

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

На тему: «МЕТОДИКА РОЗРАХУНКУ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ
ВІДПУСКНИХ ВИПЛАТ»

Виконала: студентка 4 курсу, групи ОП-61а
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Савочка Ірина Ігорівна
Керівник: к.е.н., доц.
Серпенінова Ю. С.

Суми 2020

РЕФЕРАТ
кваліфікаційної роботи бакалавра на тему:
Облік і оподаткування експортно-імпортних операцій
студент(а, ки) Савочки І.І.

Кваліфікаційна робота містить – 40 сторінок, 4 таблиці, 4 рисунки, список літератури з 35 найменувань.

Актуальність теми дослідження визначається тим, що однією з умов ефективного функціонування та розвитку підприємства в сучасних умовах економіки є забезпечення його ефективною обліковою системою у сфері відпусток та відпускних виплат, адже це право регламентовано кожній людині Конституцією України. Процес обліку відпусток є трудомістким як для працівників бухгалтерії так і для співробітників підприємства. Необхідно вести облік, проводити документальне оформлення відпустки працівника, передавати в бухгалтерію інформацію про оплачувані і неоплачувані відпустках, складати звіти про відпустки.

Відпустка є обов'язковою частиною трудового процесу людини. Право на щорічну відпустку мають всі працівники – тобто всі особи, що перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, та особи, які працюють за трудовим договором у фізичних осіб

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних і практичних аспектів обліку нарахування відпускних виплат, а також розробці шляхів їх удосконалення

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є процес організації та методології обліку нарахування, а також документальне оформлення та виплати відпускних.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку та нарахування відпускних.

При виконанні кваліфікаційної роботи були використані такі методи: спостереження, порівняння, аналіз, синтез, індукція, дедукція, узагальнення, графічний, табличний, діалектичний та системний методи, тощо.

За результатами дослідження сформульовані такі висновки:

- діяльність кожного підприємства передбачає обов'язок виплати та нарахування відпускних виплат, їх документальне оформлення;
- нарахування відпускних на досліджуваному підприємстві здійснюється відповідно до положень та інструкцій бухгалтерського обліку, з урахуванням чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів підприємства;
- досліджено нормативно-правову базу регулювання обліку відпусток, розглянуто методи нарахування відпускних виплат працівникам, основні податки та збори пов'язані з ними, а також методику відображення таких виплат в обліку;
- у результаті проведеного дослідження системи нарахування, обліку та виплати відпускних виплат розроблено пропозиції по удосконаленню автоматизації даного процесу, зокрема, автоматизації графіку відпускних;
- з метою удосконалення існуючої методики відображення в обліку відпускних запропоновано аналітичну модель обліку з виокремленням додаткових рахунків бухгалтерського обліку.

Інформаційною та правовою базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують облік нарахування відпускних виплат, офіційні статистичні матеріали, методичні матеріали, дані мережі Інтернет. Фактологічною основою проведеного дослідження є статті вітчизняних і зарубіжних учених з проблем бухгалтерського обліку нарахування і виплати відпускних, матеріали досліджуваного підприємства.

Ключові слова: відпускні виплати, нарахування та облік відпусток, методика розрахунку відпускних, забезпечення для виплат відпусток, документальне оформлення відпускних виплат.

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

д-р. екон. наук, професор

_____ Т. Г. Савченко

“__” _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ ДО КВАЛІФІКАЦІНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА
на здобуття ступеню “бакалавр”

з спеціальності 071 "Облік і оподаткування"

студенту 4 курсу, групи ОП-61

Савочка Ірина Ігорівна

Прізвище, ім'я, по батькові студента

1. Тема роботи: «Методика розрахунку та відображення в обліку відпускних виплат»
затверджена наказом від “__” _____ 2020 р. № ____
2. Термін подання студентом закінченої роботи “__” _____ 2020 р.
3. Мета кваліфікаційної роботи бакалавра полягає в обґрунтуванні теоретичних і практичних аспектів обліку нарахування відпускних виплат, а також розробці шляхів їх удосконалення.
4. Об'єкт дослідження - процес організації та методології обліку нарахування, а також документальне оформлення та виплати відпускних.
5. Предмет дослідження сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку та нарахування відпускних.
6. Кваліфікаційна робота бакалавра виконується на матеріалах ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

7. Орієнтовний план роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент:

РОЗДІЛ 1 СУТНІСТЬ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДІВ ВІДПУСТОК

Назва – термін подання

У розділі 1 дослідити поняття та види відпусток, вивчити нормативно – правове регулювання обліку та нарахування відпускних виплат

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВІДПУСТОК НА ПІДПРИЄМСТВІ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Назва – термін подання

У розділі 2 проаналізувати загально-економічну діяльність ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», дослідити організації обліку і нарахування відпускних на підприємстві

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВІДПУСТОК

Назва – термін подання

У розділі 3 запропонувати напрями удосконалення автоматизації розрахунків та обліку відпускних, розробити шляхи удосконалення аналітичного і синтетичного обліку відпускних

8. Консультації щодо роботи:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	К.е.н., доцент Серпенінова Ю.С.		
2	К.е.н., доцент Серпенінова Ю.С.		
3	К.е.н., доцент Серпенінова Ю.С.		

9. Дата видачі завдання “ ___ ” _____ 2020 р.

Керівник кваліфікаційної

роботи бакалавра

Підпис

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання одержав

Підпис

Ініціали, прізвище

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДІВ ВІДПУСТОК	9
1.1 Поняття та види відпусток	9
1.2 Нормативно – правове регулювання обліку та нарахування відпускних виплат.....	13
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВІДПУСТОК НА ПІДПРИЄМСТВІ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА».....	17
2.1 Характеристика загально-економічної діяльності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА».....	17
2.2 Організація обліку і нарахування відпускних на підприємстві.....	20
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВІДПУСТОК	25
3.1 Напрями удосконалення автоматизації відпускних виплат	25
3.2 Пропозиції удосконалення обліку нарахування відпусток	29
ВИСНОВО	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	37

ВСТУП

Проблеми організації обліку і нарахування відпускних виплат розглядалися в працях відомих вітчизняних науковців. Зокрема в розвитку теорії та практики обліку і нарахування відпускних виплат присвячені праці Ярошенко, О. М., Грузінова Л. П., Короткій В. Г. та інших. Великий внесок у розробку теоретичних основ і методологічних підходів до проблеми обліку виробничих запасів та їх використання внесли провідні вчені-економісти: Дробязко С.І., Бутинець Ф.Ф. та інші вчені. Проте ряд проблем обліку нарахування відпускних виплат у ринкових умовах потребують подальших досліджень і наукових розробок.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних і практичних аспектів обліку нарахування відпускних виплат, а також розробці шляхів їх удосконалення.

