

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Дніпровський національний університет залізничного транспорту
імені академіка В. Лазаряна**

Кафедра Облік і оподаткування

«ДО ЗАХИСТУ»

Завідувач кафедри

_____ /В. В. Бобиль/

« _____ » _____ 20 ____ р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «магістр»

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **071 Облік і оподаткування**

Тема **Оптимізація контролю та обліку оплати праці на прикладі залізничних підприємств**

Theme **Optimizing the control and accounting of wages on the example of railway enterprises**

Керівник дипломної роботи

проф. _____ В. В. Бобиль

Студентка групи БО1921

_____ О. В. Колосова

Student

Kolossova Olena

Дніпро – 2020

Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту
імені академіка В. Лазаряна

Кафедра «Облік і оподаткування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ОПП «Облік і оподаткування»

З а т в е р д ж у ю :
Зав. кафедри

" ___ " _____ 20__ р.

З А В Д А Н Н Я

до випускної кваліфікаційної роботи
на здобуття освітнього ступеня «магістр» студента групи БО1921
Колосової Олени Вадимівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Оптимізація контролю та обліку оплати праці на прикладі залізничних підприємств» затверджена наказом по університету від "27" грудня 2020 р. № 993ст
2. Термін подання студентом закінченої роботи 09 грудня 2020 р.
3. Вихідні дані до дипломної магістерської роботи Баланс (ф.1) за 2016-2018 рр., Звіт про фінансові результати (ф.2) за 2016-2018 рр., Звіт про доходи і витрати підприємств основної діяльності залізничного транспорту України за 2016-2018 рр., План рахунків бухгалтерського обліку АТ «Укрзалізниця», Облікова політика АТ «Укрзалізниця».
4. Зміст випускної кваліфікаційної роботи (перелік підлеглих розробці питань) _____

Вступ

1. Теоретико-методологічні основи обліку розрахунків за виплатами працівникам на залізничному транспорті _____
2. Організація і методика обліку оплати праці на залізничному транспорті _____
3. Мотиваційна складова та аналітичне забезпечення обліку оплати праці на залізничному транспорті _____

Висновки

Перелік посилань

Додатки

5. Перелік демонстраційного матеріалу 1. Структурно-логічна схема випускної роботи; 2. Підходи до визначення заробітної плати; 3. Класифікація виплат, які належать до фонду заробітної плати; 4. Процес внутрішнього контролю виплат на оплату праці; 5. Аналіз балансу підприємств залізничного транспорту; 6. Розрахунок показників фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності залізничних підприємств; 7. Організація документообігу первинних документів з обліку праці на залізниці; 8. Типова кореспонденція рахунків з обліку заробітної плати; 9. Завдання суб'єктів внутрішнього контролю; 10. Динаміка фонду оплати праці АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.; 11. Структура фонду оплати праці на АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.; 12. Аналіз показників заробітної плати на залізничному транспорті; 13. Аналіз чисельності працівників в розрізі регіональних філій АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.; 14. Аналіз структури середньооблікової чисельності працівників АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.; 15. Характеристика систем мотивації в зарубіжних країнах; 16. Оцінювання працівників за грейдинговою системою.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Найменування етапів дипломної магістерської роботи	Термін виконання	Обсяг роботи, %
Вступ		
1 Теоретико-методологічні основи обліку оплати праці на залізничному транспорті		
1.1 Оплата праці як облікова категорія		
1.2 Нормативно-правова база та літературні джерела з обліку оплати праці		
1.3 Контроль розрахунків з оплати праці		
1.4 Техніко-економічна характеристика підприємств залізничного транспорту		
Висновки до розділу 1	18.10.20	(30 %)
2 Організація і методика обліку оплати праці на залізничному транспорті		
2.1 Організація бухгалтерського обліку на залізничному транспорті		
2.2 Особливості первинного обліку заробітної плати та правила документообігу		
2.3 Облік оплати праці в системі рахунків бухгалтерського обліку		
2.4 Використання автоматизованої системи «ФОБОС» для обліку оплати праці		
Висновки до розділу 2	15.11.20	(60 %)
3 Мотиваційна складова та аналітичне забезпечення обліку оплати праці на залізничному транспорті		
3.1 Аналіз складових фонду оплати праці		
3.2 Аналіз використання трудових ресурсів		
3.3 Зарубіжний досвід розвитку трудового потенціалу		
3.4 Шляхи покращення мотиваційної складової заробітної плати		
Висновки до розділу 3		
Висновки		
Перелік посилань		
Додатки	06.12.20	(100 %)

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____

Керівник роботи _____

АНОТАЦІЯ

Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань і додатків. Обсяг основного тексту – 106 сторінок, у тому числі 33 таблиці, 13 рисунків, крім того, вступ на 2 сторінках, висновки на 2 сторінках, перелік посилань з 68 джерел, 20 додатків.

У першому розділі роботи розглянуто теоретичні основи обліку оплати праці, а саме сутність оплати праці як облікової категорії, нормативно-правова база та літературні джерела з обліку оплати праці та види фондів оплати праці. Окрім цього, наведена техніко-економічна характеристика підприємств залізничного транспорту.

У другому розділі досліджено організацію і методику бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на залізничних підприємствах, розглянуто особливості первинного обліку та правила документообігу з оплати праці, відображено розрахунки за виплатами працівникам в системі рахунків бухгалтерського обліку, а також досліджено особливості використання автоматизованої системи «Фобос» для обліку оплати праці на залізниці.

У третьому розділі роботи проведено аналіз складових фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів, а також розглянуто зарубіжний досвід розвитку трудового потенціалу та запропоновано шляхи вдосконалення організації обліку і контролю оплати праці на підприємствах залізничного транспорту.

На основі отриманих результатів дослідження зроблено ґрунтовні висновки.

Ключові слова: заробітна плата, трудові ресурси, фонд оплати праці, організація обліку, мотивація, контроль.

ABSTRACT

The work consists of introduction, three chapters, a conclusion, references and additions. The length of the main body – 106 pages, including 33 tables, 13 figures, furthermore, entry on 2 pages, conclusions on 2 pages, a list of links from 68 sources and 20 additions.

The first chapter examines the theoretical underpinnings of pay accounting, namely essence of remuneration as an accounting category, a legal framework and literary sources to integrate wage and types of wage funds. In addition technical and economic characteristics of railway transport enterprise were quoted.

The second section examines the organization and the accounting policy of pay settlements of railway enterprises, features of primary accounting and slotting policy of remuneration were considered, employee benefit calculations in the accounting system and also the features of the use of the automated system “Fobos” for pay accounting on the railway.

The third section of the work consist an analysis was made of the components of the remuneration fund and labour efficiency, the foreign experience in the development of labour potential is also considered, ways to improve accounting management and control of remuneration in railway transport enterprises were suggested.

Substantial conclusions have been drawn from the findings of the study.

Keywords: remuneration, labour, pay fund, accounting, motivation, control.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ	
1.1 Оплата праці як облікова категорія	9
1.2 Нормативно-правова база та літературні джерела з обліку оплати праці ...	17
1.3 Контроль розрахунків з оплати праці	25
1.4 Техніко-економічна характеристика підприємств залізничного транспорту	32
Висновки до розділу 1	41
2 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ	
2.1 Організація бухгалтерського обліку на залізничному транспорті	42
2.2 Особливості первинного обліку заробітної плати та правила документообігу.....	49
2.3 Облік оплати праці в системі рахунків бухгалтерського обліку	55
2.4 Використання автоматизованої системи «ФОБОС» для обліку оплати праці.....	65
Висновки до розділу 2	71
3 МОТИВАЦІЙНА СКЛАДОВА ТА АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ	
3.1 Аналіз складових фонду оплати праці	72
3.2 Аналіз використання трудових ресурсів	81
3.3 Зарубіжний досвід розвитку трудового потенціалу.....	88
3.4 Шляхи покращення мотиваційної складової заробітної плати на залізничному транспорті	94
Висновки до розділу 3	104
ВИСНОВКИ.....	105
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	107

ДОДАТКИ

Додаток А Структурно-логічна схема випускної роботи.....	114
Додаток Б Підходи до визначення заробітної плати	115
Додаток В Класифікація виплат, які належать до фонду заробітної плати	116
Додаток Г Процес внутрішнього контролю витрат на оплату праці.....	117
Додаток Д Аналіз балансу підприємств залізничного транспорту.....	118
Додаток Е Розрахунок показників фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності залізничних підприємств	119
Додаток Ж Організація документообігу первинних документів з обліку праці на залізниці.....	120
Додаток И Типова кореспонденція рахунків з обліку заробітної плати	121
Додаток К Завдання суб'єктів внутрішнього контролю за дотриманням виплат працівникам	123
Додаток Л Динаміка фонду оплати праці на АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.....	124
Додаток М Структура фонду оплати праці на АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.....	126
Додаток Н Аналіз показників заробітної плати на залізничному транспорті	127
Додаток П Аналіз чисельності працівників в розрізі регіональних філій АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.....	128
Додаток Р Аналіз структури середньооблікової чисельності працівників АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.....	129
Додаток С Характеристика систем мотивації в зарубіжних країнах.....	130
Додаток Т Оцінювання працівників за грейдинговою системою.....	131
Додаток У Визначення категорії персоналу за грейдинговою системою.....	132
Додаток Ф Переваги та недоліки впровадження грейдингу на підприємстві.....	133
Додаток Х Звіт про фінансовий стан (ф.1) за 2016-2018 рр.....	134
Додаток Ц Звіт про сукупний дохід (ф.2) за 2016-2018 рр.....	135

ВСТУП

Актуальність теми. Заробітна плата як соціально-економічна категорія є основним засобом задоволення потреб працівників та потужним стимулюючим чинником для збільшення показників продуктивності праці та конкурентоспроможності підприємства. Вона являє собою інструмент перетину інтересів роботодавців, найманих працівників, податкових органів, банківських установ тощо. Сфера обліку та оплати праці є однією з найскладніших та трудомістких і потребує постійного проведення моніторингу та аналізу виявлених проблем, особливо в період економічної кризи і спаду виробництва. У зв'язку з цим, заробітна плата займає центральне місце в системі бухгалтерського обліку кожного суб'єкта господарювання.

Метою дослідження є визначення основних напрямів організації і методики бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці та виявлення резервів підвищення їх використання на підприємствах залізничного транспорту.

Завданнями дослідження є:

1. Охарактеризувати оплату праці як облікову категорію.
2. Дослідити нормативно-правову базу та літературні джерела з питань оплати праці.
3. Обґрунтувати важливість здійснення контролю оплати праці.
4. Проаналізувати техніко-економічні показники на підприємствах залізничного транспорту.
5. Дослідити організацію і методику обліку розрахунків з працівниками на залізничному транспорті.
6. Визначити особливості первинного обліку та документообігу з оплати праці.
7. Розкрити сутність обліку оплати праці в системі рахунків бухгалтерського обліку.
8. Визначити особливості застосування автоматизованої системи «Фобос» на підприємствах залізничного транспорту.

9. Провести аналіз формування фонду оплати праці суб'єкта дослідження.
10. Проаналізувати ефективність використання трудових ресурсів на підприємствах залізничного транспорту.
11. Розкрити особливості зарубіжного досвіду використання трудового потенціалу.
12. Виявити шляхи удосконалення організації обліку й контролю оплати праці на залізничному транспорті.

Об'єктом дослідження є господарська діяльність структурних підрозділів залізниць в частині операцій, які пов'язані з розрахунками з оплати праці та використанням трудових ресурсів.

Предметом дослідження виступають теоретичні, методологічні та практичні питання обліку, оподаткування та контролю розрахунків з оплати праці, які виникають в процесі господарської діяльності підприємства.

При вивченні питання щодо обліку оплати праці на залізничному транспорті було використано методи діалектичного, та системного пізнання, зокрема аналізу і синтезу, індукції і дедукції. При аналізі техніко-економічних показників роботи залізничних підприємств, формування фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів застосовувалися методи порівняння, табличний та графічний.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у розробці практичних рекомендацій щодо удосконалення системи обліку розрахунків з працівниками на залізничному транспорті.

Практичне значення одержаних результатів. Отримані результати можна застосовувати для підвищення мотивації працівників залізничного транспорту.

Апробація. Основні питання дипломної роботи висвітлено у статті «Актуальні проблеми соціально-економічних систем в умовах трансформаційної економіки»: Збірник наукових статей за матеріалами VI Всеукраїнської науково-практичної конференції 2020 року, а також доповідались на 80 Міжнародній науково - практичній конференції «Проблеми та перспективи розвитку залізничного транспорту».

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ

1.1 Оплата праці як облікова категорія

Заробітна плата в системі соціально-економічних показників розвитку економіки посідає одне з найважливіших місць і являє собою, з одного боку, основне джерело доходів працівників, з іншого – є суттєвим елементом витрат для роботодавця і водночас стимулюючим чинником для підвищення продуктивності праці.

Передумовою набуття працею ознак обліково-аналітичної категорії стала її підпорядкованість потребам підприємства і працівників. Необхідність точного розрахунку співвідношення праці з її оплатою, пошук резервів, проведення аудиту достовірності виплат – все це надало праці нового змісту. З точки зору організації обліку оплата праці характеризується наступними ознаками:

1. Мобільність – облік оплати праці, її розрахунок, розмір, системи оплати праці змінюються під впливом різних факторів, прогресують разом із розвитком науки.

2. Регламентованість – підпорядкування обліку оплати праці чинному законодавству.

3. Терміновість – встановлення певних строків виплат заробітної плати, а також подання звітності по праці.

4. Плановість – порівняння планових та фактичних показників з обліку заробітної плати, виявлення невикористаних резервів для ефективного використання фонду оплати праці, а також факторів для підвищення продуктивності праці.

5. Достовірність - постійний контроль за обліковими та аналітичними розрахунками з оплати праці. [1, с. 24]

Окрім терміна "оплата праці", у науковій літературі використовують поняття "заробітна плата". Необхідно чітко розмежувати ці поняття, оскільки

дуже часто їх застосовують як рівнозначні, замінюючи одне одним. Цьому питанню присвячено багато робіт видатних вчених та економістів.

Так, порівнюючи ці два терміни за змістом, І. В. Лаптії стверджує, що поняття «оплата праці» є ширшим, оскільки спрямоване на організацію оплати праці, а також на підпорядкованість чинним законам та нормативно-правовим актам, а поняття «заробітна плата» акцентує увагу на об'єкті трудових відносин між сторонами.

В. І. Прокопенко у своєму підручнику досить чітко сформулював визначення досліджуваних термінів. На його думку заробітна плата являє собою винагороду, обчислену у грошовому виразі, яку керівник підприємства сплачує працівнику за виконану роботу. Натомість під оплатою праці розуміється винагорода, що встановлюється державою або за згодою сторін трудового договору.

В. Я. Буряк стверджує, що під оплатою праці необхідно розуміти не тільки оплату праці осіб, які перебувають у трудових відносинах, але й доходи представників вільних професій. Однак, вчений наголошує, що стосовно грошової винагороди працівників застосовується термін «заробітна плата».

О. В. Валецька у своїх працях також приділяє значну увагу розмежуванню досліджуваних понять. На її думку, оплата праці являє собою систему механізмів та способів, які обумовлюють визначення, нарахування та виплату працівнику заробітної плати, у той час як заробітна плата є винагородою за виконану працю.

В. В. Жернаков говорить, що оплата праці – це закріплені законодавством можливості які держава втілює у нормах, що формують ряд варіантів поведінки суб'єктів трудових відносин. В результаті вибору цих варіантів і застосуванню на практиці з'являється результат у формі реальної заробітної плати.

Натомість Н. В. Болотіна вважає, що терміни «заробітна плата» і «оплата праці» є синонімами. Відмінність між ними заключається в тому, що перший термін приділяє більше уваги об'єкту правовідносин між роботодавцем і працівником, а другий вказує на дію роботодавця, яку він повинен здійснити через перебування у трудових відносинах. [2, с. 50-51]

В історії світової економічної думки існує багато варіантів визначення заробітної плати. Її розглядають як плату за три різні об'єкти: працю, робочу силу, послуги праці або робочої сили.

Англійський економіст В. Петті в своїх наукових працях вперше спробував обґрунтувати суть заробітної плати, розглядаючи її економічну природу як «ціну праці». Її величина визначається необхідним мінімумом, що задовольняє потреби робітника та забезпечує його існування. Такого ж розуміння дотримувався й А. Сміт. Проте такий підхід до визначення заробітної плати заперечив К. Маркс, який розробив теорію заробітної плати як грошового виразу вартості і ціни робочої сили. Він вважав, що працю не можна продати, вона не має ціни адже робітник продає свою здатність до праці, робочу силу. З цієї точки зору робоча сила потребує певних витрат на своє відтворення і складає матеріальний зміст заробітної плати.

На основі розбіжності поглядів вчених щодо досліджуваного питання виникла теорія соціальної заробітної плати, розроблена М. Туган-Барановським. Згідно його теорії заробітна праця є складовою доходу найманого працівника у загальному обсязі суспільного продукту і визначається двома факторами - продуктивністю праці і соціальною силою робітничого класу (від неї залежить надходження у розпорядження робітника частки суспільного продукту). Заробітна плата і прибуток у суспільному продукті можуть збільшуватись паралельно, оскільки їх визначають однакові фактори.

А. Маршалл та Л. Вальрас розробили теорію загальної рівноваги, за якої вартість послуг усіх факторів, в тому числі і робочої сили, відповідає внеску у виробництво. Праця і капітал, на думку вчених, щорічно виробляють певну кількість товарів і послуг. Стан рівноваги досягається тільки тоді, коли відношення граничної корисності товару до його ціни стає однаковим. Ця теорія дала поштовх до розглядання взаємозв'язку між заробітною платою та мірою корисності послуг праці.

В сучасних умовах широкого розповсюдження набула теорія регульованої заробітної плати, розроблена англійським економістом Дж. Кейнсом. В її основу

покладено державне регулювання заробітної плати з врахуванням обсягу виробництва і рівня зайнятості. На його думку, такий підхід необхідний для того, щоб зростання зайнятості відбувалося на рівні із збільшенням машин та обладнання, що сприятиме зростанню продуктивності праці, а отже збільшенню реальної заробітної плати. [3, с. 448-449]

Оскільки витрати на оплату праці є елементом витрат будь-якого виробництва, які формують собівартість продукції та впливають на прибуток суб'єкта господарювання, на сучасному етапі формування економічних відносин заробітна плата виступає не лише як винагорода працівника за виконану роботу, але й показником ефективності використання трудових ресурсів, залучених у господарську діяльність підприємства.

Оплата праці є категорією, яка відповідно до своїх економічних функцій повинна відтворювати робочу силу, мотивувати працівників до ефективної праці, регулюючи на ринку праці вартість робочої сили відповідно до співвідношення попиту та пропозиції. Однак сьогодні в Україні оплата праці не в змозі вирішити вказані проблеми.

Праця як об'єкт обліку і аналізу є однією з найвагоміших економічних категорій, і покликана виконувати чотири основні функції:

1) відтворювальну – встановлення норм оплати праці на такому рівні, який забезпечує нормальне відтворення робочої сили і залучає людей до праці;

2) стимулюючу – забезпечення чіткого розмежування рівнів оплати праці залежно від кількості, якості та результатів праці; ця залежність повинна постійно стимулювати працівника в покращенні результатів своєї діяльності;

3) регулюючу – формування ринкової вартості робочої сили з урахуванням кон'юнктури;

4) соціальну – забезпечення соціальної справедливості, розподіл заробітної плати на умовах рівності, усунення будь-якої дискримінації оплати праці.

Кожна з наведених функцій має суб'єктів, які передусім зацікавлені в її реалізації. Так, відтворювальна і соціальна функції становить інтерес переважно для найманих працівників; регулююча функція цікавить насамперед державні

органи, що відповідають за повноцінне функціонування ринку праці. У стимулюючій функції зацікавлені роботодавці, оскільки від правильного використання найманої праці залежать виробничі результати, а отже і отримання прибутку.

Заробітна плата в умовах ринкової економіки – це елемент ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю та її пропозиції й відтворює ринкову вартість використання найманої праці. Підходи до визначення заробітної плати наведено на рис. 1.1.



Рисунок 1.1 - Підходи до визначення заробітної плати

Для реалізації заробітною платою цих функцій необхідне дотримання певних важливих принципів:

- 1) рівна оплата за рівну працю – праця, що має однакові кількісні та якісні характеристики повинна оплачуватись однаково, незалежно від статі, віку та національності працівників;
- 2) всебічна диференціація заробітної плати – необхідно враховувати кваліфікацію працівника, складність та умови праці, а також індивідуальний внесок кожного працюючого в отриманий кінцевий результат;

3) підвищення реальної заробітної плати у відповідності з підвищенням ефективності виробництва – в разі порушення цього принципу наслідками може бути, з одного боку, виплата незароблених грошей, а значить знецінення отриманої номінальної заробітної плати, або виплата заниженої заробітної плати, що не відповідає ефективності трудового внеску працівника і призводить до неможливості задовольнити потреби людей;

4) простота та зрозумілість систем нарахування заробітку – достатня інформованість про нарахування заробітної плати створює заохочуючий ефект для підвищення продуктивності праці;

5) гнучкість систем оплати праці – їх механізм повинен бути здатним миттєво реагувати на зміни в трудових відносинах, рівні якості праці;

6) організація контролю за якістю та кількістю затраченої праці, за виконанням завдань щодо зростання продуктивності праці, за використанням фонд заробітної плати та іншими грошовими коштами, які виділяються для оплати праці працівників підприємства;

7) здійснення у встановлені строки всіх розрахунків з працівниками службовцями по заробітній платі та інших виплатах.

Основними завданнями організації обліку праці та її оплати є:

- документальне оформлення відпрацьованого часу;
- контроль за використанням фонду оплати праці і премій;
- контроль за повним використанням робочого часу;
- своєчасний і правильний розподіл нарахованої заробітної плати і відрахувань на соціальне страхування по напрямках затрат при визначенні вартості продукції;
- здійснення правильних і своєчасних розрахунків по заробітній платі;
- збір інформації і групування показників по праці заробітної плати для складання бухгалтерської і статичної звітності. [4, с. 325-326]

На кожному підприємстві для правильної організації обліку оплати праці бухгалтер керується певними документами, зокрема чинними законодавчими та нормативними актами. Необхідно також відмітити, що на працю, як обліково-

економічну категорію, впливають засоби, за допомогою яких вона обчислюється, насамперед комп'ютерні системи. Завдяки тому, що комп'ютерні технології постійно розвиваються, можна очікувати і розширення поняття праці.

Загалом, форми заробітної плати мають відповідати таким вимогам: найповніше враховувати результати праці; створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці; сприяти підвищенню матеріальної зацікавленості працівників у постійному виявленні й використанні резервів підвищення продуктивності праці та якості продукції.

У процесі організації оплати праці важливою складовою є правильне управління фондом оплати праці, що включає в себе врахування величини мінімальної заробітної плати, оплати відпусток, роботи в понадурочний час, святкові та неробочі дні ін. Фонд заробітної плати – це загальна сума грошових коштів, які спрямовуються на оплату праці працівників за обсяг виконаної роботи. Відповідно до законодавства, фонд оплати праці складається з основної, додаткової заробітної плати та ін. заохочувальних та компенсаційних виплат. Фонд основної заробітної формується під впливом умов виробництва і праці, відмінностей у кваліфікації працівників, інтенсивності праці тощо. Виплати, що належать до фонду основної заробітної плати наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Класифікація виплат, які належать до фонду основної заробітної плати

Класифікація	Перелік виплат
Оплата праці штатних працівників	винагорода за виконання роботи відповідно до встановлених норм праці; суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходу від реалізації продукції (надання послуг) у разі, якщо вони є основною заробітною платою; оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників; оплата праці за час перебування у відрядженні
Оплата праці нештатних працівників	оплата згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності); згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили.

Додаткова заробітна плата враховує індивідуальні результати тих працівників, які досягли особливих результатів, а також враховує колективні

затрати праці. Виплати, які належать до фонду додаткової заробітної плати наведено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2 - Класифікація виплат, які належать до фонду додаткової заробітної плати

Класифікація	Перелік виплат
Залежно від характеру робіт та умов праці	інтенсивність праці; робота в нічний час; робота у важких і шкідливих умовах
За особливі навички	знання та використання в роботі іноземної мови; науковий ступінь; класність водіям (машиністам) транспортних засобів
За додатково виконану роботу	суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; керівництво бригадою.
Доплати компенсаційного характеру	оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати; суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
Оплата за невідпрацьований час	оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток; оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору; оплата простоїв не з вини працівника.

