотних активів характеризуються низькою ліквідністю, а до складу необоротних активів входили виключно основні засоби. Рекомендуємо ТОВ «Хмельничанка» переглянути політику оновлення ресурсної складової, адже при необхідності суб'єкт господарювання не зможе терміново та безболісно для загального фінансового стану вивільнити необхідну суму коштів для погашення того чи іншого виду кредиторської заборгованості.

Оцінка складу, структури та динаміки пасивів ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках представлена у таблиці 2.3 (заданими додатку А).

Таблиця 2.3 – Оцінка складу, структури та динаміки пасивів ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках

Пасиви	31.12.2022		31.12.2023		Зміна		
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	абсолютна, тис.грн.	відносна, %	питомої ваги, %
<i>Власний капітал</i>	(11,5)	-2,36	(286,5)	-68,18	-275,0	2391,3	-65,82
Капітал	700,0	143,71	700,0	166,59	0,0	0,0	22,88
Непокритий збиток	(711,5)	-146,07	(986,5)	-234,7	-275,0	38,65	-88,70
<i>Поточні зобов'язання</i>	498,6	102,36	706,7	168,18	208,10	41,74	65,82
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками:							
– з бюджетом	6,3	1,29	3,3	0,79	-3,00	-47,62	-0,51
– зі страхування	0,0	0,0	0,4	0,10	0,40	0,0	0,10
– з оплати праці	0,0	0,0	11,0	2,62	11,0	0,0	2,62
Інші поточні зобов'язання	492,3	101,07	692,0	164,68	199,70	40,56	63,62
Баланс	487,1	100,0	420,2	100,0	-66,90	-13,73	0,0

Протягом періоду, що досліджувався, загальна величина пасивів підприємства зменшилась на 66,90 тис. грн. або 13,73%. Структура пасивів суб'єкта господарювання є незадовільною, адже величина власного капіталу як у 2022 році, так і в 2023 році мала від'ємні значення, тобто величина непокритого збитку більша за розмір зареєстрованого капіталу. Крім того, аналіз показує, що у ТОВ «Хмельничанка» встановлена тенденція протягом 2023 року суттєво поглибилась, адже величина власного капіталу зменшилась з -11,5 тис. грн. до -286,5 тис. грн.

Вся заборгованість підприємства як на початок, так і кінець досліджуваного періоду була короткостроковою, і станом на 31.12.2023 року спостерігаємо її збільшення з 498,6 тис. грн. до 706,7 тис. грн. Поточні

зобов'язання суб'єкта господарювання включали заборгованість за розрахунками (з бюджетом, зі страхування та з оплати праці), а також інші поточні зобов'язання. Основну питому вагу у складі поточної заборгованості ТОВ «Хмельничанка» складала інші поточні зобов'язання, саме за їх рахунок у покривались від'ємні значення власного капіталу як у 2022, так і в 2023 роках.

Виходячи з обумовленого, рекомендуємо підприємству терміново вжити заходів щодо перегляду структури його пасивів, адже ситуація, яка склалась на 31.12.2023 року, свідчить про відсутність автономності ТОВ «Хмельничанка», та виключно високу його залежність від короткострокових джерел фінансування. Головним джерелом поповнення власного капіталу є прибуток суб'єкта господарювання, і за результатами звітного періоду відповідно до прийнятого рішення з боку керівництва він може бути спрямований на збільшення власних джерел формування активів. На рисунку 2.1 проілюстровано динаміку фінансових результатів ТОВ «Хмельничанка» у 2020-2022 роках (побудовано за даними додатку А).

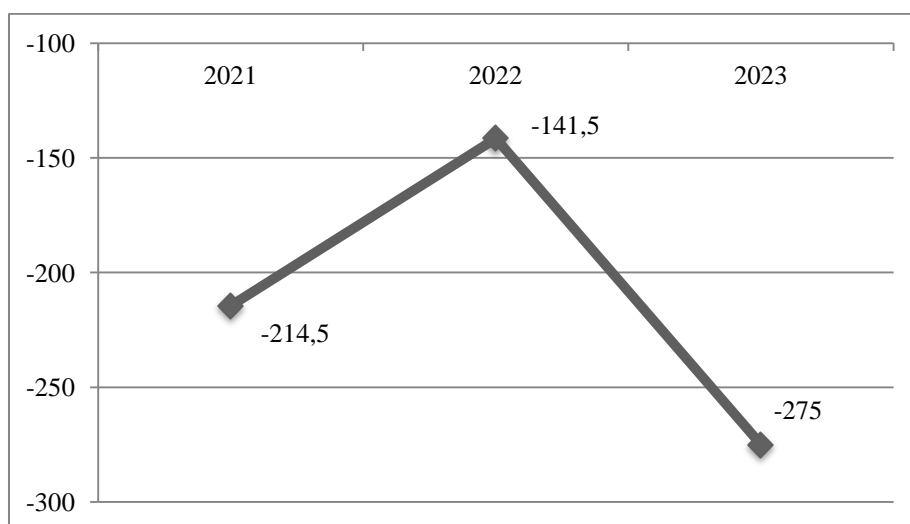


Рисунок 2.1 – Динаміка фінансових результатів ТОВ «Хмельничанка» у 2021-2023 роках

Протягом періоду, що аналізується, на підприємстві спостерігається неоднорідна тенденція до зміни рівня його збитковості: так, якщо за

результатами діяльності у 2021 році величина отриманих збитків у ТОВ «Хмельничанка» становила 214,5 тис. грн., у 2022 році за рахунок вжитих стабілізаційних заходів зменшилась до 141,5 тис. грн., та в 2023 році – знову спостерігаємо збільшення до 275,0 тис. грн. Для встановлення джерел стійкої збитковості суб'єкта господарювання проведемо аналіз складу та структури його доходів і витрат (таблиця 2.4, складено за даними додатку А).

Таблиця 2.4 – Аналіз складу та структури доходів і витрат ТОВ «Хмельничанка» у 2021-2023 роках

Вид доходів та витрат	2021 рік		2022 рік		2023 рік	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
Доходи, у т.ч.:	318,7	100,0	366,1	100,0	337,8	100,0
а) чистий дохід від реалізації продукції	146,3	45,91	154,7	42,26	99,0	29,31
б) інші доходи	172,4	54,09	211,4	57,74	238,8	70,69
Витрати, у т.ч.:	533,2	100,0	507,6	100,0	612,8	100,0
а) собівартість реалізованої продукції	142,8	26,78	135,2	26,64	207,4	33,84
б) інші витрати	390,4	73,22	372,4	73,36	405,4	66,16

Протягом 2021-2023 років доходи підприємства формувались з двох джерел – доходів від реалізації та інших доходів, причому структура доходів була нераціональною, адже лєвова їх частка формувалась за рахунок не реалізаційних доходів – відповідно, 54,09%, 57,74% та 70,69%. Динаміка доходів також свідчить про покращення діяльності суб'єкта господарювання у 2022 році та суттєве погіршення у 2023 році, адже величина доходів від реалізації зменшилась майже вдвічі порівняно з попереднім роком.

За результатами проведеного аналізу можна зробити висновок, що дохідність ТОВ «Хмельничанка» протягом 2021-2023 років була сильно залежною від доходів, які не пов'язані з основною діяльністю, що свідчить про нераціональність розподілу джерел формування доходів підприємства.

Подібна ситуація спостерігається і щодо структури витрат суб'єкта

господарювання: так, питома вага собівартості реалізованої продукції коливається в межах від 26,64% до 33,84%, а інших витрат – від 66,16% до 73,22%. У динаміці витрат бачимо їх незначне зменшення у 2022 році порівняно з 2021 роком та суттєве зростання у 2023 році. За результатами проведеного аналізу можна зробити висновок про зростання величини накладних витрат ТОВ «Хмельничанка» на фоні зменшення обсягів реалізації, що негативно вплинуло на загальні показники результативності його діяльності.

Завершальним етапом аналізу рекомендуємо розрахувати показники ділової активності підприємства, зокрема, для підтвердження попередніх висновків важливим вважаємо обчислення строків погашення дебіторської та кредиторської заборгованостей, а також коефіцієнтів оборотності активів і власного капіталу (таблиця 2.5, розраховано за даними додатку А).

Таблиця 2.5 – Показники ділової активності ТОВ «Хмельничанка» у 2022-2023 роках

Показник	Розрахунок	2022 рік	2023 рік
Коефіцієнт оборотності активів	Відношення чистого доходу до середньої величини активів	0,33	0,22
Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Відношення чистого доходу до середньої величини власного капіталу	2,61	-0,66
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Відношення чистого доходу до середньої величини дебіторської заборгованості	4,36	2,77
Терміни погашення дебіторської заборгованості, днів	Відношення кількості днів в звітному періоді (365) до коефіцієнта оборотності дебіторської заборгованості	84	132
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Відношення чистого доходу до середньої кредиторської заборгованості	13,22	9,43
Терміни погашення кредиторської заборгованості, днів	Відношення кількості днів в звітному періоді (365) до коефіцієнта оборотності кредиторської заборгованості	28	39

За результатами аналізу даних, наведених у таблиці 2.5, можна зробити висновок про погіршення рівня ділової активності ТОВ «Хмельничанка» у 2023 році порівняно з 2022 роком, що знайшло відображення в уповільненні оборотності активів та власного капіталу суб'єкта господарювання, суттєвому зростанні термінів погашення дебіторської і кредиторської заборгованостей. В цілому, доводиться констатувати, що за техніко-економічними показниками, вивченням складу і структури балансу підприємства, динаміки його доходів і витрат було зроблено досить невтішні прогнози щодо ступеня ліквідності, платоспроможності та рівня ділової активності підприємства.

В цілому, проведені дослідження засвідчили стабільне погіршення діяльності ТОВ «Хмельничанка» протягом 2021-2023 років. Суб'єкт господарювання потребує вжиття кардинальних заходів щодо перегляду обраних видів діяльності та форм їх реалізації з урахуванням сучасних реалій функціонування суб'єкта господарювання, зміни поведінки на ринку пропонованої готової продукції, формування нових стратегічних пріоритетів та дієвого плану перспективного розвитку.

2.2 Оцінка складових організації обліку праці та її оплати на підприємстві

Належна організація розрахунків з оплати праці на підприємстві вимагає від облікової системи підготовки точних і оперативних даних щодо особового складу працівників, незалежно від того, чи вони прийняті на постійну чи на тимчасову роботу, тому діяльність облікового працівника повинна бути спрямована, перш за все, на ефективну побудову кадрового обліку, обліку використання робочого часу, а також обліку нарахування заробітної плати за виконану роботу, та проведення відповідних нарахувань і утримань з неї.

Правильна побудова обліку праці та її оплати на підприємстві потребує отримання вірної вхідної інформації, яка може бути забезпечена лише завдяки

достовірності даних з первинних документів. Виходячи з обумовленого, підтримуємо думку Линник О. І., Сайганової А. Д., що обґрунтовано обраний підхід до документування операцій з праці та її оплати належить до найважливіших чинників раціональної організації обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві [44].

Процес взаємодії роботодавця та найманого працівника під час виконання останнім умов трудового договору супроводжується складанням великої кількості первинних організаційно-розпорядчих та облікових документів, які в подальшому формуватимуть інформаційне підґрунтя для проведення необхідних розрахунків при виплаті заробітної плати. Чинним законодавством, а саме Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [4] встановлено можливість застосування первинних документів в електронному та паперовому форматі на бланках стандартизованих форм, а також розроблених самостійно суб'єктом господарювання за умови наявності в них обов'язкових реквізитів.

У працях вітчизняних науковців зустрічаємо відмінні підходи до групування та структуризації первинних документів з праці та її оплати. Наприклад, Брік С. В., Дегтяр Д. В., визначивши у роботі [32] складові проекту організації обліку розрахунків за виплатами працівникам, сформуvalи перелік облікових номенклатур, які характерні для даного об'єкту обліку, та встановили носіїв інформації, в яких вони відображаються.

Проаналізувавши шляхи проходження первинних документів з праці та її оплати в процесі взаємодії роботодавця та найманого працівника від прийняття заяви про прийом і до складання звітності, Селіванова Н. М. [63] провела їх групування залежно від характеру накопиченої в них інформації. Результати досліджень були адаптовані під діяльність ТОВ «Хмельничанка» та зображені на рисунку 2.2 (побудовано за [63]). Як бачимо, система документообігу з праці та її оплати характеризується різномісною первинних організаційно-розпорядчих та облікових документів, які складаються як на бланках спеціалізованих форм, так і в довільному порядку.