Завданнями кваліфікаційної роботи є:

- з'ясувати сутність категорії відпустки, а також економічний зміст обліку виплати відпускних та пов'язаних з нею розрахунків;
- дослідити організацію та нормативно-правову базу регулювання обліку оплати відпускних на підприємстві;
- розглянути методику нарахування відпускних виплат працівникам на підприємстві;
- проаналізувати систему синтетичного і аналітичного обліку розрахунку відпускних;
- розробити напрями удосконалення автоматизації обліку відпусток;
- визначити пропозиції щодо удосконалення обліку нарахування відпускних виплат працівникам.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є процес організації та методології обліку нарахування, а також документальне оформлення та виплати відпускних.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку та нарахування відпускних.

При проведенні дослідження були використані діалектичний та системний, табличний, графічний методи, метод спостереження, порівняння, аналіз, синтез, індукція, дедукція, узагальнення, підходи до вивчення теоретичних та методологічних основ обліку розрахунків з оплати праці.

Інформаційною та правовою базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують облік нарахування відпускних виплат, офіційні статистичні матеріали, методичні матеріали, дані мережі Інтернет. Фактологічною основою проведеного дослідження є статті вітчизняних і зарубіжних учених з проблем бухгалтерського обліку нарахування і виплати відпускних, матеріали досліджуваного підприємства.

РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДІВ ВІДПУСТОК

1.1 Поняття та види відпусток

Одним із найважливіших прав, свобод та обов'язків людини є право на відпочинок. Кожен працюючий громадянин отримує право на відпустку. Дане право задовольняється надаванням днів відпочинку, та щорічної основної відпустки, яка повинна бути оплачувана.

Серед науковців немає єдиного підходу для визначення часу відпочинку, так, О. Ярошенко, визначає, що: «Час відпочинку - це період, протягом якого робітник має бути вільним від роботи та має право скористатися ним на власний розсуд» [1 с. 148]. Л. Грузіновою та В. Короткіним визначено таке формулювання: «Час відпочинку - це час, протягом якого працівник відповідно до законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку звільняється від виконання своїх трудових обов'язків» [2, с. 3].

Відпустка — це вільний час працівника від роботи з визначеною тривалістю днів та без втрати посади чи то робочого місця, зарплати у випадках, які передбачено законом [4].

Відпустки можуть бути надані для різних цілей. Наприклад, для відпочинку та відновлення дієздатності працівника повинні бути надані щорічні відпустки, які поділяються на основні та додаткові.

На одному рівні з українцями, іноземці та особи які не мають громадянства, отримують право на відпустку.

Таким чином, право на відпустку можуть мати робітники, які уклали договір згідно до законодавства, тимчасові працівники, робітники, які працюють на умовах сумісництва та неповного робочого часу [5].

Використовувати відпустку не можуть працівники, які були найняті на

роботу за цивільно-правовими угодами, були засуджені до виправних робіт без позбавлення волі.

Законодавчо встановлені види відпусток показані на рисунку 1.1 [8].



Рисунок 1.1 – Види законодавчо встановлених відпусток

Відповідно до виду трудового договору може бути встановлено інший або додатковий вид відпустки.

В залежності від оплати, відпустки можна розподілити на два види: оплачувані та безоплатні. Оплачувані відпустки - це відпустки зі збереження заробітної плати на відпускний період, в свою чергу, безоплатні - без збереження заробітної плати на цей період.

Щорічна відпустка повинна бути надана робітникам не менше 24 календарних днів за рік. Працівникам, вік яких становить менше вісімнадцяти років, надається щорічна відпустка тривалість якої становить 31 календарний день. Для деяких категорій робітників відпустки можуть бути іншої тривалості. Пам'ятаючи, що даною статтею передбачено мінімальні гарантії для робітника, за трудовими чи колективними договорами встановлюється і триваліша відпустка ніж та, що передбачена законодавством.

Кількість днів відпочинку має бути розрахована в календарних днях незалежно від графіку роботи чи інших факторів та визначається Законом України.

Святкові та вихідні дні в момент визначення тривалості основної щорічної та додаткової відпустки робітникам, які мають дітей не повинна враховуватися [6].

Колективним договором можуть бути встановлені додаткові відпустки за стаж роботи для окремих категорій працівників.

Додаткова відпустка — це період відпочинку, що надається додатково до щорічної основної відпустки з тривалістю, умовами, встановленими законом, галузевими угодами, трудовими договорами. Підстави, тривалість та правила надавання додаткових відпусток різні.

Точна тривалість додаткової відпустки за роботу в несприятливих та складних умовах праці визначено колективним чи трудовим договором в залежності від результатів перевірки робочого місця з урахуванням умов роботи та періоду зайнятості робітника в даних умовах.

Щорічна додаткова відпустка за специфічний характер праці надається:

- деяким категоріям робітників, які пов'язані з роботою з високим коефіцієнтом невовнового та інтелектуального навантаженням або задіяні в особливих природно-геологічних умовах, умовах високого рівня ризику для здоров'я та життя людини, — з тривалістю до 35 календарних днів. Такі умови роботи

притаманні гірським населеним пунктам.;

- робітникам з ненормованим робочим днем — з тривалістю до 7 днів, відповідно до переліку посад, робіт та кваліфікацій, які визначено в колективному договорі або угоді.

Така відпустка повинна бути надана як відшкодування за здійснений обсяг робіт, ступінь навантаження, складність під час виконання роботи, необхідність періодично виконувати службові завдання понад визначену тривалість робочого часу [7].

Період щорічної додаткової відпустки за специфічний характер праці визначено у відповідності до колективних чи трудових договорів в залежності від часу затраченого працівником для роботи в таких умовах.

До стажу роботи, який надає право на щорічну основну відпустку, повинно бути зараховано періоди роботи, встановлені Законом України.

Згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» працівники, які приймають участь у перемовинах як представники сторін, також спеціалісти, яких запросили приймати участь в роботі комісії, на момент перемовин та підготовки проєктів звільняють від основної роботи без втрати середнього заробітку та зарахуванням цього часу до трудового стажу [8].

Стаж роботи, який надає право на щорічну та додаткову відпустку, потрібно зараховувати періоди роботи, котрі передбачено ст. 9 Закону України:

- період фактично відпрацьований роботи в несприятливих та складних умовах або з специфічним характером роботи, коли робітник був задіяний в таких умовах не менш як половину часу робочого дня, встановленого для робітників певного виробництва, цеху, фаху, кваліфікації;
- період щорічної основної та додаткової відпустки за роботу в надскладних, шкідливих умовах та за специфічний характер праці;
- період праці вагітних, які переведені на легку роботу, при якій зменшується вплив шкідливих виробничих умов [9].

При переведенні на іншу роботу працівника, якого повністю або

частково не використав належні йому відпустки та не отримав за них грошової компенсації має право на зарахування до стажу роботи часу, за який він їх не використав.

Отже, відпустка є обов'язковою частиною трудового процесу людини. Право на щорічну відпустку мають всі працівники – тобто всі особи, що перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, та особи, які працюють за трудовим договором у фізичних осіб. Наявність трудових відносин є єдиною необхідною вимогою трудового законодавства для набуття працівником права на відпустку – від усіх інших факторів може залежати лише тривалість відпустки чи порядок її надання, але вони не впливатимуть на наявність самого права на неї.

