

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II
Кафедра обліку і аудиту

Реєстраційний № _____

Кваліфікаційна робота
БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АНАЛІЗ ОПЕРАЦІЙ З
НАРАХУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ У СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

ДЕМЕ ІЗАБЕЛЛА АНДРАШІВНА

Студентка IV-го курсу

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Тема затверджена Вченою радою ЗУІ
Протокол № 8 / 22 листопада 2022 року

Науковий керівник:

Перчі Оксана Федорівна
викладач

Завідувач кафедру _____ :

Бачо Роберт Йосипович
доктор економічних наук, професор

Робота захищена на оцінку _____, «__» _____ 2023 року

Протокол № _____ / 2023

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Кафедра обліку і аудиту

Кваліфікаційна робота

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АНАЛІЗ ОПЕРАЦІЙ З
НАРАХУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ У СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Виконала: студентка IV-го курсу

Деме Ізабелла Андрашівна

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: Перчі Оксана Федорівна

викладач

Рецензент: Роман Ольга Валентинівна

директор ТОВ «ПАРТНЕР-2»

Берегове
2023

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Számvitel és Auditálás Tanszék

**A VÁLLALKOZÁS BÉRELSZÁMOLÁSAINAK SZÁMVITELE, ELEMZÉSE ÉS
ADÓZÁSA GAZDASÁGI ENTITÁSOKNÁL**

Szakedolgozat

Képzési szint: alapképzés

Készítette: Deme Izabella

IV. évfolyamos hallgató

Képzési program: Számvitel és adóügy

Témavezető: Pércsi Oxána

oktató

Recenzens: Román Olga

PARTNER-2 Kft. igazgató

TARTALOM

BEVEZETÉS MAGYAR NYELVEN	7
BEVEZETÉS UKRÁN NYELVEN	9
FEJEZET I. A VÁLLALKOZÁS BÉRELSZÁMOLÁSAI ÉS SZÁMVITELI ELMÉLETÉNEK ALAPJAI.....	11
1.1. A bérelszámolási műveletek gazdasági tartalma: számviteli szempont	11
1.2. Bérelszámolások adózása és szabályozása	24
1.3. A bérelszámolás elemzésének lényege, tartalma és információforrásai.....	31
FEJEZET II. BÉRELSZÁMOLÁS SZÁMVITELI MÓDSZEREI A „PARTNER-2” KFT PÉLDÁJÁN.....	37
2.1. A „PARTNER-2” Kft pénzügyi-gazdasági tevékenységének általános jellemzői.....	37
2.2. A bérelszámolási műveletek adózás elszámolása a „PARTNER-2” Kft-nél	44
2.3. A könyvelés dokumentálása és megjelenítése a beszámolóban a munkabérről	49
FEJEZET III. A „PARTNER-2” KFT VÁLLALKOZÁS BÉRELSZÁMOLÁSAINAK ELEMZÉSE	54
3.1. A „PARTNER-2” Kft fő tevékenységi mutatóinak elemzési módszertana	54
3.2. A „PARTNER-2” Kft-nél. a személyzet fizetésére vonatkozó műveletek elemzésének módszertana	61
3.3. Útmutató a bérszámfejtési tevékenység elszámolásának és adóztatásának modern információs technológiákon alapuló megszervezésének javítására.....	61
KÖVETKEZTETÉS MAGYAR NYELVEN	65
KÖVETKEZTETÉS UKRÁN NYELVEN	67
FELHASZNÁLT IRODALOM	69
MELLÉKLETEK.....	73
ANNOTÁCIÓ MAGYAR NYELVEN	
ANNOTÁCIÓ UKRÁN NYELVEN	
ANNOTÁCIÓ ANGOL NYELVEN	

ЗМІСТ

ВСТУП УГОРСЬКОЮ МОВОЮ.....	7
ВСТУП УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АНАЛІЗУ ОПЕРАЦІЙ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У СУБ'ЄКТИВ ГОСПОДАРЮВАННЯ	11
1.1. Економічний зміст операцій з оплати праці: обліковий аспект.....	11
1.2. Нормативно-правове регулювання та оподаткування операцій з оплати праці	24
1.3. Сутність, зміст і джерела інформації аналізу операцій з оплати праці.....	31
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З НАРАХУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПРИКЛАДІ ТОВ «ПАРТНЕР-2»	37
2.1. Загальна організаційно-економічна характеристика фінансово-господарської діяльності ТОВ «ПАРТНЕР-2».....	37
2.2. Методика та організація обліку оподаткування операцій з оплати праці ТОВ «ПАРТНЕР-2».....	44
2.3. Документальне оформлення обліку та відображення у звітності розрахунків з оплати праці.....	49
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ОПЕРАЦІЙ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПРИКЛАДІ ТОВ «ПАРТНЕР-2»	54
3.1. Методика аналізу основних показників діяльності ТОВ «ПАРТНЕР-2».....	54
3.2. Методика аналізу операцій з оплати праці персоналу на ТОВ «ПАРТНЕР-2»	61
3.3. Напрями удосконалення організації обліку та оподаткування операцій з нарахування оплати праці на основі сучасних інформаційних технологій	61
ВИСНОВКИ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	65
ВИСНОВКИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.....	67
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	69
ДОДАТКИ	
АНОТАЦІЯ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	

АНОТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

BEVEZETÉS

A kutatási téma relevanciája. A fizetés a legfontosabb kategória a munkarendszerben. Itt, mint más területeken, a társadalom minden ellentmondása, minden vívmánya és hibája tükröződik. Ezért szükséges a javadalmazás közgazdaságtanával foglalkozni az objektíven valós társadalmi viszonyok vizsgálatával. A társadalmi-gazdasági szempont lehetővé teszi a modern ukrán viszonyok között a bérek terén felmerülő problémák feltárását, azok megoldásának hatékony eszközeinek és formáinak feltárását.

A munka témájában végzett kutatások, publikációk elemzése. Az utóbbi időben nagy figyelem irányul az optimális javadalmazási formák keresésére, és ezáltal a munkaerő-gazdálkodás új, a piaci viszonyoknak megfelelő megközelítési módokra. Ezt a problémát számos hazai és külföldi tudós kutatásában tükröződött, köztük Butynets F.F., Brezytska K.F., Dubovska. O.V., Uszacs V.B., Jaremenko L.M., Kulek J.M., Tomcsuk. O.F. és sok más.

A munka célja a gazdálkodó szervezetek bérszámítására szolgáló számviteli, adózási és műveletelemzési módszertan elméleti és gyakorlati megalapozása.

A cél elérése érdekében a következő feladatokat alakítottuk ki:

1. a bér megfogalmazása, számviteli feladatai;
2. a bérelszámolás jogi szabályozása;
3. megvizsgálni a vállalkozás alkalmazottainak történő kifizetések megszervezését;
4. egy konkrét vállalkozás elemzése, bérelszámolási műveleteinek megismerése;
5. könyvelés dokumentálása és megjelenítése a beszámolóban a munkabérről;
6. a bérszámfejtési tevékenység elszámolása információs technológia segítségével.

A kutatás objektuma a fizetés felszámolás elemzése, adózási és számviteli a vállalkozásoknál.

A kutatás tárgya a „PARTNER-2” Kft. vállalkozás bérelszámolás számvitel, elemzés és adózás módszertanának elméleti és gyakorlati megalapozások.

Ukrajna számvitelről és pénzügyi beszámolóról szóló törvénye és egyéb törvények, a YouControl" analitikai online rendszer nyílt adatai, Nemzeti Számviteli Standardjai, a PARTNER-2 Kft. pénzügyi kimutatásai, külföldi és hazai szakemberek tudományos cikkei, internetes források, referencia- és információ kiadványok, valamint a szerzők saját és számításának és megfigyeléseinek eredményei a szakdolgozat információforrása.

A kutatás során alkalmazott kutatási módszerek: empirikus (megfigyelés, összehasonlítás), komplex (elemzés és szintézis), a bérelszámolás elemzése a vizsgált vállalkozásnál.

Szakdolgozat szerkezete. A bevezetésben megalapozódik a téma aktualitása, a kutatás célja és célkitűzései.

Az első fejezet a bérelszámolás számviteli és elméleti alapjait tárgyalja.

A második fejezet a PARTNER-2 vállalkozás általános bemutatása és bérelszámolási műveletek adózása, könyvelés dokumentálása.

A harmadik fejezet a PARTNER-2 társaságnál a személyzet fizetésére vonatkozó műveleteket elemzi

A szakdolgozat bevezetésből, 3 fejezetből, következtetésekből és mellékletekből áll. A munka teljes terjedelme 78 oldal, amely tartalmaz 20 táblázatot, 6 ábrát és mellékleteket. A felhasznált irodalom listája 37 forrást tartalmaz.

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Заробітна плата є найважливішою категорією в системі оплати праці населення. Тут, як і в інших сферах, знайшли відображення всі суперечності суспільства, всі його досягнення та помилки. Тому розглядати економіку зарплати необхідно через об'єктивно-реальні соціальні умови. Соціально-економічний аспект дає змогу дослідити проблеми, що виникають у сфері оплати праці в сучасних українських умовах, та дослідити ефективні засоби і форми їх вирішення.

Аналіз досліджень і публікацій за темою роботи. Останнім часом велика увага приділяється пошуку оптимальних форм оплати праці, а отже, нових підходів до управління працею, що відповідають ринковим умовам. Ця проблема знайшла відображення в дослідженнях багатьох вітчизняних і зарубіжних учених, зокрема питання обліку оплати праці досліджували: Бутинець Ф. Ф., Брезицька К.Ф., Дубовська О.В., Усач В.Б., Яременко Л.М., Кулик Ю.М., Томчук О. Ф. та багато інших.