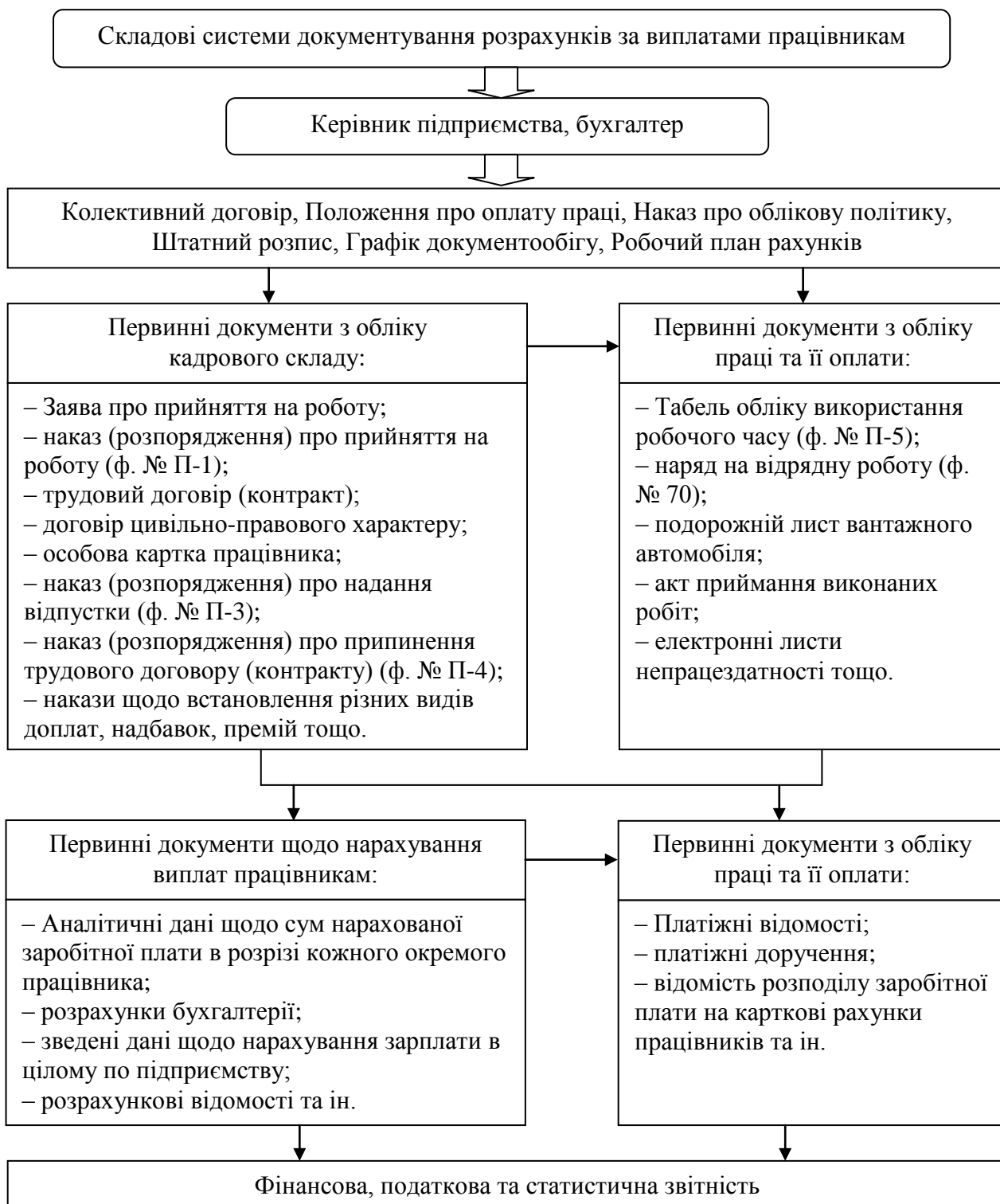


Рисунок 2.2 – Складові системи документування розрахунків за виплатами працівникам

Положення про оплату праці є основним документом з організації обліку праці, адже в ньому відображаються порядок організації виплатам працівникам, зазначаються форми і системи оплати праці, які

використовуються підприємством, наводиться перелік виплат, які включаються до складу основної та додаткової заробітної плати, встановлюється порядок преміювання працівників та ін.

У ТОВ «Хмельничанка» використовується погодинна форма оплати праці, перелік застосовуваних суб'єктом господарювання посад із зазначенням кількості працівників, які їх обіймають, та розміри посадових окладів встановлено у штатному розписі. Протягом 2022-2023 років чисельність працюючих на підприємстві не змінювалась, і становила 4 чол., зокрема: директор, дві швачки та сторож (за даними додатку Б). При оформленні на роботу кожному працівникові був присвоєний табельний номер, який в подальшому використовувався для його ідентифікації не лише в усіх первинних, але й зведених документах з обліку виробітку, реєстрах аналітичного й синтетичного обліку з нарахування заробітної плати. На нашу думку, використання табельних номерів дозволяє особі, відповідальній за ведення обліку і складання звітності, уникати помилок при нарахуванні заробітної плати для працівників, які мають однакові чи подібні прізвища.

Будь-які зміни в обліковому складі працівників у ТОВ «Хмельничанка» обов'язково супроводжується складанням відповідних первинних організаційно-розпорядчих документів, які представлені на рисунку 2.3 (побудовано за [44]).

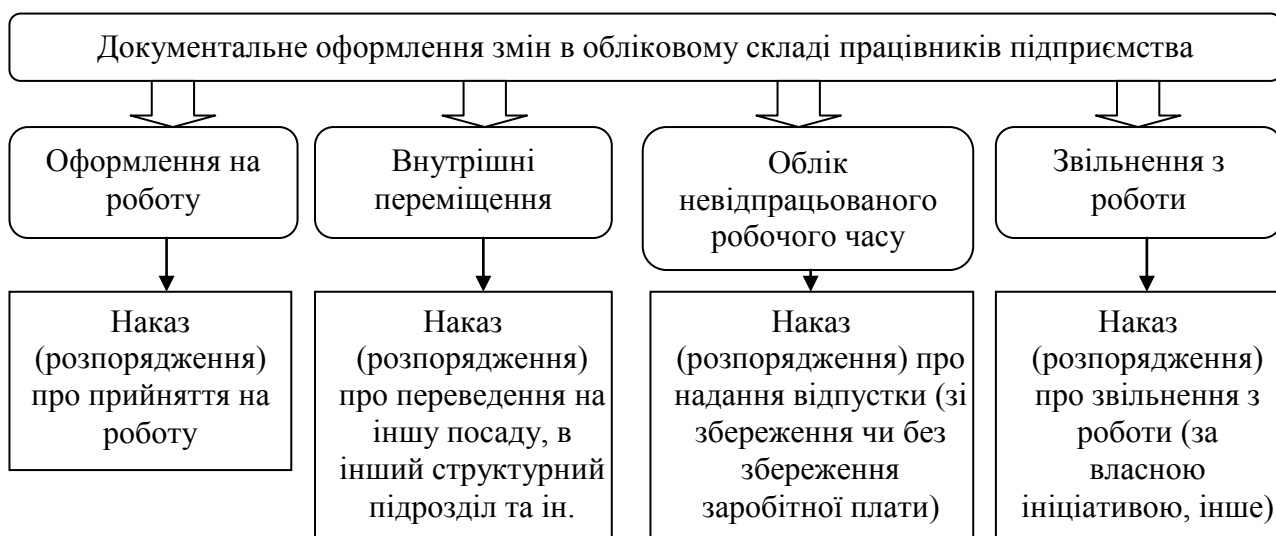


Рисунок 2.3 – Порядок документального оформлення змін в обліковому складі працівників підприємства

Для обліку використання робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» складається табель, в якому наводиться вся інформація щодо відпрацьованого часу працівниками, а також годин їх невиходу на роботу з обов'язковою вказівкою причини. Протягом місяця особа, на яку покладено відповідальність за ведення табельного обліку, щодня відмічає в ньому по кожному з працівників кількість годин, які були відпрацьовані, а також за допомогою використання умовних позначок відображає можливі відхилення від норм часу (наприклад, години понаднормової роботи, роботу в нічний час та ін.) або фіксує відсутність працівника на робочому місці із обов'язковим зазначенням причини (відпустки, лікарняний тощо).

В кінці місяця або платіжного періоду за умови, якщо заробітна плата виплачується окремо за першу та другу половину місяця, табель закривається шляхом підрахунку в розрізі кожного з працівників загальної кількості відпрацьованих днів, годин, а також днів неявки на роботу. Складений вірно та підписаний особою, яка відповідальна за ведення цієї ділянки облікової роботи, документ передається обліковому працівнику для нарахування заробітної плати. Так, у ТОВ «Хмельничанка» розрахунок заробітної плати проводиться в розрахункових відомостях, приклади складання яких наведено у додатку Б.

Порядок відображення в бухгалтерському обліку підприємства витрат на оплату праці здійснюється у відповідності до п. 23 П(С)БО 16 «Витрати» [18], згідно з яким у складі елемента «Витрати на оплату праці» відображається інформація щодо сум нарахованої працівникам заробітної плати у відповідності з встановленими окладами і тарифами, премій та інших різних видів заохочень, матеріальної допомоги, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші види виплат персоналу. Для обліку витрат у ТОВ «Хмельничанка» використовують рахунки 23 «Виробництво» (оплата праці швачок), 91 «Загальновиробничі витрати» (оплата праці сторожа) та 92 «Адміністративні витрати» (оплата праці директора).

За даними додатку В, синтетичний облік сум заборгованості із заробітної плати працівникам суб'єкта господарювання ведеться із використанням субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою». Відповідно до Інструкції щодо застосування Плану рахунків [20], за кредитом рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої працівникам підприємства основної та додаткової заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, суми передбачених Положенням про оплату праці премій, доплат, інших заохочувальних виплат, за дебетом проводиться їх виплата заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, інших видів виплат та доплат; також відображається вартість одержаних в рахунок заробітної плати матеріалів, продукції чи товарів; проводиться утримання податку на доходи фізичних осіб, платежів за виконавчими документами тощо.

Розмір нарахованої заробітної плати працівників підприємства є базою для нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – ЄСВ, єдиний соціальний внесок). Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон про ЄСВ) встановлено, що єдиний соціальний внесок – це «консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування» [11].

Перелік встановлених в Україні ставок ЄСВ залежно від категорії платників та виду оподатковуваного доходу показано у таблиці 2.6 (побудовано за [11]).

У ТОВ «Хмельничанка» нарахування ЄСВ проводиться за ставками 22% (на доходи звичайних працівників) і 8,41% (на доходи працівника-інваліда); для обліку податку суб'єкт господарювання використовує субрахунок 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування».

Таблиця 2.6 – Ставки єдиного соціального внеску залежно від категорії платників та виду оподаткованого доходу

Категорія платників	Вид доходу	
	Заробітна плата, лікарняні	Винагороди за цивільно-правовими договорами
Юридичні особи (за винятком пп. 3 і 4), на доходи звичайних працівників	22%	22%
Юридичні особи (за винятком пп. 3 і 4) на доходи працівників-інвалідів	8,41%	22%
Всеукраїнські громадські організації інвалідів (юридичні особи), зокрема товариств УТОГ та УТОС*	5,3%	5,3%
Громадські організації інвалідів* (юридичні особи)	5,5% – на доходи працівників-інвалідів, 22% – на доходи інших працівників	22%
* за умови, якщо кількість працівників-інвалідів на підприємстві становить не менше 50% загальної чисельності працівників, а також фонд їх оплати праці не менше 25% суми витрат на оплату праці по підприємству		

Крім ЄСВ, відповідно до вимог Податкового кодексу України із доходів працівників ТОВ «Хмельничанка» також утримуються податок на доходи фізичних осіб (далі – ПДФО) і військовий збір. Ставка ПДФО для доходів у вигляді заробітної плати становить 18%, водночас в Україні діють і інші ставки податку для нетрудових доходів. Наприклад, дохід від продажу протягом звітного податкового року більше одного об'єкту нерухомості, у тому числі це стосується й об'єкта незавершеного будівництва, оподатковується ПДФО за ставкою 5%; ставка податку на дивіденди для платника податку на прибуток складає також 5%, тоді як для неплатника податку на прибуток – 9%.

При проведенні розрахунку величини ПДФО, яка утримується із заробітної плати працівників, може бути врахована податкова соціальна пільга – сума, на яку платник податку отримує право зменшити розмір свого місячного оподаткованого доходу, що був отриманий у вигляді заробітної

плати. Порядок та умови застосування звичайної податкової соціальної пільги (далі – ПСП), а також категорії працівників, по відношенню до доходів яких застосовується підвищена податкова соціальна пільга у розмірі 150% і 200%, встановлені у ст. 169 ПКУ «Перерахунок податку та податкові соціальні пільги» [3].

Звичайна ПСП застосовується до доходів працівника у вигляді заробітної плати (або інших виплат, які прирівняні до неї) за умови, якщо його розмір не перевищує суми, що розраховується як добуток розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи на 1 січня звітного року, на коефіцієнт 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. Так, у 2023 році величина доходу, по відношенню до якого застосовувалась податкова соціальна пільга, становила 3760,0 грн.; сума пільги складала 1342,0 грн.

Підвищена ПСП застосовується у розмірі 150% від звичайної ПСП (2013,0 грн. у 2023 році) за умови, що платник ПДФО, наприклад, є одинокою матір'ю / батьком, вдовою / вдівцем або опікуном, піклувальником – з розрахунку на кожну дитину до 18 років; належить до учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, ад'юнктів; є інвалідом I або II групи (у тому числі з дитинства) та ін. Максимальна ПСП у розмірі 200% від звичайної ПСП (2684,0 грн. у 2023 році) застосовується по відношенню до доходів у формі заробітної плати для працівників, які є Героєм України, або особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу».

Відмітимо, що наявність підстав для застосування ПСП до доходів працівника не є підставою для автоматичного зменшення суми його оподаткованого доходу; право на ПСП реалізується лише на підставі отриманої заяви від працівника. У ТОВ «Хмельничанка» в жодного з працівників немає підстав для застосування ПСП до сум нарахованої їм заробітної плати.

Крім податку на доходи фізичних осіб, із доходів працівника у формі заробітної плати утримується військовий збір; ставка податку становить 1,5% від величини об'єкта оподаткування.

Кореспонденцію рахунків з обліку відпрацьованого робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» наведено у таблиці 2.7 (сформовано за даними додатку Б).

Таблиця 2.7 – Кореспонденція рахунків з обліку відпрацьованого робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» у грудні 2023 року

Зміст господарських операцій	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
		дебет	кредит
Нараховано заробітну плату директору Козловському Л. В.	7540,0	92	661
Нараховано заробітну плату швачці Андрійчук Н. І.	7040,0	23	661
Нараховано заробітну плату швачці Баранюк Н. В. (за період з 11.12.2023 року по 31.12.2023 року; з 01.12.2023 року по 10.12.2023 року працівник перебував у відпустці)	4315,0	23	661
Нараховано заробітну плату сторожу Белзі А. С. (за період з 01.12.2023 року по 23.12.2023 року; з 24.12.2023 року працівник перебував на лікарняному)	5450,0	91	661
Проведено нарахування єдиного соціального внеску на заробітну плату працівників:			
– директора Козловського Л. В.;	1658,80	92	651
– швачки Андрійчук Н. І.	1548,0	231	651
– швачки Баранюк Н. В.;	592,0	231	651
– сторожа Белзі А. С.	1199,0	91	651
Утримано із заробітної плати податок на доходи фізичних осіб (право на податкову соціальну пільгу у працівників відсутнє):			
– директора Козловського Л. В.	1357,2	661	641
– швачки Андрійчук Н. І.;	1267,2	661	641
– швачки Баранюк Н. В.	776,7	661	641
– сторожа Белзи А. С.	981,0	661	641
Утримано із заробітної плати військовий збір:			
– директора Козловського Л. В.	113,1	661	642
– швачки Андрійчук Н. І.;	105,6	661	642
– швачки Баранюк Н. В.	64,73	661	642
– сторожа Белзи А. С.	81,75	661	642
Перераховано заробітну плату на картку працівників:			
– директору Козловському Л. В.	6069,7	661	311
– швачці Андрійчук Н. І.;	5577,2	661	311
– швачці Баранюк Н. В.	2983,07	661	311
– сторожі Белзі А. С.	4387,25	661	311

У відповідності з нормативними документами, у ТОВ «Хмельничанка» субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» використовується не лише для відображення сум заборгованості перед працівниками з оплати праці, але й для обліку невідпрацьованого робочого часу, зокрема, нарахування відпускних та допомоги з тимчасової непрацездатності. Проаналізуємо порядок відображення в бухгалтерському обліку кожного з видів виплат за невідпрацьований час.