1.2 Нормативно – правове регулювання обліку та нарахування відпускних виплат

З метою забезпечення правильного нарахування відпускних законодавством України було передбачено ряд нормативно-правових актів та законів. Дія цих законів поширюється на всі без виключення підприємства. Кожна компанія, яка здійснює найм працівників, зобов'язана дотримуватися вітчизняного законодавства, слідувати всім правилам обліку та нарахування відпускних виплат.

Нормативно-правове регулювання відпусток здійснюється на двох основних рівнях (рис. 1.2).

Відносини з регулювання та виплат відпускних регулюються на рівні держави. Також контроль за дотриманням права на відпустку покладено на підприємства, організації, які мають найманих працівників.

Тобто регулювання, нарахування та облік відпусток здійснюється на рівні підприємства. На цьому рівні всі організації та установи зобов'язані слідувати за дотриманням норм, установлених на національному рівні.

Статтею конституції визначено право кожної працюючої людини на відпочинок. Кожна організація зобов'язана виконувати дане право громадянина шляхом надання відпустки своїм працівникам.



Рисунок 1.2 – Вітчизняне законодавство з регулювання виплати відпусток

Одним із важливих нормативно-правових актів Кодекс Законів про Працю. В основу його статей покладено норми та правила для висвітлення процедури оплати та отримання виплат, правила перенесення, обліку умови надання тощо. Загалом із всього кодексу налічується близько 10 статей, в яких йде мова стосовно регулювання всіх видів відпусток.

Згідно ст. 74 відпускні можна вважати заробітною платою на період відпочинку. Так як це не звичайна зарплата, то і нарахування буде відрізнятися. Про це свідчить стаття 82, в якій йдеться про виплати, які мають бути враховані до стажу роботи. Статті в КЗПП описують не тільки оплачувані відпустки, а й безоплатні [6].

Характеризуючи статті КЗпП можна з точністю сказати, що вони

надають метод вказівки для керівників підприємств та працівників бухгалтерії. Інформація в них є доступною, чітко сформульованою та регламентованою законом України.

ЗУ «Про відпустки» зазначає державні гарантії права на відпустку, визначає умови, способи, тривалість і правильність надання їх робітникам для поновлення працездатності, покращення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво необхідних потреб та інтересів, усестороннього розвитку особи [8].

Саме закони дають змогу визначити межі відповідальності та встановити права, обов'язки сторін, норми, яких слід дотримуватись під час проведення нарахування, виплати та отримання права на відпустки.

П(С)БО регламентують саме облік, розрахунок суми відпускних, нарахування резерву відпусток та його облік.

В П(С)БО 11 регламентується положення відпускних виплат в обліку. Це положення регламентує віднесення відпускних до забезпечень, цим самим показуючи їх для підприємства як витрати [10].

Виплата відпускних створюється за допомогою резерву відпускних виплат. Створення резерву для виплати відпусток дозволяє пропорційно розподілити майбутні витрати на оплату відпусток для працівників протягом року (наприклад, якщо більшість робітників бажають отримати відпустку влітку).

З початку трудової діяльності на підприємстві виникає заборгованість перед працівником – це заборгованість по зарплаті, і заборгованість по оплаті майбутньої відпустки.

Виходячи з п. 5 П(с)БО 26 оплата відпусток відноситься до поточних виплат робітникам [11]. Погашення заборгованості з виплати відпустки здійснюється відповідно її дати, яка на момент виникнення заборгованості може бути невідома. Тобто сплата відпусток - це зобов'язання з невизначеним часом погашення.

Сума зобов'язань з оплати майбутніх відпусток накопичується

поступово, протягом декількох місяців, і це обумовлює особливість оцінки, яка згідно п.14 П(с)БО - 11 може бути визначена розрахунково і до моменту остаточного розрахунку відпускних залишається не точною[10]. Отже, це зобов'язання з невизначеною сумою на дату балансу.

Пункт 3 ПСБО 26 вважає оплату щорічних відпусток виплатами за невідпрацьований час. Оплата відпусток відноситься до виплат, що підлягають накопиченню.

Виплати за невідпрацьований час поділяються на категорії:

- виплати, що підлягають накопиченню, тобто виплати, «право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах»,
- виплати, що не підлягають накопиченню, тобто виплати, «право на яких не поширюється на майбутні періоди» [11].

Отже, виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням через створення забезпечення в звітному періоді (згідно п. 7 П(с)БО 26).

Постанова №100 визначає порядок обчислення середньої заробітної плати для нарахування відпускних виплат працівникам [12]. В ній надаються перелік виплат, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати та виплати, які не враховуються до розрахунку, методика, період розрахунку.

В Інструкції №291 затверджено порядок ведення і призначення рахунків бухгалтерського обліку [13]. Так як облік відпускних ведеться на рахунках ця інструкція регулює відповідність та правильність проводок по рахункам.

Отже, облік, нарахування та виплата відпусток регулюється законами, положеннями, статтями інструкціями відповідно до чинного законодавства. Також здійснюється нагляд за дотриманням законодавства в частині правильності оформлення відпусток та їх законність, так як кожна працююча людина заслуговує на дні відпочинку.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВІДПУСТОК НА ПІДПРИЄМСТВІ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

2.1 Характеристика загально-економічної діяльності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Товариство з обмеженою відповідальністю ГУАЛАПАК УКРАЇНА (далі – ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА») було засновано в 2015 році компанією Guala Pack S.p.A та українським акціонерним товариством «Технологія». Компанія «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» є однією з успішних компаній в Україні.

Найголовнішою метою компанії є розробка та масове виготовлення екологічно – чистої упаковки для дитячого харчування та інших харчових та промислових продуктів. На погляд ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» таке упакування знизить рівень забруднення навколишнього середовища так як буде швидко розпадатися на органічні сполуки. Незабаром, в виробництві має збільшитись відсоток виготовлення екологічно-чистої упаковки та допоміжних матеріалів.

Основним напрямком діяльності підприємства є виготовлення упаковки для: дитячого харчування, харчової промисловості, кормів для тварин; обладнання для упаковки дитячого харчування, обладнання для гнучких пакувальних матеріалів.

Товари заводу використовуються, здебільшого для наступного наповнення чи то завершення циклу виготовлення кінцевого продукту. Тобто упаковка, яка виготовляється на заводі підлягає наступному наповненню.

Вагома частина продукції нажаль виготовляється не тільки з біологічних матеріалів, але компанія неприривно працює над цією проблемою залучаючи більшу частину замовників віддати перевагу еко-

упаковці. Та це не перешкоджає виготовляти якісний продукт для подальшого упакування дитячого харчування. Продукція заводу є цілком безпечною для дітей та більш того, деякі товари розроблені для подальшого використання в якості іграшок дітьми. Тобто, компанія піклується, щоб після вживання їхнього продукту залишилось якомога менше сміття.