Заохочувальні та компенсаційні виплати, на відміну від двох попередніх складових фонду оплати праці, мають одноразовий характер і до них відносять винагороди та премії, компенсаційні та інші грошові виплати, не передбачені чинним законодавством. Класифікація інших заохочувальних та компенсаційних виплат наведена в табл. 1.3. [5, с. 115-117]

Таблиця 1.3 - Класифікація інших заохочувальних та компенсаційних виплат

Класифікація	Перелік виплат
Винагороди одноразового характеру	винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи); премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
Винагороди систематичного характеру	матеріальна допомога, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом)
Винагороди соціального характеру	витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна); оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах; вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на відпочинок, екскурсії тощо

Отже, оплата праці відіграє важливе значення у підвищенні ефективності використання трудових ресурсів і відображає рівень життя суспільства. Облік праці та заробітної плати має бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанні робочого часу, а також правильному обчисленню заробітної плати з урахуванням всіх чинників, що впливають на працю.

1.2 Нормативно-правова база та літературні джерела з обліку оплати праці

Згідно Закону «Про залізничний транспорт», правове забезпечення обліку оплати праці, а також трудові відносини з працівниками залізничного транспорту регулюються Кодексом законів про працю України, Положенням «Про дисципліну працівників залізничного транспорту України», Законом України «Про зайнятість населення» та ін. нормативно-правовими актами. Правила внутрішнього розпорядку, особливості соціально-побутового забезпечення окремих працівників встановлюються безпосередньо АТ «Укрзалізниця».

Кодекс законів про працю України визначає, що відносини між працівником та власником підприємства мають відображення в трудовому договорі. Трудовий договір висвітлює питання зобов'язання працівника щодо виконання роботи і власника щодо забезпечення умов праці, а також виплати заробітної плати. Однією з форм трудового договору є контракт, який передбачає строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівників тощо. Оскільки працівники залізничного транспорту працюють в умовах підвищеної небезпеки, зміст трудового договору обумовлює в необхідних випадках характер і місце роботи з указівкою на структурний підрозділ. Крім того, обов'язково вказується посада працівника, спеціальність та професія з указівкою на кваліфікацію. [6]

Коллективний договір укладається між роботодавцем та одним або кількома профспілковими органами і регламентує обов'язки обох сторін в сфері

соціального та економічного захисту працівників. Колективний договір розглядає питання гарантій праці і забезпечення зайнятості працівників, соціального страхування, режиму роботи та відпочинку, мінімальних соціальних гарантій та ін. Положення про колективний договір є обов'язковими для всіх працівників підприємства і діє до того моменту, поки сторони не переглянуть чинний, або не створять новий договір. В разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку, якщо підприємство тільки засновано, колективний договір укладається у тримісячний строк після реєстрації підприємства.

Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором залізниці, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні. [7]

У випадку зразкового виконання своїх обов'язків або порушення працівником діючих у галузі правил, інструкцій, нормативно-правових документів, застосовується Положення «Про дисципліну працівників залізничного транспорту України».

Відповідно до цього положення працівник, який старанно виконує свої обов'язки та проявляє ініціативність у роботі може отримати заохочення у вигляді подяки, премії, нагородження цінним подарунком або грамотою та ін. способами, що мають відображення у трудовій книжці.

В разі порушення техніки безпеки, створення небезпечної ситуації для людей, порушення інструкцій та нормативно-правових актів на працівників можуть накладатися дисциплінарні стягнення у вигляді догани, заборони керування локомотивами, позбавлення свідоцтва помічника машиніста локомотива, звільнення. Керівнику підприємства необхідно безпосередньо розібратися у причинах порушення, зажадавши при цьому письмове пояснення від працівника, до моменту накладання стягнення. [8]

Регулюючим документом з питань оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, є Закон України «Про оплату праці». Відповідно до цього закону форми і системи оплати праці встановлюються згідно з колективним договором, але заробітна плата працівника не може бути нижчою від мінімальною заробітної плати, встановленої на законодавчому рівні. Виплата заробітної плати є першочерговою виплатою на підприємстві, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці. Зниження заробітної плати в наслідок походження, расової належності, мови, релігійних та політичних поглядів вважається правопорушенням з боку роботодавця. Фонд оплати праці складається з основної, додаткової і заохочувальних та компенсаційних виплат. Детальний перелік найменувань виплат, які належать до фонду оплати праці, а також основні методологічні положення щодо показників оплати праці відображає Інструкція зі статистики заробітної плати № 5. Інструкція створена з метою одержання об'єктивної статистичної інформації про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників. [9]

П(С)БО 26 «Виплати працівникам» визначає особливості формування в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності інформації щодо виплат працівникам (у грошовій та не грошовій формах). Згідно положення, виплати працівникам включають поточні виплати, виплати при звільненні, по закінченні трудової діяльності, ін. До поточних виплат відноситься заробітна плата, виплати за невідпрацьований час, премії та інші заохочувальні виплати. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. В разі, якщо такі виплати не підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців, вони обчислюються за теперішньою вартістю з використанням дисконту. Програми виплат по закінченню трудової діяльності включають в себе всі зобов'язання та активи, пов'язані з такими виплатами. Нарахована сума внесків за програмою з визначеним внеском визнається поточним зобов'язанням у періоді, протягом якого працівники виконували роботу. [10]

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій визначає призначення і порядок ведення рахунків для відображення на них методом подвійного запису інформації щодо операцій з фінансово-господарської діяльності. План рахунків містить найменування синтетичних рахунків та субрахунків, а також їх коротку характеристику. [11]

Гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю, соціального захисту від безробіття визначаються Законом «Про зайнятість населення». Відповідно цього закону зайнятим вважається населення, яке працює за наймом на умовах трудового договору і отримує дохід від такої зайнятості, а також деякі інші особи у передбачених законодавством випадках. Закон передбачає вільне обирання особою виду діяльності та місця застосування праці, а також гарантує додаткове сприяння у працевлаштуванні для окремих категорій громадян. Зокрема до такої категорії громадян належать: один з батьків, що має на утриманні дитину віком до 6-ти років, або виховує без одного з подружжя дитину віком до 14-ти років; діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, яким виповнилося 15 років; молодь, яка закінчила заклади загальної середньої та вищої освіти і вперше приймається на роботу та ін. Законом надане право бронювати на підприємствах та залишати в організаціях до 5 % загальної кількості місць для працевлаштування зазначених осіб. У випадку відмови в працевлаштуванні цих громадян у межах установленої квоти із підприємства залізничного транспорту стягується штраф у розмірі середньої річної заробітної плати за кожну таку відмову. [12]

Додаткові можливості працевлаштування, а також соціальні гарантії визначаються для осіб з інвалідністю у Законі «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Державою передбачено надання таким особам пенсій, державної допомоги, пільг, здійсненні реабілітаційних заходів та ін. видів допомоги. Відмова в укладанні трудового договору або звільнення за ініціативою адміністрації таких працівників забороняється. Підприємства за рахунок Фонду соціального захисту інвалідів створюють спеціальні робочі місця

для працевлаштування осіб з інвалідністю, і повинні бронювати їх із розрахунку не менше 5% від загальної кількості працюючих. Працівникам з інвалідністю дають такі пільги, як скорочений до 6 - ти годин робочий день, відпустка не менше 24-х робочих днів, відпустка без зберігання зарплати до двох місяців на рік. Окрім цього, особи з інвалідністю та сім'ї, в яких є діти з інвалідністю, мають переважне право на поліпшення житлових умов в порядку, передбаченому чинним законодавством. [13]

Право працівника, який перебуває у трудових відносинах з підприємством, на оплачувану щорічну відпустку законодавчо визначається у Законі «Про відпустки». Згідно цього закону щорічна відпустка надається працівнику тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований пов'язаних з особливістю праці. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам зі шкідливими та важкими умовами праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я і складає до 35 календарних днів. Право працівника на щорічну і додаткову відпустку настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Існують випадки надання повної щорічної відпустки до закінчення цього терміну в перший робочий рік. Вони надаються: жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особам з інвалідністю; особам до 18 років; сумісникам та в ін. випадках, передбачених законодавством. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. [14]

Із заробітної плати працівника утримуються обов'язкові податки та збори, а також роботодавцем сплачується єдиний соціальний внесок. Правові та організаційні засади забезпечення збору цього внеску визначає Закон «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Відповідно до цього закону метою внеску є забезпечення прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат, а також захист їх у випадках, передбачених законодавством. Роботодавці повинні сплачувати єдиний внесок під час кожної виплати заробітної плати. Сплата єдиного внеску відбувається шляхом

перерахування коштів на відповідний банківський рахунок. Єдиний внесок підлягає сплаті незалежно від фінансового стану платника.

Ставки для нарахування ЄСВ на заробітку плати окремі:

- бюджетні установи – 36,3%;
- наймані працівники-інваліди – 8,41%;
- підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій інвалідів, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25% суми витрат на оплату праці – 5,3%.

Загальна ставка утримання ЄСВ і заробітної плати працівника становить 22%. Звітність до податкових органів платники єдиного внеску подають протягом календарного місяця, окрім випадків, передбачених законодавством, коли період надання звітності становить календарний рік. [15]

Пенсійний фонд України має право проводити планову або позапланову перевірку підприємств щодо правильності нарахування та сплати єдиного соціального внеску. Термін планової перевірки не повинен перевищувати 15 робочих днів, а позапланової – не більше 10 робочих днів.

Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» встановлено, що дохід громадянина, який не має разовий характер, в тому числі оплата праці, підлягає індексації. Підвищення грошового доходу громадян у зв'язку з індексацією відбувається першого числа місяця, наступного за місяцем опублікування індексу споживчих цін. [16]

Положення «Про інвентаризацію активів та зобов'язань» визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів. Інвентаризація проводиться з метою підтвердження наявності активів і зобов'язань, їх стану, відповідності критеріям визнання. Проведення інвентаризації забезпечується власником підприємства і є обов'язковим перед складанням річної фінансової звітності. [17]

Положення «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» визначає випадки, за якими розраховується середня заробітна плата

(щорічні відпустки, переведення працівників на іншу легшу нижче оплачувану роботу за станом здоров'я, виплати вихідної допомоги тощо), період, за який середня заробітна плата обчислюється, виплати, що включаються в її розрахунок (основна заробітна плата, доплати, надбавки, премії, винагороди за підсумками річної роботи та вислугу років тощо), а також порядок розрахунку виплат у всіх випадках збереження заробітної плати. [18]

Методичні рекомендації по застосуванню на залізничному транспорті Положення (стандарту) бухгалтерського обліку «Витрати» розроблені згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначають методологію формування у бухгалтерському обліку підприємства залізничного транспорту про витрати.

Прямі витрати включають в себе заробітну плату робітникам, зайнятим безпосередньо у виробництві продукції або наданні послуг. До складу елемента «Витрати на оплату праці» включаються заробітна плата за окладами і тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці. Існують певні особливості обліку витрат на оплату праці згідно з трудовим, податковим та бухгалтерським законодавством. [19]

Порівняння складових витрат на оплату праці наведено в табл. 1.4.

Таблиця 1.4 – Порівняльна характеристика складу витрат на оплату праці згідно різновидів законодавства

Особливості	Трудове законодавство	Податкове законодавство	Бухгалтерський облік
Регулюючі документи	Кодекс законів про працю	Податковий кодекс України	П(С)БО 26 «Виплати працівникам»
Склад витрат	винагорода за працю, компенсаційні виплати (доплати і надбавки), стимулюючі виплати (премії заохочувального характеру)	нарахування на користь працівників, які передбачені колективними і трудовими договорами	премії, виплати пенсій працюючим пенсіонерам, виплата доходів по акціях, ін. цінних паперах

Оскільки заробітна плата є однією з найважливіших ланок у системі стимулювання працівників, питання її правового регулювання неодноразово розглядалися такими вченими як Л. С. Таль, М. Г. Александрова, Р. З. Лівшиць,

А. Ю. Пашерстник, Н. Б. Болотіна, В. С. Венедиктов, В. І. Прокопенко, В. Г. Ротань, Н. М. Хуторян, Г. І. Чанишева та багатьма іншими.

Професор Пашерстник А. Ю. вважав заробітну плату винятково платою за «фактично доставлену працівником працю» у вигляді конкретних її результатів, а тому заперечував проти включення до її змісту виплат у зв'язку із відпусткою, виконанням державних чи суспільних завдань або доручень.

Професор Лівшиць Р. З. обстоював думку про те, що у правовому регулюванні трудових відносин повинен справджуватися принцип справедливого балансу виробничих та соціальних інтересів, при цьому він має полягати у переважному захисті інтересів працівника. На думку вченого, ринкова економіка не є саморегульованою системою, не містить у собі соціальних гарантій, які привносить до неї позитивний вплив права.

Щодо сучасників питання, то професор Пилипенко П. Д. слушно зауважує про те, що надмірна централізація регулювання трудових відносин, зрівнялівка оплати праці призводить до відчаю працівників, плинності кадрів, прагнення їх не до соціальності, а до самозайнятості, що є руйнівним не лише для трудового права, але і має істотні негативні наслідки для соціального забезпечення у майбутньому.

Професор Хуторян Н. М. зауважує, що для переважної більшості працюючих заробітна плата - єдине джерело їх доходів, тому в умовах ринкової економіки перед державою постало нове завдання: забезпечити рівні можливості людей у праці, захистити їх права та законні інтереси. Цю реальність має враховувати і механізм правового регулювання оплати праці.

Професор Сімутіна Я. В. виокремила низку питань, які необхідно додати до Трудового кодексу, зокрема створення механізму самозахисту що полягає у призупиненні роботи працівниками в разі затримки виплати заробітної плати, встановлення переліку державних гарантій в оплаті праці за умови відхилень від нормальних умов праці, обмеження відрахувань із заробітної плати за розпорядженням роботодавця тощо.

На думку О. Ю. Івашиної, вдосконалення механізму державного регулювання оплати праці потребує декількох етапів: розроблення економічно обґрунтованої моделі мінімальної заробітної плати та удосконалення податкового законодавства в сфері оплати праці. [20, с. 306-307]

1.3 Контроль розрахунків з оплати праці на залізничному транспорті

Контроль витрат на оплату праці є важливим для суб'єкта господарювання, оскільки охоплює систему спостереження і перевірки об'єкта контролю, а також заходи, які за потреби коригують зазначені витрати для виявлення й усунення проблем до того, як вони зможуть призвести до негативних наслідків. Контроль у сфері праці означає систему заходів зі збору інформації, її аналізу й оцінки на цій основі ефективності діяльності підприємства з організації праці та її оплати. Контроль розрахунків з оплати праці забезпечує дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці та правильність відображення господарських операцій в обліку. Необхідність удосконалення методичних аспектів контролю розрахунків з оплати праці виходить з негативної динаміки порушення цивільних та господарських справ за розрахунками з оплати праці в Україні за останні декілька років. [21, с. 159]

Зовнішній контроль полягає у перевірці діяльності певного підконтрольного об'єкта відповідними уповноваженими суб'єктами контролю. Згідно Закону України «Про оплату праці», нагляд і контроль з боку державних органів за додержанням законодавства про оплату праці на підприємствах здійснюють центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, а також органи доходів і зборів. Громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснюють професійні спілки та інші організації, що представляють інтереси найманих працівників. На рівні конкретного суб'єкта господарювання проводять внутрішньогосподарський контроль силами самого підприємства. Види контролю виплат працівникам за суб'єктами наведено у табл. 1.5. [22, с. 120]

Таблиця 1.5 – Види контролю виплат працівникам

Вид контролю	Суб'єкт контролю	Функції
Зовнішній	Міністерство соціальної політики	Державний контроль за додержанням законодавства про працю юридичними і фізичними особами – підприємцями, зокрема: моніторинг у сфері оплати та нормування праці; контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги
	Державна фіскальна служба України	Державний контроль за додержанням законодавства про працю на всіх підприємствах, незалежно від форм власності та підпорядкування, зокрема: адміністрування податків і зборів, єдиного внеску; контроль за дотриманням податкового законодавства щодо виплат працівникам
	Державна служба України з питань праці	Державний контроль за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій
	Професійні спілки та їх об'єднання	Громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці
Внутрішній	Підприємство	Контроль виплат працівникам, що проводиться безпосередньо як керівництвом та/ або уповноваженими особами, так і спеціальними контрольними службами в інтересах самого підприємства

Внутрішній контроль праці та її оплати повинен здійснюватися у кілька етапів: підготовчий, що включає розробку підходів до проведення перевірки; збирання інформації; аналізу й обробки інформації та оцінки ефективності перевірки. Під час контролю вивчають і досліджують форму і систему організації оплати праці, тому що в умовах ринкової економіки система оплати праці залежить не тільки від результатів роботи працівників підприємства, але й від ефективності діяльності його виробничих підрозділів. Важливою формою контролю є ревізія операцій з оплати праці. Ревізія активізує господарський механізм, вона націлена на раціональне використання трудових ресурсів та правильне визначення розподільчих функцій за розмірами трудових витрат. Розрахунок оплати праці робітників і визначення об'єму виконання робіт перевіряють на підставі первинних документів обліку виробітку. Організуючи систему внутрішнього контролю на підприємстві, необхідно дотримуватися системного підходу, що забезпечує його найбільшу результативність та визначає раціональність контрольної діяльності. [23, с. 34]

До етапів контролю розрахунків з оплати праці відносять:

- перевірка наявності та дотримання умов договорів та положень про оплату праці;
- перевірка відповідності бази нарахування оплати праці обсягам виконаних робіт при відрядній формі оплати праці та фактично відпрацьованим годинам при погодинній формі оплати праці;
- перевірка правильності документального оформлення виплат працівникам;
- перевірка правильності обчислення сум відпускних та розміру компенсації за невикористану відпустку;
- перевірка правильності нарахування виплат допомоги з тимчасової непрацездатності із врахуванням страхового стажу працівника; - перевірка правильності здійснення нарахувань та утримань податків та зборів до фондів із соціального страхування із виплат працівникам та відповідно до виконавчих листів;

- перевірка законності та правильності облікового відображення операцій з виплат працівникам;
- встановлення правильності заповнення бухгалтерської звітності з оплати праці;
- перевірка даних реєстрів синтетичного та аналітичного обліку операцій з виплат працівникам на відповідність тощо.

Для виконання цих завдань необхідно, перш за все, організувати внутрішньогосподарський контроль та облік особового складу підприємства та його робочого часу із суворим дотриманням законодавства про працю. Використовуючи поточний внутрішній контроль як потужний інформаційний ресурс, керівництво зможе зсередини поглянути на проблеми, що заважають ефективно і доцільно використовувати фонд оплати праці. Висновки за результатами контролю сприятимуть раціоналізації та цілеспрямованості використання коштів на оплату праці, що, в свою чергу, дозволить упередити і мінімізувати ризики плинності кадрів, професійного розвитку працівників та застосування мотиваційного механізму в кожному конкретному випадку зважаючи на специфіку та потреби суб'єкта господарювання. [24, с. 25-26]

Переважає більшість вчених, розглядаючи сутність внутрішнього контролю, приділяють увагу змісту контрольних дій. Контроль аналізується як діяльність суб'єктів контролю або як система змін стадій контролю. Внутрішній контроль поділяється на певні стадії, наведені в табл. 1.6.

Таблиця 1.6 – Процес внутрішнього контролю витрат на оплату праці

Стадія	Напрямки здійснення
1. Підготовка до проведення	Визначення суб'єктів контролю, періоду, за який здійснюватиметься перевірка господарських операцій з розрахунків по оплаті праці, постановка завдань
2. Проведення	Виконання поставлених завдань через застосування документального контролю: формальна перевірка, арифметична перевірка, нормативно-правова перевірка, взаємна перевірка
3. Узагальнення результатів	Оформлення результатів контролю шляхом фіксації усіх порушень у робочих документах контролера

Робочі документи контролера є записами, за допомогою яких реєструються проведені під час перевірки процедури і формуються відповідні висновки на підставі отриманої за результатами перевірки інформації. Робочі документи можуть бути створені на паперових або електронних носіях. Опрацювання робочих документів контролера обумовлено плануванням контрольної перевірки, здійсненням нагляду і оперативного управління процесом перевірки, потребою отримання доказів на підтримку думки контролера, здобутих під час перевірки. Обсяг робочих документів контролера залежить від професійного судження виконавця. Склад, типова форма і кількість робочих документів нерегламентовані, визначаються контролером самостійно відповідно до завдань перевірки.

Робочі документи контролера повинні відповідати таким вимогам:

- включати повну і детальну інформацію про проведену перевірку і створювати підґрунтя для прийняття управлінських рішень;
- враховувати обліково-аналітичну інформацію, зважаючи як на дані звітного періоду, так і на показники попередніх звітних періодів;
- створюватись протягом здійснення перевірки;
- фіксувати виконані контрольні процедури і відповідність бухгалтерського обліку принципам, стандартам та чинному законодавству;

забезпечувати методологічний принцип: максимум інформації при мінімумі її показників. [25, с. 66]

Потрібно також здійснювати контроль використання робочого часу, який розподіляється на дві групи: час на виконання виробничого завдання і перерви у роботі. Перерви, зумовлені порушенням нормального ходу виробничого процесу та простоями з організаційних причин, слід перевіряти з використанням розрахункових методичних прийомів.

Методичні прийоми контролю заробітної плати поділяються на: розрахунково-аналітичні прийоми (економічний аналіз, економіко-математичні моделі, статистичні розрахунки); документальні прийоми (формальна перевірка, нормативна правова, аналітична перевірка, зустрічна перевірка); документування

результатів проміжного контролю, групування недоліків, аналітичне групування, прийняття рішень та контроль за їх виконанням. Методичні прийоми контролю заробітної плати дозволяють виявити загальний стан контрольованих об'єктів, негативні фактори, які вплинули на результати фінансово-господарської діяльності і розробити подальші напрями виправлення цих недоліків. Існують такі основні напрями контролю оплати праці: контроль стану заборгованості і відповідності даних про залишки на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» в Книзі головних рахунків, балансі з підсумковими даними в розрахунково-платіжних відомостях по графі «Сума до видачі»; контроль достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі про відпрацьований час тощо); контроль правомірності застосування тарифних ставок, умов трудових контрактів при почасовій оплаті праці; контроль обґрунтованості застосування норм і розцінок, достовірності обсягів виконаних робіт при відрядній оплаті праці; контроль нарахувань доплат за роботу в нічний час, понадурочні роботи, щорічні основні та додаткові відпустки; контроль розрахунку утримань з нарахованої заробітної плати; контроль розрахункових, розрахунково-платіжних і платіжних відомостей з точки зору правильності узагальнення підсумкової облікової інформації, оформлення документації, достовірності цих документів; контроль обґрунтованості бухгалтерських записів по операціях з нарахування оплати праці, утриманнях із заробітної плати та фактичних обсягах виплат працюючим (аванси за другу половину місяця, премії, тощо); контроль розрахунків з депонентами по заробітній платі. [26, с. 430]

Відхилення, виявлені під час проведення контролю оплати праці персоналу, допомагають вносити необхідні коригування, обумовлені можливістю реалізації управлінських функцій менеджменту підприємства щодо розрахунків з оплати праці.

Узагальнення результатів внутрішнього контролю, у свою чергу, містить комплекс методичних прийомів групування та систематизації його результатів, необхідних для прийняття рішення щодо усунення виявлених недоліків у

діяльності суб'єкта господарювання. Приклад таких прийомів зображено на рис. 1.2.



Рисунок 1.2 - Методичні прийоми узагальнення недоліків щодо внутрішнього контролю витрат на оплату праці

Заключна стадія узагальнення результатів внутрішнього контролю витрат передбачає застосування отриманої інформації при складанні висновків та наданні пропозицій щодо усунення виявлених недоліків, оптимізації управління витратами на оплату праці. За результатами цієї стадії інформація про виявлені порушення та відхилення щодо достовірності формування інформації про витрати на оплату праці узагальнюється у звіті про результати внутрішнього контролю або внутрішній довідці (доповідній записці). Основними питаннями методичного характеру, які мають бути відображені у звітному документі щодо контролю витрат на оплату праці, є:

- помилки, допущені при нарахуванні оплати праці, а також при здійсненні відповідних утримань із суми заробітної плати;
- відхилення фактичних показників від планових у частині формування фонду оплати праці, зниження (зростання) продуктивності праці проти запланованої;
- вплив допущених помилок на формування собівартості продукції (товарів, робіт, послуг);
- надання пропозицій щодо усунення виявлених порушень та відхилень.