Так, для розрахунку суми належних до виплати працівникові відпускних використовується величина його середньоденної заробітної плати, яка множиться на кількість днів відпустки. Розрахунок середньоденної заробітної плати проводиться, виходячи з даних про величину виплат персоналу за останні 12 календарних місяців, що передують відпустці; проте у випадку, якщо працівник працює менше року на підприємстві, для розрахунку використовується величина його доходів за фактично відпрацьований час. Податковим кодексом України [3] та Інструкцією зі статистики заробітної плати [19] чітко відмічено, що сума нарахованих відпускних є складовою частиною додаткової заробітної плати працівника, тому підходи до їх оподаткування не відрізняються від підходів до оподаткування оплати праці.

Крім оплати відпускних, у ТОВ «Хмельничанка» виникають також розрахунки з працівниками у зв'язку з нарахуванням та виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності. Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням [24] встановлено, що розрахунковим періодом для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності є дванадцять попередніх місяців перед місяцем настання страхового випадку. Аналогічно до розрахунку суми відпускних, у випадку, якщо працівник не встиг відпрацювати повний рік до настання страхового випадку, до розрахункового періоду включають заробітну плату за фактично відпрацьовані місяці його роботи. Чинним законодавством встановлено, що до розрахункового періоду не включають календарні дні, коли працівник не працював з поважних причин,

зокрема, під час перебування його на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати тощо.

Крім розглянутих особливостей включення окремих видів доходів до розрахунку середньоденної допомоги у зв'язку тимчасовою непрацездатністю, відмітимо, що загальна сума лікарняних залежить також від тривалості страхового стажу працівника. Так, відповідно до ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [10] розмір допомоги, яка виплачується при тимчасовій непрацездатності працівника, складає:

- а) 50% середнього заробітку, якщо стаж працівника менший трьох років;
- б) 60% середнього заробітку при страховому стажі працівника від трьох до п'яти років;
- в) 70% середнього заробітку, якщо трудовий стаж складає від п'яти до восьми років;
- г) 100% середнього заробітку для осіб, страховий стаж яких більший восьми років.

Також варто пам'ятати, що перші п'ять днів непрацездатності оплачує роботодавець, а починаючи з шостого дня – сума допомоги виплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Кореспонденцію рахунків з обліку невідпрацьованого робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» наведено у таблиці 2.8 (сформовано за даними таблиці 2.7 та додатку Б).

Інформація щодо сум нарахованого доходу працівникам підприємства, а також розмірів податків і платежів, які були нараховані та сплачені до бюджету, узагальнюється в сальдово-оборотних відомостях (додатки В, Г), та є підставою для складання Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Податковий розрахунок), та додатків до нього, приклад складання яких у ТОВ «Хмельничанка» показано у додатку Д.

Таблиця 2.8 – Кореспонденція рахунків з обліку невідпрацьованого робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» у грудні 2023 року

Зміст господарських операцій	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
		дебет	кредит
Облік відпускних на підприємстві			
Нараховано відпускні швачці Баранюк Н. В. (за період з 01.12.2023 року по 10.12.2023 року)	2725,0	23	661
Проведено нарахування єдиного соціального внеску	599,5	23	651
Утримано податок на доходи фізичних осіб	490,5	661	641
Утримано військовий збір	40,90	661	642
Перераховано на картковий рахунок Корчик Н. В. суму відпускних	2193,6	661	311
Облік допомоги з тимчасової втрати працездатності			
Нараховано оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності сторожу Белзі А. С. (за період з 24.12.2023 року по 28.12.2023 року, стаж роботи на посаді – 9 років)	993,75	949	663
Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності, починаючи з шостого дня (з 29.12.2023 року)	596,25	378	663
Нараховано єдиний соціальний внесок	218,63	949	651
Утримано податок на доходи фізичних осіб	286,20	663	641
Утримано військовий збір	23,85	663	642
Перераховано на картковий рахунок працівника суму лікарняних	1279,95	663	311

У Податковому розрахунку наводиться інформація щодо загальної суми нарахованого доходу працівникам ТОВ «Хмельничанка» (розділ I, коди рядків 1 і 1.1), а також сума нарахованого єдиного внеску (розділ I, код рядка 3) в розрізі застосовуваних суб'єктом ставок ЄСВ – звичайної 22% (розділ I, код рядка 3.1) та на заробітну плату інвалідів – 8,41% (розділ I, код рядка 3.2). Аналіз Податкового розрахунку дозволяє отримати загальну інформацію по підприємству щодо величини та структури нарахованого доходу, а також проведених нарахувань єдиного соціального внеску залежно від використовуваних ставок податку. Дана форма звітності є квартальною, і відповідно до чинного законодавства подається до контролюючого органу

протягом 40 календарних днів після закінчення звітного періоду.

У ТОВ «Хмельничанка» складаються два додатки до Податкового розрахунку – додаток 1ДФ «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» та додаток 4ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору»; проте звітним періодом для їх заповнення є календарний місяць. У додатку 1ДФ на підприємстві відображається інформація в розрізі кожного з працівників щодо сум нарахованої їм заробітної плати, а також величини ЄСВ, що дозволяє провести персоніфікований аналіз внесків та перевірити правильність їх розрахунку.

У додатку 4ДФ суб'єкт господарювання акумулює в розрізі окремих працівників інформацію не лише щодо нарахованого, але й виплаченого їм доходу, а також сум нарахованих та перерахованих зобов'язань за єдиним соціальним внеском і військовим збором. Обов'язково по кожному з членів персоналу зазначається ознака його доходу, зокрема, у ТОВ «Хмельничанка» нараховувався дохід фізичним особам виключно з ознакою доходу 101 «Доходи у вигляді заробітної плати, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового договору (контракту)».

Загалом, проведені дослідження показали, що організація обліку праці та її оплати на досліджуваному підприємстві ведеться з урахуванням вимог чинного законодавства. Водночас варто звернути увагу на порядок документального оформлення руху персоналу, оскільки кадрове діловодство побудоване дуже спрощено, відсутні ряд первинних організаційно-розпорядчих документів, які покликані надати інформацію щодо внутрішніх переміщень окремих працівників.

2.3 Контроль розрахунків з оплати праці у ТОВ «Хмельничанка»

Облік праці та її оплати перебувають під особливим наглядом не лише керівництва підприємства, але й контролюючих органів, що пов'язано з реалізацією заробітною платою, перш за все, соціальної та регулюючої функцій. Як важлива соціальна категорія та основне джерело доходів громадян, заробітна плата є важливим об'єктом перевірки щодо дотримання прав та обов'язків працівників зі сторони роботодавця, запобігання випадкам несвоєчасної її виплати чи необґрунтованого зменшення за ініціативи суб'єкта господарювання. З іншої сторони, виступаючи базою для розрахунку різних видів податків та платежів, держава в особі органів фіскальної служби реалізує по відношенню до виплат працівникам комплекс контролюючих процедур, які спрямовані на забезпечення дотримання вимог чинного законодавства при проведенні відповідних нарахувань податків, та перерахування їх до бюджету.

Налагодження на підприємстві дієвої системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці, з однієї сторони, стимулює облікового працівника до реалізації додаткових контрольних процедур на різних ділянках облікової роботи, з іншої, – у керівництва виникає впевненість у підготовці достовірної та неупередженої інформації за даним об'єктом обліку, та відображення її у фінансовій, статистичній та податковій звітності. Нарешті, довіра зовнішнього аудитора до системи внутрішнього контролю дозволяє йому суттєво переглянути перелік реалізованих методичних процедур, та значно скоротити час на їх проведення.

На думку Меліхової Т. О., Корневої Л. В. [50], система внутрішнього контролю нарахування заробітної плати повинна бути спрямована на встановлення законності і правильності проведення розрахунків з працівниками за фактично відпрацьований час, передбачає перевірку правильності нарахування відпускних, допомоги з тимчасової втрати працездатності, а також контроль своєчасності відображення інформації про

виплати персоналу в обліку та звітності.

Шевченко Л. Я., Лядська В. В. [70] вважають, що основними джерелами інформації для проведення якісного внутрішнього контролю праці та її оплати є первинні організаційно-розпорядчі та облікові документи, а саме документи з обліку руху працівника (прийом, переведення, відсутність на робочому місці з різних причин, звільнення), реєстри бухгалтерського обліку та складання фінансової і податкової звітності.

Для реалізації контрольних процедур з проведення внутрішньої перевірки розрахунків за виплатами працівникам вітчизняні науковці пропонують використовувати різноманітний методичний інструментарій. Наприклад, Шевченко Л. Я., Лядська В. В. [70] до спеціальних процедур внутрішнього контролю пропонують відносити: арифметичну перевірку правильності складання первинних облікових документів; перевірку дієвості створеної системи документообігу на підприємстві; контроль достовірності підписів на первинних документах та правомірності їх складання.

Подмешальська Ю. В., Резніченко Л. О. [58] перед реалізацією контрольних процедур пропонують проводити тестування працівників облікового складу для оцінки їх професійних навиків, та діагностування проблемних місць в організації обліку праці та її оплати на підприємстві.

Проте, який би підхід до вибору методології побудови системи внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам не було рекомендовано дослідниками, всі вони одночасні в думці щодо обов'язковості попереднього тестування внутрішнього контролю праці та її оплати на підприємстві. Рекомендований перелік питань тесту оцінки системи внутрішнього контролю розрахунків із заробітної плати у ТОВ «Хмельничанка» наведено у таблиці 2.9.

При побудові тесту оцінки системи внутрішнього контролю підприємства за виплатами працівникам пропонуємо аналіз проводити за трьома напрямками: оцінити порядок організації кадрового обліку, проаналізувати складові обліку нарахування та виплати заробітної плати, переконатись в своєчасності складання звітності з праці та її оплати.

Таблиця 2.9 – Тест оцінки системи внутрішнього контролю праці та її оплати на підприємстві

Зміст питань	Варіанти відповідей			Примітки
	Так	Ні	Інформація відсутня	
Оцінка організації кадрового обліку				
Чи розроблено Положення про оплату праці на підприємстві?				
Чи укладений колективний договір між працівниками та адміністрацією підприємства?				
Чи затверджено штатний розпис?				
Чи формується графік відпусток на підприємстві?				
Чи ведуться накази про обліку руху працівників (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки, звільнення з роботи)?				
Аналіз організації обліку нарахування та виплати заробітної плати?				
Чи автоматизовано на підприємстві процеси ведення обліку розрахунків з працівниками по оплаті праці?				
Чи застосовується погодинна форма оплати праці?				
Чи застосовується відрядна форма оплати праці?				
Чи проводиться виплата премій або інших заохочувальних виплат на підприємстві?				
Чи ведуться таблиці обліку робочого часу на підприємстві?				
Чи складаються розрахункові відомості?				
Чи складаються розрахунково-платіжні відомості?				
Чи є на підприємстві працівники, до доходів яких застосовується податкова соціальна пільга?				
Оцінка своєчасності складання звітності з праці та її оплати на підприємстві?				
Чи складається на підприємстві Звіт з праці (ф. № 1-ПВ)?				
Чи складається Податковий розрахунок на підприємстві?				
Чи складається додаток 1ДФ до Податкового розрахунку?				
Чи складається додаток 1ДФ до Податкового розрахунку?				
Чи вчасно подається фінансова звітність?				
Чи вчасно подається податкова звітність?				
Чи вчасно подається статистична звітність?				

Результати оцінки тесту внутрішнього контролю дозволять контролеру виявити слабкі місця в організації обліку праці та її оплати, та більш дієво сформулювати методичний інструментарій при подальшій перевірці.

Наступним етапом є складання загального плану проведення внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам. При плануванні перевірки особі, на які покладено функції з її організації, потрібно визначитись з етапами проведення перевірки, а також для кожного з етапів обрати найбільш дієвий методичний інструментарій. Рекомендований план внутрішнього контролю праці та її оплати для ТОВ «Хмельничанка» представлено у таблиці 2.10.

Таблиця 2.10 – План внутрішнього контролю праці та її оплати на підприємстві

Мета перевірки	Методи перевірки	Терміни проведення	Виконавці
Підготовчий етап			
1 Ознайомитись із внутрішніми нормативними документами, що регламентують порядок організації роботи працівників на підприємстві, встановлюють підходи до нарахування, ведення обліку, виплати заробітної плати.	Документальна перевірка.		
Основний етап			
2 Перевірити правильність ведення кадрової документації, наявності трудових книжок, трудових договорів з працівниками	Документальна і фактична перевірка.		
3 Перевірити правильність ведення обліку відпрацьованого робочого часу	Документальна і фактична перевірка.		
4 Перевірити правильність нарахування заробітної плати працівникам	Документальна і фактична перевірка.		
5 Перевірити правильність розрахунку встановлених надбавок та доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат	Документальна і фактична перевірка.		
6 Перевірити правильність нарахування виплат за невідпрацьований робочий час (відпускні, лікарняні, простої з вини роботодавця тощо)	Документальна і фактична перевірка.		
7 Перевірити правильність нарахування ЄСВ, утримання ПДФО та військового збору	Документальна і фактична перевірка.		
8 Перевірити правильність перерахування заробітної плати на картки працівників	Документальна і фактична перевірка.		
Заключний етап			
9 Скласти звіт та підготувати рекомендації за результатами перевірки	–		

На підставі плану внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівників можна отримати уявлення щодо тривалості проведення перевірки, ознайомитись з переліком працівників, які будуть задіяні в заході, оцінити заплановані дії під час перевірки та методи, необхідні для їх реалізації. Більш детальний перелік процедур, які будуть реалізовані у відповідності до поставлених завдань, а також складові доказової бази наводяться у програмі внутрішнього контролю. Відмітимо, що для уникнення перевантаження документу додатковими розрахунками чи аналітичними таблицями, які були побудовані для підтвердження чи обґрунтування суджень перевіряючого, робочі таблиці оформлюються у вигляді додатків до програми, а в самому документі робиться лише посилання на їх номер.

Рекомендована програма внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам ТОВ «Хмельничанка» показана у таблиці 2.11.