Крім того, завод піклується про своїх споживачів шляхом дотримання стерильної чистоти. Це підтверджується міжнародним стандартом та нормами системи сертифікації якості BRC.

ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» це одне з перспективних промислових виробництв в Сумській області, яке невпинно збільшує рівень якості та динаміку випуску продукції. Підтвердженням цьому є відкриття фільтр-заводу з очищення промислових викидів.

В 2019 році міжнародна компанія ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» здійснила запуск заводу з рекуперації розчинника. Рекуперація – це процес збирання часток випаровування з газу та рідини для наступного вживання на підприємстві. Мета функціонування його полягає в системі очищення повітря, яке забруднюється в процесі виробництва парами розчинника, шляхом насичення ними вугілля, дистиляції, відновлення та повернення до виробничого процесу.

Необхідно сказати, що завод турбується стосовно екологічного стану довколишнього середовища працюючи для попередження викидів токсичних речовин в атмосферу.

В таблиці 2.1 представлено показники функціонування компанії та її результати діяльності.

Аналіз було проведено за останні 2 роки роботи заводу так як він утворився в 2017 році. За аналізований період підприємство наростило кількість активів з 864,453 тис. грн., до 982,497 тис. грн., в свою чергу це свідчить про можливий розвиток виробничих потужностей в майбутньому.

Таблиця 2.1 – Аналіз фінансово-економічних показників роботи підприємства ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Показник	2019 р.	2018 р.	Абсолютне відхилення, +/-	Темп зростання, %
Прибуток, тис. грн	220,889	192,255	+28,634	87,03
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	682,115	527,651	+154,464	77,36
Чистий фінансовий результат, тис. грн	153,849	99,578	+54,271	64,72
Активи, тис. грн	982,497	864,453	+118,044	87,99
Дебіторська заборгованість, тис. грн	14,111	39,417	-25,306	279,34
Поточні зобов'язання, тис. грн	335,566	330,415	+5,151	98,46
Середньооблікова чисельність працюючих, чол.	332	279	+53	84,04
Витрати на оплату праці, тис. грн	72,039	56,586	+19,453	78,55
Середньомісячна заробітна плата 1-го працюючого, тис. грн	2,169	2,028	+141,00	93,50

Також можна відзначити, що при збільшенні кількості працівників на 84,04% в порівнянні з попереднім роком у підприємства збільшились поточні зобов'язання на 5,151 тис. грн.

Середньомісячна заробітна плата також має тенденцію до збільшення про це свідчить показник у 93,5%. Даний факт можна віднести до збільшення прибутку. Як видно з таблиці 2.1 прибуток підприємства зріс на 28,634 тис. грн, що становить 87,03%. Слід сказати, що це явище можливе за рахунок збільшення собівартості продукції, адже порівняно з 2018 роком собівартість демонструє ріст з 527,651 тис. грн., до 682,115 тис. грн., що становить 77,36%. Також необхідно відмітити, що дебіторська заборгованість різко зменшилась на 25,306 тис. грн., тобто більш як у 2 рази порівняно з попереднім періодом.

Для проведення аналізу використано фінансову звітність ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

В цілому, компанія демонструє швидкий темп розвитку, виходячи з фінансово-економічних результатів ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА».

2.2 Організація обліку і нарахування відпускних на підприємстві

В Україні нарахування відпускних на підприємствах здійснюється відповідно до чинного законодавства та дійсних норма, положень та стандартів обліку. Кожен суб'єкт господарювання зобов'язаний надати своїм працівникам дні відпочинку, а працівники бухгалтерії правильно нарахувати та сплатити відпускні виплати.

Нарахування відпускних передусім здійснюється відповідно графіку відпусток. В графіку повинно бути зазначено період відпустки працівника, його прізвище ім'я по-батькові, за наявності, табельний номер. На бланку графіка необхідно зазначити вид відпустки. Заповнення графіку покладено на адміністративний персонал.

Наступне оформлення включає в себе написання працівником заяви на відпустку, її підписання та резервування у керівника. Після резервування, видається наказ по підприємству про надання відпустки працівнику.

Розглянемо більш детально процес нарахування відпускних виплат.

Методику розрахунку відпускних можна відобразити за формулою (2.1):

$$ВВ = Сзп \times Ккдв \quad (2.1)$$

де ВВ – це відпускні виплати за розрахунковий період;

Сзп – це середня заробітна плата працівника;

Ккдв – це кількість календарних днів відпустки.

В свою чергу, середня заробітна плата розраховується за формулою (2.2):

$$Сзп = \frac{ЗСВ}{Ккдрп - Ксд} \quad (2.2)$$

де Сзп – середня заробітна плата;

ЗСВ – загальна сума виплат працівнику за останні 12 місяців;

Ккдрп – кількість календарних днів розрахункового періоду;

Ксд – кількість святкових та неробочих днів.

Кількість святкових календарних днів не є фіксованою та може змінюватись із року в рік в залежності від високосного року, додавання чи зменшення святкових, неробочих днів.

Перш за все, необхідно розраховувати суму середньої зарплати, потім помножити на кількість днів відпустки працівника для правильної послідовності дій.

Наприклад, оператору 1 цеху було надано щорічну основну відпустку з 25 березня 200Б року на 24 календарні дні. Розрахунковий період в такому випадку буде з березня 200А року по лютий 200Б року.

За розрахунковий період йому було нараховано:

- заробітну плату 74712,00 грн.;
- відпускні виплати за попередню щорічну відпустку 6112,80 грн.;
- дивіденди за 200А рік 10800,00 грн.;
- лікарняні виплати 2712,00 грн.

Також, працівник отримав відпустку без збереження зарплати на 10 днів. Оклад робітника становить 8592,00 грн.; зарплата за березень 200Б року складає 6444,00 грн.; за квітень 200Б року 3007,20 грн..

Підприємство здійснює нарахування відпускних окремо за кожен місяць з днів відпустки. На підприємстві організовано резерв відпусток відповідно до П(С)БО.

Розрахунок відпускних:

- 1) Визначаємо загальний дохід працівника за розрахунковий період. До основної заробітної плати додаємо виплати, які включаються до розрахункового періоду

$$74712,00 + 6112,80 + 2712,00 = 83536,80 \text{ грн.}; \quad (2.3)$$

- 2) Визначаємо кількість календарних днів у розрахунковому періоді за формулою (3.3) для визначення середньої зарплати:

$$365 - 11 - 10 = 344 \text{ (к. дн.)} \quad (2.4)$$

де 365 – кількість днів у розрахунковому періоді;

11 – святкові та неробочі дні за цей період;

10 – кількість днів відпустки без збереження зарплати.

- 3) Визначаємо середню заробітну плату за формулою (2.2):

$$83536,80 \div 344 = 242,84 \text{ (грн.)}$$

- 4) Визначаємо суму відпускних використовуючи формулу (2.1):

$$242,84 \times 24 = 5828,16 \text{ (2.3)}$$

Так як підприємство розподіляє нарахування відпускних по місячно необхідно розподілити суму відпускних на два місяці відповідно до кількості днів. Тож відпускні за березень:

$$242,84 \times 7 = 1699,88 \text{ (грн.)} \quad (2.4)$$

де 1699,88 – відпускні за березень;

7 – кількість календарних днів відпустки в березні.