За результатами звітнього документа внутрішнього контролю керівництво приймає рішення щодо усунення порушень і відхилень стосовно способу та строків виправлення помилок, порядку внесення змін до облікової політики та коригування бюджетів, способу покарання або заохочення тощо. [27, с. 25-26]

1.4 Техніко-економічна характеристика підприємств залізничного транспорту

Залізничний транспорт України є провідною галуззю в дорожньо-транспортному комплексі країни, який забезпечує 82% вантажних і майже 50% пасажирських перевезень, здійснюваних всіма видами транспорту. Акціонерне товариство «Укрзалізниця» є органом управління залізничним транспортом загального користування, що здійснює централізоване управління процесом перевезень у внутрішньому й міждержавному сполученнях та регулює виробничо-господарську діяльність залізниць. До сфери Укрзалізниці входять Донецька, Львівська, Одеська, Південна, Південно-Західна та Придніпровська залізниці, а також інші підприємства та організації єдиного виробничо-технологічного комплексу, що забезпечують перевезення вантажів і пасажирів. За обсягами вантажних перевезень залізниці України займають четверте місце на Євразійському континенті, поступаючись лише залізницям Китаю, Росії та Індії.

Стійка діяльність підприємства залежить як від внутрішніх можливостей ефективно використовувати всі наявні в його розпорядженні ресурси, так і від

зовнішніх умов, до яких належать податкова (кредитна, цінова) політика держави та ринкова кон'юнктура. Тому інформаційною базою аналізу фінансового стану мають виступати звітні дані підприємства і зовнішні умови його діяльності, які міняються і які необхідно враховувати при аналітичних оцінках і прийнятті управлінських рішень. Техніко-економічні показники характеризують матеріально-виробничу базу підприємств та комплексне використання ресурсів. Вони застосовуються для планування та аналізу організації виробництва і праці, якості продукції, використання основних і оборотних фондів, трудових ресурсів і т.д. Розрахунок техніко-економічних показників роботи підприємства дозволяє добре орієнтуватися в ході та перспективі техніко-економічного розвитку виробництва. [28, с. 235-236]

Техніко-економічні показники роботи підприємств залізничного транспорту наведено в табл. 1.7.

Таблиця 1.7 – Аналіз активів балансу підприємств залізничного транспорту

Активи	2016 р., тис. грн.	2017 р., тис. грн.	Відхилення		2018 р., тис. грн.	2019 р., тис. грн.	Відхилення	
			абс. (+,-)	відн., %			абс. (+,-)	відн., %
Необоротні активи								
Основні засоби	248 022	235 741	-12 281	-4,95	237 701	234,555	-3146	-1,32
Активи неконтрольов. територій	-	10,795	+10,795	-	13,562	13,661	+99	0,73
Оборотні активи								
Запаси	6,125	8,417	+2 292	37,42	8,881	9,129	+248	2,79
Торгова та ін. дебіторська заборгов.	2,043	1,879	-164	-8,03	1,002	657	-2	-0,2
Грошові кошти та їх еквіваленти	6,419	5,188	-1231	-19,18	1,251	6,981	+5730	458
Ін. активи	4,240	3,422	-818	-19,29	3,109	4,027	+918	29,53
Всього	266 852	264 444	-2408	-0,9	265 508	269 009	+3501	1,32

Загальна кількість активів на 2017 рік становить на 2408 тис. грн. (або на 0,9%) менше ніж у 2016 р. Основні засоби у 2017 р. зменшилися порівняно з попереднім роком на 12281 тис. грн. (або на 4,95%). Кількість запасів зросла на 2292 тис. грн. (або на 37,42%) відповідно до планового року. Торгова та ін. дебіторська заборгованість зменшилася у 2017 р. порівняно з плановим на 164 тис. грн. (або на 8,03%). Грошові кошти та їх еквіваленти у 2017 р. також мають тенденцію до зменшення порівняно з попереднім роком на 1231 тис. грн. (або на 19,18%). У 2017 р. додалися активи неконтрольованих територій, сума яких складає 10,795 тис. грн. Інші активи зменшилися у 2017 р. на 818 тис. грн. (або на 19,29%) порівняно з 2016 р.

У 2019 р. загальна кількість активів зросла на 3501 тис. грн. (або на 1,32%) відповідно до базового року. Зростання відбулося за рахунок збільшення у 2019 р. запасів на 248 тис. грн. (або на 2,79%) та грошових коштів на 5730 тис. грн. (або на 458%). Основні засоби зменшилися на 3146 тис. грн. (або на 1,32%) відповідно до 2018 р. Торгова та ін. дебіторська заборгованість зменшилася у 2019 р. на 2 тис. грн. (або на 0,2%) порівняно з плановим 2018 р. Активи неконтрольованих територій збільшилися у 2019 р. на 99 тис. грн. (або на 0,73%) порівняно з 2018 р. Інші активи збільшилися на 918 тис. грн. (або на 29,53%) порівняно з попереднім роком.

Важливою складовою аналізу балансу є зобов'язання, адже вони характеризують заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої призведе до зменшення його ресурсів. Аналіз зобов'язань залізничних підприємств наведено в табл. 1.8.

Таблиця 1.8 – Аналіз зобов'язань підприємств залізничного транспорту

Пасиви	2016 р., тис. грн.	2017 р., тис. грн.	Відхилення		2018 р., тис. грн.	2019 р., тис. грн.	Відхилення	
			абс. (+,-)	відн., %			абс. (+,-)	відн., %
Статутний капітал	229 879	229 879	-	-	229 879	229 879	-	-
Довгострокові кредити та запозичення	23,832	22,620	-1212	-5,09	14,918	18,149	+3231	21,66

Продовження табл. 1.8

Короткостр. зобов'язання за договорами фін. оренди	1,186	605	-581	-49	286	434	+148	51,75
Аванси, одержані від клієнтів	2,709	2,467	-242	-8,93	-	-	-	-
Забезпечення	1,220	1,288	+68	5,57	1,732	1,217	-515	-29,73
Торгова та ін. кредиторська заборгов.	3,783	4,791	+1008	26,6	9358	9714	+356	3,8
Ін. пасиви	4243	2,794	-1449	-34,15	9,335	9,616	+281	3,01
Всього	266 852	264 444	-2408	-0,9	265 508	269 009	+3501	1,32

Загальна кількість зобов'язань у 2017 р. становить на 2408 тис. грн. (або на 0,9%) менше за 2016 р. Сума статутного капіталу у 2016-2017 рр. залишилася незмінною. Кількість довгострокових кредитів та запозичень зменшилась у 2017 р. на 1212 тис. грн. (або на 5,09%) порівняно з 2016 р. Короткострокові зобов'язання за договорами фінансової оренди зменшилися у 2017 р. на 581 тис. грн. (або на 49%) порівняно з попереднім роком. Зменшилися аванси, отримані від клієнтів на 242 тис. грн. (або на 8,93%) у 2017 р. порівняно з 2016 р. Кількість забезпечень у 2017 р. становить на 68 тис. грн. (або на 5,57%) більше за попередній рік. Торгова та ін. кредиторська заборгованість збільшилася на 1008 тис. грн. (або на 26,6%) відповідно до базового 2016 р. Інші пасиви зменшилися на 1449 тис. грн. (або на 34,15%) порівняно з 2016 р.

Загальна кількість зобов'язань у 2019 р. збільшилася порівняно з попереднім роком на 3501 тис. грн. (або на 1,32%). Сума статутного капіталу у 2018-2019 рр. залишилась незмінною. Кількість довгострокових кредитів та запозичень у 2019 р. збільшилася на 3231 тис. грн. (або на 21,66%) порівняно з 2018 р. Збільшилась також кількість зобов'язань за договорами оренди на 148 тис. грн. (або на 51,75%), а також торгова та ін. кредиторська заборгованість на 356 тис. грн. (або на 3,8%) відповідно до 2018 р. Кількість забезпечень у 2019 р. зменшилася на 515 тис. грн. (або на 29,73%) відносно попереднього року. Інші пасиви збільшилися на 281 тис. грн. (або на 3,01%) відповідно до 2018 р.

Доходи та витрати мають безпосередній вплив на загальний фінансовий результат діяльності підприємства, а тому їх аналіз має велике значення в системі загальної оцінки роботи суб'єкта господарювання. Аналіз звіту про сукупний дохід наведено в табл. 1.9.

Таблиця 1.9 – Аналіз звіту про доходи залізничних підприємств

Показник	2016 р., тис. грн.	2017 р., тис. грн.	Відхилення		2018 р., тис. грн.	2019 р., тис. грн.	Відхилення	
			абс. (+,-)	відн., %			абс. (+,-)	відн., %
Всього дохід, в т.ч.	66,570	73,938	+7368	11,06	83,402	90,352	+6950	8,3
Доходи від вантажних перевезень	54,460	60,113	+5653	10,38	67,519	72,488	+4969	7,36
Доходи від перевезень пасажирів та багажу	6,720	7,318	+598	8,9	8,468	9,905	+1437	16,97
Інші доходи та додаткові послуги	5,390	6,507	+1117	20,7	7,413	7,957	+544	7,34
Витрати на персонал	25,665	31,973	+6308	24,58	40,585	44,056	+3471	8,55
Податки, крім податку на прибуток	1,093	1,803	+710	64,96	1,262	4,229	+2967	235,1
Операц. прибуток	1,842	5,335	+3493	189,6	3,502	4,820	+1318	37,6
Фінансові витрати	4,804	3,811	-993	-20,7	3,464	3,845	+381	11

Загальна сума доходу у 2017 р. становила на 7368 тис. грн. (або на 11,06%) більше за 2016 р. У тому числі, дохід від вантажних перевезень становить на 5653 тис. грн. (або на 10,38%) більше за попередній рік, доходи від перевезень пасажирів та багажу складають у 2017 р. на 598 тис. грн. (або на 8,9%) більше за 2016 р., інші доходи та додаткові послуги збільшились на 1117 тис. грн. (або на 20,7%) відповідно до планового року. Кількість витрат на персонал збільшилась у 2017 р. на 6308 тис. грн. (або на 24,58%) порівняно з 2016 р. Витрати на податки, крім податку на прибуток, становлять на 710 тис. грн. (або на 64,96%) більше у 2017 р. Операційний прибуток у 2017 р. складає на 3493 тис. грн. (або на 189,6%) більше за попередній рік. Фінансові витрати зменшились у 2017 р. на 993 тис. грн. (або на 20,7%) відповідно до планового року.

Загальна сума доходу у 2019 р. перевищила попередній рік на 6950 тис. грн. (або на 8,3%). У тому числі, дохід від вантажних перевезень збільшився у 2019 р. на 4969 тис. грн. (або на 7,36%) порівняно з 2018 р., доходи від перевезень пасажирів та багажу становили на 1437 тис. грн. (або на 16,97%) більше у 2019 р., Інші доходи та додаткові послуги збільшились на 544 тис. грн. (або на 7,34%). Витрати на персонал у 2019 р. склали на 3471 тис. грн. (або на 8,55%) більше за базовий 2018 р. Витрати на податки, крім податку на прибуток, складють на 2967 тис. грн. (або на 235,1%) більше за 2018 р. Операційний прибуток збільшився у 2019 р. на 1318 тис. грн. (або на 37,6%) відповідно до планового року. Фінансові витрати збільшились на 381 тис. грн. (або на 11%) порівняно з 2018 р.

Основою стабільності підприємства служить його фінансова стійкість, тобто такий стан фінансів, які гарантують його постійну платоспроможність. Значна увага до аналізу фінансового стану, а у його складі до фінансової стійкості, проявляється тому, що він має двояке значення. З одного боку, фінансовий стан виступає як результат діяльності підприємства, з іншого – він виявляє певні тенденції у подальшому розвитку підприємства, що дозволяє здійснювати як заключний так і попередній контроль. Аналіз фінансової стійкості підприємства проводиться за групою показників, що дають загальну оцінку фінансового стану підприємства, прибутковості його діяльності і платоспроможності, а саме:

- коефіцієнт фінансової стійкості показує здатність компанії залишатися платоспроможною в довгостроковій перспективі, а також яку частку активів компанія здатна фінансувати за рахунок постійного капіталу і капіталу, залученого на довгостроковій основі. Нормативне значення знаходиться в межах 0,7-0,9. Цей коефіцієнт розраховується як співвідношення суми власного капіталу і довгострокових зобов'язань до суми пасивів;

- коефіцієнт автономії (фінансової незалежності) характеризує фінансову незалежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування його діяльності і показує яку частину у загальних вкладеннях у підприємство складає власний капітал. Нормальне мінімальне значення коефіцієнта автономії орієнтовано

оцінюється на рівні 0,5. Показник фінансової автономії розраховується як відношення власного капіталу до суми пасивів;

– коефіцієнт фінансової залежності показує скільки фінансових ресурсів використовує компанія на кожну гривню власного капіталу. Нормативне значення показника знаходиться в межах 1,67-2,5. Показник є оберненим до коефіцієнта автономії і розраховується як співвідношення пасивів до власного капіталу;

– коефіцієнт концентрації позикового капіталу показує частку позикових джерел фінансування у сукупному капіталі підприємства. В разі, якщо коефіцієнт заборгованості становить менше 0,5 і поступово знижується у динаміці, він оцінюється позитивно, адже у такому випадку знижується залежність підприємства від позикових засобів, знижуються фінансові ризики. Цей коефіцієнт розраховується як відношення позикового капіталу до пасиву балансу. [29, с. 41-42]

Розрахунок показників фінансової стійкості наведено в табл. 1.10.

Таблиця 1.10 - Розрахунок показників фінансової стійкості на залізниці

Найменування коефіцієнта	2016 р.	2017 р.	Абсолютне відхилення	2018 р.	2019 р.	Абсолютне відхилення
Коефіцієнт автономії	0,76	0,8	+0,04	0,81	0,8	-0,01
Коефіцієнт фінансової залежності	1,31	1,25	-0,06	1,24	1,25	+0,01
Коефіцієнт фінансової стійкості	0,9	0,89	-0,01	0,87	0,87	-
Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	0,16	0,13	-0,03	0,12	0,13	+0,01

Згідно табл. 1.10 можна зробити висновок, що коефіцієнт автономії збільшився у 2017 р. на 0,04 порівняно з попереднім роком, а у 2019 зменшився на 0,01 відповідно до 2018 р. В цілому, коефіцієнт перевищує мінімальне нормальне значення, тобто це означає, що підприємство має достатню забезпеченість позикових коштів власними. Коефіцієнт фінансової залежності у 2017 р. становить на 0,06 менше за 2016 р., а у 2019 р. на 0,01 більше попереднього року. Значення показників менші за нормативні, що свідчить про неповне використання можливостей підприємством. Коефіцієнт фінансової стійкості у

2017 р. складає на 0,01 менше відповідно до 2016 р., а у 2018-2019 рр. залишається незмінним на рівні 0,87. Коефіцієнт знаходиться в межах норми і говорить про гарні перспективи розвитку підприємства і низький ризик банкрутства. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу у 2017 р. зменшується на 0,03 порівняно з попереднім роком, а у 2019 р. збільшується на 0,01 відповідно до 2018 р. Значення коефіцієнта менше за нормативне, що може свідчити про неповне використання фінансового та виробничого потенціалу залізничного підприємства.

Для оцінювання ліквідності та платоспроможності підприємства використовується система відносних показників. Їх значення, що знаходяться в межах нормативних значень, свідчать про збалансованість структури капіталу, здатність суб'єкта господарювання вчасно погашати наявні борги та правильно організувати готівкові та безготівкові розрахунки підприємства. Такими показниками є:

1) коефіцієнт абсолютної ліквідності - дозволяє визначити частку короткострокових зобов'язань, що підприємство може погасити найближчим часом, не чекаючи реалізації активів. Нормативним вважається значення від 0,1 до 0,2;

2) коефіцієнт швидкої ліквідності - показує, яку частину поточних зобов'язань підприємство спроможне погасити за рахунок найбільш ліквідних оборотних коштів – грошових коштів та їх еквівалентів, фінансових інвестицій та дебіторської заборгованості. Норматив показника знаходиться в межах 0,5-1 і вище;

3) коефіцієнт поточної ліквідності (коефіцієнт покриття) - характеризує здатність підприємства забезпечити свої короткострокові зобов'язання з найбільше легко реалізованої частини активів – оборотних коштів. Цей коефіцієнт дає найбільш загальну оцінку ліквідності активів. Нормативним є значення в рамках 1-3, однак більш бажаним є значення 2-3;

4) платоспроможність підприємства - характеризує абсолютний показник перевищення всіх активів над усіма зобов'язаннями (довгостроковими і

короткостроковими боргами). Підприємство вважається платоспроможним, якщо його загальні активи більше, ніж довгострокові і короткострокові зобов'язання.

Відносні показники оцінювання ліквідності та платоспроможності підприємств залізничного транспорту наведено в табл. 1.11.

Таблиця 1.11 - Аналіз відносних показників оцінювання ліквідності та платоспроможності залізничних підприємств

Показник	2016 р.	2017 р.	Абсолютне відхилення	2018 р.	2019 р.	Абсолютне відхилення
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,83	1,8	+0,97	0,25	0,93	+0,68
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,09	2,45	+1,36	0,44	1,06	+0,62
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,88	5,37	+3,49	2,2	2,28	+0,08
Коефіцієнт платоспроможності	4,77	6,39	+1,62	6,91	6,3	-0,61

Згідно проведеного аналізу, у 2017 р. коефіцієнт абсолютної ліквідності збільшився на 0,97 порівняно з 2016 р., а у 2019 р. – на 0,68 відповідно до 2018 р. Значення коефіцієнта вище нормативного і може вказувати на проблеми в компанії, що свідчить про неефективну стратегію управління фінансовими ресурсами. Коефіцієнт швидкої ліквідності збільшується у 2017 р. на 1,36 порівняно з 2016 р., а у 2019 р. складає на 0,62 більше за 2018 р. Значення показника оптимальне і вказує на те, що на підприємстві досить ліквідних оборотних коштів для своєчасного розрахунку за зобов'язаннями. У 2017 р. значення показника поточної ліквідності збільшується на 3,49 порівняно з 2016 р., а у 2019 р. – на 0,08 відповідно до попереднього року. В середньому значення показника знаходиться в межах норми. Значення коефіцієнта платоспроможності у 2017 р. становило на 1,62 більше за 2016 р., а у 2019 р. зменшилось на 0,61 порівняно з 2018 р. Значення коефіцієнта досить високі, що свідчить про мінімальний фінансовий ризик і хороші можливості для залучення додаткових коштів з боку.

Висновки до розділу 1

У першому розділі роботи були розглянуті теоретичні основи обліку оплати праці, а також проведено аналіз фінансового стану залізничних підприємств. Заробітна плата в системі соціально-економічних показників розвитку економіки посідає одне з найважливіших місць, її роль у функціонуванні економіки полягає у одночасному виконанні чотирьох функцій: відтворювальної, стимулюючої, регулюючої та соціальної. Передумовою набуття працею ознак обліково-аналітичної категорії стала необхідність точного розрахунку співвідношення праці з її оплатою, пошук резервів, проведення аудиту достовірності виплат.

Оплата праці на підприємстві має відповідати чинному законодавству, а саме: Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, Постанові Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати», П(С)БО 26 «Виплати працівникам» та ін. У процесі організації оплати праці важливою складовою є правильне управління фондом оплати праці, що включає в себе основну, додаткову заробітну плату та заохочувальні і компенсаційні виплати. Контроль у сфері праці означає систему заходів зі збору інформації, її аналізу й оцінки на цій основі ефективності діяльності підприємства з організації праці та її оплати. Контроль розрахунків з оплати праці поділяється на зовнішній і внутрішній і забезпечує дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці та правильність відображення господарських операцій в обліку.

Проаналізувавши показники фінансової стійкості визначено, що підприємства залізничного транспорту мають достатню забезпеченість позикових коштів власними і гарні перспективи для розвитку, але неповністю використовують фінансовий та виробничий потенціал, про що свідчить коефіцієнт концентрації позикового капіталу. На основі аналізу показників ліквідності і платоспроможності було встановлено, що залізничне підприємство платоспроможне і має хороші можливості для залучення додаткових коштів з боку.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ

2.1 Організація бухгалтерського обліку на залізничному транспорті

Відповідно до законодавства, питанням організації обліку на підприємстві займається керівник або власник. Підприємство самостійно обирає форми ведення бухгалтерського обліку, а саме:

- введення до штату працівників посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами бухгалтера-підприємця, що здійснює свою діяльність без створення юридичної особи;
- ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення обліку та складання звітності керівником або власником підприємства.

Облікова політика галузі відіграє важливу роль в системі управління залізничним транспортом, адже чітко визначає та викладає принципи, методи, процедури, правила та нормативні вимоги щодо організації бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Підприємство визначає свою облікову політику і права працівників на підпис бухгалтерських документів; розробляє систему і форми управлінського обліку, звітності і контролю господарських операцій, може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділи та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік з наступним включенням показників до фінансового звіту підприємства. Науковці вважають, що облікова політика є одним з основних документів, який встановлює правила ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Так Бутинець Ф. Ф. розглядає облікову політику як сукупність елементів організації бухгалтерського обліку, що визначаються підприємством на момент його створення.

Белоусова Л. В. надає обліковій політиці більш широкого розуміння, а саме у першому випадку визначає її як управлінський облік, у другому – як сукупність способів ведення обліку.

З точки зору Житнього П. Д. облікова політика є інструментом одночасного первинного і поточного обліку, а також прогнозування, планування та внутрішньогосподарського контролю.

Найбільш повне тлумачення цього терміну подає Людвенко Д. М., що визначає облікову політику як сукупність способів бухгалтерського обліку, що включають методи групування й оцінки фактів господарської діяльності, погашення вартості активів, прийоми організації документообігу, інвентаризації, порядок застосування рахунків бухгалтерського обліку, системи облікових реєстрів, обробки інформації та інші.

Заслуговує на увагу також думка Житнього П. П., який вважає облікову політику інструментом вираження інтересів власників з погляду максимізації прибутків та зниження фінансових ризиків. [30, с. 16-20]

На вибір облікової політики підприємства впливають певні фактори, а саме: форма власності, вид та обсяг діяльності, чисельність працівників, система оподаткування та ін. Облікова політика як інструмент організації роботи на підприємстві являє собою дуже складний механізм, оскільки повинна одночасно відповідати принципам бухгалтерського обліку та цілям діяльності підприємства по досягненню фінансових результатів.

Облікова політика залізниць і вхідних до їхнього складу підприємств розробляється відповідно до рекомендацій Фінансового управління Укрзалізниці і створюється з метою надання рекомендацій щодо порівняння і можливості зведення даних, отриманих із використанням способів, які мають відношення до істотних елементів облікової політики.

Затвердженої облікової політики підприємство має дотримуватися протягом року. Переглядається вона тільки за умови зміни законодавства, реорганізації підприємства, розроблення нових способів бухгалтерського обліку тощо. Будь-яка зміна облікової політики обов'язково відображається у наказі «Про встановлення

облікової політики». Облікову політику формують керівник із участю головного бухгалтера підприємства та посадові особи. Вона оформляється розпорядчим документом (наказом).

Бухгалтерський облік господарських операцій у всіх підприємствах та організаціях залізничного транспорту України здійснюється у відповідності з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. В плані рахунків бухгалтерського обліку відображаються синтетичні рахунки – рахунки першого порядку та субрахунки – рахунки другого порядку. Кожна цифра коду визначає його складову частину (клас, рахунок, субрахунок). Перша цифра коду означає клас рахунків, друга - номер синтетичного рахунку, третя - номер субрахунку. Нові рахунки (другого та третього порядку) можуть вводитися до Плану рахунків Укрзалізницею за відповідними клопотаннями підприємств щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій. [31, с. 79-80]

Складовою частиною організації обліку на підприємстві є перелік документів, що використовуються для первинного відображення господарських операцій, а також перелік облікових реєстрів, необхідних для накопичення і систематизації інформації. Перелік документів повинен бути затверджений в наказі або розпорядженні керівника підприємства про облікову політику і може включати:

- форми первинних облікових документів, що застосовуються для оформлення фактів господарської діяльності;
- порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань;
- методи оцінки активів та зобов'язань;
- правила документообігу і технологія обробки облікової інформації;
- порядок контролю за господарськими операціями;
- інші рішення, необхідні для організації бухгалтерського обліку.

Кожне структурне підприємство залізниці веде самостійно бухгалтерський облік в повному обсязі: оформлює та реєструє первинні документи, складає реєстри та фінансову звітність. Одночасно структурні підприємства є складовою

частиною залізниці, до якої подає фінансову звітність. Структурні підприємства та залізниця в цілому ведуть бухгалтерський облік за єдиної методологією. Кожна залізниця створює фінансово-економічну службу для ведення бухгалтерського обліку, яка є окремим структурним підрозділом і підпорядковується начальнику залізниці. Очолює фінансово-економічну службу начальник служби, його вказівки щодо питань бухгалтерського обліку є обов'язковими для всіх відділів і структурних підрозділів залізниці.

Організація обліку оплати праці має забезпечити точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг затрат праці; відображення обсягу виконаних робіт і затрат робочого часу кожним працівником; правильне нарахування заробітної плати кожному працівникові відповідно до діючих положень; контроль за використанням фонду оплати праці; дотримання порядку розподілу оплати праці за об'єктами бухгалтерського обліку; повний і своєчасний розрахунок з працівниками щодо оплати праці; своєчасне складання і подання звітності щодо оплати праці.

