

У Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупні доходи) доходи і витрати групуються за видами діяльності: операційна, інвестиційна, фінансова [3]. На рис. 1 наведений склад доходів і витрат та порядок формування чистого фінансового результату відповідно до НП(с)БО 1.

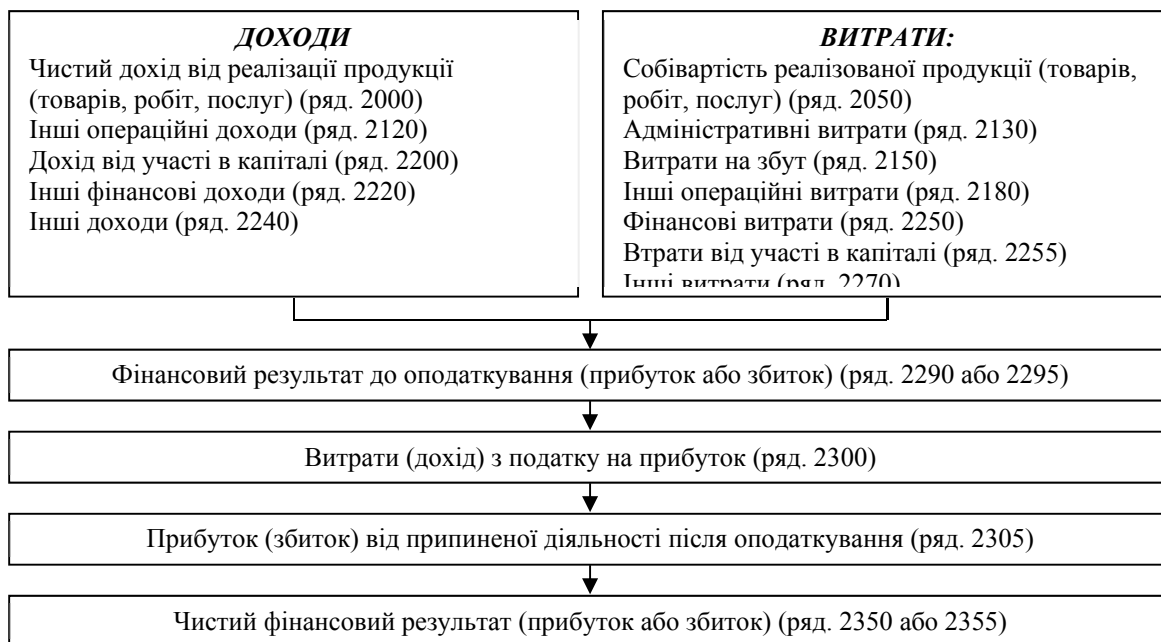


Рис. 1. Формування фінансового результату відповідно до НП(с)БО 1 [3]

За результатами дослідження можемо констатувати, що фінансовий результат є кінцевим результатом діяльності підприємства за звітний період і може бути представлений як прибуток або збиток. Визначення фінансового результату в системі бухгалтерського обліку забезпечується через дотримання принципів визнання доходів, витрат і їх розподілу за звітними періодами. В сучасних умовах відбувається переорієнтація обліку на можливість використання його даних для інтерпретації фінансових результатів користувачами цієї інформації. У цьому контексті, зауважимо на необхідності забезпечення об'єктивності відображення фактів господарської діяльності з максимальною деталізацією в системі бухгалтерського обліку.

Список використаних джерел:

1. Білик М.Д. Обліково-аналітичне забезпечення управління фінансовими результатами діяльності підприємств / М.Д. Білик, В.В. Бабіч // Бізнес Інформ. – 2015. – № 4. – С. 205-213.
2. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 18 (МСБО 18) «Дохід» [Електронний ресурс] : [Стандарт від 01.01.2012]. – Режим доступу: / http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929_025
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] : [Наказ від 07.02.2013 №73] / Міністерство фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» [Електронний ресурс] : [Наказ від 29.11.1999 №290] / Міністерство фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99/print1154500791191400>
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : [Наказ від 31.12.1999 №318] / Міністерство фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00/print1154500791191400>
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» [Електронний ресурс] : [Наказ від 28.12.2000 №353] / Міністерство фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>

Зубаха К.Ю., студентка гр. МОАн-161

Науковий керівник – Андросенко О.О., к.е.н., доцент

Чернігівський національний технологічний університет (м. Чернігів, Україна)

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

Досліджуючи організацію обліку виплат працівникам на підприємствах, варто зазначити, що в сучасних умовах господарювання ця ділянка обліку потребує більш детального вивчення для формування ефективної системи розрахунків. Постійні зміни законодавчо-нормативних документів щодо обліку оплати праці вимагають своєчасного здійснення уточнень в обліку і при відображенні інформації про виплати працівникам у звітності підприємства.