Відпускні за квітень розраховуються аналогічно відпускним за березень:

$$242,84 \times 17 = 4128,88 \text{ (грн.)} \quad (2.5)$$

де 4128,88 – відпускні за квітень;

17 – кількість днів відпустки в квітні.

На цьому етапі визначаємо оподатковуваний дохід оператора 1 цеху за березень та квітень відповідно. Для цього необхідно до відпускних відповідно місяця додати заробітну плату за відповідно відпрацьований місяць. Оподатковуваний дохід за березень:

$$6444,00 + 1699,88 = 8143,88 \text{ (грн.)} \quad (2.6)$$

Оподатковуваний дохід за квітень:

$$3007,20 + 4128,88 = 7136,08 \text{ (грн.)} \quad (2.7)$$

Після цього необхідно здійснити вирахування із відпускних та нарахувати ЄСВ. Так як дохід вище мінімальної суми заробітної плати ЄСВ стягується з фактичної суми заробітної плати, а не з мінімальної заробітної плати. Ці операції відображаються в обліку відповідно до П(С)БО та за допомогою рахунків бухгалтерського обліку. В таблиці 2.2 наведено проводки та розрахунки податків з відпускних.

Таблиця 2.2 – Облік та нарахування відпускних виплат на підприємстві

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Д-т	К-т	
20 березня 200Б року				
1	Сплачено із загальної суми відпускних при їх сплаті:			
	ЄСВ (5828,16 грн. × 22%)	651	311	1282,20
	ПДФО (5828,16 грн. × 18%)	641/ПДФО	311	1049,07
	ВЗ (5828,16 грн. × 1,5%)	641/ВЗ	311	87,42
2	Перераховано відпускні на рахунок в банку оператору (5828,16 грн. - 1049,07 грн. - 87,42 грн.)	661	311	4691,67
31 березня 200Б року				
1	Нараховано зарплату	23	661	6444,00
2	Нараховано відпускні	471	661	1699,88
3	Нараховано ЄСВ на суму:			
	заробітної плати (6444,00 грн. × 22 %)	23	651	1417,68
	відпускних (1699,88 грн. × 22 %)	471	651	373,97
4	Утримано із зарплати і відпускних:			
	ПДФО (8143,88 грн. × 18 %)	661	641/ПДФО	1465,90
	ВЗ (8143,88 грн. × 1,5 %)	661	642/ВЗ	122,16
5 квітня 200Б року				
Сплачено із суми зарплати за березень 200Б року:				
1	ЄСВ	651	311	1417,68
	ПДФО(6444,00 грн. × 18%)	641/ПДФО	311	1159,92
	ВЗ (6444,00 грн. × 1,5%)	642/ВЗ	311	96,66
2	Перераховано зарплату за березень на рахунок в банку оператору (6444,00 грн. – 1159,92 грн. – 96,66 грн.)	661	311	5187,42
30 квітня 200Б року				
1	Нараховано заробітну плату за квітень 2019 року	23	661	3007,20
2	Нараховано суму відпускних за квітень 2019 року	471	661	4128,88
3	Нараховано ЄСВ на суму:			
	зарплати за квітень (3007,20 грн.×22 %)	23	651	661,58
	відпускних за квітень (4128,88 грн.×22 %)	471	651	908,35
4	Утримано із зарплати і відпускних за квітень 200Б року:			
	ПДФО (7136,08 грн. × 18 %)	661	641/ПДФО	1284,49
	ВЗ (7136,08 грн. × 1,5 %)	661	642/ВЗ	107,04
3 травня 200Б року				
Сплачено з суми зарплати за квітень 200Б року:				
1	ЄСВ	651	311	661,58
	ПДФО (3007,20 грн. × 18 %)	641/ПДФО	311	541,30
	ВЗ (3007,2 грн. × 1,5 %)	642/ВЗ	311	45,11
	Перераховано на рахунок в банку оператору зарплату за квітень (3007,20 грн. – 541,30 грн. – 45,11 грн.)	661	311	2420,79

Як видно з таблиці 2.2 нарахування працівнику здійснюється на 23 рахунок так як він задіяний у виробництві. Аналітика прослідковується в розрізі відділів працівників. Тобто, офісному персоналу, на відміну від виробничого, нарахування буде здійснюватися на 92 рахунок, керівникам структурних підрозділів на 91, робітникам, задіяним у сфері виправлення браку на 24, сфера розробок – 94 рахунок, тощо. Тобто, кожен структурний відділ має свій рахунок відповідно до місця роботи.

Отже, принцип розрахунку відпускних відбувається поетапно. Спочатку здійснюється визначення розрахункового періоду, обчислення середньої заробітної плати працівника, а вже потім вирахування податків та платежів та нарахування ЄСВ. В таблиці було розраховано, обліковано та сплачено відпускні виплати працівнику цеху за допомогою бухгалтерських проведення.

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВІДПУСТОК

3.1 Напрями удосконалення автоматизації відпускових виплат

Процес обліку відпусток є трудомістким як для працівників бухгалтерії так і для співробітників підприємства. Необхідно вести облік, проводити документальне оформлення відпустки працівника, передавати в бухгалтерію інформацію про оплачувані і неоплачувані відпустках, складати звіти про відпустки. Для співробітників документальне оформлення відпустки теж пов'язане з певними клопотами, які забирають час і відволікають від основної роботи. Адже необхідно не тільки написати заяву на відпустку, а й узгодити його зі своїм начальником.

У адміністративного персоналу в період відпусток пов'язаний з додатковими зобов'язаннями у частині створення графіків відпусток, контроль за дотриманням послідовності та своєчасності відходу у відпустку, розрахунок робочої напруги між підлеглими, своєчасне оповіщення вищого керівництва стосовно запланованих відпусток.

Автоматизація оформлення відпустки робітникам представлено на рис. 3.1. В рамках цієї системи в модуль розділу «Відпустки» співробітникам не становить особливих зусиль і часу створити заявку на відпустку. Більшість полів буде заповнюватися автоматично (ПІБ, посада, назва відділу і т.д.), а тип відпустки (оплачуваною чи за свій рахунок) і його період співробітник вносить за допомогою календаря з випадаючих списків.

Далі заповнена заявка на відпустку вирушає на узгодження безпосередньому керівнику. Останній, маючи повний графік відпусток підлеглих і дані про вже використаних відпускових днями співробітника, приймає рішення підтвердити заявку на відпустку або відхилити, вказавши причину в виділеному для цього полі. Якщо документ підтверджується, то

він продовжує свій життєвий цикл погодження та затвердження відповідно до структури керівництва.