Таблиця 2.11 – Програма внутрішнього контролю праці та її оплати на підприємстві

№ мети згідно плану (табл. 2.10)	Перелік контрольних процедур	Критерії якості*	Докази	Код робочого документу	Терміни проведення	Виконавці	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ознайомлення із внутрішніми нормативними документами, що регламентують порядок організації роботи працівників підприємства, встановлюють ключові підходи до нарахування, ведення обліку, та виплати заробітної плати у відповідності з вимогами чинного законодавства	А, Б, В, Г	Внутрішні нормативні документи з організації обліку праці та її оплати на підприємстві	ОП-1			

Кінець таблиці 2.11

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Перевірка правильності ведення кадрової документації, наявності трудових книжок, трудових договорів з працівниками	А, Б, В, Г	Трудові договори, трудові книжки, накази про зміни в обліковому складі тощо	ОП-2			
3	Перевірка правильності ведення обліку відпрацьованого робочого часу на підприємстві	А, Б, В, Г	Табель обліку робочого часу, лікарняні листи, накази про надання відпустки та ін.	ОП-3			
4	Перевірка правильності нарахування заробітної плати працівникам	А, Б, В, Г	Розрахункові відомості, накази про зміни в обліковому складі тощо	ОП-4			
5	Перевірка правильності розрахунку встановлених надбавок та доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат	А, Б, В, Г	Накази про встановлених надбавок та доплат, інших виплат працівникам	ОП-4			
6	Перевірка правильності нарахування виплат за невідпрацьований робочий час (відпускні, лікарняні, простой з вини роботодавця тощо)	А, Б, В, Г	Накази про надання відпустки, лікарняні листи, довідки бухгалтерії тощо	ОП-5			
7	Перевірка правильності нарахування ЄСВ, утримання ПДФО та військового збору	А, Б, В, Г	Розрахункові відомості, оборотно-сальдові відомості та ін.	ОП-4, ОП-5			
8	Перевірка правильності перерахування заробітної плати на картки працівників	А, Б, В, Г	Розрахункові відомості, платіжні доручення, довідки бухгалтерії тощо	ОП-6			
9	Складання звіту та рекомендацій за результатами перевірки	А, Б, В, Г	Звіт за результатами перевірки	–			
* Критерії якості внутрішньої перевірки: А – наявність; Б – правдивість; В – повнота; Г – подання і розкриття							

В робочих документах особа, уповноважена для проведення внутрішнього контролю, фіксує використані в процесі перевірки процедури, тести, способи отримання інформації та використані методики її аналізу. Приклад складання робочого документу ОП-1 при організації внутрішнього контролю праці і її оплати у ТОВ «Хмельничанка» показано у таблиці 2.12.

Таблиця 2.12 – Перевірка наявності на підприємстві внутрішніх нормативних документів, що регламентують порядок організації роботи персоналу (ОП-1)

Наявний на підприємстві внутрішній нормативний документ	Положення з організації праці та її оплати, які регламентуються в документі	Достатність ступеня регламентування для достовірності ведення обліку праці та її оплати	Можливість формування альтернативного документу, який забезпечує більший рівень регламентування	Примітки

За допомогою робочого документу ОП-1 особа, уповноважена для проведення перевірки, отримує достовірну інформацію щодо наявності на підприємстві внутрішніх нормативних документів, які регламентують порядок організації розрахунків за виплатами працівникам, та має змогу оцінити повноту охоплення поставлених облікових завдань.

Перевірка правильності ведення кадрової документації, наявності трудових книжок, трудових договорів з працівниками проводиться з використанням робочого документу ОП-2 (таблиця 2.13). За допомогою робочого документу ОП-2 контролер отримує змогу перевірити порядок складання трудових договорів, трудових книжок, а також первинних організаційно-розпорядчих документів про зміни в обліковому складі персоналу. До таких документів, наприклад, належать накази про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки, звільнення з роботи та ін. Оскільки первинні документи є підставою для складання реєстрів аналітичного обліку, зокрема, табеля обліку використання робочого часу, повнота відображення інформації свідчатиме про довіру до системи організації обліку праці в цілому.

Таблиця 2.13 – Перевірка правильності ведення кадрової документації, наявності трудових книжок, трудових договорів на підприємстві (ОП-2)

Інформація про документи за даними підприємства	Відмітка контролера про перевірку наявності документів	Відхилення в даних підприємства та за результатами перевірки	Примітки
Трудові договори			
Трудові книжки			
Накази про прийняття на роботу			
Накази про переведення на іншу посаду			
Накази про звільнення з роботи			
Накази про надання відпусток			

Перевірка правильності ведення обліку відпрацьованого робочого часу на підприємстві проводиться з використанням робочого документу ОП-3 (таблиця 2.14). За результатами складання робочого документу ОП-4 особа, уповноважена для проведення перевірки, отримує достовірну інформацію щодо побудови правильності організації і побудови табельного обліку суб'єктом господарювання, наявності помилок при складанні документу, а також може оцінити повноту відображення даних.

Таблиця 2.14 – Перевірка правильності ведення обліку відпрацьованого робочого часу на підприємстві (ОП-3)

Номер документу	Період складання	Наявність всіх обов'язкових реквізитів	Помилки при складанні документу	Примітка

Перевірка правильності нарахування заробітної плати працівникам підприємства, встановлення належних їм надбавок і доплат, інших

заохочувальних та компенсаційних виплат, проведення відповідних нарахувань податків і зборів проводиться із використанням робочого документу ОП-4 (таблиця 2.15).

Таблиця 2.15 – Перевірка правильності нарахування виплат за відпрацьований час працівникам підприємства (ОП-4)

Табельний номер	Нарахована заробітна плата		Отримані надбавки, доплати, інші заохочувальні виплати			Нараховано ЄСВ		Утримано ПДФО		Утримано військовий збір		Примітки
	За даними документів	За даними перевірки	Номер та дата наказу	За даними документів	За даними перевірки	За даними документів	За даними перевірки	За даними документів	За даними перевірки	За даними документів	За даними перевірки	

За результатами складання робочого документу ОП-4 контролер має змогу перевірити правильність та нарахування заробітної плати персоналу підприємства, законність встановлення надбавок, доплат, інших компенсаційних та заохочувальних виплат, перевірити нарахування податків і зборів. Враховуючи, що цей етап є одним із найважливіших, адже безпосередньо впливає на величину кінцевих виплат працівникам, при проведенні перевірки потрібно обов'язково звернути увагу на правильність арифметичних розрахунків, достовірність застосування ставок окремих податків, наявність пільг в оподаткуванні та ін.

Перевірка правильності нарахування виплат за невідпрацьований робочий час (відпускні, лікарняні, простої з вини роботодавця тощо) передбачає встановлення достовірності проведених виплат, а також сум нарахованих податків і зборів шляхом складання робочого документу ОП-5. За результатами перевірки особа, уповноважена для її проведення, отримує інформацію щодо видів виплат працівникам за невідпрацьований робочий час, а також звертає увагу на наявність підстав для проведення таких виплат.

Таблиця 2.16 – Перевірка правильності нарахування виплат за невідпрацьований робочий час на підприємстві (ОП-5)

Табельний номер	Вид виплат	Підстава		Величина виплат		Примітки
		Вид та номер документу	Дата складання	За даними підприємства	За даними перевірки	

Перевірка правильності перерахування заробітної плати на картки працівників проводиться із використанням робочого документу ОП-5, форма якого наведена у таблиці 2.17. За результатами складання ОП-5 особа, уповноважена для проведення перевірки, має змогу впевнитись у відповідності даних розрахункових та платіжних відомостей.

Таблиця 2.17 – Перевірка правильності перерахування заробітної плати на картки працівників (ОП-5)

Табельний номер	Вид виплат	За даними розрахункових відомостей	За даними перевірки	Номер платіжної відомості	Сума виплат за даними платіжної відомості	Наявність розбіжностей	Примітки

Загалом, проведені дослідження показали, що організація внутрішнього контролю праці та її оплати відіграє важливу роль в діяльності будь-якого підприємства, у тому числі й ТОВ «Хмельничанка». Наявність злагодженого механізму перевірки дозволяє уникнути помилок при нарахуванні окремих видів виплат працівникам, які є базою для нарахування податків та зборів, та забезпечити правильність їх перерахунку до бюджету.

З НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Організація кадрового документообігу у ТОВ «Хмельничанка» з використанням програмного продукту М.Е.Дос

Активне впровадження електронного документообігу в загальну систему документообігу підприємства обумовлене, перш за все, затвердженням ряду нормативно-правових документів, які регламентують порядок роботи з електронними документами, визначають їх юридичну силу та можливість використання у якості доказової бази для цілей обліку і контролю. Практика діяльності малих та середніх підприємств доводить недоцільність впровадження великих програмних комплексів, які спрямовані на формування загальної системи електронного управління суб'єктом господарювання, що обумовлене порівняно невеликою кількістю реалізованих протягом року бізнес-процесів та облікових завдань.

За цих умов, як було доведено у п. 1.3 дипломної роботи, більш доречним є впровадження модулів програмних продуктів для автоматизації окремих ділянок облікової роботи підприємства. Реалізація цього підходу дозволить суб'єкту господарювання самостійно визначити, які об'єкти обліку є найбільш затратними з позиції документального оформлення і відображення в обліку інформації щодо змін їх стану, та використати найбільш зручні модулі для полегшення роботи облікового працівника. Проведене у п. 1.3 дипломної роботи порівняння найбільш поширених в Україні облікових програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати показало їх відносно однакові функціональні можливості, тому зазвичай обліковець орієнтується на зручність роботи з програмою та можливість ручного внесення коректив.

Складність застосування інформаційних технологій для автоматизації кадрового обліку на підприємстві, на думку Гуцаленко Л. В., Костюк А. О. [36], полягає в неможливості суцільного переведення даної ділянки облікової роботи в електронний формат. Вимоги чинного законодавства чітко регламентують перелік первинних документів з обліку праці, які в умовах сьогоденні повинні бути складені виключно в паперовій формі. Проте аналіз тенденцій щодо розширення сфери застосування електронних документів, який спостерігаємо з введенням в дію таких нормативних документів, як Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8] та Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [9] свідчить про високу ймовірність перегляду цього правила та суттєвого спрощення вимог щодо оформлення окремих документів з кадрового обліку.

Зростання популярності щодо використання програмного продукту М.Е.Дос для автоматизації окремих ділянок облікової роботи, в тому числі й щодо організації виплат персоналу обумовлене, перш за все, зручністю роботи в програмі, наявністю різних видів перевірки на різних етапах роботи, постійним оновленням програми та висококваліфікованим технічним супроводом з боку провайдера протягом всього періоду її використання. Наявність налагоджених та добре захищених каналів передачі всіх видів звітності до контролюючих органів, зручний електронний формат співпраці з контрагентами сприяли широкому розповсюдженню програмного продукту серед вітчизняних підприємств.

На нашу думку, використання модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» для автоматизації кадрового обліку у ТОВ «Хмельничанка» дозволить суттєво скоротити витрати на організацію кадрової роботи з персоналом, та зробить більш зручними кадрові дані для опрацювання. Проаналізуємо більш детально алгоритм автоматизації кадрового обліку суб'єкта господарювання з використанням облікового програмного продукту «М.Е.Дос. Облік зарплати».

Починаючи роботу в програмі, обліковий працівник повинен обрати галузевий профіль свого підприємства, що дозволить налаштувати довідники

під особливості його діяльності, а також задати період початку експлуатації системи. Реалізація цих дій забезпечить проведення попереднього налаштування програмного продукту, та зробить його більш адаптивним до подальших вимог суб'єкта господарювання.

Далі програма автоматично відкриває користувачу вкладку «Налаштування», в якій обліковий працівник формує перші організаційні складові майбутнього кадрового обліку підприємства (рисунок 3.1). Зокрема, у цій вкладці встановлюються період розрахунку і виплати авансу та заробітної плати, порядок округлення перерахованих сум та ін. Крім загальних параметрів, у вкладці «Налаштування» бухгалтер може переглянути та за потреби відкоригувати перелік запропонованих довідників для обліку праці та її оплати, обрати види оплат, які використовуватимуться суб'єктом господарювання, покращити ергономічні властивості системи та ін. Відмітимо, що доступ до налаштувань модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» залишається відкритим протягом всього періоду роботи з програмою, і їх пошук проводиться через вкладку «Адміністрування».

Рисунок 3.1 – Загальні налаштування модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» на початковому етапі роботи з програмним продуктом

Загалом, подібно до роботи в інших програмних продуктах та модулях М.Е.Дос, робота в «М.Е.Дос. Облік зарплати» побудована за принципом

розміщення інформації в довідниках. Так, у програмному продукті для належної побудови кадрового обліку реалізована можливість заповнення довідника «Співробітники» (рисунок 3.2).

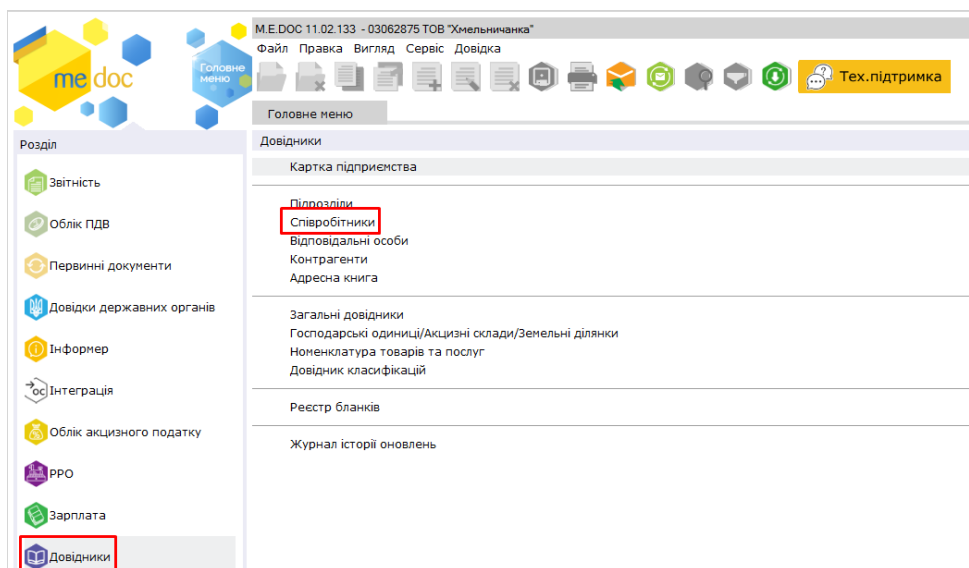


Рисунок 3.2 – Довідник «Співробітники» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

Відображення даних в інформаційній системі по всіх співробітниках у ТОВ «Хмельничанка» рекомендуємо проводити саме через заповнення цього довідника. На цьому етапі обліковий працівник формує ряд реквізитів по персоналу суб'єкта господарювання для майбутніх кадрових документів, які в подальшому вплинуть на організацію його кадрового обліку (рисунок 3.3).