Необхідність деталізації оплати праці в обліковій політиці також обумовлена ступенем її важливості при відображенні різних складових підсистем обліку підприємства: фінансового – в частині відображення інформації про виплати працівникам та представлення даних у звітності, управлінського – формування собівартості продукції (робіт, послуг), податкового – розрахунків з бюджетом та фондами соціального страхування.

Основне завдання облікової політики в забезпеченні організації бухгалтерського обліку в частині розрахунків з оплати праці на підприємстві як цілісної системи, повинно охоплювати організаційний, методичний і технічний аспекти облікового процесу.

Організаційна складова облікової політики в частині оплати праці повинна врегульовувати основні питання щодо визначення відповідальних осіб з ведення бухгалтерського обліку оплати праці, що забезпечить функціональність обов'язків працівників бухгалтерської служби. Методична складова повинна передбачати основні прийоми та методи бухгалтерського обліку оплати праці. Технічна

складова облікової політики щодо виплат працівникам повинна містити такі питання: визначення первинних документів, встановлення форм внутрішньої звітності, порядок складання і строки подання внутрішньої бухгалтерської звітності про показники оплати праці; інформаційне та програмне забезпечення ведення бухгалтерського обліку виплат працівникам. При розробці положень облікової політики за виплатами працівникам слід також враховувати різні інтереси користувачів, зокрема, щодо соціальних пільг, заробітної плати, відпускних, матеріальної допомоги. [32, с. 95-96]

Наказ про облікову політику стосовно заробітної плати відображає такі важливі питання:

- 1) визначення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших виплат;
- 2) встановлення системи заохочення та преміювання працівників;
- 3) встановлення системи нормування праці;
- 4) організація документування праці та її оплати та інші.

Окрім цього передбачаються форми кадрової документації та документування операцій з оплати праці; порядок внесення змін в організацію праці; порядок створення резервів на виплату відпусток.

Таким чином, в обліковій політиці підприємства з оплати праці мають бути відображені:

– організаційні складові - перелік осіб, відповідальних за ведення обліку оплати праці, та їх посадові інструкції; перелік центрів витрат та сфер відповідальності; комерційна таємниця та порядок її захисту; система внутрішнього контролю;

– методичні складові - системи і форми оплати праці, що застосовуються на підприємстві; перелік робіт, які підлягають нормуванню; порядок визнання нарахованої суми виплат за поточними зобов'язаннями; порядок нарахування виплат за невідпрацьований час, премій та інших заохочувальних виплат;

– технічні складові - робочий план рахунків у розрізі центрів витрат та центрів відповідальності; форми первинних документів по розрахунках з оплати праці; облікові реєстри; схеми (графіки) документообороту; вибір технології

обробки облікової інформації; склад, порядок і строки подання внутрішньої звітності; порядок проведення інвентаризації зобов'язань з оплати праці.

Елементи організації оплати праці включають в себе:

1) нормування праці – визначення необхідних витрат праці на виготовлення одиниці виробу або виконання певного об'єму роботи в даних організаційно-технічних умовах встановлення на цій базі норм праці. Метою нормування є зменшення витрат на виготовлення продукції, підвищення продуктивності праці і доходів працівників за допомогою впровадження нової техніки та удосконалення організації виробництва.

2) тарифна система оплати праці - диференціація праці за рядом ознак (складність, відповідальність, інтенсивність, умови праці тощо) з врахуванням кваліфікації працівника і фінансових можливостей працедавця, метою якої є забезпечення єдності міри праці і її оплати.

Нормування праці є основою побудови обліку витрат на оплату праці і дозволяє встановити в процесі виробництва відхилення фактичних витрат праці від норм праці, їх причини, попереджувати невиробничі витрати. Відповідно до виконання цих норм нараховують заробітну плату.

Системи оплати праці відображають способи встановлення залежності розміру заробітної плати працівника від кількості і якості витраченої ним праці з допомогою сукупності показників, які відображають результати праці і фактично витрачений час. Важливими складовими організації заробітної плати є її форми і системи, які забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними і колективними). Вони визначаються підприємствами та організаціями самостійно й фіксуються в колективному договорі з дотриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. [33, с. 37-39]

На залізничному транспорті застосовують відрядну і погодинну форми оплати праці. Обидві системи призначені для забезпечення найбільш раціонального співвідношення між ступенем затрат праці та її оплати. Відрядна

форма оплати праці використовується для стимулювання кількісних показників виробництва і має декілька різновидів:

1) проста відрядна – заробітна плата обчислюється шляхом множення відрядної розцінки на кількість одиниць виготовленої продукції;

2) відрядно-прогресивна – розрахунок заробітної плати здійснюється за відрядними розцінками, у випадку перевищення норм виробітку розцінки підвищуються;

3) відрядно акордна – заробітна плата розраховується за весь обсяг роботи і застосовується на підприємствах, зайнятих збереженням шляхів.

Залежно від способу організації праці, відрядна система може бути:

1) індивідуальною – існує чіткий облік окремих працівників;

2) колективною – оплата праці встановлюється за загальними результатами роботи бригади. Колективна система оплати праці є актуальною на підприємствах залізничного транспорту і має важливе значення для комплексних ремонтних бригад, бригад механізованих дистанцій навантажувально-розвантажувальних робіт, маневрових бригад станцій тощо.

При погодинній формі оплати праці існує залежність між заробітною платою та кількістю відпрацьованого часу. Така форма частіше використовується на залізничному транспорті для оплати праці спеціалістів та керівників. Погодинна форма, в свою чергу, поділяється на просту погодинну та погодинно-преміальну. За простої погодинної форми працівник отримує посадовий оклад за відпрацьований час. При погодинно-преміальній формі за виконання певних кількісних і якісних показників до посадового окладу додається премія. Преміальні системи використовуються для додаткового матеріального заохочення працівників і передбачені спеціальними положеннями про преміювання. На практиці такі положення є додатками до колективного договору. [34, с. 136]

2.2 Особливості первинного обліку заробітної плати та правила документообігу

Усі питання організації обліку оплати праці супроводжується документуванням господарських операцій за розрахунками із працівниками. Усі форми первинних документів використовуються під час нарахування та обліку утримань із заробітної плати. У подальшому ці документи будуть слугувати підтвердженням достовірності та правомірності проведених операцій. Рух документів у процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання документа від інших підприємств до передачі на зберігання в архів називається документообігом. Схема організації документообігу на підприємстві зображена на рис. 2.1.

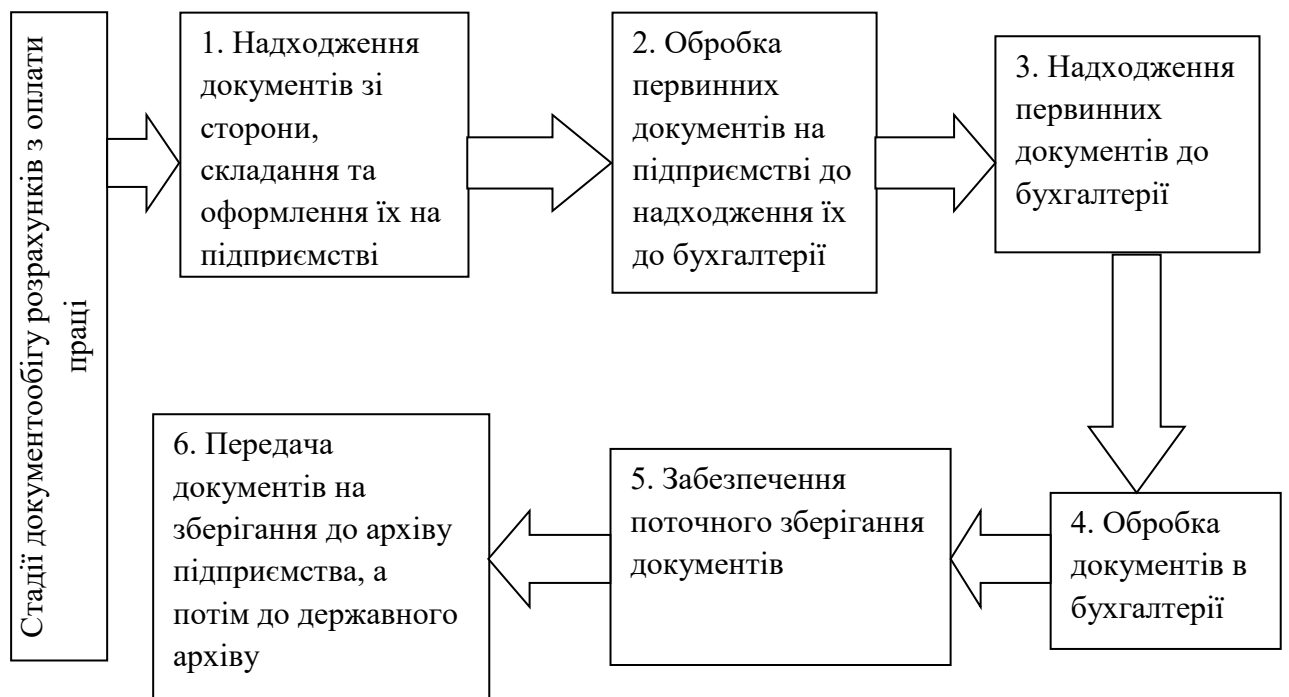


Рисунок 2.1. - Організація документообігу первинних документів з обліку праці на залізниці

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата

створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Графік документообігу оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Найбільш вагомими реквізитами для відображення у графіку документообігу є:

- 1) назва первинного документа;
- 2) створення первинного документа: кількість примірників документа, посада працівника, відповідального за його оформлення та виконання, строки створення документа або отримання від інших підприємств та установ;
- 3) подання документа до бухгалтерії: посада працівника, відповідального за передачу документа до бухгалтерії, посада працівника бухгалтерії, якому подається документ та який здійснює його перевірку, строки подання документа до бухгалтерії;
- 4) обробка документа: посада працівника, відповідального за обробку документа, строки виконання завдання, подальше проходження документа;
- 5) передача документа до архіву: посада працівника, відповідального за передачу документа до архіву на зберігання, строки передачі документа до архіву, місце та строки зберігання документа. [35, с. 115-117]

Підприємство самостійно розробляє штатний розпис, в якому визначається перелік посад і посадових окладів. Штатний розпис, як правило, запроваджують з

початку календарного року наказом керівника підприємства і діє він протягом усього року.

У загальному випадку штатний розпис містить гриф затвердження, заголовок і текст.

У тексті зазначають:

- найменування структурних підрозділів;
- найменування посад (професій);
- кількість штатних одиниць відповідної посади (професії);
- розміри посадових окладів (тарифних ставок) за кожною посадою;
- місячний фонд заробітної плати для працівників відповідної посади (професії) і в цілому по підприємству.

Регулювання оплати праці здійснюється шляхом розроблення і затвердження внутрішніх нормативних документів, а саме: положень про оплату праці, про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій, про винагороду за підсумками роботи за рік тощо. Нарахування заробітної плати та її розрахунок відбуваються з використанням різних первинних документів. Типові форми первинної документації з оплати праці наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1- Типові форми первинної документації з обліку розрахунків з оплати праці

Типова форма	Назва документа з обліку	Затверджено
№ П-1	Наказ про прийняття на роботу	Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489
№ П-2	Особова картка працівника	
№ П-3	Наказ про надання відпустки	
№ П-4	Наказ про припинення трудового договору	
№ П-5	Табель обліку використання робочого часу	
№ П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	
№ П-7	Розрахунково-платіжна відомість працівника (зведена)	

Наказ про прийняття на роботу застосовується для обліку прийнятих працівників і містить у собі відомості щодо посади і кваліфікації працівника та

його місячний оклад, передбачений штатним розписом. Наказ підписується керівником підприємства. У тижневий строк після видання наказу керівнику підприємства необхідно внести відповідний запис до трудової книжки працівника. Особам, які працевлаштовуються вперше, трудова книжка оформлюється не раніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. На працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за основним місцем роботи. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення і звільнення, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, у якій має повторюватися відповідний запис із трудової книжки. Бухгалтерський облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 «Інші матеріали». За дебетом цього рахунку відображається надходження (оприбуткування) трудових книжок, за кредитом – їх використання (списання). Одночасно облік трудових книжок як документів суворої звітності ведеться на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку». [36, с. 11-12]

Особова картка заповнюється як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, у тому числі на тому самому підприємстві. Особові картки комплектуються відповідно до штатного розпису в структурних підрозділах, а всередині структурного підрозділу — за прізвищами працівників в алфавітному порядку. На сумісників, тимчасових працівників і жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, особові картки комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу підприємства. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

Кожному прийнятому працівникові привласнюється табельний номер, який проставляється у всіх регістрах з обліку особового складу і первинних документах з нарахування заробітної плати. На залізничному транспорті застосовують чотиризначні табельні номери побудовані за серійною системою. Кожному цеху, відділу відводяться певні серії порядкових номерів залежно від чисельності працюючих з урахуванням резервних номерів для працівників, що знову приймаються. При тимчасовому переведенні працівника з одного цеху в інший

привласнений йому табельний номер зберігається. Табельний номер привласнюється з таким розрахунком, щоб по першому знаку можна було визначити їхню професію. При звільненні або переведенні працівників табельні номери привласнюються знову прийнятим на роботу тільки з 1 січня наступного року після вибуття працівника.

Наказ про надання відпустки застосовується для оформлення щорічної та ін. видів відпустки, що надаються працівникам відповідно до чинного законодавства. Наказ заповнюється у двох примірниках: один залишається у відділі кадрів, інший передається до бухгалтерії. На підставі цього наказу відділ кадрів робить відмітку в особовій картці працівника, а бухгалтерія розраховує заробітну плату, що належить за відпустку. При наданні відпустки без оплати поруч із зазначенням кількості днів відпустки зазначається «без оплати».

Наказ про припинення трудового договору використовується при звільненні працівників. Наказ оформлюється у двох примірниках та підписується начальником відділу і керівником підприємства. На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником.

Табель обліку робочого часу призначений для обліку використання робочого часу всіма категоріями працюючих, а також для контролю за станом трудової дисципліни на підприємстві. Табель ведеться на протязі місяця керівником або обліковцем конкретного підрозділу, а в кінці місяця із підписами вказаних осіб передається до бухгалтерії. Табелі обліку робочого часу використовують для тих працівників, які працюють за погодинною формою, для відрядників, окрім табеля, складають первинні документи про обсяг виконаних робіт чи кількість одержаної продукції. [37, с. 331-332]

Табелі ведуться в розрізі станцій, служб, відділів, дільниць та інших структурних підрозділів підприємств залізничного транспорту. Відповідальність за точність наведених даних покладена на табельників або відповідальних осіб (майстрів, начальників цехів, бригадирів). Облік неявок на роботу здійснюється на основі відповідних документів (довідок медичних установ, довідок шкіл та

навчальних закладів, довідок про участь у судових засіданнях, наказів про відрядження, заяв працівників, оформлених належним чиним, тощо).

Документами, що підтверджують суму витрат на оплату праці працівників підприємства є розрахунково-платіжні відомості. Вони складаються щомісячно по кожній службі або відділу з групуванням прізвищ робітників і службовців у розрізі категорій працюючих, або за табельними номерами. Відомість складається із чотирьох частин. У першій частині вказується прізвище, ім'я, по батькові кожного працівника і його посада, у другій – суми видів нарахованої зарплати за її видами, в третій – утримання за їх видами, а в четвертій – суми, які належать до виплати. Згідно з Кодексом законів про працю підприємства встановлюють єдиний порядок приймання, звільнення, та переведення працівників на інші види робіт. Приклад документального оформлення змін в обліковому складі працівників підприємства наведено на рис. 2.2.



Рисунок 2.2 - Документальне оформлення змін в обліковому складі працівників підприємства

Таким чином, правильна організація бухгалтерського обліку оплати праці є одним з найважливіших чинників, що впливають на якість праці працівників та рівень витрат підприємства. Забезпечення документообігу необхідне для кожного суб'єкта господарювання, адже постійний облік особового складу працівників, нарахування та виплата заробітної плати мають значний вплив на ефективність управління трудовими ресурсами в цілому.

2.3 Облік оплати праці в системі рахунків бухгалтерського обліку

Облік заробітної плати в системі рахунків полягає у нарахуванні і розподілі заробітної плати і віднесення її на відповідні рахунки витрат. У бухгалтерському обліку для обліку розрахунків з оплати праці призначений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Нарахована заробітна плата відображається за кредитом рахунку в кореспонденції з рахунками витрат по дебету. Рахунок витрат залежить від того, у зв'язку з чим нараховується заробітна плата і до якої категорії відноситься працівник.

Відповідно до Інструкції № 291 рахунок 66 має такі субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

За кредитом субрахунку 661 відображаються нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності, премій та ін. В дебеті субрахунку 661 "Розрахунки за заробітною платою" відображаються виплачена заробітна плата, депонована заробітна плата, відрахований податок на доходи з фізичних осіб із заробітної плати працівників, відраховані аліменти та інші відрахування згідно з виконавчими листами.

В кредиті субрахунку 662 "Розрахунки з депонентами" відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомоги тощо працівникам підприємства. За дебетом субрахунку 662 "Розрахунки з депонентами" відображають видачі депонованих сум.

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведеться облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, тимчасовій непрацездатності тощо.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться в Журналі № 5, 5А, журналах-ордерах № 10, 10/1, а також в електронних реєстрах. Журнал 5 відкривається на місяць, де відображають нараховану заробітну плату та пов'язані з нею суми відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат. Аналітичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці ведуть за кожним працівником за видами виплат і утримань. [38, с. 348-349]

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку дорівнюватиме кредитовому обороту рахунку 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу тощо. Сума всіх відрахувань за аналітичними рахунками дорівнюватиме дебетовому обороту синтетичного рахунка 66 у графі Розрахунково-платіжної відомості «Сума, належна до виплати».

На підприємствах замість Розрахунково-платіжних відомостей, як єдиних документів, можна складати окремо Розрахункові відомості, у яких міститься повний розрахунок належної заробітної плати й утримань з неї, та окремо Платіжні відомості, які використовують лише для виплати заробітної плати.

Платіжна відомість призначається для реєстрації виплат заробітної плати, авансу, відпускних тощо. На Платіжних відомостях повинен бути дозвільний напис про видачу коштів керівника підприємства і головного бухгалтера, із зазначенням суми й терміну виплати (як правило, протягом 3-х робочих днів, включаючи день одержання грошей у банку).

Існує два види виплати заробітної плати: готівковий і безготівковий. При готівковому виді виплата заробітної плати супроводжується шляхом складання видаткових касових ордерів або відомості на виплату грошей. Перш ніж видати грошові кошти касир в обов'язковому порядку повинен перевірити правильність заповнення документів та наявність усіх реквізитів.

Наприкінці останнього дня виплати зарплати у відомості на виплату грошей касир зобов'язаний:

1) напроти прізвищ працівників, які не отримали зарплату, у графі «Підпис про одержання» проставити відбиток штампу або зробити запис «Депоновано»;

2) на титульній сторінці відомості на виплату грошей указати фактично виплачену суму та суму недержаної зарплати, що підлягає депонуванню (прописом та цифрами). Звірити ці суми із загальним підсумком за відомістю. Після того як усі необхідні реквізити відомості на виплату грошей буде заповнено, завірити її своїм підписом;

3) скласти реєстр депонованої зарплати;

4) зробити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на суму, яку було фактично видано за відомістю на виплату грошей.

Після того, як касиром буде виконано всі перелічені вище дії, бухгалтер підприємства:

1) перевіряє записи, зроблені касиром у відомості на видачу грошей;

2) підраховує видані та депоновані суми за відомістю;

3) оформляє один загальний видатковий касовий ордер на суму депонованої зарплати, що підлягає здаванню до банку. [39, с. 188-189]

Право підприємства на зберігання готівки, отриманої для виплат заробітної плати, у касі визначено п. 2.10 Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» понад установлений ліміт протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання грошей у банку.

Для віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту строк зберігання грошей збільшено до п'яти робочих днів, включаючи день отримання грошей у банку. Після закінчення встановлених вище строків суми готівки, що залишилися не виплаченими окремим працівникам (депонована заробітна плата), може бути здано підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або залишитися в касі підприємства у межах установленого ліміту каси.

Для безготівкового виду виплат заробітної плати характерно застосування банківських платіжних карток. Із цією метою підприємство та банк укладають основний договір та договір про розрахунково-касове обслуговування. Підприємство зобов'язує кожного працівника укласти договір з банком на відкриття карткового рахунка. Працівник підприємства залізниці стає держателем банківської платіжної картки і власником карткового рахунка, яким він має право вільно розпоряджатися. За допомогою платіжних карток працівник може знімати з картрахунку готівкові кошти через банкомат або відділення банку.

Згідно з укладеним з банком договором підприємство перераховує до банку суму, необхідну для виплати заробітної плати. Одночасно з платіжними дорученнями на перерахування податків до банку подається відомості розподілу заробітної плати та розпорядження про зарахування сум, що підлягають виплаті, на картрахунки працівників підприємства. Датою виплати зарплати вважається дата перерахування підприємством коштів на зарплатний картрахунок працівника, а не дата фактичної виплати працівникові заробітної плати банком.

Для того, щоб здійснити виплату заробітної плати, бухгалтеру необхідно зробити певні нарахування та утримання.

Нарахування на заробітну плату — це податок, який сплачує роботодавець. В Україні цей податок називається єдиний соціальний внесок (ЄСВ). Він включає в себе повний соціальний пакет, законодавчо передбачений нашою державою і складається з пенсійного страхування (виплата пенсії), страхування на випадок тимчасової втрати працездатності (оплата лікарняних, догляд за дитиною тощо), страхування, пов'язане з виникненням нещасних випадків на виробництві (компенсація повної або часткової втрати працездатності). Базою для його нарахування є сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. З 2016 року встановлена загальна ставка ЄСВ 22 % та ставка 8,41% для працівників-інвалідів. Роботодавці, юрособи та фізособи-підприємці, повинні нараховувати ЄСВ при виплаті: заробітної плати, в т. ч. у натуральній формі; винагороди за цивільно-правовим договором про виконання

робіт (надання послуг); допомоги по тимчасовій непрацездатності; допомоги по вагітності та пологах. [40, с. 212-214]

Сплата єдиного соціального внеску здійснюється роботодавцями не пізніше за день отримання авансу та зарплати, або виплати доходу, грошового забезпечення, у тому числі в безготівковій формі, до 20 числа наступного місяця після нарахування зарплати.

Відповідно до Інструкції № 291 до рахунку 65 «Розрахунки за страхування» відкривають такі субрахунки:

- 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»;
- 652 «За соціальним страхуванням»;
- 654 «За індивідуальним страхуванням»;
- 655 «За страхуванням майна».

Типові кореспонденції рахунків з обліку нарахування заробітної плати наведено у табл. 2.3.

Таблиця 2.3 - Типова кореспонденція рахунків з нарахування заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат

Зміст господарських операцій	Підстава	Кореспонд. рахунки	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1. Нарахована заробітна плата за виконані роботи з будівництва та поліпшення об'єктів основних засобів	наряди, табель обліку робочого часу	15	661, 651
2. Нарахована заробітна плата:			
- працівникам основного виробництва	табель обліку робочого часу,	231	661, 651
- працівникам допоміжних та підсобних виробництв	наряд на відрядні роботи, рапорт про виробіток,	232	661, 651
- працівникам обслуговуючих виробництв і господарств	маршрутний лист, відомість обліку виробітку	233	661, 651
- працівникам, зайнятим обслуговуванням та поточним ремонтом машин та механізмів		911	661, 651
- лінійному персоналу та іншим загальновиробничим працівникам		912	661, 651
- адміністративно-управлінському персоналу	табель обліку робочого часу,	92	661, 651
- працівникам, зайнятим збутом готової продукції	довідка-розрахунок бухгалтерії	93	661, 651

Продовження табл. 2.3

3. Нараховані доплати, премії та зарплата працівникам за роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю	табель обліку робочого часу, листок на доплату, бухгалтерська довідка-розрахунок	949	661, 651
4. Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, пов'язані з ліквідацією і списанням необоротних активів	наряди, табель обліку робочого часу	976	661, 651
5. Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим на роботах з виправлення браку	наряди, табель обліку робочого часу, акт на брак	24	661, 651
6. Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	маршрутний лист, наряди, табель обліку робочого часу	201-209	661, 651
7. Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, затрати на які відносяться до витрат майбутніх періодів	наряди, табель обліку робочого часу	39	661, 651

Утримання із заробітної плати — це податки, які утримуються з суми доходу, яка виплачується працівнику і перераховуються до відповідних бюджетів.

Утримання із заробітної плати можуть бути розмежовані на: обов'язкові та необов'язкові.