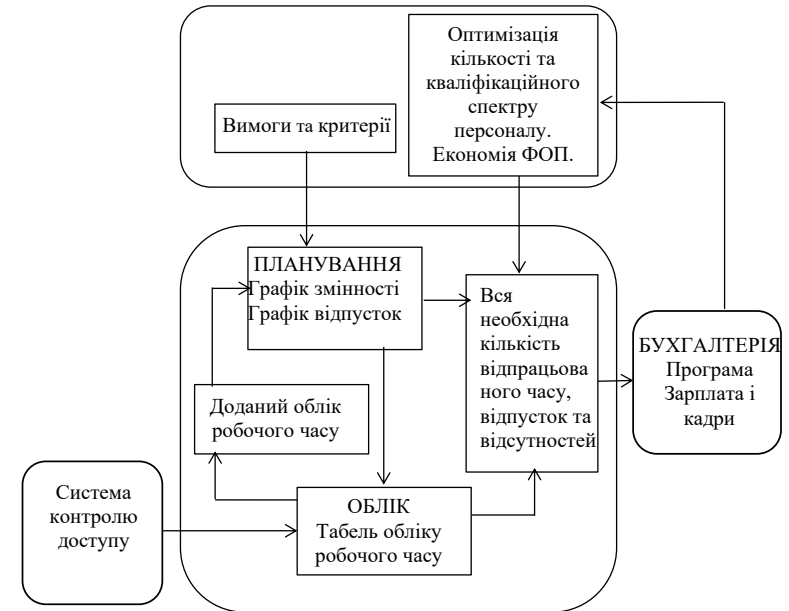


Рисунок 3.1 – Алгоритм автоматизації обліку відпусток на підприємстві

Затверджений документ потрапляє в відділ бухгалтерії, в якому фахівець проводить оформлення наказу на відпустку співробітника і створює всі необхідні документи, після підписання яких сповіщаються всі необхідні відділи, задіяні в правильному оформленні відпустки працівника.

Звичайно, процес і форма оформлення відпусток можуть бути іншими, вони залежать від внутрішніх регламентів і процесів компанії. Але суть залишається однією і тією ж – за допомогою платформних рішень і внутрішнього корпоративного порталу будь-які процеси оформлення відпусток співробітників можна автоматизувати. Це, в свою чергу,

спричинить за собою безліч вигод в правильному оформленні відпусток працівників:

- скорочення часу на створення заявки на відпустку, її погодження та затвердження;
- зменшення ризиків некоректного заповнення шаблону заявки на відпустку (при наявності помилок система одразу вкаже на них і не дозволить відправити документ на затвердження)
- автоматичне відстеження періоду оплачуваної відпустки (якщо співробітнику покладено 14 днів, а він заповнив на 16, то система вкаже на цю помилку)
- втрати документів під час узгодження та подальшому зберіганні (всі документи на всіх етапах автоматично зберігаються в структурованому файлоховищі)
- швидке формування різних звітів про відпустки співробітників.

Згідно із ч. 10 ст. 10 Закону про відпустки строки складання та порядок оформлення графіків відпусток українським законодавством не встановлено, тому підприємство може самостійно узгодити порядок складання графіка відпусток у довільній формі своїми внутрішніми документами: у колективному договорі чи правилах внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженні, наказі тощо [8].

В рисунку 3.2 наведено алгоритм створення графіку відпусток на підприємстві. Все починається з узгодження бажань співробітників щодо відпустки з нормами законодавства. Потім, на основі зібраних даних будується графік звітності та сам графік відпусток.

Чинними нормами законодавства також не встановлено конкретної форми графіка надання відпусток, тому роботодавець може самостійно її розробити.

В результаті оформлення відпусток працівникам займає достатньо багато часу у всіх працівників організації, хоча воно і не пов'язане із основними службовими обов'язками працівників.



Рисунок 3.2 – Впровадження графіку відпусток на підприємстві

У великих компаніях, оформлення відпочинку працівника поєднано не лише з затримками часу, а й з вагомими ризиками, основними з яких є втрата документа під час його узгодження та підтвердження. Автоматизація оформлення відпустки економить вагому частину часу всіх підрозділів.

Вирішення цієї проблеми керівники передових компаній, знаходять в ІТ-розробках. На сьогоднішній день, отримані одні з найефективніших технологій, є платформні рішення, такі як Microsoft SharePoint 2010 та IBM WebSphere Portal.

Розробка спеціалізованої системи дозволяє створити єдине середовище для роботи декількох відділів, задіяних в процесі документального оформлення відпустки співробітника.

Таким чином, завдяки сучасним технологіям платформних рішень можна оптимізувати, спростити та забезпечити процес документального оформлення відпусток співробітників, значно знизити трудовитрати і зняти додаткову відповідальність з працівників бухгалтерії.

3.2 Пропозиції удосконалення обліку нарахування відпусток

Одним з важливих питань реформування діючої системи бухгалтерського обліку є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам. При детальному вивченні діючого Плану рахунків було виявлено недостатню деталізацію здійснюваних виплат на підприємствах. У зв'язку з великою кількістю операцій, які здійснюються на підприємствах стосовно виплат та нарахувань необхідним є розширення аналітики рахунків обліку.

Дане питання є об'єктом дослідження багатьох науковців. Серед них існують різні підходи до внесення змін до плану рахунків бухгалтерського обліку. Зокрема, в таблиці 3.1 наведено варіанти запропоновані вченими щодо вдосконалення системи обліку виплат працівникам.

Таблиця 3.1 – Пропозиції науковців щодо удосконалення чинного Плану рахунків бухгалтерського обліку

Джерело	Субрахунок	Назва
Покатаєва О.В. [14]	6611	«Розрахунки за нарахованими виплатами»
	66111	«Поточні виплати»
	66112	«Заробітна плата за окладами і тарифами»
	66113	«Інші нарахування з оплати праці»
	66114	«Розрахунки за виплатою відпускних»
	66115	«Виплати при звільненні»

Продовження таблиці 3.1

Корягін М.В. [15]	661	«Розрахунки з оплати праці»
	6611	«Премії та інші заохочувальні виплати»
	662	«Розрахунки з депонентами»
	663	«Розрахунки за іншими виплатами»
Мельянкova Л.В. [16]	661	«Розрахунки за заробітною платою»
	662	«Розрахунки з депонентами»
	663	«Розрахунки за іншими виплатами»
	664	«Розрахунки за виплатами заробітної плати в формі натуроплати»
Ярмолюк О.Ф. [17]	57	«Довгострокові виплати працівникам»
	571	«Довгострокові оплатні відпустки»
	572	«Довгострокові допомоги з втрати працездатності»
	573	«Виплати частини прибутку та премії»
Овсюк Н.В. [18]	471	«Забезпечення виплат відпусток»
	4711	«Забезпечення виплат відпусток виробничому персоналу»
	4712	«Забезпечення виплат відпусток адміністративному персоналу»
	4713	«Забезпечення виплат відпусток управлінському персоналу»

Облік розрахунків за виплатами працівникам є досить складною проблематикою відображення в бухгалтерському обліку, яка вимагає ретельного організаційного забезпечення. Питання розрахунків за виплатами працівникам у вигляді заробітної плати регулюється нормативно-правовими актами та розглядається в працях провідних науковців таких як Корягін М.В., Покатаєва О.В. та Мельянкova Л.В.