Зокрема, для кожного з працівників робиться відмітка про наявність його трудової книжки на підприємстві, зазначається підрозділ, якому підпорядковується особа, а також присвоюється табельний номер. У ТОВ «Хмельничанка» працює 4 чоловіки, тому рекомендуємо суб'єкту господарювання обрати звичайний наскрізно-нумерований підхід до реалізації табельного обліку. Також для більш зручної подальшої організації аналітичного обліку на підприємстві пропонуємо співробітників одразу віднести до таких підрозділів: «дирекція», «швейний цех», «охорона»; реалізація цих дій суттєво спростить присвоєння рахунків обліку витрат по кожній з категорій працюючих.

Фізична особа

Громадянин України

Ідент. номер : 158745213

Прізвище : Козловський

Ім'я : Леонід

По батькові : Володимирович

Стать : чоловіча

Дата народження : 20.06.1973

Інспекція : ... X

Телефон : 0975841256

Адреса : м. Хмельницький, вул.Франка, 14 кв. 85

E-mail : klv_durector@ukr.net

Моб. телефон : 0975841256

Використовувати E-mail

Використовувати моб. телефон

Прийнято : 01.11.2023

Звільнено : ...

Без сплати внесків (наявність спецстажу)

Наявність трудової книжки

Звітувався до ПФУ по даній установі

Ознаки фізичної особи СПД

Ознака неповного робочого часу

Не використовується

Посвідчення особи

Документ : ID-паспорт ... X

Запис № : ...

Номер : 54852

Ким видане : 3124

Коли видане : 05.02.2020

Спецстаж

Підстава	Початок	Закінчення	Дата наказу	№ наказу
*				

Зображення підпису

Відсутнє... [Видалити]

Підрозділ : Дирекція ... X

табельний номер : 1

[Додати новий] [Оновити] [OK] [Відміна]

Рисунок 3.3 – Порядок заповнення довідника «Співробітники» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

У вкладці «Кадрові дані» модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» акумулюється перелік деталізованої інформації по кожному з співробітників, і саме від достовірності її заповнення залежить в подальшому правильність нарахування заробітної плати, проведення відповідних нарахувань податків і зборів; підтвердження права працівника на застосування пільг; показується наявність доплат чи інших заохочувальних виплат. Для більш зручної роботи в програмі всі дані по персоналу групується за кількома напрямками, їх зв'язок з порядком ведення кадрового обліку на підприємстві показано у таблиці 3.1.

На нашу думку, в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» реалізовано зручний підхід до групування інформації щодо працівників підприємства, адже у вкладці «Кадрові дані» в розрізі працівників акумульовано всю облікову інформацію щодо порядку організації роботи, видів виплат, наявності пільг в оподаткування, часу перебування працівника на лікарняному, у відпустці, враховано можливість підрахунку різних видів його стажу та ін. Реалізація можливості завантаження фото документів

(наприклад, для посвідчення особи, підтвердження права на пільги чи доплати) суттєво покращила якість доказової бази при електронній обробці інформації, а також, на нашу думку, дозволяє вирішити питання виключно паперового ведення окремих первинних документів згідно вимог чинного законодавства.

Таблиця 3.1 – Підходи до групування кадрових даних в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» та їх взаємозв'язок з організацією кадрового обліку на підприємстві

Вкладка «Кадрові дані»	Дані для організації кадрового обліку
Загальні дані	Табельний номер; графік роботи; система оплати; оклад; доплати за звання, кваліфікацію, професійну майстерність, шкідливі умови праці
Додаткові дані	Рахунок обліку витрат для нарахування заробітної плати; категорія застрахованої особи; наявність групи інвалідності; реквізити банківської установи для перерахування заробітної плати
Стаж	Реалізована можливість підрахунку таких видів стажу роботи: загальний, безперервний, в галузі, на підприємстві
Розрахункові листи	Відображаються всі розрахункові листи працівника
Нарахування	Наводяться всі види виплат, які формують фонд заробітної плати працівника (посадовий оклад, надбавки, доплати, премії, відпускні, матеріальна допомога, компенсаційні нарахування тощо)
Утримання	Вказується інформація щодо всіх видів утримань із заробітної плати працівника
Фонди	Зазначається перелік фондів, куди спрямовуються внески
Пільги	Наводиться інформація щодо всіх можливих пільг працівника (податкова соціальна пільга, спец стаж та ін.)
Індексація	Робиться відмітка щодо застосування механізму індексації для доходів працівника; також реалізована можливість не проводити індексацію
Посвідчення особи	Наводяться дані щодо посвідчень особи (паспорт; військовий квиток; посвідчення водія; пенсійне посвідчення; інші документи, наявність яких може бути підставою для отримання пільг в оподаткуванні)
Адреси	Інформаційна вкладка, дає інформацію щодо адреси прописки та місця постійного проживання працівника
Фотографія	Реалізована можливість завантаження фото працівника
Відпустки	Наводяться дані щодо всіх видів відпусток працівника

Приклад заповнення кадрових даних по працівникові у ТОВ «Хмельничанка» показано на рисунку 3.4.

The screenshot shows the 'Кадрові дані' (Personnel Data) form in the M.E.Doc software. The form is titled 'Документ' and contains the following data:

Табельний номер :	4	дата заповнення	10.12.2024
Ідентифікаційний номер :	128756255		
Прізвище :	Белза		
Ім'я :	Алла		
По батькові :	Сергіївна		
Стать :	жіноча	<input type="checkbox"/> Без сплати внесків	
Дата народження :	07.09.1994	<input checked="" type="checkbox"/> Наявність трудової книжки	
Дата прийняття :	01.11.2023	<input type="checkbox"/> Звітувався до ПФУ по даній установі	
Дата звільнення :		<input type="checkbox"/> Ознаки фізичної особи СПД	
Наказ про прийняття :	№ 18/2013	31.08.2013	
Наказ про припинення :			
Підстава припинення :			
Обліковий склад :	0	Постійний	
Підрозділ :	036	Відділ охорони	
Посада :	00016	Охоронець	
Професія :	56	5869	Сторож
Графік роботи :	1	П'ятиденка	
Система оплати :	ОКЛ	Оклад	
Оклад :	7040,00	<input type="checkbox"/> Ознака неповного робочого часу	

Рисунок 3.4 – Приклад заповнення кадрових даних у ТОВ «Хмельничанка» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

Загалом, проведені дослідження показали, що можливості програмного модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» достатні для організації кадрового обліку малих та середніх підприємств, у тому числі й ТОВ «Хмельничанка». В умовах неможливості ведення всіх первинних організаційно-розпорядчих документів з обліку руху особового складу виключно в електронному форматі в програмному модулі реалізована функція завантаження фото документів.

Доступна в програмі М.Е.Дос можливість використання електронних підписів незалежно від типу АЦСК та кваліфікованого надавача суттєво спрощує роботу з ідентифікації облікового працівника. Наявність багаторівневої перевірки, яка реалізована в інформаційній системі, дозволяє користувачу уникнути суттєвих помилок вже на етапі внесення даних. Зв'язок з базами даних державних органів влади значно розширило можливості перевірки програмного продукту, дозволило забезпечити швидке оновлення всіх інформаційних довідників, та покращило якість роботи обліковців.

3.2 Рекомендації щодо проведення розрахунків з працівниками та складання звітності з оплати праці в умовах автоматизації облікових процесів на підприємстві

Дані кадрового обліку є підставою для складання документів з обліку використання робочого часу та нарахування заробітної плати працівникам підприємства. В програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» реалізована можливість складання двох видів табелів обліку використання робочого часу – індивідуального по кожному з співробітників та загального, який формується автоматично на підставі даних індивідуальних табелів.

Індивідуальний табель складається програмою в кінці звітного періоду по кожному з працівників у відповідності до обраних їм графіка роботи, системи та форми оплати праці у вкладці «Кадрові дані». За умови, якщо в налаштуваннях програмного модуля обліковець передбачив виплату авансу (розглянуто у п. 3.1 дипломної роботи), первинний документ з обліку використання робочого часу буде складено двічі – до дати авансу та з дати авансу і до кінця звітного місяця. У випадку, якщо робітник був відсутній в робочий час (незалежно від причини), працював понаднормово, в нічний час або у вихідний день, обліковий працівник має змогу в ручному режимі внести необхідні коригування до табеля, за результатами яких в програмі здійснюється автоматичний перерахунок відпрацьованих годин.

Приклад складання індивідуального табеля обліку використання робочого часу для ТОВ «Хмельничанка» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» показано на рисунку 3.5.

Дані індивідуальних табелів є підставою для складання загального табеля обліку використання робочого часу, причому програмним продуктом передбачена можливість виділення окремих структурних підрозділів для табелювання, або подання інформації в цілому по підприємству. Оскільки чисельність персоналу у ТОВ «Хмельничанка» є відносно невеликою, при

вивченні передумов автоматизації розрахунків за виплатами працівникам було сформовано загальний табель по підприємству в цілому.

М.Е.ДОС 11.02.133 - 03062875 ТОВ «Хмельничанка»
 Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Кадрові дані X Табель обліку робочого часу X Табель ТН З Баранюк Наталія Миколаївна X

Документ

Дата заповнення відсутня

Працівник : 3 Баранюк Наталія Миколаївна
 Графік : 1 П'ятиденка

Грудень 2023 Рік

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
27	28	29	30	1 Грв	2	3
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
4	5	6	7	8	9	10
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,00	0,00
11	12	13	14	15	16	17
0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
18	19	20	21	22	23	24
8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00
25	26	27	28	29	30	31
8,00	8,00	8,00	8,00	11,00	0,00	0,00
1	2	3	4	5	6	7

Відпрацьовано годин : 8,00
 за ставкою/тарифом 7040,00
 з них:
 в основний час : 8,00
 в нічний час (початок доби) : 0,00
 в вечірній час : 0,00
 в нічний час (кінець доби) : 0,00
 в надурочний час : 0,00

ВІДСУТНІСТЬ В РОБОЧИЙ ЧАС (НЕЯВКА):
 Доплата за роботу в святковий день:
 Неробочий день:
 Не використовувати надурочний час:

Відпрацьовано
 днів: 20 годин: 161,00
 в вечірній час годин: 0,00
 в нічний час годин: 2,00
 в надурочний час годин: 3,00

Рисунок 3.5 – Приклад складання індивідуального табеля обліку використання робочого часу у ТОВ «Хмельничанка» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

Відмітимо, що подібно до паперового аналогу, в електронному табелі обліку використання робочого часу, сформованого за допомогою програмного модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати», реалізований підхід щодо використання умовних позначень для відмітки невиходів працівника на роботу з різних причин; перелік цих позначень, як показано на рисунку 3.6, наведено у правій частині екрану.

Дані табельного обліку є підставою для складання розрахункової відомості, доступ до якої забезпечується із головного меню програми. Відмінною особливістю застосування програмного модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» є те, що обліковий працівник з розрахункової відомості отримує одразу прямий доступ до всіх вкладок програми, які містять інформацією щодо облікового складу працівників, зокрема, як показано на рисунку 3.7, це

вкладки: «Кадрові дані», «Розрахунковий лист», «Перерахунки», «Табель», «Звіти», «Фонди», «Проведення», «Налаштування». Тобто у випадку, якщо якась стрічка розрахункової відомості викликає у бухгалтера сумнів щодо достовірності проведених нарахувань, він може паралельно відкрити будь-яку з вкладок, і здійснити всі рівні перевірки.

Таб.№	ПІБ	Днів план	Годин план	Днів	Годин	Пт 1	Сб 2	Нд 3	Пн 4	Вт 5	Ср 6	Чт 7	Пт 8	Сб 9	Нд 10	Пн 11	Вт 12	Ср 13	Чт 14	Пт 15	Сб 16	Нд 17	Пн 18	Вт 19	Умов. по...	Найменування
1	Козловський Леонід Володимирович	21	168,00	21	168,00	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	Vx	Вихідний
2	Андрийчук Наталя Іванівна	21	168,00	21	168,00	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	Vx	Свято
3	Баранок Наталя Миколаївна	21	168,00	20	161,00	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	Vx	Неявка
4	Белза Алла Сергіївна	21	168,00	21	168,00	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	+	+	+	Vx	Vx	+	+	Vx	Лікарняна довідка

Рисунок 3.6 – Приклад складання загального табеля обліку використання робочого часу в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

На нашу думку, наявність такого взаємозв'язку є та беззаперечною перевагою, яка повинна бути врахована при виборі програмного продукту для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві. Програмним продуктом реалізована можливість переходу із загальної розрахункової відомості до персонального обліку нарахування і виплати заробітної плати.

Таб.№	ПІБ	Днів	Годин	Оклад	Премія	Премія ТПР	Надбавка	Надбавка ТПР	Доплата веч.час	Доплата вих.дні	Доплата надур.час	Доплата ніч.час	Премія покращ.рез	Лікарн підпр	Лікарн ФСС	Відпустка	Компенс за відп	Матер доп.опл
1	Козловський Леон	21	168,00	7 540,00														
2	Андрийчук Наталя	21	168,00	7 040,00														
3	Баранок Наталя І	20	161,00	6 704,76						335,24	18,86	16,76						
4	Белза Алла Сергіїв	21	168,00	6 800,00														

Рисунок 3.7 – Взаємозв'язок розрахункової відомості з іншими вкладками з обліку праці та її оплати в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

На рисунку 3.8 показано приклад розрахункового листа працівника ТОВ «Хмельничанка»; як бачимо, крім аналізу структури нарахувань та утримань із заробітної плати, для зручності роботи обліковця по кожному з робітників зроблено витяг з кадрових даних щодо графіка його роботи, дати прийняття, наявності пільг в оподаткування, а також з таблиця обліку використання робочого часу проведено порівняння планового та фактично відпрацьованого робочого часу (в днях і годинах), а також встановлений суб'єктом господарювання оклад.