Обов'язковими утриманнями є: податок з доходів фізичних осіб та військовий збір. Об'єктом оподаткування податком з доходів фізичних осіб є загальний місячний оподатковуваний дохід, до складу якого включають доходи у вигляді заробітної плати, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов договору. Базова ставка ПДФО становить 18%.

Об'єктом оподаткування військовим збором є доходи у формі заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які виплачуються згідно трудових відносин. Ставка збору становить 1,5% від об'єкта оподаткування.

Утримання із заробітної плати, що належать до необов'язкових підлягають стягненню за:

- рішенням судових органів та приписами виконавчих служб;

- ініціативою господарюючого суб'єкта-роботодавця;
- ініціативою працівника (добровільні).

Добровільні утримання здійснюються за заявами (згодою) працівників. Загальний розмір необов'язкових утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України – 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. Під час утримання із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50% заробітку. Утримання із заробітної плати працівників залізничного транспорту наведено в табл. 2.4. [41, с. 358- 360]

Таблиця 2.4 - Типова кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку з обліку утримань із заробітної плати

Зміст господарських операцій	Підстава	Кореспондуючі Рахунки	
		Дт	Кт
1. Утримана з доходу працівників сума податку на доходи фізичних осіб	бухгалтерська довідка	661, 663	641
2. Утримана з доходу працівників сума військового збору	бухгалтерська довідка	661, 663	642
3. Утриманий із заробітної плати працівників залишок невикористаного авансу з підзвітних сум	наказ керівника	661	372
4. Здійснені утримання із заробітної плати суми нестач і розкрадання матеріальних цінностей	заява працівника	661	375
5. Утримані із заробітної плати суми позики, наданої підприємством працівнику	заява працівника	661	377
6. Утримані із заробітної плати суми відсотків за банківським кредитом	заява працівника	661	685
7. Утримані із заробітної плати працівників суми аліментів та інших платежів за виконавчими листами	виконавчий лист	661	685
8. Утримано із сум заробітної плати профспілкові внески	заява працівника	661	685

Відповідно до ст. 74 КЗпП та ст. 2 Закону України «Про відпустки» кожний громадянин України, який працює на підприємстві, в установі, організації будь-якої форми власності, виду діяльності та галузевої належності або у фізичної особи, має право на щорічну відпустку. Основною умовою надання відпустки є

наявність трудових відносин, які підтверджує укладений трудовий (колективний) договір між працівником і роботодавцем.

Статтею 9 Закону України "Про відпустки" передбачено, що до стажу роботи для нарахування основної щорічної відпустки включають періоди:

- фактичної роботи на підприємстві протягом робочого року, за який надається відпустка;
- протягом яких працівник фактично не працював, але за ним зберігається місце роботи (посада) і заробітна плата (повністю або частково);
- протягом яких працівник фактично не працював, але за ним зберігається місце роботи (посада) і він отримував допомогу з тимчасової непрацездатності, за винятком часу відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (а в окремих випадках до 6-річного віку).

З розрахункового періоду виключають час, протягом якого працівник, відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин, не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, а саме:

- відпустка без збереження заробітної плати;
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного чи шестирічного віку;
- час простою, оплаченого у розмірі, меншому за середній заробіток;
- робочі дні, у які працівник не працював через запровадження роботодавцем неповного робочого тижня.

Нараховані працівникам суми відпускних чи компенсації за невикористану відпустку прирівнюють до заробітної плати за відпрацьований час чи виконаний обсяг робіт. Оскільки працівник в період відпустки не працює, то за цей період йому виплачується середня зарплата відповідно до положень Порядку обчислення середньої заробітної плати» (Постанова КМУ № 10 від 8 лютого 1995 р.).

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності нараховується працівнику на підставі рішення комісії із соціального страхування на основі наступних показників: страховий стаж застрахованої особи, розрахунковий період, за який обчислюється середня заробітна плата, максимальна сума заробітної плати,

середньоденна заробітна плата. Допомога виплачується застрахованим особам за рахунок коштів Фонду починаючи з шостого дня непрацездатності, перші п'ять днів оплачуються за рахунок коштів підприємства. [42, с. 256-258]

Розрахунок лікарняних здійснюється за формулою:

Сума лікарняних = Середньоденна зарплата × Коефіцієнт, що відповідає страховому стажу працівника × Кількість календарних днів лікарняного.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід, грошове забезпечення), є 12 календарних місяців, що передують місяцю настання страхового випадку.

Коефіцієнти, які застосовуються при розрахунку лікарняних залежно від страхового стажу конкретного працівника наведено в табл. 2.5.

Таблиця 2.5 - Урахування страхового стажу при розрахунку лікарняних

Страховий стаж застрахованої особи	Розмір лікарняних, % від середньоденної зарплати
До 3 років	50
Від 3 до 5 років	60
Від 5 до 8 років	70
Понад 8 років	100

Нарахування та виплата лікарняних працівникам наведені у табл. 2.6.

Таблиця 2.6 – Типова кореспонденція рахунків з нарахування та виплати лікарняних

Зміст господарської операції	Дт	Кт
Нараховані лікарняні за перші 5 днів тимчасової втрати працездатності	949	663
Нараховані лікарняні за наступні 4 днів за рахунок Фонду соціального страхування	378	663
Нарахований ЄСВ на загальну суму лікарняних	949	651
Утриманий ПДФО з суми лікарняних	663	641
Утриманий військовий збір з загальної суми лікарняних	663	642
Надійшли лікарняні на спецрахунок з Фонду соціального страхування	378	663
Сплата ПДФО при виплаті лікарняних за рахунок коштів підприємства	641	311
Сплата військового збору при виплаті лікарняних за рахунок коштів підприємства	642	311
Виплата лікарняних за рахунок коштів підприємства	663	311

Продовження табл. 2.6

Сплата ПДФО при виплаті лікарняних за рахунок коштів Фонду соціального страхування зі спецрахунку	641	313
Сплата військового збору при виплаті лікарняних за рахунок коштів ФСС зі спецрахунку	642	313
Виплата лікарняних за рахунок коштів ФСС зі спецрахунку	663	313
Сплачений ЄСВ за рахунок коштів підприємства при виплаті лікарняних	651	311

Інвентаризація розрахунків за заробітною плати проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 р. № 879 інвентаризаційною комісією та у присутності матеріально відповідальної особи. Інвентаризація розрахунків щодо заробітної плати полягає у звірці документів і записів у регістрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації. Під час інвентаризації розрахунків за заробітною платою шляхом документальної перевірки встановлюються:

- правильність і обґрунтованість сум заробітної плати і депонованої заборгованості;
- реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством.

При інвентаризації забезпечень перевіряються правильність і обґрунтованість їх створення на: виплату відпусток працівникам; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань та ін.

При інвентаризації забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років, у тому числі відрахувань на державне соціальне страхування з цих сум, уточнюється розмір забезпечення, який не повинен перевищувати суми нарахованої винагороди і підлягає віднесенню на витрати. В акті інвентаризації вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявлених неузгодженостей. [43, с.155]

Правильна організація внутрішнього контролю на підприємстві забезпечує керівництво та власників достовірною інформацією про стан справ і на основі цього визначаються перспективи його подальшої діяльності. Об'єктами контролю за розрахунками з оплати праці є стан роботи з кадрами, використання фонду робочого часу та дотримання штатної й трудової дисципліни підприємства, стан бухгалтерського обліку та звітності за операціями з нарахування та виплати заробітної плати.

Суб'єкти внутрішнього контролю, а також завдання, покладені на них зображено на рис. 2.3.



Рисунок 2.3 - Завдання суб'єктів внутрішнього контролю за дотриманням виплат працівникам

Наприкінці звітного періоду бухгалтери згідно обробки узагальнюючих підсумкових показників поточного обліку щодо розрахунків з оплати праці складають звітність і це є завершальним етапом облікового процесу. [44, с. 112]

2.4 Використання автоматизованої системи «Фобос» для обліку оплати праці

Програмне забезпечення «Фобос» створено для безперервного та ефективного функціонування системи на будь-яких підприємствах залізничного транспорту, отже, повинно відповідати певному критерію – масштабованості, тобто, здатності системи ефективно виконувати покладені на неї функції незалежно від кількості абонентів, рівня документообігу, способу під'єднання абонентів.

Програмний комплекс «Бухгалтерський облік» має модульну архітектуру. Кожен модуль володіє відносною самостійністю і може експлуатуватися як у складі комплексу, так і автономно (незалежно від того інстальовані інші модулі чи ні).

У функції модулів системи входить реалізація основних задач бухгалтерського обліку, що визначені функціональним складом автоматизованої системи бухгалтерського обліку структурних підрозділів залізниць: необоротні активи; запаси; кошти; заробітна плата; облік власного капіталу; облік фінансових інвестицій; облік розрахунків з дебіторами-кредиторами; облік витрат; облік ремонтів основних засобів; реалізація продукції, товарів, робіт, послуг; облік орендних операцій; облік доходів та результатів діяльності; облік на позабалансових рахунках; фінансова звітність; податкова звітність.

Обов'язковими модулями системи, які встановлюються при мінімальній конфігурації є:

1. Адміністрування системи.
2. Формування та ведення класифікаторів та нормативно-довідкової інформації.
3. Господарські операції.

Основні модулі системи, які встановлюються згідно з конфігурацією системи:

1. Необоротні активи: основні засоби; малоцінні необоротні матеріальні активи; інші необоротні матеріальні активи; нематеріальні активи; незавершені капітальні інвестиції; облік ремонтів ОЗ.
2. Запаси: облік запасів на складі; бухгалтерський облік запасів.

3. Кошти та розрахунки: кошти; банк; готівка; облік розрахунків з дебіторами-кредиторами; облік орендних операцій.

4. Заробітна плата.

5. Облік власного капіталу та фінансових інвестицій.

6. Облік власного капіталу;

7. Облік фінансових інвестицій

8. Реалізація продукції, товарів, робіт, послуг.

9. Облік на позабалансових рахунках.

10. Облік доходів, витрат та результатів діяльності.

11. Облік доходів та результатів діяльності;

12. Облік витрат.

13. Звітність: оборотний баланс та головна книга (звіт); фінансова звітність; податкова звітність; статистична звітність; відомості, оперативні та аналітичні довідки. [45, с.199-200]

Облік використання робочого часу, особового складу а також нарахування заробітної плати робітникам підприємств (підрозділів) ведеться згідно первинних документів. В автоматизованій системі АСБО «Фобос» введення інформації з форм первинних документів щодо обліку використання робочого часу, особового складу, а також нарахування заробітної плати робітникам підприємств (підрозділів) проводиться в модулі «Заробітна плата».

Задача «Облік заробітної плати» призначена для автоматизованого обліку і нарахування заробітної плати в структурних підрозділах залізниці. Вона передбачає широкі можливості, що дозволяють уникнути зайвої ручної праці працівників бухгалтерії.

При нарахуванні заробітної плати використовується велика кількість первинних документів, які в свою чергу оформлюються та підписуються посадовими особами виробничих, організаційно-технологічних, інженерно-технічних і розпорядчих відділів підрозділу, згідно документообігу підрозділу затвердженого керівником.

Реєстрація первинної документації та розрахунки проводяться шляхом вибору потрібного документа та розрахункового періода. Можливі операції: введення нового документа, перегляд/редагування, знищення.

Автоматизована система АСУ «Кадри» здійснює облік операцій: прийом на роботу, переміщення, звільнення, підвищення розряду, кваліфікації, отримання освіти, звання, про роботу в неробочі та вихідні дні, про надання відпусток, стягнення і заохочення.

Копії наказів по особовому складу (накази про зарахування на роботу, звільнення, відпустку тощо), таблиці обліку робочого часу, в тому числі присвоєння нових табельних номерів, лікарняні листки передаються в бухгалтерію для подальшого використання при розрахунку заробітної плати.

В АСУ «Кадри» застосовуються такі первинні документи, які оформляються і вводяться відділом кадрів:

- наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу;
- наказ (розпорядження) про надання відпустки;
- список про надання відпустки;
- накази про заохочення та попередження;
- наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту);
- накази про внесення змін до трудової книжки.

Для уникнення подвійної роботи працівників бухгалтерій інформація з АСУ «Кадри» інтегрується в АСБО «Фобос». [46, с. 38-39]

Інтеграція АСУ Кадри з АСБО «Фобос» передбачає :

- проведення реплікації з БД Lotus Notes АСУ Кадри структурного підрозділу в АСБО «Фобос» наступних документів: «Стан на перше число поточного місяця», «Стан на поточний день», «Довідник структури», « Накази».

- ідентифікацію наступних довідкових даних: «Довідник умов праці», «Довідник типів освіти», «Довідник професій», «Довідник посад», «Довідник підрозділів підприємства»

- сервіси для ідентифікації в ручному режимі даних, які не ідентифікуються автоматично.

Для розрахунку нарахованої заробітної плати по кожному працівнику або групі працівників, необхідно щомісяця визначати її фактичний обсяг знову ж по кожному окремому працівнику або групі працівників. Визначення це здійснюється спочатку безпосередніми керівниками працівників (майстрами, начальниками цехів, ділянок і т.д.) або працівниками, на яких покладено такий обов'язок (табельники, обліковці, нормувальники і т.д.) з оформленням відповідних, підтверджуючих такі фактичні об'єми документів. Для робітників з погодинною оплатою праці - це табель, для відрядників - це акти, наряди на виконані роботи, наряди-замовлення, накладні про здачу виготовленої продукції (виробів) на склад та інше.

Облік використання робочого часу здійснюється за графіком робочого часу, який складається нормувальником, табельником, обліковцем або особою на те уповноваженою. Графік складається відповідно до умов праці працівників та їх режиму роботи. Графік вводиться до автоматизованої системи АСБО «Фобос» нормувальником, табельником, обліковцем або особою на те уповноваженою за кожну зміну в таблиці, який відкривається щомісячно на працюючих цеху (відділу), дільниці тощо.

Для ведення обліку використання робочого часу кожному працюючому присвоюється табельний номер, який наводиться у всіх документах по обліку праці та її оплати. Табельний номер зберігається за працівником на протязі всього часу його роботи на структурному підрозділі та не змінюється. У випадку звільнення працівника на іншій підприємстві його колишній табельний номер не може бути присвоєний іншому працівнику та повинен залишатися вільним не менше трьох років. Табель складається (готується) за два - три дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий місяць та графіка роботи розрахункового періоду. Записи в табель проводяться на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу: наказу (записок) про прийом, переведення, звільнення тощо. [47, с. 132-134]

Обробка інформації по виду оплати передбачає ввід та розрахунок інформації. Такий метод полегшує здійснювати контроль по вводу інформації по

підприємству та по підрозділах підприємства. Форма Кодів видів оплат розбита на дві закладки. Закладка Результати розрахунку передбачає можливість перегляду сум по видах оплат в кожному цеху або по всьому підприємству. Закладка Поточна інформація передбачає можливість переглянути, внести зміни по конкретній людині по даному виду оплати. Існує можливість надрукувати інформацію по заданому виду оплати чи заданому підрозділу. Платіжні відомості поділяються на Платіжні відомості на видачу зарплати і Платіжні відомості на разові виплати. Обов'язкові дані: призначення платежу, за який період виплата, наявність суми.

Ввід та редагування суми по платіжній відомості можна в закладці «Відомість». На кожен вид розрахунку при записі формуються окремі відомості: виплата по касі, перерахунок в банк (на кожен розрахунковий рахунок окремо).

При виведенні платіжної відомості на друк існує можливість не виводити дати чи не виводити розрахунковий рахунок. Для цього у пункті меню СЕРВІС – АДМІНІСТРУВАННЯ ЗАДАЧІ необхідно поставити чи забрати відмітки : «Не виводити дати у платіжних відомостях» чи «Не виводити розрахунковий рахунок у платіжних відомостях». Існує можливість формування авансу, вказавши відсоток від окладу та метод заокруглення. Звільненим, декретчикам аванс не нараховується. Потрібно натиснути кнопку «Аванс» в закладці «Відомість».

Існує можливість формування платіжної відомості по видах оплати, вказавши перелік видів оплати або тип документа. Можна настроїти алгоритм формування відомості, також можливо сформувати відомість під виділену суму фінансування. Потрібно натиснути кнопку «Перелік видів оплати» в закладці «Відомість».

Для платіжних відомостей на разові виплати передбачено можливість копіювання. Для цього на панелі інструментів вибирається кнопка «Копіювати». При копіюванні відомості відбувається копіювання без запису даних в особову картку. Для того, щоб дані попали в особову картку необхідно редагувати відомість, а саме змінити терміни виплати та інші необхідні дані і провести «Запис», яке завершиться повідомленням «Запис завершено!» [48, с. 137]

Висновки до розділу 2

У даному розділі розглянуті питання організації первинного, синтетичного, аналітичного обліку праці та її оплати, а також використання автоматизованої системи «Фобос» на підприємствах залізничного транспорту.

За результатами проведеного дослідження встановлено, що вдало сформована облікова політика впливає не лише на об'єктивність відображення інформації у звітності, а й на ефективність управління підприємством і планування стратегічних цілей його діяльності. Необхідність деталізації оплати праці в обліковій політиці обумовлена ступенем її важливості при відображенні різних складових підсистем обліку підприємства: фінансового – в частині відображення інформації про виплати працівникам та представлення даних у звітності, управлінського – формування собівартості продукції (робіт, послуг), податкового – розрахунків з бюджетом та фондами соціального страхування.

Усі питання організації обліку оплати праці супроводжується документуванням господарських операцій за розрахунками із працівниками. Рух документів з моменту складання або одержання документа від інших підприємств до передачі на зберігання в архів називається документообігом. Для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці використовується рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Нарахована заробітна плата відображається за кредитом рахунку в кореспонденції з рахунками витрат по дебету. Облік використання робочого часу, особового складу а також нарахування заробітної плати робітникам підприємств (підрозділів) ведеться в автоматизованій системі бухгалтерського обліку «Фобос», яка охоплює всі господарські операції і розподіляється за модулями. Ця система призначена для забезпечення ведення бухгалтерського та податкового обліку в структурних підрозділах залізниць у відповідності з нормативними та законодавчими документами.

РОЗДІЛ 3 МОТИВАЦІЙНА СКЛАДОВА ТА АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ

3.1 Аналіз фонду оплати праці

Аналіз фонду оплати праці складається з декількох етапів:

- визначення розмірів і динаміки середньої заробітної плати окремих категорій та професій працівників;
- виявлення відхилень у середній заробітній платі;
- дослідження темпів росту заробітної плати у співвідношенні з продуктивністю праці;
- виявлення резервів підвищення ефективності використання фонду оплати праці.

Аналіз ефективності системи оплати праці підприємства розпочинається з визначення динаміки і структури фонду оплати праці. Джерелами інформації для аналізу є статистична звітність з праці (форма № 1-ПВ «Звіт із праці», форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»), дані табельного обліку і відділу кадрів. Динаміка фонду оплати праці наведена в табл. 3.1. [49, с. 177]

Таблиця 3.1 – Динаміка фонду оплати праці АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Показник	2016 р., тис. грн.	2017 р., тис. грн.	Відхилення 2017-2016 рр.		2018 р., тис. грн.	Відхилення 2018-2017 рр.	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Фонд основної заробітної плати	9500,76	12922,1	+3421,34	36,01	15988,4	+3066,3	23,73
Фонд додаткової заробітної плати, у тому числі:							
надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	1922,3	2501,1	+578,8	30,11	3019,8	+518,7	20,74
щомісячні надбавки за вислугу років	1991,6	2596,8	+605,2	30,39	3301,9	+705,1	27,15
додаткові відпустки по Галузевій угоді	359,2	428,2	+69	19,21	520,7	+92,5	21,6

Продовження табл. 3.1

надбавки за роботу у вечірній та нічний час	1681,1	2418,5	+737,4	43,86	3102,4	+683,9	28,28
доплати за суміщення професій	1379,4	1879,4	+500	36,25	2981,7	+1102,3	58,65
надбавки за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	1084,12	1639,7	+555,58	51,25	2062,6	+422,9	25,79
Заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі:	1657,61	1668,1	+10,49	0,63	2331,6	+663,5	39,78
матеріальна допомога	628,3	653,9	+25,6	4,07	863,5	+209,6	32,05
винагороди за підсумками роботи за рік	492,8	511,6	+18,8	3,81	595,9	+84,3	16,48
одноразова матеріальна допомога при звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	232,5	253,5	+21	9,03	438,6	+185,1	73,02
відшкодування витрат при роз'їзному характері роботи	304,01	249,1	-54,91	-18,06	433,6	+184,5	74,07
Фонд оплати праці	19576,09	26053,9	+6477,81	33,07	33309,1	+7255,2	27,85

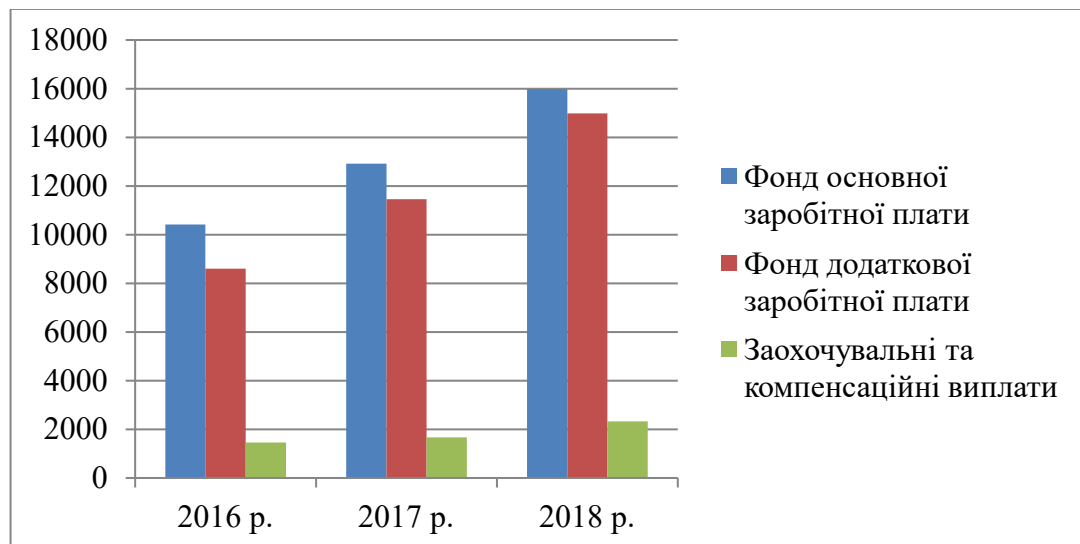


Рисунок 3.1 - Динаміка фонду оплати праці

Як видно з рисунку 3.1 фонд заробітної плати на АТ «Укрзалізниця» має тенденцію до щорічного зростання.

Згідно таблиці 3.1, фонд оплати праці у 2017 році становить на 6477,81 тис. (або на 33,07%) більше порівняно з плановим 2016 р. Зростання відбулося за рахунок збільшення фонду основної заробітної плати на 3421,34 тис. грн. (або на 36,01%) та фонду додаткової заробітної плати на 3045,98 тис. грн. (або на 36,19%). Кількість заохочувальних та компенсаційних виплат у 2017 р. збільшилась на 10,49 тис. грн. (або на 0,63%). У тому числі, виплати по матеріальній допомозі збільшилися порівняно з 2016 р. на 25,6 тис. грн. (або на 4,07%), винагороди за підсумками роботи за рік становили на 18,8 тис. грн. (або на 3,81%) більше відповідно до попереднього року, одноразова матеріальна допомога при звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію збільшилася на 21 тис. грн. (або на 9,03%) у 2017 р., відшкодування витрат при роз'їзному характері роботі зменшилося на 54,91 тис. грн. (або на 18,06%) порівняно з 2016 р.

У 2018 р. фонд оплати праці склав на 7255,2 тис. грн. (або на 27,85%) більше порівняно з базовим 2017 р. Фонд основної заробітної плати збільшився на 3066,3 тис. грн. (або на 23,73%) відповідно до планового року. Фонд додаткової заробітної плати у 2018 році збільшився на 3525,4 тис. грн. (або на 30,75%). Заохочувальні та компенсаційні виплати зросли на 663,5 тис. грн. (або на 39,78%) відповідно до 2017 р. У тому числі, виплати по матеріальній допомозі у 2018 р. збільшились на 209,6 тис. грн. (або на 32,05%), винагороди за підсумками роботи за рік збільшились на 84,3 тис. грн. (або на 16,48%) порівняно з 2017 р., одноразова матеріальна допомога при звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію збільшилася на 185,1 тис. грн. (або на 73,02%) у 2018 р., відшкодування витрат при роз'їзному характері роботі збільшилося на 184,5 тис. грн. (або на 74,07%) порівняно з 2017 р.