Науковець Покатаєва О.В. пропонує додати до списку субрахунку 661 рахунку ряд аналітичних рахунків. При цьому, науковець Корягін М.В. ввести лише аналітичний рахунок 6611 «Премії та інші заохочувальні виплати», на якому повинні обліковуватись додаткові виплати працівникам для заохочення в роботі та відзнак. Мельянкova Л.В. додає до рахунку 61 «Розрахунки за виплатами працівникам» субрахунок 664 «Розрахунки за виплатами заробітної плати в формі натуроплати». Цей рахунок дав змогу виплачувати співробітникам заробітну плату продукцією підприємства повністю або частково.

Автор рахунку 57 «Довгострокові виплати працівникам» Ярмолук О.Ф. надає влучний та необхідний рахунок в облікову систему. Так як в обліку не передбачено рахунок для довгострокових оплатних відпусток, це ідеальний варіант для підприємств які їх використовують.

В результаті проведеного аналізу з'ясувалось, що не існує єдиного підходу до вдосконалення методики аналітичного та синтетичного обліку на рахунках. Проте це дає змогу сформувати власні думки стосовно вдосконалення обліку. З метою удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам пропонуємо ввести наступні субрахунки до рахунків, на основі таблиці 3.1 та власних міркувань які представлено в табл.3.2.

На 47 рахунку «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» обліковується забезпечення для виплати працівникам підприємств. Цей рахунок має вісім субрахунків, за якими відстежуються різні види забезпечень, зокрема одним із таких є 471 «Забезпечення виплат відпусток». Цей субрахунок може бути доповнений додатковими аналітичними рахунками за виплатами.

Таблиця 3.2 – Запропонована аналітична модель обліку відпускних виплат

№ з/п	Назва рахунку (субрахунку)	Аналітичний рахунок
47 «Забезпечення інших витрат і платежів»		
1.	471 «Забезпечення виплат відпусток»	4711 «Забезпечення виплат відпусток адміністративному персоналу»
		4712 «Забезпечення виплат відпусток виробничому персоналу»
		4713 «Забезпечення виплат відпусток персоналу відділу збуту»
57 «Довгострокові виплати працівникам»		
2.	571 «Довгострокові оплатні відпустки»	Аналітичні рахунки повинні вестись за працівниками чи структурними підрозділами підприємства.
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»		
3.	661 «Розрахунки за заробітною платою»	6614 «Розрахунки за виплатою відпускних»

Аналітичний рахунок 4711 субрахунку 471 розкриває аналітику за виплатами відпусток у розрізі працівників задіяних у різних структурних підрозділах. Це покращить умови нарахування заробітної плати та невикористаної відпустки (у разі наявності такої), працівнику. Це дасть змогу відстежити розміри нарахованих та виплачених відпускних за різними видами діяльності.

В таблиці 3.1 представлено новий додатковий рахунок 57 «Довгострокові виплати працівникам». Метою створення цього рахунку є наступний аналіз у розрізі визначеного терміну виплат працівникам. Це також зумовлено необхідністю розподілення короткострокових та довгострокових виплат. Цей рахунок дозволить систематизувати виплати відповідно до видів та періодів їх виникнення.

Рахунок 57 має додаткові субрахунки. Наразі, запропоновано такі варіанти субрахунків: 571 «Довгострокові оплатні відпустки», 572 «Довгострокові допомоги з втрати працездатності», 573 «Виплати частини прибутку та премії». На цих субрахунках ведеться облік за довгостроковими зобов'язаннями працівникам підприємства такими як, компенсація за довгострокову відсутність працівника, з приводу відрядження чи втрати працездатності, з приводу ювілею співробітника, тощо. Компанія може сама обирати які виплати додавати відповідно своєї облікової політики.

За допомогою субрахунку 571 може бути прослідкована аналітика у розрізі структурних підрозділів.

На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» обліковуються різного виду виплати. Його обліковий субрахунок 6614 «Розрахунки за виплатою відпускних» допоможе додати зручності в нарахування відпускних виплати та вести більш детальну аналітику, відокремлюючи інші нараховані виплати від відпускних.

Використання в практичній діяльності запропонованої моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам дозволить удосконалити методику обліку розрахунків за виплатами працівникам;

посилити інформаційну, контрольну й управлінську функції; систематизувати нарахування, облік та видачу виплат працівникам; розширити можливості використання облікової інформації в управлінні; підвищити ефективність взаємодії різних користувачів інформації та ефективність аналітичної роботи.

Відповідно до положень бухгалтерського обліку, підприємство зобов'язане розкривати відомості за виплатами працівникам вносячи їх до Звітів про фінансовий стан підприємства, про сукупний дохід, про рух грошових коштів. У зв'язку з цим новий рахунок дасть змогу швидше зібрати та обробити інформацію для звітів, зменшуючи навантаження на адміністративний персонал підприємства.

Таким чином, оновлення плану рахунків дасть змогу класифікувати зобов'язання на короткострокові та довгострокові, забезпечення, що включають виплати у разі звільнення чи закінчення трудової діяльності.

ВИСНОВКИ

Отже, відпустка – це право кожного працівника на оплачувані дні відпочинку. Найбільш розповсюдженими видами відпусток є щорічна, додаткова та соціальна. Відпустки бувають оплачувані - це відпустки зі збереження заробітної плати на відпускний період, та в свою чергу, безоплатні - без збереження заробітної плати на цей період. Вони надаються відповідно до закону України.

На одному рівні з українцями, іноземці та особи які не мають громадянства, отримують право на відпустку. Держава зі свого боку регулює та контролює це право. Регулювання здійснюється не тільки державою, а й підприємством. Воно контролює періодичність, тривалість, здійснює облік, нарахування та сплату відпустки та податків, слідкує за її документальним оформленням.

Відпустка є обов'язковою частиною трудового процесу людини. Право на щорічну відпустку мають всі працівники – тобто всі особи, що перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, та особи, які працюють за трудовим договором у фізичних осіб. Наявність трудових відносин є єдиною необхідною вимогою трудового законодавства для набуття працівником права на відпустку – від усіх інших факторів може залежати лише тривалість відпустки чи порядок її надання, але вони не впливатимуть на наявність самого права на неї.

В ході роботи було розглянуто методику нарахування та обліку відпусток на прикладі ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА». На підприємстві здійснюється контроль за дотриманням права на відпустку. Це право здебільшого контролює підрозділ бухгалтерії. Вони розраховують показники та слідкують за обліком на рахунках. Оформлюють документально відпустки та накази на них.

Документальне оформлення здійснюється відповідно до стандартів України. Тобто спочатку робітником надається заява на відпустку, потім вона резервується у керівника, потім затверджується вищим керівництвом згідно графіку. Чинними нормами законодавства також не встановлено конкретної форми графіка надання відпусток, тому роботодавець може самостійно її розробити.