Питання відображення в обліку та звітності виплат працівникам регулюються Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» та Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26

«Виплати працівникам». На державному рівні порядок нарахування та виплати заробітної плати здійснюється у відповідності до чинних нормативно-законодавчих документів: Кодексу законів про працю, Податкового Кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» та ін. На рівні підприємства самостійно формуються документи для обліку витрат по персоналу, а саме: Наказ про облікову політику щодо виплат працівникам, Колективний договір, Положення про винагороди працівникам, графік документообігу щодо виплат працівникам [1].

Виплати працівникам є найвагомішою складовою усіх витрат підприємства, а їх облік є одним з найскладніших. Виплати працівникам – це форми компенсацій, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на надані послуги. МСБО 19 формує загальну структуру виплат працівникам, що включає чотири категорії, а саме: короткострокові виплати (зокрема, заробітну плату, внески на соціальне забезпечення, оплачені щорічні відпустки та тимчасову непрацездатність, участь у прибутку та премії, які підлягають виплаті протягом 12 місяців з дати балансу; а також негрошові пільги теперішнім працівникам (оплата медичного обслуговування, надання житла, автотранспорту, безкоштовних чи субсидованих товарів або послуг) (рис. 1); виплати по закінченню трудової діяльності (пенсії, інші види пенсійного забезпечення, страхування життя та медичне обслуговування по закінченні трудової діяльності); інші довгострокові виплати (додаткова відпустка за вислугу років або оплачувана академічна відпустка, виплати до ювілеїв чи інші виплати за вислугу років, виплати за тривалою непрацездатністю, отримання частки прибутку, премії та відстрочену компенсацію) та виплати при звільненні.

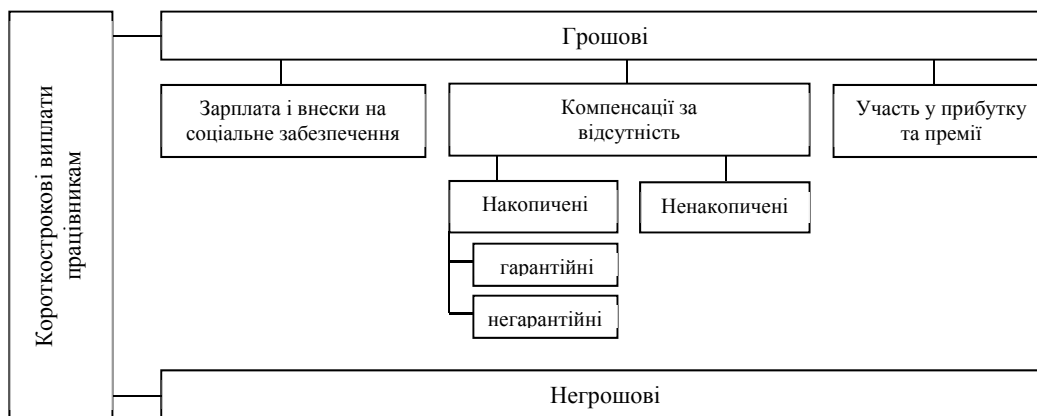


Рис. 1. Класифікація короткострокових виплат працівникам згідно МСБО 19 «Виплати працівникам»
Джерело: узагальнено автором на основі [2]

Варто відзначити, що короткострокові виплати, або поточні виплати, займають найбільшу складову в структурі виплат [2].

П(С)БО 26 поділяє виплати працівникам на п'ять категорій: поточні виплати працівникам; виплати по закінченні трудової діяльності; інші довгострокові виплати; виплати при звільненні; виплати інструментами власного капіталу.