Окрему уваги приділяють структурі заробітної плати, а саме співвідношенню окремих складових в її загальному обсязі. Проведення аналізу структури заробітної плати дозволяє визначити та оцінити доцільність застосування системи матеріального стимулювання підприємства. Висока частка основної заробітної плати у її структурі свідчить про пріоритетність для

підприємства гарантованої та стабільної оплати праці. Зростання рівня додаткової заробітної плати (відносно основної) визначає, що підприємство активно застосовує такі інструменти стимулювання продуктивності праці як преміювання, надбавки та доплати, одноразові заохочення тощо. Збільшення розміру інших заохочувальних та компенсаційних виплат свідчить про існуючий взаємозв'язок між системою матеріального стимулювання, заснованою на результатах діяльності підприємства, перш за все, отримання прибутку та участю у ньому найманих працівників, посилення уваги до "негрошових" форм заохочення та закріплення персоналу. [50, с. 279]

Структура фонду оплати праці наведена в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Структура фонду оплати праці на АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Показник	2016 р., тис. грн.	2017 р., тис. грн.	2018 р., тис. грн.	Питома вага, %		
				2016 р.	2017 р.	2018 р.
Фонд основної заробітної плати	9500,76	12922,1	15988,4	48,53	49,6	48
Фонд додаткової заробітної плати,	8417,72	11463,7	14989,1	43	44	45
у тому числі:						
надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	1922,3	2501,1	3019,8	9,82	9,6	9,07
щомісячні надбавки за вислугу років	1991,6	2596,8	3301,9	10,17	9,97	9,91
додаткові відпустки по Галузевій угоді	359,2	428,2	520,7	1,83	1,64	1,56
надбавки за роботу у вечірній та нічний час	1681,1	2418,5	3102,4	8,59	9,28	9,32
доплати за суміщення професій	1379,4	1879,4	2981,7	7,05	7,21	8,95
надбавки за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	1084,12	1639,7	2062,6	5,54	6,29	6,19
Заохочувальні та компенсаційні виплати,	1657,61	1668,1	2331,6	8,47	6,4	7
у тому числі:						
матеріальна допомога	628,3	653,9	863,5	3,21	2,51	2,58
винагороди за підсумками роботи за рік	492,8	511,6	595,9	2,52	1,96	1,8

Продовження табл. 3.2

одноразова матеріальна допомога при звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	232,5	253,5	438,6	1,19	0,97	1,32
відшкодування витрат при роз'їзному характері роботи	304,01	249,1	433,6	1,55	0,96	1,3
Фонд оплати праці	19576,09	26053,9	33309,1	100	100	100

Проаналізувавши таблицю 3.2, можна зробити висновок, що у загальній структурі фонду оплати праці фонд основної заробітної плати у 2017 р. складає 49,6%, що на 1,07% більше за попередній рік, а у 2018 р. становить 48%, тобто зменшується на 1,6% відносно 2017 р. Фонд додаткової заробітної плати у 2017 р. становить 44%, що на 1% більше за 2016 р., а у 2018 р. складає 45%, що на 1% більше за попередній 2017 р. Зокрема, питома вага надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів у 2017 р. складає 9,6%, тобто на 0,22% менше за попередній рік, а у 2018 р. становить 9,07%, тобто зменшується на 0,53% у порівнянні з 2017 роком. Частка додаткових відпусток у 2017 р. складає 1,64%, що на 0,19% менше за попередній 2016 рік, а у 2018 р. зменшується на 0,08% відносно 2017 р. і становить 1,56%. Питома вага надбавок за роботу у вечірній і нічний час у 2017 р. складає 9,28%, що на 0,69% більше за базовий 2016 р., а у 2018 р. збільшується на 0,04% порівняно з 2017 р. і становить 9,32%.

Частка заохочувальних і компенсаційних виплат у 2017 р. складає 6,4%, що менше за 2016 р. на 2,07%, а у 2018 р. становить 7%, що більше за 2017 р. на 0,6%. У тому числі, питома вага виплат по матеріальній допомозі у 2017 р. складає 2,51%, тобто на 0,7% менше за попередній 2016 р., а у 2018 р. становить 2,58%, що на 0,07% більше за плановий 2017 р. Частка винагород за підсумками роботи за рік складає у 2017 р. 1,96%, що на 0,56% менше за 2016 р., а у 2018 р. становить 1,8%, тобто зменшується порівняно з 2017 р. на 0,16%. Питома вага одноразової матеріальної допомоги при звільненні працівників вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію становить у 2017 р. 0,97%, тобто менше за 2016 р. на 0,22%, а у 2018 р. збільшується на 0,35% відповідно до 2017 р. і становить 1,32%.

Важливе значення під час аналізу використання фонду оплати праці має дослідження даних про середній розмір заробітної плати працюючих, його зміну та чинники, що впливають на цей показник. При цьому враховується, що середньорічна заробітна плата працівників залежить від низки чинників: кількості відпрацьованих днів кожним працівником, тривалості робочого дня. Середня заробітна плата працівників залізничних підприємств наведена в табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Показники середньої заробітної плати на залізничних підприємствах за 2016-2018 рр.

Показник	2016 р.	2017 р.	Відхилення 2017-2016 рр.		2018 р.	Відхилення 2018-2017 рр.	
			абс. (+-)	відн., %		абс. (+-)	відн., %
Фонд заробітної плати, млн. грн.	19576,09	26053,9	+6477,81	33,07	33309,1	+7255,2	27,85
Середньооблікова чисельність, тис. осіб	280,5	276,1	-4,4	-1,57	272,7	-3,4	-1,23
Середньорічна оплата праці одного працівника, тис. грн.	69,79	94,36	+24,57	35,21	122,15	+27,79	29,45
Середньомісячна оплата праці одного працівника, грн.	5816	7863	+2047	35,2	10490	+2627	33,41

Згідно таблиці 3.3, середньооблікова чисельність працівників зменшилася у 2017 р. на 4,4 тис. осіб (або на 1,57 %) відповідно до планового року. Середньорічна оплата праці одного працівника у 2017 р. зростає на 24,57 тис. грн. (або на 35,21%). Середньомісячна оплата праці одного працівника збільшилася порівняно з 2016 р. на 2047 грн. (або на 35,2%).

У 2018 р. середньооблікова чисельність працівників зменшилася на 3,4 тис. осіб (або на 1,23%). Середньорічна оплата праці одного працівника збільшилася відповідно до планового 2017 року на 27,79 тис. грн. (або на 29,45%). Середньомісячна оплата праці одного працівника складає на 2627 грн. (або на 33,41%) більше, ніж у 2017 р.

Досить актуальним є питання регулювання співвідношення продуктивності праці і заробітної плати, оскільки забезпечення випереджаючих темпів зростання продуктивності праці обумовлює необхідність здійснення регулювання фонду

оплати праці. Посилення стимулюючої ролі заробітної плати повинне ґрунтуватися на стратегії забезпечення одночасного зростання продуктивності, обсягу виробництва і оплати праці. Поєднання цих показників є економічною основою регулювання фондів оплати праці і рівня заробітної плати. Аналіз співвідношення між темпами росту продуктивності праці і темпами росту середньої заробітної плати наведено в табл. 3.4. [51, с. 59-61]

Таблиця 3.4 - Аналіз співвідношення між темпами росту продуктивності праці і темпами росту середньої заробітної плати на АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Показник	2016 р.	2017 р.	Відхилення		2018 р.	Відхилення	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Обсяг вантажних перевезень, млн. ткм	187557,5	191914,1	+4356,6	2,32	186344,1	-5570	97,09
Фонд оплати праці, млн. грн.	19576,09	26053,9	+6477,81	33,07	33309,1	+7255,2	127,9
Середньооблікова чисельність, тис. осіб	280,5	276,1	-4,4	-1,57	272,7	-3,4	98,77
Продуктивність праці, тис. ткм бруто/працівника	668,65	695,09	+26,44	103,95	683,33	-11,76	98,31
Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис. грн.	69,79	94,36	+24,57	135,21	122,15	+27,79	129,5

Згідно табл. 3.4, обсяг вантажних перевезень у 2017 р. збільшився на 4356,6 млн. ткм (або на 2,32%) порівняно з попереднім роком. Продуктивність праці збільшилася на 26,44 тис. ткм бруто/працівника (або на 3,95%) у 2017 р. відповідно до 2016 р.

У 2018 р. обсяг вантажних перевезень складає на 5570 млн. ткм (або на 2,9%) менше за попередній рік. Продуктивність праці зменшується на 11,76 тис. ткм бруто/працівника (або на 1,69%) порівняно з 2017 р.

Динаміка середньомісячної заробітної плати та продуктивності праці наведена на рис. 3.1 та 3.2.



Рисунок 3.1 – Динаміка середньомісячної заробітної плати



Рисунок 3.2 – Динаміка продуктивності праці

Як видно з рисунків, середньомісячна заробітна плата збільшується з кожним роком, а продуктивність праці має тенденцію до зростання до 2017р., а у 2018 р. її рівень спадає. Це свідчить про необґрунтований ріст заробітної плати протягом року, а отже про недоліки в управлінні.

При здійсненні аналізу оплати праці важливо розглянути показник зарплатовіддачі для визначення вартості виконаних робіт, що припадають на 1 грн. фонду оплати праці та обернений до нього показник зарплатоємності. Аналіз зарплатовіддачі і зарплатоємності наведено в табл. 3.5.

Таблиця 3.5 – Аналіз зарплатовіддачі і зарплатоємності в АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Показник	2016 р.	2017 р.	Відхилення 2017-2016 рр.		2018 р.	Відхилення 2018-2017 рр.	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Дохід від реалізації, млн. грн.	66570,2	73938,1	+7367,9	11,07	83402,4	+9464,3	12,80
Фонд оплати праці, тис. грн.	19576,09	26053,9	+6477,81	33,07	33309,1	+7255,2	27,85
Зарплатовіддача, тис. грн.	3,40	2,84	-0,56	-16,47	2,50	-0,34	-11,97
Зарплатоємність, тис. грн.	0,2941	0,3524	+0,0583	19,82	0,3994	+0,047	13,34

Згідно аналізу, проведеного у таблиці 3.5, дохід від реалізації у 2017 р. становить на 7367,9 млн. грн. (або на 11,07%) більше, ніж у плановому 2016 р. Зарплатовіддача зменшилася на 0,56 тис. грн. (або на 16,47%) в порівнянні з попереднім роком, а зарплатоємність збільшилася на 0,0583 тис. грн. (або на 19,82%). У 2018 р. дохід від реалізації збільшився на 9464,3 млн. грн. (або на 12,80%) відповідно до 2017 р. Зарплатовіддача становить на 0,34 тис. грн. (або на 11,97%) менше за 2017 р., зарплатоємність збільшилася на 0,047 тис. грн. (або на 13,34%) в порівнянні з попереднім роком.

На основі проведеного аналізу можна зробити висновок, що на залізниці спостерігається збільшення загального фонду оплати праці та середньої оплати праці працівника разом з нестабільною динамікою продуктивності праці. Така тенденція є негативним явищем і потребує впровадження на підприємстві програми з підвищення продуктивності праці і розроблення плану для ефективного і обґрунтованого використання фонду оплати праці.

3.2 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів

Трудові ресурси є головним ресурсом кожного підприємства, від якості й ефективності використання якого багато в чому залежать результати діяльності підприємства та його конкурентоздатність. Аналіз використання трудових

ресурсів на підприємстві та рівня продуктивності праці необхідно розглядати в тісному зв'язку з оплатою праці. З ростом продуктивності праці створюються реальні передумови для підвищення рівня його оплати. При цьому оплату праці потрібно визначати таким чином, щоб темпи росту продуктивності праці випереджали темпи росту його оплати. У зв'язку з цим аналіз використання засобів на оплату праці на кожному підприємстві має велике значення.

Основними завданнями аналізу ефективності використання трудових ресурсів є:

- аналіз чисельності, складу та руху робочої сили;
- визначення і вивчення показників плинності складу кадрів;
- аналіз використання робочого часу;
- виявлення резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів. [52, с. 36]

Аналіз руху робочої сили в структурних підрозділах залізниці проводять за даними табельного обліку використання робочого часу та даними кадрового обліку і розпочинається з динаміки та структури чисельності працівників. Динаміка чисельності працівників наведена у табл. 3.6.

Таблиця 3.6 - Динаміка чисельності працівників АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Показник	2016 р., тис. осіб	2017 р., тис. осіб	Відхилення 2017-2016 рр.		2018 р., тис. осіб	Відхилення 2018-2017 рр.	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Середньооблікова кількість працівників, зокрема:	270,5	276,1	+5,6	2,07	272,7	-3,4	-1,41
регіональні філії	196,4	219,1	+22,7	11,56	198,3	-20,8	-9,49
філії	65,2	50,7	-14,5	-22,24	68,3	+17,6	34,71
залежні акціонерні товариства	8,9	6,3	-2,6	-29,21	6,1	-0,2	-3,17

Згідно даних таблиці 3.6, середньооблікова кількість працівників у 2017 р. збільшилася на 5,6 тис. осіб (або на 2,07%) порівняно з 2016 роком. У тому числі, кількість працівників у регіональних філіях збільшилася на 22,7 тис. осіб (або на

11,56%), у філіях зменшилася на 14,5 тис. осіб (або на 22,24%), у залежних акціонерних товариствах зменшилася на 2,6 тис. осіб (або на 29,21%) відносно 2016 року. У 2018 р. середньооблікова кількість працівників зменшилася на 3,4 тис. осіб (або на 1,41%) порівняно з попереднім роком. Зокрема, кількість працівників у регіональних філіях зменшилася на 20,8 тис. осіб (або на 9,49%), у філіях збільшилася на 17,6 тис. осіб (або на 34,71%), у залежних акціонерних товариствах зменшилася на 0,2 тис. осіб (або на 3,17%) порівняно з 2017 р.

У відповідності з характером виконуваних функцій персонал підприємства поділяється на чотири категорії: керівники, спеціалісти, службовці, робітники. Розподіл працівників АТ «Укрзалізниця» за категоріями наведено в табл. 3.7.

Таблиця 3.7 – Аналіз чисельності працівників АТ «Укрзалізниця» за категоріями персоналу за 2016-2018 рр.

Категорії персоналу	2016 р., осіб	2017 р., осіб	Відхилення		2018 р., осіб	Відхилення	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Керівники	21165	21171	+6	0,03	21171	-	-
Професіонали	19208	19212	+4	0,02	19212	-	-
Фахівці	37474	37474	-	-	37474	-	-
Технічні службовці	16290	16295	+5	0,03	16295	-	-
Робітники	181858	181869	+11	0,01	181869	-	-
Всього	275995	276021	+26	0,01	270621	-	-

Згідно даних таблиці 3.7, загальна кількість персоналу у 2017 р. збільшилася на 26 осіб (або на 0,01%). У тому числі, кількість керівників збільшилася на 6 осіб (або на 0,03%), професіоналів на 4 особи (або на 0,02%), фахівців - залишилася незмінною, технічних службовців збільшилася на 5 осіб (або на 0,03%), робітників – на 11 осіб (або на 0,01%) порівняно з 2016 р. У 2018 р. загальна кількість персоналу не змінилася відносно 2017 року.

АТ «Укрзалізниця» складається з шести регіональних філій, кожна з яких має свою облікову чисельність персоналу. Динаміка чисельності працівників у філіях наведена в табл. 3.8.

Таблиця 3.8 – Аналіз чисельності працівників в розрізі регіональних філій АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Показник	Період	Регіональні філії						Всього по регіон. філіях	Відхил. (+,-)	
		Дон.	Придн.	Півд.	П-Зах.	Одес.	Львів.		до 2016 р.	до 2017 р.
Середньо-обл. кільк. працівн. основної діяльності, тис. осіб	2016 р.	29,1	41,3	40,2	50,9	42,4	45,2	249,1	-30	-18,2
	2017 р.	29	37	36	43	38	37	219,1		
	2018 р.	28,8	36,7	31	37	35,2	32,2	200,9		
Середньо-облікова кількість працівн. на експлуат. роботі, тис. осіб	2016 р.	26,2	35,2	34,5	43,5	36,9	40,4	216,7	-25,4	-14,2
	2017 р.	26,1	31,4	30,9	36,6	32,6	33,7	191,3		
	2018 р.	25,9	30,2	28,5	32,7	29,7	30,1	177,1		

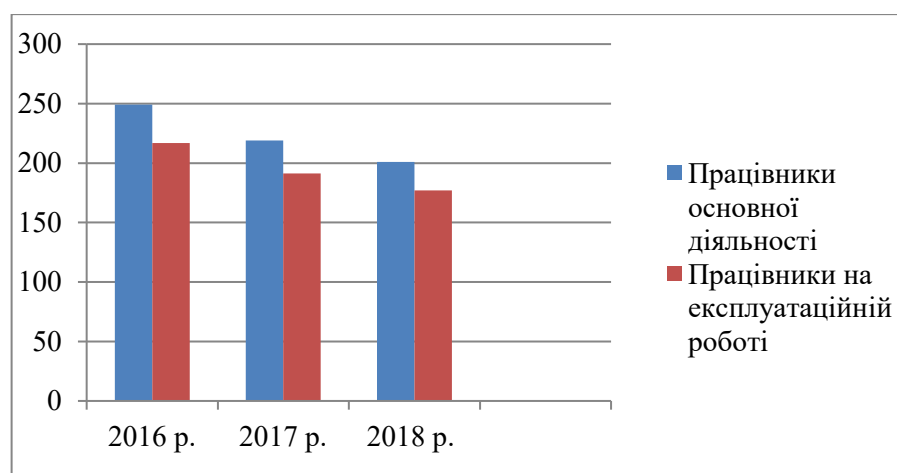


Рисунок 3.3 – Загальна чисельність працівників в розрізі регіональних філій АТ «Укрзалізниця»

Згідно проведеного аналізу в таблиці 3.8, загальна кількість працівників основної діяльності у 2017 р. становила на 30 тис. осіб менше, ніж у 2016 р., а у 2018 р. зменшилася на 18,2 тис. осіб відносно 2017 р. Середньооблікова кількість працівників на експлуатаційній роботі зменшилася у 2017 р. на 25,4 тис. осіб порівняно з 2016 роком, а у 2018 р. становила на 14,2 тис. осіб менше, ніж у 2017 році.

Важливим етапом аналізу показників використання робочої сили є оцінка їх руху, оскільки зміна структури персоналу зумовлює додаткові витрати підприємства на пошук та навчання нових працівників, що негативно впливає на фінансовий результат діяльності. Дані для аналізу структури середньооблікової чисельності працівників наведено в табл. 3.9. [53, с. 59]

Таблиця 3.9 – Аналіз структури середньооблікової чисельності працівників АТ «Укрзалізниця» за 2016-2018 рр.

Категорії персоналу	2016 р., осіб	2017 р., осіб	Питома вага		2018 р., осіб	Питома вага
			2016 р.	2017 р.		
Керівники	21165	21171	7,67	7,67	21171	7,67
Професіонали	19208	19212	6,96	6,96	19212	6,96
Фахівці	37474	37474	13,58	13,58	37474	13,58
Технічні службовці	16290	16295	5,9	5,9	16295	5,9
Робітники	181858	181869	65,89	65,89	181869	65,89
Всього	275995	276021	100	100	276021	100

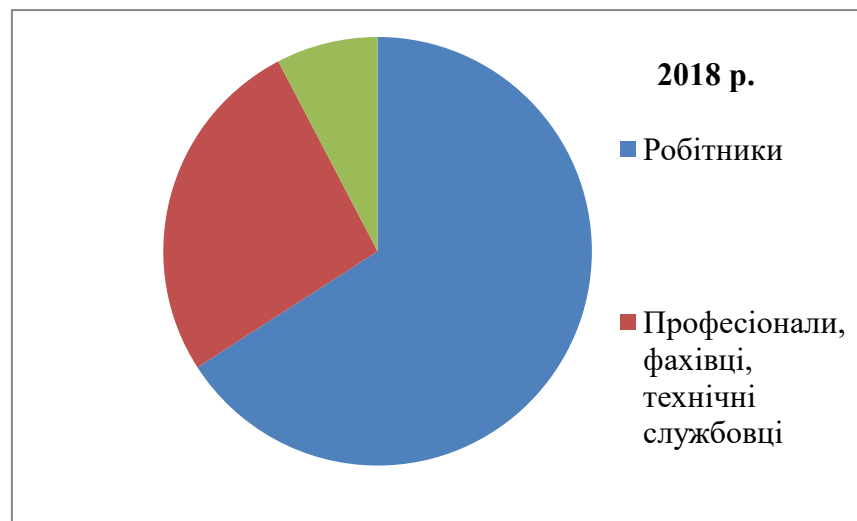


Рисунок 3.4 - Структура середньооблікової чисельності працівників

Згідно рисунку 3.3, у загальній структурі чисельності працівників на АТ «Укрзалізниця» переважають робітники.

Проаналізувавши таблицю 3.9, можна зробити висновок, що протягом 2016-2018 рр. у структурі чисельності працівників ніяких змін не відбувалося. Питома вага робітників складає 65,89%, фахівців – 13,58%, керівників – 7,67%, професіоналів – 6,96% і технічних службовців – 5,9%.

Для характеристики руху робочої сили на залізничному транспорті оцінюють динаміку наступних розрахункових показників: коефіцієнти обороту з прийому робітників, з вибуття, загального обороту, оновлення кадрів. При цьому використовуються наступні формули:

1) коефіцієнт прийому кадрів

$$K_{\text{пр}} = \frac{Ч_{\text{пр}}}{Ч_{\text{сер}}}, \quad (3.1)$$

де $Ч_{\text{пр}}$ – кількість працівників, прийнятих на роботу протягом аналізованого періоду, осіб;

$Ч_{\text{сер}}$ – середньоспискова чисельність працівників;

2) коефіцієнт вибуття кадрів

$$K_{\text{виб}} = \frac{Ч_{\text{виб}}}{Ч_{\text{сер}}}, \quad (3.2)$$

де $Ч_{\text{виб}}$ – чисельність робітників, які вибули з різних причин за аналізований період, осіб;

3) коефіцієнт загального обороту

$$K_{\text{заг.об.}} = \frac{Ч_{\text{пр}} + Ч_{\text{виб}}}{Ч_{\text{сер}}}, \quad (3.3)$$

4) коефіцієнт оновлення кадрів

$$K_{\text{ст}} = \frac{K_{\text{пр}}}{K_{\text{виб}}}. \quad (3.4)$$

Наведені коефіцієнти є одними із основних показників якості трудових ресурсів та умов праці на підприємстві, і саме їх зміна є основним джерелом інформації про покращення чи погіршення системи управління персоналом. Дані для аналізу руху робочої сили представлені у табл. 3.10. [54, с. 90-91]

Таблиця 3.10 – Аналіз руху робочої сили на АТ «Укрзалізниця»

Показник	2016 р.	2017 р.	Відхилення 2017-2016 рр.		2018 р.	Відхилення 2018-2017 рр.	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Середньоспискова чисельність працівників, тис. осіб	270,5	276,1	+5,06	2,07	272,7	-3,4	-1,41
Кількість прийнятих працівників за рік, тис. осіб	44,7	69,8	+25,1	56,15	28,6	-41,2	-59,02
Кількість вибулих працівників за рік, тис. осіб	48,9	71,3	+22,4	45,81	40,6	-30,7	-43,06

Продовження табл. 3.10

Загальне число прийнятих і звільнених працівників, тис. осіб	93,6	141,1	+47,5	50,75	69,2	-71,9	-50,96
Коефіцієнт з прийому працівників,%	16,49	25,28	+8,79	-	10,49	-14,79	-
Коефіцієнт звільнення працівників,%	18,08	25,82	+7,74	-	14,89	-10,93	-
Коефіцієнт загального обороту робочої сили,%	34,6	51,1	+16,5	-	25,38	-25,72	-

Кількість прийнятих працівників у 2017 р. складає на 25140 осіб (або на 56,27%) більше за попередній рік. Кількість вибулих працівників становить на 25,1 тис. осіб (або на 56,15%) більше, ніж у базовому 2016 р. Загальна кількість прийнятих і звільнених працівників у 2017 р. становить на 47,5 тис. осіб (або на 50,75%) більше, ніж у 2016 р. Коефіцієнт з прийому працівників у 2017 р. становить 25,28%, на 8,79% більше, ніж у плановому році. Коефіцієнт звільнення працівників збільшився на 7,74% порівняно з 2016 роком і складає 25,82%. Коефіцієнт загального обороту робочої сили збільшився на 16,5% відповідно до 2016 року.

У 2018 р. кількість прийнятих працівників зменшилася на 41,2 тис. осіб (або на 59,02%) порівняно з попереднім роком. Кількість звільнених працівників у 2018 р. становить на 30,7 тис. осіб (або на 43,06%) менше, ніж у 2017 р. Загальне число прийнятих і звільнених працівників у 2018 р. становить на 71,9 тис. осіб (або на 50,96%) менше за 2017 р. Коефіцієнт з прийому працівників зменшився у 2018 р. на 14,79% порівняно з 2017 роком. Коефіцієнт звільнення працівників у 2018 р. становить 14,89%, що на 10,93% менше за попередній рік. Коефіцієнт загального обороту робочої сили становить 25,38%, зменшившись у 2018 р. на 25,72%.