Код	Найменування	Днів	Годин	Сума
ОКЛ	Оклад	20	161	6 704,76
НВД	Доплата за роботу в вихідні дні	2	8	335,24
НЧ	Доплата за роботу в надурочний час	1	3	18,86
НЧГ	Доплата за роботу в нічний час	1	2	16,76
ІНД	Індексація доходів	0	0	0,00
Всього нараховано:				7075,62

Код	Найменування	Сума
ПП4	Прибутковий податок 2004	0,00
ВЗП	Виплата зарплати	5 695,00
ВЗБ	Військовий збір	106,13
Всього утримано:		7074,74

Рисунок 3.8 – Приклад складання індивідуального розрахункового листа в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

Відмітимо, що з розрахункового листа окремого працівника в програмі реалізована можливість доступу до складених бухгалтерських проведення з нарахування заробітної плати робітникові, здійснення відповідних нарахувань і утримань податків та зборів. Загалом, проведені дослідження показують, що програмний модуль «М.Е.Дос. Облік зарплати» побудований на принципах взаємозв'язку інформації кадрового обліку, обліку робочого часу та аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Що стосується статистичної та податкової звітності з праці та її оплати, що в програмі реалізована можливість доступу до вкладки «Звіти» як з

головного меню інформаційної системи, так і з розрахункової відомості. У програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» передбачена можливість складання різних видів первинних документів, реєстрів аналітичного й синтетичного обліку, звітності за розрахунками з працівниками, основні з яких представлені на рисунку 3.9. Відмітимо, що при складанні будь-якої з форм звітності у програмі пропонується на вибір користувача обрати перелік потрібних таблиць зі стандартизованих форм, визначитись з діапазоном даних (в розрізі окремих працівників, певного структурного підрозділу чи в цілому по підприємству), за потреби надіслати документ до контролюючого органу (наприклад, повідомлення про прийняття працівника на роботу) та ін.

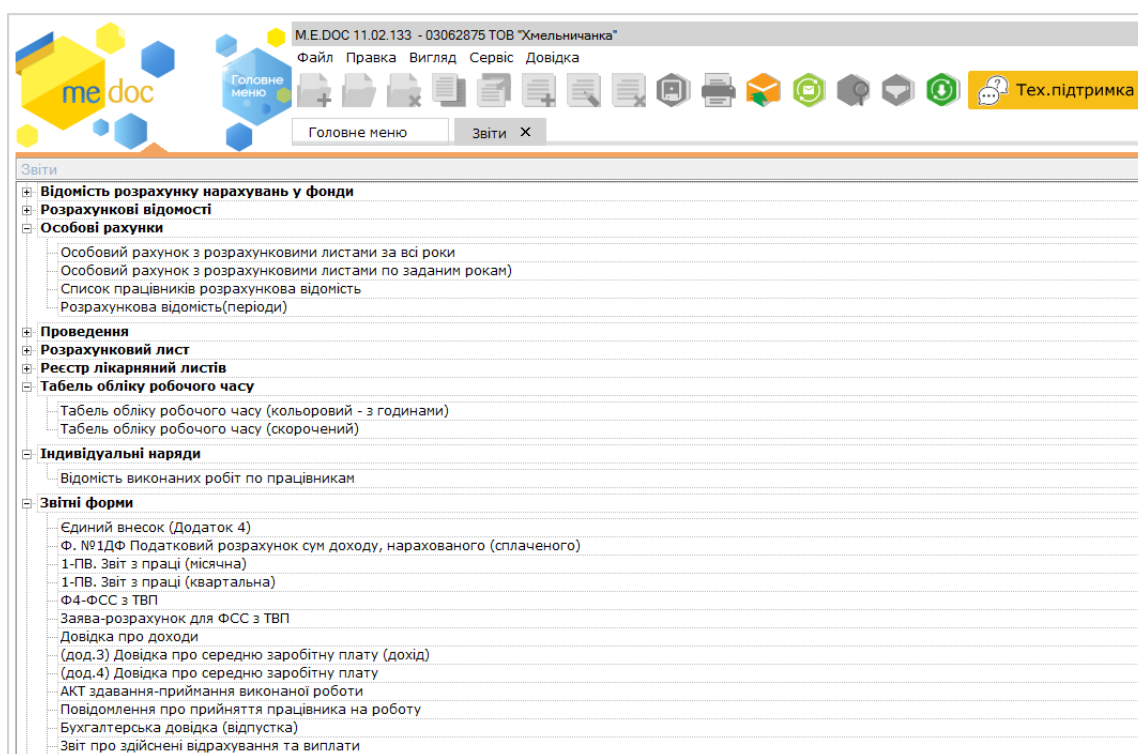


Рисунок 3.9 – Основні види звітних документів з праці та її оплати, складання яких реалізоване в модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати»

Загалом, вважаємо, розглянуті можливості програмного модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати» здатні повною мірою задовольнити потреби ТОВ «Хмельничанка» щодо автоматизації кадрового обліку та проведення розрахунків з працівниками по оплаті праці. Налагодження прямих каналів обміну інформацією з контролюючими органами дозволяє одразу після

формування потрібних звітних форм забезпечити їх пряму передачу до перевіряючих органів, та швидко отримати квитанцію про доставку документів.

Використання затверджених в Україні скорочень файлів дозволяє забезпечити високий ступінь інтеграції програмного продукту з іншими поширеними в Україні обліковими інформаційними системами та сервісами, які сприяють формуванню електронного середовища обміну інформацією не лише всередині суб'єкта господарювання, але й при взаємодії з контрагентами та контролюючими органами.

Постійне оновлення інформаційних довідників суттєво спрощує обліковцю пошук інформації при проведенні нарахування заробітної плати та розрахунків за податками і платежами. Зокрема, в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» у вкладці «Налаштування» розміщені шість груп інформаційних довідників з обліку праці та її оплати на підприємстві: «індекси та мінімуми»; «кадрові дані»; «податок на доходи»; «проведення»; «свята та перенесення»; «ставки нарахування в фонди». Їх постійне оновлення провайдером програмного забезпечення суттєво спрощує дії бухгалтера щодо пошуку нормативних показників, та зменшує потребу у постійному перегляді та відслідковуванні змін чинного облікового законодавства.

Наприклад, у групі довідників «Індекси та мінімуми» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» в динаміці наводиться інформація щодо індексів споживчих цін, максимального розміру доходу для нарахування ЄСВ, показників мінімальної заробітної плати, величини прожиткових мінімумів та ін. В групі довідників «Проведення» зібрано інформацію щодо рахунків для обліку витрат на оплату праці залежно від обраного підходу обліковим працівником до їх відображення (з використанням лише рахунків 8 класу Плану рахунків, лише рахунків 9 класу, комбінованого використання рахунків 8 і 9 класів Плану рахунків).

Що стосується довідника «Свята та понесення», то варто наголосити, що в умовах воєнного стану у зв'язку зі змінами в організації трудових відносин, обумовлених [15], святкові дні, які припадають на вихідні, не переносяться,

тому цілком логічно, що цей довідник зараз є незаповненим. Потрібно відмітити, що всі інформаційні довідники є активними, тобто програмою передбачена можливість внесення змін в ручному форматі.

Крім системи інформаційних довідників у вкладці «Налаштування» в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати», цікавою з позиції організації робочого місця облікового працівника є вкладка «Вигляд», яка дозволяє бухгалтеру самостійно налаштувати систему прийнятих в програмі скорочень різних документах з обліку праці та її оплати за умови, якщо запропонований йому програмою перелік є незручним.

В цілому, практика показує, що програмний модуль «М.Е.Дос. Облік зарплати» досить зручний та комфортний при роботі з інформаційною системою, і його варто використати для автоматизації розрахунків з праці та її оплати у ТОВ «Хмельничанка».

3.3 Оцінка способів реалізації контрольних рішень та захисту інформації в системі електронного документообігу ТОВ «Хмельничанка»

Впровадження інформаційних систем та автоматизованих способів обробки інформації пов'язане з необхідністю побудови системи електронного документообігу на підприємстві, що позитивно вплине на взаємодію між структурними підрозділами суб'єкта господарювання та пришвидшить обмін даними з контрагентами та контролюючими органами. Безумовно, використання електронних документів в організації діловодства суб'єктів господарювання здатне суттєво покращити якість взаємодії із зацікавленими особами, водночас передбачає врахування окремих технічних характеристик на етапі вибору програмного продукту та можливостей його інтеграції в загальну систему управління діяльністю підприємства.

Раніше у дипломній роботі неодноразово наголошувалось, що прийняття

на законодавчому рівні ряду нормативних документів, які встановлюють основні організаційно-правові засади побудови електронного документообігу та використання електронних документів суб'єктами господарювання, дозволило вирішити ряд проблемних питань, пов'язаних перш за все, з юридичним визнанням електронного документу та можливістю його використання як джерела доказовості в обліку. З іншої сторони, перед виробниками та провайдерами програмного забезпечення постало завдання пошуку оптимальних інструментів захисту інформації в електронному середовищі, та створення надійних каналів передачі даних адресанту.

Вітчизняні науковці, зокрема, Мазниченко Н. І. [48] та Заводянський В. О. [39] виділяють чотири основні загрози безпеки систем електронного документообігу (далі – СЕД) на підприємстві:

- загроза цілісності інформації – виникає за рахунок можливих пошкоджень, знищення частини даних або спотворення інформації при передачі її адресанту, причому такі зміни можуть бути навіть ненавмисними по причині збоїв в програмі;

- загроза конфіденційності даних – неналежний рівень захисту при передачі інформації за рахунок використання незахищених або недостатньо захищених каналів переміщення даних;

- загроза працездатності системи – можливі порушення в роботі програми, результатом яких є тимчасова нездатність інформаційного продукту виконувати свої функції або навіть припинення роботи системи, що виникає як за рахунок навмисних атак, збоїв в програмному забезпеченні, так і за рахунок помилок користувачів;

- загроза доступності до інформації – загроза, яка унеможливорює або ускладнює вільний доступ користувачам до інформації, яка готується ними та зберігається в СЕД.

Приймаючи рішення про впровадження СЕД, керівництво оцінює можливі загрози успішного функціонування електронного документообігу на підприємстві, та проводить аналіз пропонованих рішень виробників (провайдерів) програмних продуктів щодо способів та тривалості їх усунення.

Зазвичай у вітчизняній практиці захист в СЕД базується на основі реалізації процедур ідентифікації і аутентифікації користувачів програмного забезпечення. Так, суть ідентифікації полягає в реалізації комплексу дій користувачем, які спрямовані на його розпізнавання в системі, як правило, за допомогою визначеного наперед логіну та пароля або ж іншої виняткової інформації, яка сприймається системою у якості ідентифікатора саме цієї особи. Натомість, якщо мова йде про автентифікацію особи, під нею розуміють процедуру перевірки достовірності пред'явленого користувачем ідентифікатора.

Для ідентифікації особи в електронному середовищі обміну інформацією зазвичай використовують цифровий підпис – це криптографічно перетворений набір даних в цифровому форматі, який представлений не у вигляді графічного об'єкта, а як математична обробка змісту документа. Відмітимо, що в більшості вітчизняних облікових програмних продуктах реалізована можливість ідентифікації користувача із використанням цифрових підписів, які видаються в спеціальних акредитованих центрах сертифікації ключів, що суттєво спрощує дії обліковця, адже у випадку роботи з кількома програмними продуктами він може використати єдиний цифровий ключ для позначення своєї особи.

Чинним законодавством, а саме Законом України про «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [9] передбачена можливість отримання трьох видів електронних підписів, які відрізняються між собою рівнем захисту та складністю реалізованих ідентифікаційних процедур (рисунок 3.10). Відповідно до п. 6 ст. 18 нормативного документу, «кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису» [9].

Також варто відмітити, що ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8], електронний підпис використовується для ідентифікації авторства електронного документу. Саме

накладанням електронного підпису та за потреби електронної печатки і завершується створення електронного документу.

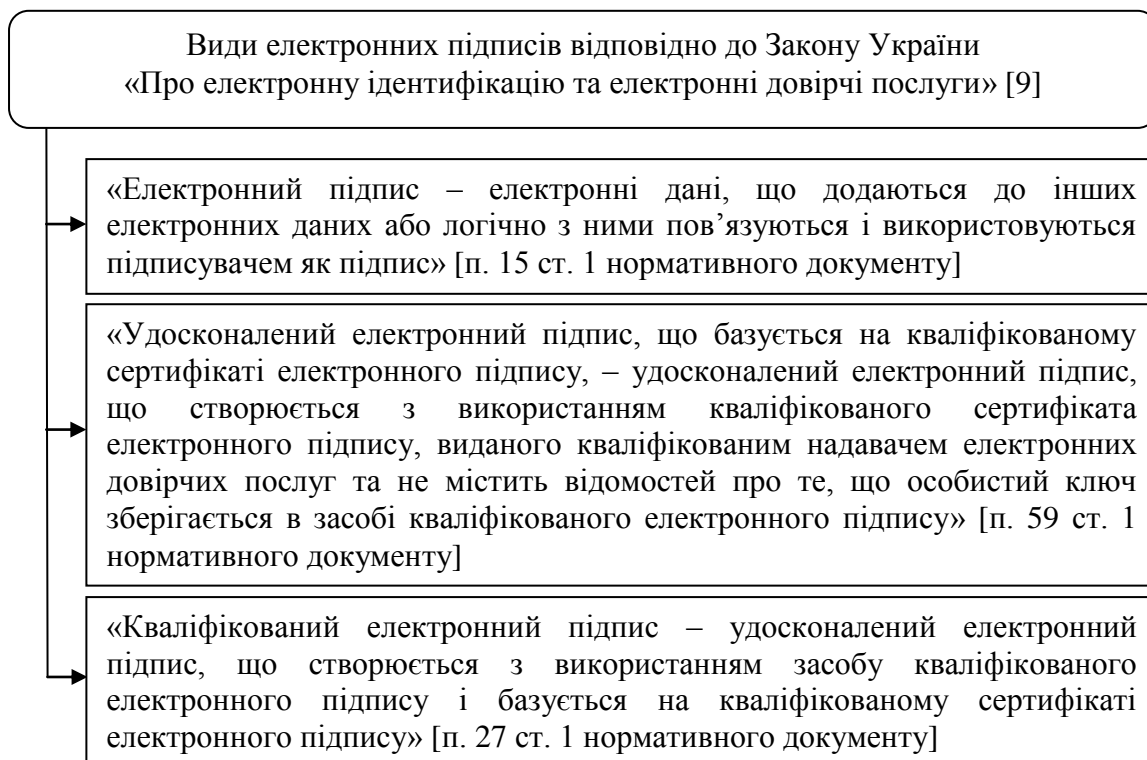


Рисунок 3.10 – Види електронних підписів відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»

Проведення ідентифікації користувача облікового програмного продукту із використанням електронного підпису, безумовно, є важливим елементом захисту СЕД, водночас потребує відповідального ставлення обліковців до інформації, доступ до якої вони отримують після проходження всіх аутентифікаційних процедур. З цього приводу слушною є думка Заводянського В. О. [39], що проблема захисту даних в СЕД суттєво ускладнюється через людський фактор, адже в момент отримання доступу користувачем до електронного документу його конфіденційність порушується, оскільки він може використати різні способи для копіювання документу, наприклад, зберегти його на зовнішній носій, чи просто сфотографувати. У цьому випадку важливо забезпечити протоколювання дій користувачів та проводити контроль їх роботи в системі як невід'ємні складові захисту СЕД.