Розрахунок відпускних здійснюється поетапно, відповідно до положень та стандартів бухгалтерського обліку. Після нарахування суми відпускних необхідно вирахувати податки та збори, так як відпускні виплати вважаються доходом. Виплата відпускних створюється за допомогою резерву відпускних виплат. Створення резерву для виплати відпусток дозволяє пропорційно розподілити майбутні витрати на оплату відпусток для працівників протягом року (наприклад, якщо більшість робітників бажають отримати відпустку влітку).

Отже, принцип розрахунку відпускних відбувається поетапно. Спочатку здійснюється визначення розрахункового періоду, обчислення середньої заробітної плати працівника, а вже потім вирахування податків та платежів.

В ході роботи було досліджено нормативно-правову базу регулювання обліку відпусток, розглянуто методи нарахування відпускних виплат працівникам, з'ясовано основні податки та збори пов'язані з ними, обґрунтовано методику синтетичного, аналітичного та документального обліку.

Процес обліку відпусток є трудомістким як для працівників бухгалтерії так і для співробітників підприємства. Тому при написанні роботи були виявлені недоліки в системі обліку відпусток в частині ранунків обліку. При детальному вивченні діючого Плану рахунків було виявлено недостатню деталізацію здійснюваних виплат на підприємствах. У зв'язку з великою кількістю операцій, які здійснюються на підприємствах стосовно виплат та нарахувань необхідним є розширення аналітики рахунків обліку.

Для усунення проблеми, запропоновано додати декілька аналітичних рахунків обліку та рахунок для обліку довгострокових виплат. Це дає змогу більш ефективно деталізувати процеси нарахування та вирахування зобов'язань підприємства.

Використання в практичній діяльності запропонованої моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам дозволить удосконалити методику обліку розрахунків за виплатами працівникам; посилити інформаційну, контрольну й управлінську функції; систематизувати нарахування, облік та видачу виплат працівникам; розширити можливості використання облікової інформації в управлінні; підвищити ефективність взаємодії різних користувачів інформації та ефективність аналітичної роботи.

18. Овсюк Н.В. Виплати працівникам за ПСБО 26 та МСФЗ (IAS) 19: порівняльний аспект / Н.В. Овсюк, О.Ю. Радченко // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу – 2012. - №3 (24). – С. 360-368.
19. Притула В.І. Актуарна оцінка виплат працівникам у системі управління персоналом в контексті міжнародної практики / В. І. Притула // Облік і фінанси . – 2014. - №1. – С. 67-72.
20. Сторожук Т.М. Елементи облікової політики підприємства щодо зобов'язань / Т.М. Сторожук // Збірник наукових праць Ірпінської фінансово-юридичної академії (економіка, право). Вип. 2., 2015. – С. 66-71.
21. Шаховська Н. Б. Проектування інформаційних систем [текст]: навчальний посібник/ Н. Б. Шаховська, В. В. Литвин. – Львів: 2011. – 380с.
22. Нападівська Л. В. Формування нової парадигми вітчизняної системи обліку / Л. В. Нападівська // Економіка України, 2013. – №7. – С. 37-44.
23. Готра В.В. Сучасний стан реалізації права на відпочинок в Україні / В.В. Готра // Форум права. - 2012. - № 4. - С. 235-240.
24. Радіонова Н. Й. Створення резерву відпусток на підприємстві / Н. Й. Радіонова, І. Р. Камінська. – 2015.
25. Відпуски в бухгалтерському обліку. Школа бухгалтера № 12. URL: <https://dtk.com.ua/show/3bid02214.html> (дата звернення: 28.03.2019)
26. Боярова О.А., Кузик Н.П., Германчук Г.О. Особливості обліку нарахування та виплати компенсації за невикористані відпустки. Глобальні та національні проблеми економіки. 2015. № 8. С. 1090–1094
27. Радіонова Н.Й., Камінська І.Р. Створення резерву відпусток на підприємстві. Вісник КНУТД. 2014 № 2. С. 219–226.
28. Садовников О.А. Сучасні проблеми обліку розрахунків з оплати праці та удосконалення їх шляхів / О.А. Садовников, Г.В. Сировой/ Вісник

- східноукраїнського національного університету ім. В. Даля. – 2011. - №8(162). – С.201-207
29. Декретна відпустка для тата: що потрібно знати про декрет і як його оформити [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uaua.info/semya/otnosheniya/news-48888-dekretna-vidpustkadlya-tata-scho-potribno-znaty-i-yak-oformyty/>.
30. Легенчук, С.Ф. (2016). Документування в бухгалтерському обліку– процесний підхід. ІваноФранківськ: Видавець Кушнір Г. М
31. Кесарчук, Г. С. (2013). Удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам. Науковий вісник Ужгородського університету. Сер : Економіка, (4).
32. Плахтій Т.Ф., Калашник В.В. Удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам URL:https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKewijs4n658_gAhXEiIsKHWgIAQ4QFjAAegQICBAC&url=http%3A%2F%2Fwww.irbisnbuv.gov.ua%2Fcgibin%2Ffirbis_nbuv%2Fcgiiirbis_64.exe%3FC21COM%3D2%26I21DBN%3DUJRN%26P21DBN%3DUJRN%26Z21ID%3D%26IMAGE_FILE_DOWNLOAD%3D1%26.
33. Безверхий К. Виплати працівникам підприємства в контексті соціальної складової фінансової звітності / К. Безверхий // Бухгалтерський облік і аудит. – 2015. – № 7. – С.34 – 41.
34. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку і аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. – К. : ЗнанняПрес, 2010. – 349 с
35. Турчин С. Общие проблемы автоматизации управления предприятием / С. Турчин // Компьютерное обозрение. – 2011. – № 6. – С. 22–25.

Додаток А

SUMMARY

Savochka I.I. Methods of calculating and accounting of leave payments. - Qualifying work of the bachelor. SSU, Sumy, 2020 The theoretical, methodological and practical aspects of accounting and accrual of leave payments are investigated in the paper. The main purpose of this study is to substantiate the theoretical and practical aspects of accounting for leave payments, as well as the development of ways to improve them. The method of calculation and accounting of vacation payments is investigated.

Key words: leave payments, accrual and accounting of vacations, methods of calculating vacations, providing for leave payments, documentation of leave payments.

АНОТАЦІЯ

Савочка І.І. Методика розрахунку та відображення в обліку відпускних виплат – Кваліфікаційна робота бакалавра. СумДУ, Суми, 2020 р. У роботі досліджено теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку і нарахування відпускних виплат. Основною метою цього дослідження є обґрунтування теоретичних і практичних аспектів обліку нарахування відпускних виплат, а також розробка шляхів їх удосконалення. Досліджено методику розрахунку та обліку відпускних виплат.

Ключові слова: відпускні виплати, нарахування та облік відпусток, методика розрахунку відпускних, забезпечення для виплат відпусток, документальне оформлення відпускних виплат.