Рациональне використання робочої сили багато в чому залежить від економічного і ефективного використання робочого часу. Аналіз використання робочого часу доцільно проводити у двох напрямках: виявлення втрат робочого часу та виявлення непродуктивного використання робочого часу.

Використання робочого часу для всіх категорій робітників аналізується за допомогою таких двох показників:

- середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником за звітний період (місяць, квартал, рік);
- середня тривалість робочого дня (зміни).

Середня кількість днів, відпрацьованих одним робітником за звітний період, характеризує тривалість робочого періоду в днях (дні виходів на роботу). На цей показник впливають такі фактори: втрати робочого часу, в тому числі прогули; невиходи з дозволу або з ініціативи адміністрації; кількість днів чергової відпустки; кількість вихідних і святкових днів, кількість днів тимчасової непрацездатності, відпустки у зв'язку з навчанням.

Тривалість робочого дня (зміни) робітника залежить від таких факторів: величини нормативно встановленого робочого тижня; часу надурочної роботи; часу простою протягом робочої зміни, що зафіксований в обліку; неповного робочого часу (скорочений робочий день, тиждень); часу інших скорочень робочого дня (зміни), передбачених законодавством. Повноту використання трудових ресурсів можна оцінити за кількістю відпрацьованих за звітний період днів і годин одним працюючим і одним робітником, а також за інтенсивністю використання робочого часу. [55, с. 182]

Використання робочого часу на підприємствах залізничного транспорту наведено у табл. 3.11.

Таблиця 3.11 – Аналіз використання робочого часу на залізниці

Показник	2016 р.	2017 р.	Відхилення 2017-2016 рр.		2018 р.	Відхилення 2018-2017 рр.	
			абс.	відн.		абс.	відн.
Середньооблікова чисельність працівників, тис. осіб	270,5	276,1	+5,06	2,07	272,7	-3,4	-1,41
Відпрацьовано одним робітником:							
Днів	215	220	+5	2,33	218	-2	-0,91
Годин	1698	1760	+62	3,65	1656,8	-103,2	-5,86
Середня тривалість робочого дня, год.	7,9	8,0	+0,1	1,27	7,6	+0,4	5,26
Фонд робочого часу, тис. год.	459	486	+27	5,88	452	-34	-7

Згідно даних в таблиці 3.11, кількість днів, відпрацьованих одним працівником у 2017 р. складає на 5 (або на 2,33%) більше за базовий 2016 р., а кількість годин більше на 62 (або на 3,65%). Середня тривалість робочого дня збільшується у 2017 р. на 0,1 год. (або на 1,27%) порівняно з 2016 р. Фонд робочого часу збільшується на 27 тис. год. (або на 5,88%) у 2017 р. У 2018 р. кількість днів, відпрацьованих одним працівником складає на 2 (або на 0,91%) менше за 2017 р., а кількість годин зменшується на 103,2 (або на 5,86%). Середня тривалість робочого дня становить на 0,4 год. (або на 5,26%) більше за плановий 2017 р. Фонд робочого часу зменшується на 34 тис. год. (або на 7%) відповідно до 2017 року.

3.3 Зарубіжний досвід оплати праці

У зарубіжних розвинених країнах застосовуються різноманітні системи мотивації, спрямовані на підвищення ефективності виробництва. Основними напрямками стимулювання працівників є: стимулювання зростання виробничих показників для підвищення продуктивності праці та стимулювання підвищення якості робочої сили.

Так, наприклад, у Великобританії поширена практика укладання договорів про продуктивність між адміністрацією та профспілками. В договорах зазначається, що в разі зростання продуктивності праці доходи діляться між підприємцями і працівниками у відповідній пропорції, що дозволяє збільшити оплату праці. Особливістю мотивації праці у Великобританії є поширення партнерських відносин між підприємцями та працівниками. Це відображається в активній участі персоналу у прибутку та прийнятті рішень на підприємствах. Нині у цій країні дві модифікації системи оплати праці, що залежать від прибутку: грошова й акціонерна, яка виплачується частковою оплатою акціями.

У Франції регулювання заробітної плати здійснюються з урахуванням колективних та індивідуальних показників; індексується тільки мінімальна

заробітна плата. Фонд заробітної плати планують пов'язати з економічними результатами праці компанії. Система оплати праці включає в себе такі форми:

- 1) оплата за індивідуальну виробку;
- 2) гарантований мінімум заробітної плати (80%) і змінної частини (20%);
- 3) форму, при якій фіксована заробітна плата пов'язана з кваліфікацією працівника, а змінна залежить від результатів бригади.

Для преміювання працівників проводиться багатофакторний аналіз. За допомогою балів оцінюється праця робітників за 6 показниками:

- 1) професійні знання;
- 2) виробіток;
- 3) якість роботи;
- 4) ініціативність;
- 5) етика виробництва;
- 6) дотримання правил техніки безпеки. [56, с. 122-123]

Максимальна кількість балів становить 120. Згідно з отриманими результатами працівників поділяють на категорії, наведеними в табл. 3.12.

Таблиця 3.12 – Категорії працівників за оцінками їх роботи

Категорії	Кількість балів,%
Перша	100-81
Друга	80-61
Третя	60-41
Четверта	40-21
П'ята	20-0

В США в системі оплати праці важливу роль відіграє оцінка змісту роботи і вимог для її виконання. Всі робітники отримують погодинну заробітну плату за рахунок високого рівня організації праці. Мінімальна заробітна плата регулюється на законодавчому рівні. Всі працівники періодично проходять атестацію, на основі якої їм встановлюється заробітна плата на подальший період. Як правило, в перший рік роботи заробітна плата переглядається через кожні три місяці, після року роботи – раз на півроку або рік. Деякі підприємства в США застосовують таку систему оплати праці, при якій існує залежність між підвищенням оплати

праці та зростанням кваліфікації і кількості освоєних професій. Складові заробітної плати в США наведено в табл. 3.13.

Таблиця 3.13 - Складові заробітної плати в США

Постійна частина	Змінна частина	Допомоги і пільги	Участь в акціонерному капіталі	Участь у прибутках
40-45% витрат на робочу силу	10-25% витрат на робочу силу	16-20% витрат на робочу силу	Знижки при придбанні акцій	Виплата бонусів

До постійної частини входять основна заробітна плата, дотації і надбавки. Змінну частину складають доплати за перевищення встановлених працівнику обов'язків і перевиконання планових завдань, плата за понаднормові години роботи, кліматичні умови. Допомоги і пільги передбачають допомогу на навчання, позики з особистого страхування, часткову оплату лікарняних листів. Участь в акціонерному капіталі дозволяє працівнику придбати акції зі зниженим державним податком.

На деяких великих американських фірмах застосовують гнучкі системи оплати праці, які полягають у тому, що працівники беруть участь у прибутках фірми або в розподілі доходів. Система участі працівників у прибутках призначена для утворення пенсійних фондів, виплат разових преміальних коштів в кінці року, розмір яких залежить від обсягу отриманого фірмою прибутку.

Система розподілу доходів встановлює взаємозв'язок між зростанням продуктивності праці, підвищенням якості продукції і збільшенням заохочень від доходів. Величина премії кожного працівника при такій системі взаємопов'язана з результатами роботи самого працівника. [57, с. 281-282]

Система оплати праці в Японії заснована на базі анкетних даних працівника виходячи з віку, статі, освітнього рівня, стажу роботи та форми найму робочої сили. Специфіка такої системи полягає в тому, що працівника спонукають до праці через задоволення його життєвих потреб. Для цього використовують графічні методи, а саме методи "профілю зрілості працівника", "кривих посадових кар'єр" і "кривих індивідуальної заробітної плати". Їх сутність заключається в тому, що за точку відліку береться рік не закінчення вузу, а надходження на

роботу, таким чином виявляється певна залежність рівня заробітної плати від стажу роботи. Місячна заробітна плата складається з тарифного заробітку і понаднормових доплат. Ефективність праці працівника підвищується в міру збільшення його віку і стажу роботи, у зв'язку з цим збільшується одержувана ним заробітна плата.

Багато японських компаній застосовують систему пропозицій, оцінювання якої передбачає заохочувальні премії. В разі, якщо запропоновані працівником нововведення допоможуть досягти економії, він отримає винагороду пропорційно сумі збережених коштів. Таку доплату може отримати як розробник індивідуального проекту, так і група робітників. Систему впроваджують більше для зміни ставлення персоналу до роботи, ніж для отримання економічної вигоди. Залежно від набраної суми балів змінюється розмір премії. Найбільший розмір має Президентська премія за умови набраних балів, які в сумі становитимуть більше 56. Оцінювання пропозицій працівників здійснюється за критеріями, наведеними в табл. 3.14. [58, с. 94-97]

Таблиця 3.14 – Оцінювання пропозицій персоналу

Критерій	Максимальний бал
Творчий підхід або оригінальність	20
Робота з випробування нововведення	20
Застосовність	10
Непрямий ефект (сприяння підвищенню безпеки, якості тощо)	10
Економічний ефект (безпосередній вплив на економію ресурсів, робочого процесу)	40
Загальна кількість балів	100

У Швеції на протязі багатьох років профспілки проводять політику солідарної заробітної плати, основними принципами якої є:

1) рівність праці та її оплати на основі галузевих домовленостей – означає, що працівники з однаковою кваліфікацією та обов'язками в різних організаціях отримують однакову заробітну плату, незалежно від фінансових результатів діяльності цих організацій;

2) мінімізація розриву між максимальною та мінімальною заробітними платами – приводить до зростання рівня зарплати робітників з низькою оплатою праці і стримування високооплачуваних працівників.

Окрім цього, підприємства застосовують на практиці матеріальне стимулювання працівників шляхом залучення їх до участі у прибутку. Лише близько 20% підприємств виплачують премії всім працівникам. Ці премії поділяються на ті, що виплачуються щорічно, та відстрочені не менш ніж на 5 років. Це мотивує персонал до збільшення продуктивності праці.

Державні органи Швеції приймають активну участь у підвищенні конкурентоспроможності робочої сили шляхом професійної підготовки та перепідготовки кадрів, створення робочих місць у державному секторі, а також надання субсидій приватним підприємствам через інформування і профорієнтацію безробітних, виплату допомоги при переїзді до нового місця роботи. Профспілки забороняють власникам підприємств з низькою рентабельністю знижувати заробітну плату робітникам нижче встановленого загального рівня. Таким чином, політика солідарної заробітної плати сприяє зростанню рентабельності підприємств.

У Федеративній Республіці Німеччина рівень оплати праці визначається за участю держави, профспілок і представників підприємств. Тарифні ставки працівників та посадові оклади службовців розглядаються у Німеччині як мінімально гарантована винагорода за працю конкретної якості й кількості. Заробітна плата персоналу на підприємствах країни залежить від продуктивності та ступеня складності праці, кваліфікації працівника. За зростання продуктивності й індивідуальні досягнення співробітникам виплачуються бонуси. [59, с. 69]

Організація оплати праці в кожній країні індивідуальна, але має один об'єднуючий фактор – ефективність, яку можна спостерігати по рівню їх економічного розвитку. В узагальненому виді всі моделі мотивації праці у зарубіжних країнах наведено в табл. 3.15.

Таблиця 3.15 – Характеристика систем мотивації в зарубіжних країнах

Країна	Основні фактори мотивації праці	Відмінні особливості	Ефект або результат
Японія	професійна майстерність, вік, стаж, результативність	довічний найм, колективізм у роботі	впровадження професійного навчання всередині фірм, зближення працівників шляхом виконання колективних завдань, бонуси за результати праці.
США	якість роботи, висока кваліфікація	поєднання відрядної і погодинної оплати праці, технологічні надбавки, премії	спрямування на результат шляхом можливості брати участь у вирішенні проблем компанії
Франція	якість роботи, кваліфікація, кількість раціоналізаторських пропозицій	бальна система оцінки праці, індивідуалізація оплати праці, ініціативність, нарахування щорічної премії	Мотивація працівників полягає в участі у прибутку, що спрямовує їх на досягнення результату
Німеччина	Якість	соціальні гарантії, розвиток індивідуальних навичок працівника	поєднання матеріальної і соціальної мотивації, можливість отримання грошової стипендії найкращому з працюючих
Швеція	солідарна заробітна плата	спільна соціальна політика	зростання рентабельності підприємств через більш рівну структуру заробітної плати та появу порівнянних робочих місць.

На сьогоднішній день в зарубіжних країнах використовуються різні системи оплати праці. Всі вони спрямовані на досягнення максимальних результатів при відповідній оплаті праці.

Так, відповідно до системи Хелсі, заробітна плата складається з двох частин: фіксованої погодинної ставки та премії за те, що фактичні затрати праці були менші за нормативні. В такому випадку робітник отримує заробітну плату з розрахунку фактично витраченого часу і відсоток від величини зекономленого часу.

В основу системи Сканлона закладено зниження зарплатомісткості продукції за рахунок економії заробітної плати у порівнянні з нормативним

розміром. Якщо економія досягнута, то формується преміальний фонд у розмірі 75% економії, 20% з яких відкладають на випадок виплат у тяжкі часи. У разі, якщо потреба в резерві не виникає, його розподіляють в кінці року.

При застосуванні системи «Умпротейр» передбачається виплата премій за зниження трудомісткості. Для кожного виду продукції визначається нормативна трудомісткість і встановлюється базовий рівень продуктивності праці, у разі перевищення якого норми переглядають.

Система Ганта передбачає комбінування двох форм оплати праці – відрядної і погодинної. Якщо працівник виконує менше 100% завдань, застосовується погодинна оплата за низькими ставками, при перевиконанні – відрядна оплата за підвищеною оцінкою.

При використанні системи Роурена затверджується певна норма часу і гарантується погодинна ставка, навіть якщо працівник не виконав норму. Розмір премії залежить від приросту продуктивності праці.

Система оплати праці Мерріка виділяє ставки для нових співробітників та працівників із середньою продуктивністю. При виконанні норм до 83% застосовується найнижча ставка, від 83% до 100% ставка підвищується на 8-10%, при виробленні понад норми 100% - на 20%.

Система контролю денного виробітку передбачає перегляд годинної тарифної ставки раз на квартал або раз на півроку, підвищення чи зниження якої залежить від виконання норм, рівня використання робочого часу, дотримання трудової дисципліни тощо. [60, с. 127-128]

3.4 Шляхи покращення мотиваційної складової заробітної плати на залізничному транспорті

Одним з найважливіших завдань реформування та розвитку залізничного транспорту України є проведення ефективної політики у сфері мотивації оплати праці, яка включає в себе як матеріальну частину, так і нематеріальні методи впливу на працівника. Більшість працівників залізничного транспорту

незадоволені існуючою системою мотивації праці, оскільки вона досить незначно оцінює особистий вклад працівника у загальну справу, не заохочує ініціативу та інноваційну спрямованість робітників.

Як результат система оплати праці на залізничному транспорті не націлена на поліпшення якісних показників, насамперед продуктивності праці і якості транспортних послуг; механізм стимулювання є складним і націленим в основному на кількісне збільшення параметрів виробництва; існуюча тарифна система не забезпечує більш високу оплату праці працівників, що досягають у підсумку кращих кінцевих результатів; спостерігається необґрунтоване зближення окладів працівників різної кваліфікації і різних категорій. Одним із напрямів збільшення продуктивності праці є підвищення матеріальної зацікавленості працівників у роботі, яке включає різні форми та системи заробітної плати, організацію преміювання працівників тощо. [61, с. 336]

Найбільш сучасною, ефективною та популярною світовою системою оплати праці є система грейдів, розроблена американським вченим Едвардом Хеєм. Ця система призначена для нарахування заробітної плати відповідно до таких критеріїв: відповідальність, досвід, результативність праці, знання та навички та ін. Зазвичай виділяють 5-7 таких показників, для яких створюють свою шкалу. В результаті всі посади розподіляють за складністю роботи і будується система оплати праці для кожного співробітника. По суті, грейдинг являє собою процедуру тарифікації робіт, але більш досконалу, ніж класичне тарифне нормування. Відмінність між ними полягає у тому, що при звичайному тарифному нормуванні тарифікація здійснюється на основі довідника кваліфікаційних професій з урахуванням складності праці та необхідного рівня кваліфікації. Грейдинг, окрім цих критеріїв враховує цінність посад (компетенцію працівника). Кожному грейду відповідає певний розмір окладів. При цьому до одного грейду можуть потрапити люди різних професій. Компанії, які впроваджують систему грейдів, мають на меті створити прозору і зрозумілу систему оплати праці, справедливо оцінивши з цього погляду всі посади, що є у

штатному розписі. Оцінювання працівників за відповідними критеріями грейдингу наведено в табл. 3.16. [62, с. 188]

Таблиця 3.16 – Оцінювання працівників за грейдинговою системою

Фактор оцінки	Субфактор оцінки	Максимальні бали	Разом
Необхідна кваліфікація	Освіта: - професійно-технічна освіта; - базова вища освіта; - повна вища освіта.	40	200
		60	
		100	
	Освітньо-кваліфікаційні рівні: - кваліфікований робітник; - молодший спеціаліст; - бакалавр; - магістр; - наявність чинного ступеню	50	400
		50	
		50	
		100	
		150	
	Досвід роботи: - немає досвіду роботи; - 1 – 4 років; - більше 5 років;	40	200
		60	
100			
Відповідальність	Відповідальність за роботу підлеглих	50	200
	Відповідальність за контакти зі сторонніми організаціями	50	
	Матеріальна відповідальність	100	
Максимальна оцінка посади			1000

Грейди впливають тільки на змінну частину заробітної плати, а також на соціальний пакет працівника. Кожна група посад має мінімальний і максимальний рівень окладу і рівний відсоток премії за досягнення стовідсоткової результативності. Кожен грейд має кілька ступенів, за якими працівник може просуватися, підвищуючи свій рівень. Головною перевагою системи грейдування є переклад нематеріального показника "цінність роботи співробітника" в грошовий еквівалент. Грейдова сітка має суто індивідуальний характер і відображає особливості організації виробничих відносин на конкретному підприємстві. В Україні грейдингова система активно впроваджується на великих підприємствах і успішно адаптується до вітчизняного ринку праці. На думку українських фахівців з управління персоналом, система грейдів є належним інструментом для довгострокової мотивації працівників.

Оплата праці за системою грейдів дозволяє реалізувати такі управлінські дії:

- 1) забезпечити зв'язок між системами управління ефективністю та розміром виплат працівникам;
- 2) узгодити винагороди на основі особистої та командної ефективності, а також організаційної культури;
- 3) задати чіткі рамки для керування кар'єрним розвитком;
- 4) надавати програми винагороди, котрі забезпечують рівність між групами працівників;
- 5) керувати потребами працівників різних демографічних категорій: як старшого віку, так і молодшого. [63, с. 43-44]

Мета і структура грейдів включає в себе: встановлення сітки оплати, визначення цінності і вартості кожної ділянки роботи, підтримання на високому рівні професійного потенціалу працівників, мотивацію на розвиток.

Для визначення значущості посад на підприємстві використовують певні методи, зображені на рис. 3.4.

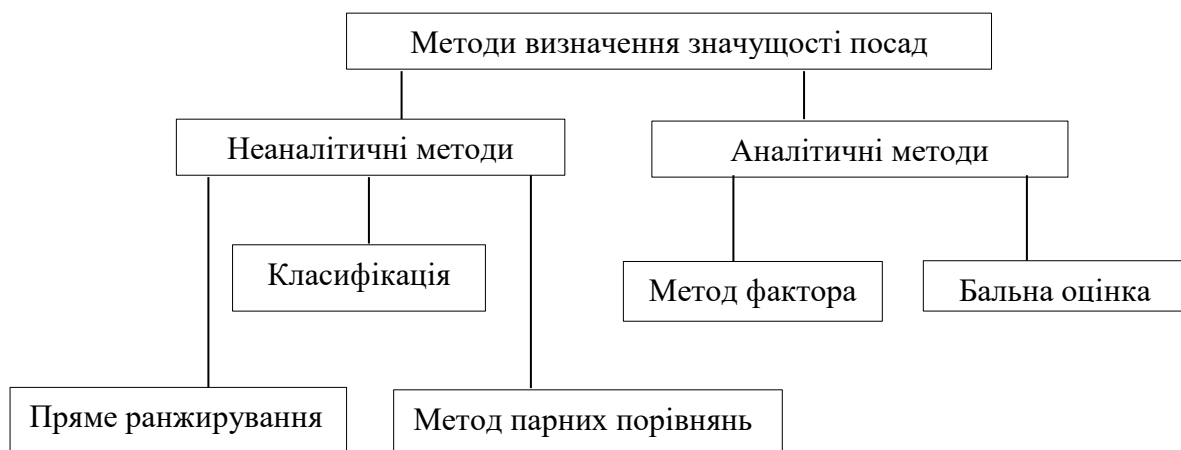


Рисунок 3.4 – Методи визначення значущості посад

Метод прямого ранжирування заключається в розподілі посад за їх важливістю для компанії. Для цього створюється спеціальна комісія експертів, яка складається з найдосвідченіших працівників і керівників різних підрозділів.

Найважливішою і найскладнішою частиною роботи комісії є зіставлення рейтингів, отриманих від різних експертів у разі виявлення розбіжностей.

При використанні методу класифікації посади розподіляються відповідно базових критеріїв: наявність вищої освіти, досвід роботи тощо. Часто цей метод застосовують як додаток до методу прямого ранжирування.

Метод порівнянь є складним у застосуванні, адже використовуючи його експерт повинен знати всі посади на підприємстві і відмінність значущості між ними. У разі великої кількості посад метод стає громіздким, а розподіл та передача частини роботи іншому експерту майже неможлива.

Метод фактора розробляється із залученням керівника підприємства, адже той може сформулювати найбільш значущі для організації аспекти праці, які впливають на розмір оплати для будь-якої посади в організації. Фактори, забезпечені шкалами, дозволяють створити інструмент оцінки посад.

При використанні бального методу будуються декілька шкал для оцінки посади і визначаються правила привласнення балів. Такий підхід дає у результаті як мінімум інтервальну шкалу: відстані між оціненими посадами виражаються в чисельному вигляді, а посади можна порівнювати між собою по «вазі». Однак, грейдинг, як визначальний фактор мотивації персоналу, має не тільки переваги, але і недоліки, зображені в табл. 3.17. [64, с. 68]

Таблиця 3.17 – Переваги та недоліки впровадження грейдингу на підприємстві

Переваги	Недоліки
- ефективна система винагород	- значні витрати на розробку і впровадження системи
- оптимізація структури підприємства	- виникнення проблем (організаційних, психологічних, фінансових) при переміщенні між грейдами
- належне оцінювання кожної посади	- труднощі у забезпеченні об'єктивності і прозорості оцінювання, що знижують мотивацію працівників
- підвищення мотивації персоналу	- складності при підтримці системи в актуальному стані через врахування і відслідковування великої кількості елементів і взаємозалежностей

Продовження табл. 3.17

- створення прозорої системи кар'єрного зростання	
- скорочення плинності кадрів	
- розробка стратегії розвитку персоналу	

Залежно від величини компанії застосовується різна специфіка впровадження грейдингу. На малих підприємствах до уваги приймаються особисті та спеціалізовані критерії, а саме професіоналізм, комунікативність, компетентність, відповідальність і залучається велика група експертів. На середніх і великих підприємствах використовуються більш узагальнені критерії: освіта, досвід, складність роботи, ціна помилки і оцінка посад може бути здійснена декількома фахівцями. Процес введення грейдингу на підприємстві складається з п'яти етапів, зображених на рис. 3.5. [65, с. 155]

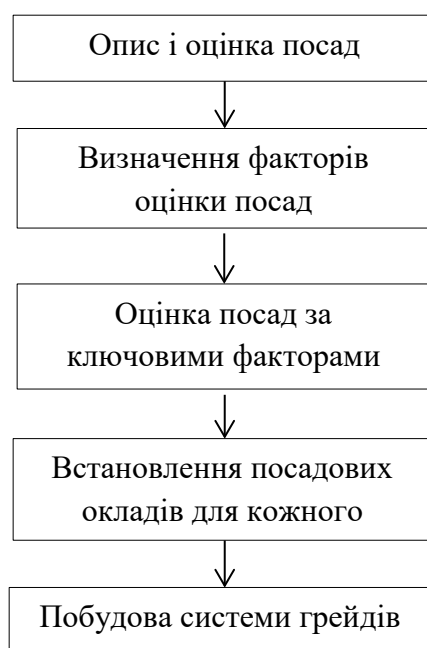


Рис. 3.5 – Етапи впровадження грейдингу на підприємстві

Опис посад здійснюється за результатами аналізу робіт. Для цього використовуються різні методи (анкетування, інтерв'ювання, спостереження). За результатами аналізу робіт складаються описи посад, які можуть містити такі дані:

- загальну інформацію (назва посади, дату складання опису посади; назва структурного підрозділу, назва посади безпосереднього керівника і т. д.);
- обов'язки і відповідальність;
- взаємозв'язок з іншими працівниками і зовнішніми організаціями (підзвітний; контролює; взаємодіє; зовнішні зв'язки і т. д.);
- стандарти виконання обов'язків;
- умови праці;
- особистісні якості, риси характеру, навички та рівень освіти, необхідні для виконання роботи.