Облік розрахунків за виплатами працівникам здійснюється на підставі типових і спеціалізованих форм обліку. Найголовнішим первинним документом з обліку оплати праці є форма №П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Іншими не менш важливими документами для обліку розрахунків заробітної плати є: типова форма №П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», форма №П-2 «Особиста картка працівника», форма №П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки», форма №П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)», форма №П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника», форма №П-7 «Розрахунково-платіжна відомість зведена», інші документи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, передбачені чинним законодавством [3].

Розмір виплат працівникам за виконану роботу чи надані послуги регулюється на державному рівні шляхом установа мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для суб'єктів господарювання, які використовують працю найманих працівників. У випадках, якщо нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати. При цьому необхідно враховувати, що під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Сума виплат працівникам підприємства в обов'язковому порядку оподатковується. Існує два види оподаткування заробітної плати. Першим є нарахування на заробітну плату єдиного соціального внеску, другим є утримання із заробітної плати військового збору і податку. Ставки податків та зборів наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Оподаткування заробітної плати

Вид податку	Ставка податку	Уточнення	Обмеження
ЄСВ	22 %	При заробітній платі менше мінімальної, підприємство утримує страховий внесок не менше мінімального. Тобто, на 2018 р. ця сума становитиме: (3723 грн x 22% = 819,06 грн)	Не розповсюджується: – зовнішні сумісники; – працівники-інваліди; – у разі нарахування заробітної плати в місяць приймання, або звільнення з роботи; – у разі перебування працівника у відпустці без збереження заробітної плати; – у разі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з АТО.
ПДФО	18 %	База оподаткування ПДФО визначається з урахуванням податкової соціальної пільги, якщо працівник має на неї право	Гранична сума доходу для застосування ПСП – 2470 грн. 50 % (1762 x 50% = 881 грн) розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року (пп. 169.1.1 ПКУ) – для будь-якого платника податку; 100 % (881 x 100% = 881 грн) – для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожну таку дитину (пп. 169.1.2 ПКУ); 150 % (881 x 150 % = 1321,50 грн) – для одиноких батьків, для батьків, у яких є дитина інвалід до 18 років, для студентів, аспірантів, інвалідів I та II групи та інших передбачених ПКУ (пп. 169.1.3 ПКУ); 200 % (881 x 200% = 1762 грн) – для учасників війни та інших платників передбачених Податковим кодексом України (пп. 169.1.4 ПКУ).
Військо-вий збір	1,5%;	Розраховується із нарахованої заробітної плати.	

Джерело: систематизовано автором на основі [5]

Розкриття інформації про виплати працівникам відображаються в наступних формах фінансової звітності [4]: у формі 1 «Баланс («Звіт про фінансовий стан») у пасиві балансу, зокрема в розділі 3 (Поточні зобов'язання і забезпечення), відображається інформація про кредиторську заборгованість перед працівниками, у формі 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» відображаються витрати на заробітну плату за методом нарахування. За МСФЗ витрати можуть класифікуватися постатейно, по функціях, або за елементами (класифікація витрат за характером). Якщо витрати класифікуються постатейно, то в Примітках до фінансової звітності розкривається додаткова інформація про елементи (витрати на заробітну плату, витрати на соціальні заходи).

Таким чином, досліджуючи виплати працівникам, можна зробити висновок, що це не лише виплати, пов'язані із заробітною платою, а й інші види виплат (наприклад, виплати при звільненні чи при закінченні трудової діяльності), які може отримати працівник за виконану роботу. Розрахунок виплат здійснюється на основі первинних документів, проте необхідно спиратись на стандарти та нормативно-законодавчі документи, які регулюють порядок виплат. Саме тому, належна організація обліку розрахунків за виплатами працівникам сприяє ефективному управлінню та контролю за своєчасним здійсненням розрахунків.

Список використаних джерел

- Лагдан А. Типові помилки та порушення в обліку розрахунків з оплати праці / А. Лагдан // Вісник наукового товариства «ВАТРА». – Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – Вип.38. – С. 203 – 206.
- Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам»: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.
- Кодекс законів про працю України: від 10.12.1971 р. № 322-VIII: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08/>.
- Михайловина С. О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства / С. О. Михайловина // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія: Економічні науки. – 2015. – Випуск 11. – Частина 4. – С. 126-129.
- Податковий кодекс України: від 02.12.2010 № 2755-VI: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.