На думку юриста Козки О. [41], переконатись в надійності СЕД можна на підставі аналізу шести критеріїв, зокрема:

1) забезпечення збереження електронних даних – мова йде про можливість резервного копіювання та архівування даних в обраному для впровадження програмному продукті; зазвичай архів резервно скопійованих документів з СЕД розміщується в хмарному середовищі провайдера, який гарантує високий ступінь захисту інформації;

2) доступ до системи електронного документообігу лише на підставі ідентифікації та автентифікації користувачів облікового програмного забезпечення. Залежно від рівня важливості інформації, яка зосереджена в СЕД, в програмі може бути реалізований як одно-, так і багатоетапний рівень входу для роботи з системою.

На думку Козки О. [41], сьогодні максимально надійним для ідентифікації й подальшої аутентифікації є біометричний спосіб, який передбачає розпізнавання облікового працівника за своїми біометричними даними (сканування сітківки ока, відбиток пальця тощо). Однак варто відмітити, що у цьому випадку вартість СЕД суттєво збільшується і, крім того, зростають вимоги до якості техніки користувачів програмного продукту;

3) розмежування прав доступу – цей функціонал дозволяє отримати доступ до окремих видів документів лише певному чітко визначеному колу користувачів; також в програмі повинна бути реалізована можливість встановлення дозволу на підписання лише певного переліку документів за допомогою електронного підпису;

4) ступінь конфіденційності – розробники програмного забезпечення використовують при побудові СЕД криптографічні методи шифрування даних, що допомагає суттєво посилити безпеку даних при їх передачі кінцевому адресанту, та унеможливорює витік інформації за умови її потрапляння в кодованому вигляді до сторонньої особи;

5) забезпечення достовірності інформації – сьогодні основним та практично єдиним ефективним із запропонованих на вітчизняному ринку

технологій рішенням для забезпечення достовірності електронного документа є накладення на нього електронного підпису. Про це, зокрема, свідчить і ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8], відповідно до якої оригіналом електронного документа вважається його електронний примірник за умови наявності обов'язкових реквізитів, у тому числі електронного підпису автора або підпису, що прирівняний до власноручного;

б) протоколювання дій користувачів СЕД також належить до одного із найважливіших елементів захисту електронного документообігу суб'єкта господарювання, адже за умови правильного налаштування дозволяє відстежувати неправомірні дії користувачів програмного продукту, та реалізує можливість оперативного втручання в них з метою запобігання негативним наслідкам таких дій.

На нашу думку, дослідження питання пошуку шляхів захисту інформації в СЕД не повинно обмежуватись лише встановленням засобів ідентифікації користувачів програмного продукту. Важливим також є перевірка способів шифрування та надійності передачі інформації за захищених каналах до кінцевих адресантів, а також можливостей її подальшої конвертації в зручний для користувача формат без спотворення чи перекручення даних.

З метою захисту інформації у випадку вилучення їх носіїв Бородкіна І. Л., Бородкін Г. О. [31] пропонують застосовувати інструменти криптографічного перетворення даних, наголошуючи на їх поширеному використанню для убезпечення документів в будь-якій інформаційній системі, в тому числі й у СЕД. За результатами оцифрування даних зміст документів стає незрозумілим без застосування спеціального ключа для їх зворотного перетворення в початковий формат.

У вітчизняній практиці сьогодні поширені два види криптографічного захисту – симетричний та асиметричний. За умови застосування в програмному продукті симетричних криптосистем для шифрування та розшифрування інформації в електронних документах використовують один

ключ, і за умови використання такого виду кодування постає питання пошуку надійних способів обміну ключами. У випадку роботи з асиметричними криптографічними системами для шифрування та розшифрування інформації використовують різні ключі, що дозволяє створювати додаткові бар'єри інформаційного захисту, та робить більш ускладненим процеси декодування інформації для стороннього користувача. Відмітимо, що принципи асиметричної криптографії покладені в основу створеного механізму захисту електронних документів з використанням електронного підпису, який набуває все більшого поширення як засіб ідентифікації користувача в програмних продуктах.

Погоджуємось з Бородкіною І. Л., Бородкіним Г. О. [31], що застосування криптографічних методів захисту дозволяє забезпечити захист електронних носіїв інформації, але не доступ до них. Крім того, на думку науковців, реалізація комплексу дій з постійного шифрування та розшифрування електронних документів пов'язане з перевантаженням СЕД, та тратою зайвого часу на пасивну роботу з інформаційними джерелами.

Тому поряд з криптографічними засобами широкого застосування знайшли методи стеганографічного захисту даних, які базуються на приховуванні частини інформації в документі або вбудовуванні додаткових елементів в цифрові об'єкти без втрати їх загальної функціональності. До переваг застосування класичної стеганографії можна віднести доступність засобів захисту та їх варіативність, а основний недолік інструменту видозміни електронних документів полягає в складності практичної реалізації та існуванні ймовірності випадкового виявлення повідомлення. Тому в практиці програмування зазвичай фахівці із безпеки для приховування даних використовують комбінований підхід, який передбачає доповнення криптографічних методів стеганографічними.

На підставі проведеного аналізу на рисунку 3.11 узагальнимо складові захисту інформації в СЕД та можливості реалізації суб'єктом господарювання контрольних функцій на кожному з етапів роботи з програмою.

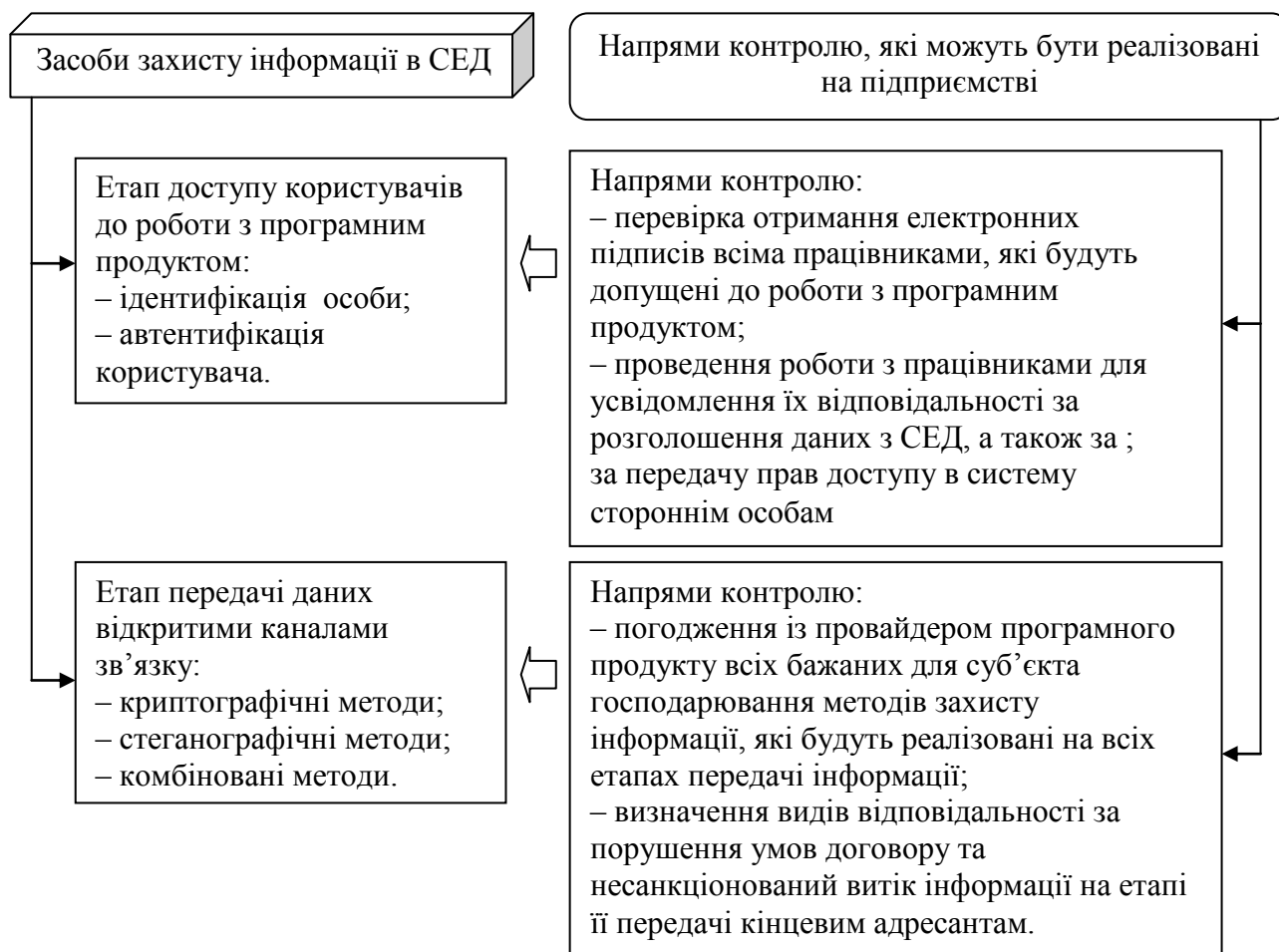


Рисунок 3.11 – Види захисту інформації в СЕД та можливості реалізації контрольних функцій зі сторони підприємства

В цілому, проведені дослідження способів захисту інформації в СЕД показали, що зазвичай вони базуються на комплексному поєднанні реалізованих механізмів доступу користувачів до роботи з програмним продуктом, а також складових передачі даних відкритими каналами зв'язку. Керівництво підприємства залежно від бажаного рівня доступу працівників до інформації в СЕД формує критерії для розробників програмного забезпечення, які на основі їх аналізу визначаються із складовими системи захисту програми, та розробляють перелік вимог щодо допуску користувачів до роботи з програмним продуктом, які можуть передбачати навіть можливе навчання навичкам роботи в СЕД.

ВИСНОВКИ

У дипломній роботі проведено дослідження порядку організації обліку і контролю праці та її оплати в системі електронного документообігу на прикладі ТОВ «Хмельничанка». Систематизація отриманих результатів дозволила зробити ряд висновків та пропозицій, зокрема:

– доведено, що при вивченні складових формування праці та її оплати на підприємстві повинні бути враховані не лише економічний і соціальний аспекти, але й обов'язковим є доповнення їх дослідженням правової природи понять. Проаналізовано підходи вітчизняних науковців до трактування сутності поняття «оплата праці» як економічної категорії, встановлено місце заробітної плати в системі організації оплати праці на підприємстві. Зроблено висновок, що в подальшому для цілей дослідження проводитимемо наступні розмежування: термін «оплата праці» використовуватимемо при проведенні аналізу особливостей організації оплати праці на підприємстві, вивченні складових системи документального оформлення виплат персоналу, а категорія «заробітна плата» стосуватиметься безпосередньо оцінки результатів виконаної роботи, розрахунку належних сум для виплати працівникам, утримання відповідних податків та ін.;

– досліджено складові нормативно-правового регулювання обліку і контролю праці та її оплати суб'єктів господарювання. Встановлено, що військова агресія росії проти України внесла суттєві корективи в порядок організації праці на вітчизняних підприємствах, та обумовила об'єктивну необхідність перегляду і внесення змін до окремих нормативних документів, особливо в частині обліку мобілізованих працівників, тривалості робочого часу, залучення на важкі роботи жінок; умов звільнення працівників та ін. Для цілей обліку проведено порівняння П(С)БО 26 та МСБО 19 щодо наявності спільних та відмінних ознак в питаннях організації обліку виплат персоналу та відображення інформації щодо розрахунків з працівниками у фінансовій звітності. Зроблено висновок, що на зміст та структуру П(С)БО 26 і МСБО 19

суттєвий вплив справляють ступінь регламентування положень обліку, які діють в країні, а також вільний вибір бухгалтера щодо форм та методів організації обліку окремих об'єктів трудових взаємовідносин. За цих умов вважаємо більш доречним проводити не аналіз структури нормативних документів, а можливості їх задовольняти потреби потенційних користувачів;

– проведено аналіз можливостей використання програмних продуктів для автоматизації обліку праці та її оплати на підприємстві. За результатами вивчення вітчизняного ринку інформаційних технологій було встановлено перелік облікових програмних продуктів, які здатні забезпечити реалізацію СЕД для обліку праці та заробітної плати, та проведено порівняння їх функціональних можливостей. Зроблено висновок, що в частині організації кадрового обліку та розрахунків з працівниками із заробітної плати можливості програмних продуктів BAS Бухгалтерія (конфігурація BAS Бухгалтерія КОПП) та М.Е.Дос. Модуль Зарплата є досить подібними, вони здатні реалізувати доволі широкий спектр поставлених обліковцем завдань та суттєво спростити роботу облікового працівника;

– проведені дослідження діяльності ТОВ «Хмельничанка» за даними фінансової та податкової звітності. Проведений аналіз засвідчив значне погіршення діяльності суб'єкта господарювання, що знайшло відображення в негативній динаміці основних техніко-економічних показників; на підставі аналізу активів балансу зроблено висновок, що основна величина оборотних активів характеризуються низькою ліквідністю, а до складу необоротних активів входили виключно основні засоби. ТОВ «Хмельничанка» було рекомендовано переглянути політику оновлення ресурсної складової, адже при необхідності суб'єкт господарювання не зможе терміново та безболісно для загального фінансового стану вивільнити необхідну суму коштів для погашення того чи іншого виду кредиторської заборгованості. Стійка тенденція до нарощення збитковості не створює передумов для економічного відтворення підприємства, та посилює його залежність від зовнішніх короткострокових джерел фінансування.