Оцінка посади здійснюється на підставі опису посади і полягає у визначенні внеску посади в досягнення мети підприємства, її місце в ієрархії посад. Для цього визначаються фактори оцінювання посад, які повинні бути простими, зрозумілими і враховувати специфіку діяльності підприємства. На українських підприємствах фактори визначають за наступними чинниками:

- управління працівниками;
- відповідальність;
- досвід роботи;
- самостійність при виконанні;
- умови праці;
- кваліфікація;
- ціна помилки тощо. [66, с. 42]

Для того, щоб визначити критерії оцінювання, необхідно розробити описові рівні оцінювання посад за факторами. Кожен фактор може мати різну кількість рівнів, однак для забезпечення єдиного підходу до оцінювання необхідно використовувати рівну кількість описових рівнів для всіх факторів. Кожному рівню оцінювання необхідно присвоїти певну кількість балів, визначити розряд (грейд) на оплату. Після цього аналізуються рівні окладів і оплати праці залежно від розрядів, будується структура тарифів і заробітної плати. Далі визначається розрядна сітка, яка складається з 20 розрядів. У кожного з них є максимальний і

мінімальний оклад. Різниця між мінімальним і максимальним окладами всередині розряду складає 10%. Різниця між розрядами складає від 1 до 7%.

Грейдування посад здійснюється за наступними принципами:

- 1) економічна обґрунтованість – зв'язок з результатами компанії;
- 2) ясність і прозорість - об'єктивність системи, її зрозумілість для всіх категорій персоналу;
- 3) справедливість — при більшому впливі на результат компанії співробітник одержує більшу винагороду;
- 4) однорідність — відповідність винагород співробітників, що роблять однаковий вплив на результат;
- 5) ринкова конкурентоспроможність — створення конкурентних переваг компанії для залучення висококваліфікованих фахівців. [67, с. 83]

Існують певні відмінності у структурі заробітної плати до моменту введення грейдингу та після його впровадження. Ці відмінності зображені на рис. 3.6, 3.7.

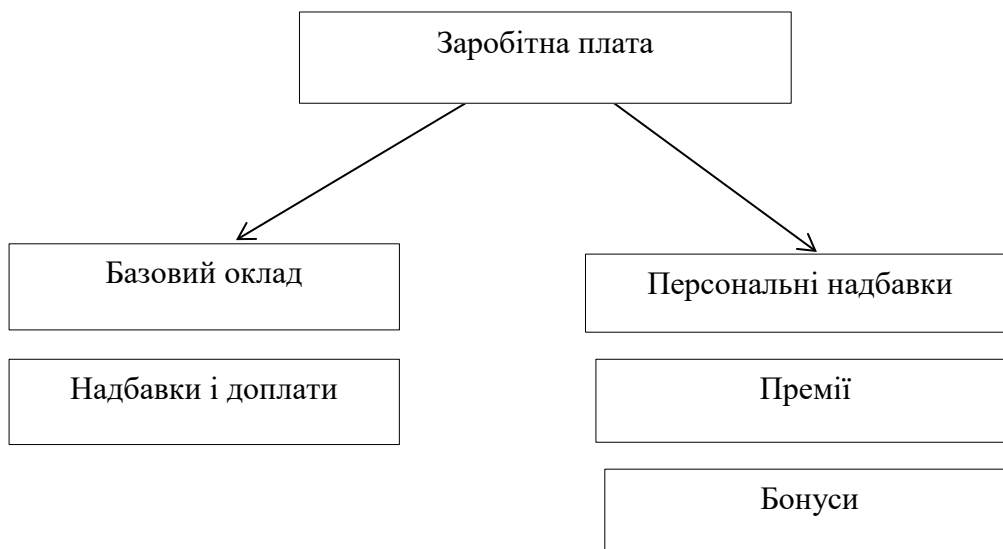


Рисунок 3.6- Структура заробітної плати до впровадження грейдингу

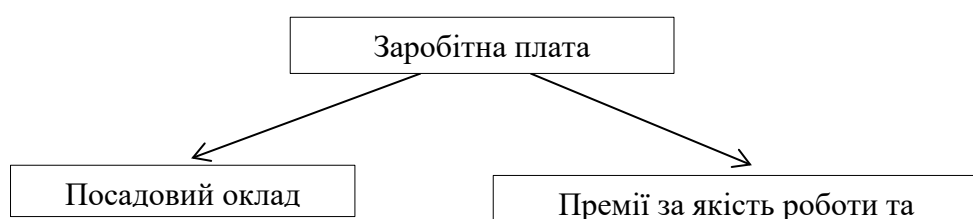


Рисунок 3.7 Структура заробітної плати після впровадження грейдингу

Окрім матеріальної мотивації необхідно приділяти увагу і нематеріальній, оскільки її значення не менш важливе для працівників. Нематеріальна сторона мотивації праці має бути досить гнучкою, повинна враховувати індивідуальні потреби і здібності окремих працівників з врахуванням їх віку, статі, професії, досвіду. Така мотивація включає в себе: професійне навчання, підвищення кваліфікації, кар'єрний ріст, грамоти, подарунки на свята тощо.

Застосування грейдингової системи оплати праці є зручним для Укрзалізниці, оскільки вона дозволяє будувати кар'єру всередині свого рівня. Наприклад, підвищення робочої кваліфікації, освіти позначиться на рівні оплати, оскільки підвищиться вага фактора знання, і зарплата зросте, незважаючи на те, що працівник буде залишатися на своїй посаді. Визначення категорії персоналу і кількості балів наведено в табл. 3.18.

Таблиця 3.18 - Визначення категорії персоналу за грейдинговою системою

Категорія персоналу	Інтервал оціночних балів
Керівництво	1000 – 800
Апарат управління	799 – 700
Середній апарат управління	699 – 500

Продовження табл. 3.18

Виробничо – технічний відділ	499 – 300
Сектор матеріально – технічного постачання	299 – 200
Молодший персонал	199 – 150
Інші фахівці	149 – 100

В процесі реформування залізничного транспорту доцільна розробка соціального пакету, який найбільш ефективним способом впливатиме на мотивацію персоналу. Пільги, що надаватимуться у соціальному пакеті, розподіляють на основні і додаткові, в залежності від результатів праці робітника. Окрім цього, при формуванні соціального пакета можна залишати працівникам вільний вибір його складових у межах встановлених сум. [68, с. 162-163]

В сучасних умовах господарювання система грейдів все більше набирає популярності, адже через зростаючу конкуренцію керівники підприємств частіше звертають увагу на персонал та приділяють час питанням мотивації праці.

У третьому розділі роботи було проведено економічний аналіз фонду оплати праці та ефективності використання трудового потенціалу на залізниці, а також розглянуто особливості зарубіжного досвіду оплати праці найманим працівникам та запропоновано шляхи вдосконалення організації обліку і контролю оплати праці на підприємствах залізничного транспорту.

Згідно проведеного аналізу, фонд оплати праці протягом чотирьох років має тенденцію до зростання, а у структурі заробітної плати найбільшу частку становить фонд основної заробітної плати. Загальна кількість персоналу збільшується протягом 2016-2017 рр. і зменшується у 2018 р., а основну частку у структурі складають робітники. Стійке збільшення фонду оплати праці разом із нестабільною динамікою продуктивності праці потребує впровадження на підприємстві програми з підвищення продуктивності праці і розроблення плану для ефективного і обґрунтованого використання фонду оплати праці. Зарубіжний досвід оплати праці ґрунтується на стимулюванні працівників до збільшення продуктивності праці шляхом використання різних систем мотивації. Організація оплати праці в кожній країні індивідуальна, але має один об'єднуючий фактор – ефективність, яку можна спостерігати по рівню їх економічного розвитку.

Здійснюючи реформування та розвиток залізничного транспорту України необхідно проводити ефективну політику у сфері мотивації оплати праці, яка включає в себе як матеріальну частину, так і нематеріальні методи впливу на працівника. На ПАТ «Укрзалізниця» доцільне застосування грейдингової системи оплати праці, оскільки вона сприяє проведенню об'єктивної оцінки існуючих посад на підприємстві, є досить гнучкою і дозволяє будувати кар'єру всередині свого рівня.

ВИСНОВКИ

Роль та значення заробітної плати в соціально-економічному розвитку країни зумовлює необхідність удосконалення організації обліку як основного джерела інформації для управління системою. Правильно підібрана система заробітної плати містить особливості трудового процесу, завдання, які поставлені перед відповідним робочим місцем, а також професією і кваліфікацією робітника. Організація системи заробітної плати на підприємстві вимагає ретельно продуманих кроків з підготовки та впровадження гнучкої моделі з урахуванням критеріїв продуктивності, що підвищують зацікавленість працівників як в індивідуальних показниках, так і в кінцевих результатах роботи господарюючого суб'єкта. В умовах ринкової економіки одним із чинників збереження динамічного розвитку підприємств залізничного транспорту є створення належної системи оплати праці яка б урахувала специфіку діяльності працівників залізниці.

В даній дипломній роботі було розглянуто особливості обліку і контролю оплати праці на прикладі АТ «Укрзалізниця», а також визначено роль і завдання аналізу заробітної плати. Пропонуються шляхи для удосконалення системи оплати праці на залізничному транспорті.

Заробітна плата є основним показником ефективності використання трудових ресурсів, а також важливим чинником при мотивуванні працівників. Як об'єкт обліку і аналізу вона виконує чотири основні функції: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу та соціальну. Для правильності організації обліку оплати праці бухгалтер керується чинними законодавчими та нормативними актами, такими як Закон України «Про оплату праці», П(С)БО 26 «Виплати працівникам», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення» тощо. У процесі організації оплати праці виникає необхідність правильного управління фондом оплати праці, який складається з основної, додаткової заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Аналіз техніко-економічних показників показує, що АТ «Укрзалізниця» має гарні перспективи для розвитку, про що свідчить коефіцієнт

стійкості (в межах 0,96-0,97), але недостатню забезпеченість позикових коштів власними, що відображає коефіцієнт автономії (в межах 0,87-0,9). Підприємство має мінімальний фінансовий ризик, так як коефіцієнт платоспроможності є досить високим, на рівні 7,24-8,74.

На залізничному транспорті застосовується відрядна і погодинна форма оплати праці для забезпечення найбільш раціонального співвідношення між ступенем затрат праці та її оплати. Усі питання організації обліку оплати праці супроводжуються документуванням господарських операцій за розрахунками з працівниками. Для своєчасного одержання первинних документів складають графік документообігу. Бухгалтерський облік на АТ «Укрзалізниця» здійснюється у відповідності з Планом рахунків бухгалтерського обліку господарських операцій підприємств і організацій. Заробітна плата обліковується на рах.66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Для нарахування та виплати заробітної плати на залізниці використовується автоматизована система «Фобос».

З огляду на зарубіжний досвід оплати праці можна зробити висновок, що організація розрахунків з працівниками в кожній країні індивідуальна, але об'єднуючим фактором виступає ефективність її застосування, що можна побачити з економічного розвитку цих країн. В дипломній роботі були представлені шляхи вдосконалення організації обліку і контролю оплати праці на залізниці за рахунок використання грейдингу. Система гредів призначена для створення якісної методики формування винагороди, оптимізації фонду заробітної плати підприємства, а також сприяє проведенню об'єктивної оцінки існуючих посад на підприємстві і є потужним інструментом мотивації персоналу.

Отже, пропозиції щодо усунення недоліків у системі оплати праці на підприємствах залізничного транспорту за рахунок використання грейдингу поряд зі створенням сприятливих умов для ефективної трудової діяльності працівників дозволять підвищити ефективність мотиваційної політики на залізничному транспорті України та забезпечити комплексне оновлення в структурі кадрових та соціальних питань під час реформування залізничного транспорту.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Петрук Н. С. Праця як соціально-економічна та обліково-аналітична категорія [Текст] / Н. С. Петрук, О. М. Костенко // Вісник Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету. – 2018. – № 3. – С. 24-28.

2. Божко В. М. Розмежування змісту термінів «заробітна плата» і «оплата праці» на основі аналізу наукових праць ХХІ століття [Текст] / В. М. Божко // Вісник Запорізького національного університету. – 2017. – № 4. – С. 50-56.

3. Білецька Л. В. Економічна теорія (політекономія, мікроекономіка, макроекономіка) [Текст]: навч. посіб. для вузів / Л. В. Білецька, О. В. Білецький, І. В. Савич. – Київ: Центр учбової літератури, 2010. – 681 с.

4. Іляш О. І. Економіка праці та соціально-трудова відносина: [Текст]: навч. посібник / О. І. Іляш, С. С. Гринкевич. – Київ: «Ліра-К», 2010. – 476 с.

5. Корягін М. В. Структура фонду оплати праці як основа організації бухгалтерського обліку [Текст] / М. В. Корягін, О. О. Попкова // Актуальні проблеми економіки. – 2017. – № 2. – С. 218-219.

6. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: згідно Закону № 322-VIII від 10.12.1971 р. (із змінами № 931-IX від 30.03.2020 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

7. Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс]: Закон України № 3356-XII від 1 липня 1993 р. (із змінами № 341-IX від 05.12.2019 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

8. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55 (із змінами № 868 від 19.09.2012 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-93-%D0%BF#Text>

9. Про оплату праці [Електронний ресурс]: Закон України № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. (із змінами № 440-IX від 14.01.2020 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від

28.10.2003 р. № 601 (із змінами № 1591 від 09 грудня 2011 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

11. Інструкція із застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, власного капіталу, зобов'язань та господарських операцій [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (із змінами № 226 від 31.05.2019 р.). – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

12. Про зайнятість населення [Електронний ресурс]: Закон України № 5067-VI від 5 липня 2012 р. (із змінами № 553-IX від 13.04.2020 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

13. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні [Електронний ресурс]: Закон України № 875-XII від 21 березня 1991 р. (із змінами № 553-IX від 13.04.2020 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

14. Про відпустки [Електронний ресурс]: Закон України № 504/96 від 15 листопада 1996 р. (із змінами № 2728-VIII від 30.05.2019 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96%D0%B2%D1%80#Text>

15. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс]: Закон України № 2464-VI від 8 липня 2010 р. (із змінами № 592-IX від 13.05.2020). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

16. Про індексацію грошових доходів населення [Електронний ресурс]: Закон України № 1282-XII від 3 липня 1991 р. (із змінами № 2148-VIII від 03.10.2017 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>

17. Положення «Про інвентаризацію активів та зобов'язань» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (зі змінами № 868 від 04.10.2016 р.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

18. Положення «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України

від від 08.02.2020 р. № 100 (із змінами № 410 від 27.05.2020 р.). – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (зі змінами № 627 від 27.06. 2013 р.). – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>

20. Бобиль В. В. Огляд наукової доктрини нормативно-правового урегулювання оплати праці у сфері залізничного транспорту [Текст] / В. В. Бобиль, О. В. Колосова // 80 Міжнародна науково-практична конференція «Проблеми та перспективи розвитку залізничного транспорту». – 2020. – С. 306-307.

21. Ясько К. В. Облік і контроль розрахунків з оплати праці на підприємстві [Текст] / К. В. Ясько, М. М. Арехова // «Молодий вчений». – 2017. – С. 159.

22. Бондаренко Н. М. Зовнішній контроль розрахунків з оплати праці [Текст] / Н. М. Бондаренко, О. В. Семенова // Вісник ОНУ ім. І. І. Мечникова. – 2017. – № 4. – С. 120.

23. Гамова О. В. Внутрішній контроль заробітної плати на підприємстві [Текст] / О. В. Гамова, Т. В. Федоренко // Економічна наука. – 2016. – С. 34.

24. Овсяк Н. А. Документальне забезпечення контролю витрат на оплату праці [Текст] / Н. А. Овсяк // Вісник КНТЕУ. – 2015. – С. 25-26.

25. Щирська О. В. Необхідність контролю оплати праці в процесі стабілізації економіки України [Текст] / О. В. Щирська // Науковий вісник національної академії статистики, обліку і аудиту. – 2016. – № 3. – С. 66

26. Саух І. В. Методика перевірки операцій з оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків [Текст] / І. В. Саух // Міжнародний збірник наукових праць. – 2017. – № 2. – С. 430.

27. Максимова В. Ф. Ефект удосконалення обліку та контролю для позитивної динаміки розвитку і економічної стабільності підприємства / В. Ф. Максимова // Бух. облік і аудит. – 2015. – № 9. – С. 25–26.

28. Яновська В. П. Економіка залізничного транспорту [Текст]: навч. посіб. / В. П. Яновська. – К.: ДЕДУТ, 2019. – 376 с.
29. Грабовецький Б. Є. Економічний аналіз [Текст]: навч. посіб. / Б. Є. Грабовецький. – Вінниця: ВНТУ, 2013. – 85 с.
30. Бурко К. В. Облікова політика щодо витрат на оплату праці [Текст] / К. В. Бурко, А. М. Буткалюк // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: Економічні науки. – 2018. С. 16-20.
31. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік [Текст]: навч. посіб. / Н. Є. Скоробогатова. – К.: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 248 с.
32. Кужельний М. В. Теорія бухгалтерського обліку [Текст]: Підручник. / М. В. Кужельний, В. Г. Лінник – К.: вид-во КНЕУ, 2018. – 331 с.
33. Галуза С. Г. Галузева облікова політика як складова управління залізничним транспортом України [Текст] / С. Г. Галуза, Н. В. Чебанова – Вісник економіки транспорту і промисловості. – 2019. – № 30. – С. 37-40.
34. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку [Текст]: підручник / В. Г. Швець – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2016. – 572 с.
35. Левченко О. П. Особливості обліку розрахунків по оплаті праці з персоналом підприємства [Текст] / О. П. Левченко // Актуальні проблеми економіки. – 2016. – С. 115-117.
36. Безверхий К. В. Облікові документи як складова обліково-звітної інформації підприємства [Текст] / К. В. Безверхий // Європейський вектор економічного розвитку. – 2015. – С. 11-12.
37. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення [Текст]: навч. посіб. для внз / Ю. Г. Кім – К.: Центр учб. літ., 2016. - 600 с.
38. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік оподаткування і звітність [Текст]: Підручник. / Н. М. Ткаченко – К. Алерта, 2017. – 573 с.
39. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік [Текст]: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / В. Ф. Максимова – Одеса: ОНЕУ, 2012. 670 с.

40. Леонова Ю. О. Методичні аспекти організації обліку опалти праці з метою виконання її функціонального призначення [Текст] / Ю. О. Леонова // Серія Економічні науки. – 2016. – С. 212-214.

41. Ясько К. В. Облік і контроль розрахунків з оплати праці на підприємстві [Текст] / К. В. Ясько, М. М. Арехова // «Молодий вчений». – 2017. – № 11. – С. 358-360.

42. Штик Ю. В. Організація оплати праці на підприємстві в сучасних умовах економічного розвитку України [Текст] / Ю. В. Штик, І. І. Оголева // Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. – № 1. – С. 256-258.

43. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік [Текст]: навч. посібник / Т. В. Давидюк, О. В. Манойленко – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.

44. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики [Текст]: навч. посіб. / А. Г. Загородній, Г. О. Партин – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2018. – 327 с.

45. Цюх О. М. Особливості організації обліку з використанням інформаційних технологій на Укрзалізниці [Текст] / О. М. Цюх, Г. Б. Свінарьова // Матеріали Трьох Всеукраїнської науково-практичної Інтернет –конференції. – Одеса, ОНПУ. –2019. – С. 199-200.

46. Лелет І. В. Система виконання сервісів Укрзалізниці як композитних додатків у розподіленій мережі [Текст] / І. В. Лелет // Інформаційно-керуючі системи на залізничному транспорті. – № 2. – 2018. – С. 38-39.

47. Микитенко Н. В. Можливості використання автоматизованих інформаційних систем в операційній діяльності [Текст] / Н. В. Микитенко // Наукові записки Національного університету «Острозька академія», серія «Економіка». – № 7. – 2017. – С. 132-134.

48. Чередниченко О. Ю. Необхідність впровадження системи комплексного захисту інформаційних ресурсів підприємств залізничного транспорту [Текст] / О. Ю. Чередниченко // Вісник економіки транспорту і промисловості. – № 41. – С. 137.

49. Коба О. В. Аналіз фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві [Текст] / О. В. Коба, А. В. Ярова // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. – 2016. – С. 177.

50. Лапцова О. А. Оплата праці персоналу [Текст]: Підручник / О. А. Лапцова. – К.: Знання, 2017. – 386 с.

51. Маслова К. В. Особливості співвідношення темпів росту продуктивності праці і середньої заробітної плати [Текст] / К. В. Маслова // Економіка: сучасні проблеми та перспективи розвитку. – 2015. – С. 59-61.

52. Касич А. О. Сучасні методичні підходи до аналізу використання персоналу підприємства [Текст] / А. О. Касич, А. М. Мірошніченко // Фінансовий простір. – 2018. – № 3. – С. 36.

53. Кравченко М. А. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві [Текст] / М. А. Кравченко // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2016. – С. 59.

54. Деєва Н. М. Фінансовий аналіз [Текст]: навч. посібн. / Н. М. Деєва, О. І. Дедіков. – К.: Центр навчальної літератури, 2017. – 251 с.

55. Васюта В. Б. Ефективність використання робочого часу на підприємстві [Текст] / В. Б. Васюта // Економічний простір. – № 95. – 2015. – С. 182.

56. Шимановська Р. О. Дослідження зарубіжного досвіду мотивації персоналу для використання в українських умовах [Текст] / Р. О. Шимановська // Держава та регіони. Серія «Економіка та підприємництво». – 2015. – № 3. – С. 122-123.

57. Гриньова В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносина [Текст]: навч. посібн. / В. М. Гриньова, Г. Ю. Шульга. – К.: Знання, 2010. – 310 с.

58. Гольда А. В. Зарубіжний досвід мотивації праці трудового потенціалу в умовах ринкової економіки [Текст] / А. В. Гольда // Формування ринкових відносин в Україні: збірник наук. праць. – Вип. 2 (33). – 2018. – С. 94–97.

59. Лазоренко Т. В. Міжнародний досвід мотивації праці та можливості його застосування в Україні [Текст] / Т. В. Лазоренко, О. В. Місяйло // Серія:

Міжнародні економічні відносини та світове господарство. – 2016. – № 22. – С. 69.

60. Колобердянко І. І. Сучасні системи та організація оплати праці в зарубіжних країнах [Текст] / І. І. Колобердянко // Вісник Запорізького національного університету. – 2018. – № 2. – С. 127-128.

61. Колосова О. В. Актуальні проблеми оплати праці на залізничному транспорті та шляхи їх вирішення [Текст] / О. В. Колосова, В. В. Бобиль // Збірник наукових статей за матеріалами VI Всеукраїнської науково-практичної конференції. – 2020 – С. 336.

62. Шахно А. Ю. Система грейдування як сучасна форма оплати праці на підприємстві [Текст] / А. Ю. Шахно // Всеукраїнський науково-виробничий журнал. – 2017. – С. 188.

63. Кобзиста І. Л. Особливості застосування грейдингової системи оплати праці на підприємствах [Текст] / І. Л. Кобзиста // Вісник ХНУ. – 2018. – С. 43-44.

64. Зеленько Г. І. Мотивація як чинник підвищення ефективності праці персоналу підприємства [Текст] / Г. І. Зеленько, Л. Ю. Ганжурова // Наукові записки НаУКМА. – 2016. – С. 68.

65. Петрова І. Л. Стратегічне управління людськими ресурсами [Текст]: навч. посібн. / І. Л. Петрова. – К.: КНЕУ, 2013. – 466 с.

66. Дороніна О. А. Проблеми та перспективи використання грейдової системи оплати праці у сучасній кадровій політиці. [Текст] / О. А. Дороніна // Економіка, організація і управління підприємством. – № 24. – 2019. – 114 с.

67. Олійник О. Б. Удосконалення системи стимулювання праці персоналу за грейдовою системою [Текст] / О. Б. Олійник // Економічний вісник НГУ. – № 3. – С. 83.

68. Маслова В. О. Удосконалення системи оплати праці на залізничному транспорті України [Текст] / В. О. Маслова, О. О. Лісна // Вісник економіки і транспорту. – № 55. – 2016. – С. 162-163.

Додаток А

Структурно-логічна схема випускної роботи