– здійснено оцінку складових організації обліку праці та її оплати на підприємстві, зокрема, розглянуто особливості побудови кадрового обліку ТОВ «Хмельничанка», порядку формування витрат на оплату праці, складові аналітичного та синтетичного обліку виплат персоналу, облік відпрацьованого та невідпрацьованого робочого часу, особливості складання Податкового розрахунку та додатків до нього. Розглянуто механізм нарахування податків і зборів залежно від виду доходів фізичної особи, та сформовано аналітичне підґрунтя для подальших пошуків шляхів податкової оптимізації суб'єкта господарювання;

– визначено складові контролю розрахунків з оплати праці у ТОВ «Хмельничанка», зокрема, для підприємства було розроблено такі документи для перевірки праці та її оплати: тест оцінки системи внутрішнього контролю праці та її оплати на підприємстві, план внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам, програму внутрішнього контролю та зразки робочих документів особи, уповноваженої для проведення перевірки;

– встановлено складові організації кадрового документообігу у ТОВ «Хмельничанка» з використанням програмного продукту М.Е.Дос. Зокрема, розглянуто особливості роботи з програмним модулем «М.Е.Дос. Облік зарплати», складові адміністрування системи, порядок формування кадрових документів, побудови довідників з обліку трудового персоналу. На підставі проведеного аналізу було узагальнено підходи до групування кадрових даних в програмному модулі «М.Е.Дос. Облік зарплати» та їх взаємозв'язок з організацією кадрового обліку на підприємстві;

– підготовлено рекомендації щодо проведення розрахунків з працівниками та складання звітності з оплати праці в умовах автоматизації облікових процесів суб'єкта господарювання. Так, у роботі було розглянуто особливості ведення табельного обліку з використанням програмного модуля «М.Е.Дос. Облік зарплати», формування табеля обліку використання робочого часу та розрахункової відомості. Для складання статистичної та податкової звітності з праці та її оплати в програмі реалізована можливість доступу до

вкладки «Звіти» як з головного меню інформаційної системи, так і з розрахункової відомості;

– проведено оцінку способів реалізації контрольних рішень та захисту інформації в системі електронного документообігу ТОВ «Хмельничанка». Встановлено, що зазвичай у вітчизняній практиці захист в СЕД базується на основі реалізації процедур ідентифікації і аутентифікації користувачів програмного забезпечення. Доведено, що дослідження питання пошуку шляхів захисту інформації в СЕД не повинно обмежуватись лише встановленням засобів ідентифікації користувачів програмного продукту. Важливим також є перевірка способів шифрування та надійності передачі інформації захищених каналах до кінцевих адресантів, а також можливостей її подальшої конвертації в зручний для користувача формат без спотворення чи перекручення даних. Проаналізовано особливості поширених в Україні криптографічних та стеганографічних методів захисту даних в СЕД. На підставі проведеного аналізу розроблено напрями контролю, які можуть бути реалізовані на підприємстві з метою запобігання несанкціонованому витоку інформації.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1 Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : кодекс [прийнято Верховною Радою 10 грудня 1971 р.] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 18.11.2024).

2 Конституція України [Електронний ресурс] : закон [прийнято Верховною Радою 28.06.1996] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 15.11.2024).

3 Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс (№ 2755-VI) : [прийнято Верховною Радою України 02.12.2010] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 19.11.2024).

4 Про бухгалтерський облік та фінансову звітність [Електронний ресурс] : закон (№ 996-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 16.07.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

5 Про відпустки [Електронний ресурс] : закон (№ 504/96-ВР) : [прийнято Верховною Радою України 15.11.1996] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

6 Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин [Електронний ресурс] : закон (№ 2352-IX) : [прийнято Верховною Радою України 01.07.2022] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

7 Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників [Електронний ресурс] : закон (№ 2253-IX) : [прийнято Верховною Радою України 12.05.2022] / Офіційний сайт Верховної

Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

8 Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : закон (№ 851-IV) : [прийнято Верховною Радою України 22.05.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2024).

9 Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги [Електронний ресурс] : закон (№ 2155-VIII) : [прийнято Верховною Радою України 05.10.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2024).

10 Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : закон (№1105-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 23.09.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

11 Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : закон (№ 2464-VI) : [прийнято Верховною Радою України 08.07.2010] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

12 Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс] : закон (№ 3356-XII) : [прийнято Верховною Радою України 01.07.93] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

13 Про оплату праці [Електронний ресурс] : закон (№ 108/95-ВР) : [прийнято Верховною Радою України 24.03.95] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

14 Про оплату праці [Електронний ресурс] : закон (№ 108/95-ВР) : [прийнято Верховною Радою України 24.03.95] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

15 Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану [Електронний ресурс] : закон (№ 2136-IX) : [прийнято Верховною Радою України 15.03.2022] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

16 Про охорону праці [Електронний ресурс] : закон (№ 2694-XII) : [прийнято Верховною Радою України 14.10.92] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

17 Виплати працівникам [Електронний ресурс] : міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (№ 19) / Бібліотека бухгалтерського обліку. – Режим доступу: <http://pro-u4ot.info> (дата звернення: 15.11.2024).

18 Виплати працівникам [Електронний ресурс] : положення (стандарт) бухгалтерського обліку (№ 26) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 28.10.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.11.2024).

19 Інструкція зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс] : інструкція (№ 5) : [затверджено наказом Держкомстату України 13.01.04] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 22.11.2024).

20 Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : інструкція (№ 291) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2024).

21 Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [Електронний ресурс] : методичні рекомендації (№ 635) : [затверджено Міністерством фінансів України 27.06.2013] // Офіційний сайт Верховної ради України. – Режим доступу: www.rada.gov.ua (дата звернення: 20.11.2024).

22 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань

і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : план рахунків (№ 291) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2024).

23 Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску [Електронний ресурс] : порядок (№ 4) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 13.01.2015] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2024).

24 Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням [Електронний ресурс] : порядок (№ 1266) : [затверджено постановою Кабінету Міністрів України 26.09.2001] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 13.11.2024).

25 Порядок обчислення середньої заробітної плати [Електронний ресурс] : порядок (№ 100) : [затверджено постановою Кабінету Міністрів України 08.02.1995] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 13.11.2024).

26 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : правила (№ 1000/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2024).

27 Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці [Електронний ресурс] : наказ (№ 489) : [затверджено Державним комітетом статистики України 05.12.2008] / Офіційний сайт

Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 22.11.2024).

28 Абрамова О. С., Полтенко І. В., Макогон П. В. Аналіз особливостей трактування дефініції «заробітна плата» у сучасних умовах оподаткування // Вісник Університету банківської справи. – 2018. – №3 (33). – С. 136-141.

29 Балан О. Д., Савченко Ю. К. Оплата праці та її соціально-економічні аспекти // Агросвіт. – 2018. – № 10. – С. 22-26.

30 Бахарєва Я. В. Напрями розвитку інформаційних систем і технологій обліку підприємств малого та середнього бізнесу в Україні // Ефективна економіка. – 2018. – № 11. – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6715> (дата звернення: 17.05.2024).

31 Бородкіна І. Л., Бородкін Г. О. Методи й технології захисту інформації в системах електронного документообігу // Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія : Технічні науки. – 2018. – № 4(1), т. 29 (68). – С. 110-114.

32 Брік С. В., Дегтяр Д. В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві // Вісник Національного технічного університету «ХПІ». Серія : Технічний прогрес та ефективність виробництва. – 2015. – № 60. – С. 94-97.

33 Варламова І. С., Єрмоленко К. В. Особливості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати // Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки. – 2019. – № 1 (41). – С. 51-56.

34 Верега В. М. Оплата праці: поняття, особливості // Актуальні проблеми держави і права. – 2014. – Вип. 73. – С. 419-425.

35 Грiшанова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник. – 5-е вид. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 390 с.

36 Гуцаленко Л. В., Костюк А. О. Електронний кадровий документообіг [Електронний ресурс] // Ефективна економіка. – 2021. – № 9. – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=9298> (дата звернення: 22.11.2024).

37 Дорош Н. І., Філоненко Н. М. Ключові аспекти сутності заробітної

плати та її оподаткування // Молодий вчений. – 2021. – № 3 (91). – С. 351-358.

38 Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. С. Ф. Покропивного. – Вид. 2-е, перероб. та доп. – К. : КНЕУ, 2011. – 528 с.

39 Заводяньський В. О. Захист інформації в електронному документообігу // Актуальні задачі сучасних технологій : збірник тез доповідей Міжнародної наук.-техн. конф. молодих учених та студентів, 16-17 листопада 2017 року. – Т. : ТНТУ, 2017. – Том 2. – С. 65-66.

40 Кірдіна О. Г., Орлова В. М., Ямпольська А. С. Особливості обліку заробітної плати на ПАТ «Укрзалізниця» // Вісник економіки транспорту і промисловості. – 2023. – № 83. – С. 57-66.

41 Козка О. Захист систем електронного документообігу: юридичні й технічні моменти [Електронний ресурс] // Електронний журнал «Кадровик.UA». – Режим доступу: <https://www.kadrovik.ua/content/zahyst-system-elektronnogo-dokumentoobigu> (дата звернення: 20.11.2024).

42 Колот А. М. Методологічні аспекти розвитку теорії розподільчих відносин // Економічна теорія. – 2008. – № 4. – С. 3-18.

43 Куліш С. Інформаційні системи в обліку заробітної плати та кадрових даних // Сучасні тенденції розвитку обліку, аналізу, аудиту та оподаткування : матеріали і наук.-практ. інтерн-конф. (17 грудня 2017 р.). – Луцьк, 2019. – С. 118-120.

44 Линник О. І., Сайганова А. Д. Актуальні питання організації обліку та документування операцій із заробітної плати // Економіка і суспільство. – 2017. – № 13. – С. 1375-1380.

45 Литвиненко В. С., Хомовий С. М., Сістук Є. В. Використання інформаційних технологій в обліку і оподаткуванні заробітної плати [Електронний ресурс] // Ефективна економіка. – 2022. – № 10. – Режим доступу: <https://nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/656> (дата звернення: 16.11.2024).

46 Лукашевич В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навчальний посібник. – Львів, Новий світ, 2004. – 248 с.

47 Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті : навчальний посібник. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 252 с.

48 Мазниченко Н. І. Захист інформації в системах електронного документообігу на основі систем ідентифікації // Комп'ютерне моделювання в наукоємних технологіях (КМНТ-2014) : пр. міжнар. наук.-техн. конф. (28-31 трав. 2014 р., Харків). – Харків, 2014. – С. 215-216.

49 Макарова Г. С., Харкота І. О. Економічна сутність та механізм розрахунків з оплати праці на підприємстві // Східна Європа: економіка, бізнес та управління. – 2021. – № 1 (28). – С. 115-122.

50 Меліхова Т. О., Корнева Л. В. Удосконалення методичних підходів до внутрішнього контролю нарахування заробітної плати для підвищення економічної безпеки підприємства // Агросвіт. – 2020. – № 1. – С. 17-23.

51 Овсяк Н. В. Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці в контексті застосування вимог міжнародних стандартів фінансової звітності // Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики. – 2014. – Вип. 1. – С. 160-167.

52 Овсяк Н. В., Радченко О. Ю. Виплати працівникам за ПСБО 26 та МСФЗ (IAS) 19: порівняльний аспект // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2021. – Вип. 3 (24). – С. 360-367.

53 Олійник В. С. Облікова політика як основа бухгалтерського обліку виплат працівникам у кримінально-виконавчих установах // Управління розвитком. – 2016. – № 2 (184). – С. 96-101.

54 Офіційний сайт ТОВ «Системи для бізнесу» – офіційного провайдера облікового програмного продукту М.Е.Дос [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://sys2biz.com.ua/product/medoc/> (дата звернення: 16.11.2024).

55 Пашніна А. О. Трансформація елементів організації обліку в умовах застосування інформаційно-комп'ютерних технологій // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія Економіка. – 2016. Вип. 2. – С. 122-126.

56 Перевузник Т. М., Головачко В. М. облік виплат працівникам за

ПСБО 26 ТА МСБО 19: порівняльний аспект // Освіта і наука : міжнародний науковий журнал. – 2018. – Випуск 2 (25). – С. 226-233.

57 Пилявець В. М., Гром А. І. Нормативно-правове регулювання розрахунків оплати праці // Вісник. – 2018. – № 2 (36). – С. 76-77.

58 Подмешальська Ю. В., Резніченко Л. О. Удосконалення методики внутрішнього аудиту заробітної плати як засобу внутрішнього контролю на підприємстві // Агросвіт. – 2019. – № 4. – С. 88-96.

59 Подолянчук А. О. Оплата праці та розрахунки з працівниками в умовах воєнного стану: трудові відносини та обліковий аспект [Електронний ресурс] // Ефективна економіка. – 2022. – № 5. – Режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=10290> (дата звернення: 13.11.2024).

60 Потриваєва Н. В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект // Економічний форум : науковий журнал Луцького національного економічного університету. – 2014. – № 1 – С. 243-248.

61 Процевський О. І. Визначення права на заробітну плату // Юридичний вісник України. – 2008. – № 1. – С. 16-18.

62 Севастьяненко К. О. Оплата праці: соціальний, економічний та правовий аспекти // Право і суспільство. – 2018. – № 5-1. – С. 110-114.

63 Селіванова Н. М. Особливості організації та методики обліку і документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства // ECONOMICS: time realities. – 2020. – № 2 (48). – С. 73-83.

64 Система обліку робочого часу й оцінки ефективності роботи працівників за комп'ютером Yaware.TimeTracker [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Yaware.TimeTracker. – Режим доступу: <https://yaware.com.ua/> (дата звернення: 16.11.2024).

65 Склярук І. П., Поліщук М. В. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці в сучасних умовах [Електронний ресурс] // Економіка та суспільство. – 2023. – № 47. – Режим доступу: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2130> (дата звернення: 13.11.2024).

66 Сличинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. – К. : А.С.К., 2005. – 976 с.

67 Тибінка Г. І., Брик Г. В., Кохана Т. М. Розмежування понять «оплата праці» та «заробітна плата» // Економіка і суспільство. – 2018. – № 9. – С. 246-250.

68 Чанишева Г. І. Трудове право України : навч.-метод. посібник. – Одеса : Фенікс, 2022. – 282 с.

69 Черкашина Т. В. Облік у бюджетних установах : навчальний посібник. – Одеса : ОНЕУ, Ротапринт, 2013. – 264 с.

70 Шевченко Л. Я., Лядська В. В. Організація внутрішнього контролю нарахованої заробітної плати на підприємствах // Економіка. Фінанси. Право. – 2022. – № 10. – С. 34–36.

71 Шкуліпа Л. В. Вплив макроекономічних чинників на заробітну плату працівників // Вісник економіки транспорту і промисловості. – 2013. – № 41. – С. 267-274.

72 Штик Ю. В., Оголева І. І. Організація оплати праці на підприємстві в сучасних умовах економічного розвитку України // Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. – 2014. – № 1 (72). – С. 256-259.

73 Як вибрати програму для розрахунку заробітної плати? [Електронний ресурс] // Портфель : сайт Спілки автомати заторів бізнесу. – Режим доступу: <https://portfel.ua/yak-vibrati-programu-dlya-rozrahunku-zarobitnoyi-plati/> (дата звернення: 16.11.2024).