Метою кваліфікаційної роботи є теоретичне та практичне обґрунтування методики обліку, оподаткування та аналізу операцій з нарахування оплати праці суб'єктів господарювання.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

1. визначити сутність оплати праці, теоретичні основи завдань її обліку;
2. описати нормативно-правове регулювання нарахування заробітної плати;
3. вивчити процес організації розрахунків з персоналом підприємства;
4. здійснити аналіз досліджуваного підприємства, зокрема ознайомлення методикою обліку та оподаткування операцій з нарахування оплати праці;
5. охарактеризувати документальне оформлення, відображення в бухгалтерського обліку та узагальнення у звітності інформації щодо операцій з оплати праці;

6. визначити облік операцій з оплати праці з використанням інформаційних технологій.

Об'єктом дослідження є бухгалтерський облік, оподаткування та аналіз операцій з нарахування оплати праці на підприємстві.

Предметом дослідження є сукупність теоретичного й практичного обґрунтування методики обліку, аналізу та оподаткування розрахунків з оплати праці ТОВ «ПАРТНЕР-2».

Джерело інформації для дослідження – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Національні стандарти (положення) бухгалтерського обліку, довідково-аналітичні матеріали, наукові статті вітчизняних та зарубіжних фахівців, відкриті дані «YouControl» Інтернет-джерела, фінансова звітність ТОВ «ПАРТНЕР-2», а також результати власних спостережень і розрахунків авторів.

Методи дослідження, використані під час дослідження: емпіричний (спостереження, порівняння), комплексний (аналіз та синтез), аналіз фонду оплати праці на досліджуваному підприємстві.

Структура кваліфікаційної роботи. У вступі встановлено актуальність теми, мету та завдання дослідження.

У першому розділі розглядається бухгалтерський облік і теоретичні основи обліку оплати праці.

Другий розділ - загальна характеристика досліджуваного підприємства ТОВ «ПАРТНЕР-2» та документації щодо оподаткування та обліку операцій з оплати праці.

У третьому розділі аналізуються операції з оплати праці персоналу ТОВ «ПАРТНЕР-2».

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, 3 розділів, висновків і додатків. Загальний обсяг роботи викладений на 78 сторінках, що включає 20 таблиць, 6 рисунків і додатки. Список використаної літератури містить 37 джерел.

FEJEZET I. A VÁLLALKOZÁS BÉRELSZÁMOLÁSAI ÉS SZÁMVITELI ELMÉLETÉNEK ALAPJAI

1.1. A bérelszámolási műveletek gazdasági tartalma: számviteli szempont

A munkaerő és a bérek elszámolása az egyik legfontosabb és legösszetettebb a vállalkozás teljes számviteli rendszerében. Bármely vállalkozásnál ezt a számviteli szakaszt kötelezően vezetik, összetett és időigényes. Éppen ezért a bérszámfejtés problémás kérdései mélyreható kutatást igényelnek, hiszen megoldásuk viszont pozitívan befolyásolja a megbízható információk kialakítását a munkavállalók bérszámításáról, mind az adózás, mind a statisztikai számvitel szempontjából.

Ukrajna alkotmánya minden állampolgárnak garantálja a munkához való jogot, amely magában foglalja a megélhetés lehetőségét a szabadon választott vagy beleegyező munkával.

A munkabér általában pénzben kifejezett kereset, amelyet a munkáltató fizet a munkavállalónak munkaszerződés alapján végzett munkáért vagy szolgáltatásért [17].

1.1. táblázat

A "fizetés" fogalmának meghatározása különböző forrásokban

Nº	Szerző	Meghatározás
1.	Törvény a „Munkabérről”	A fizetés általában pénzben kifejezett jutalom, amelyet a munkáltató fizet a munkavállalónak a munkaszerződés alapján végzett munkáért.
2.	Brezytska K.F.	A fizetés a munka ellenértéke, értéke pedig a munkaerő ára, amely a munkaerőpiacon az adott típusú munkaerő kereslete és kínálata kölcsönhatása eredményeként alakul ki. A munkabér főszabályként pénzben kifejezett jutalom, amelyet a munkaszerződés szerint a tulajdonos vagy az általa meghatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az általa végzett munkáért.
3.	Butynets F.F.	A fizetés a bér munkások munkájáért fizetett fizetés, amely a munkaerő értékének és árának átalakult formáját fejezi ki.
4.	Vasylchak S.V.	A fizetés minden olyan pénzben kifejezett fizetés, amelyet a tulajdonos vagy az általa a munkaszerződés alapján meghatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az elvégzett munkáért vagy a nyújtott szolgáltatásokért.
5.	Dubovska. O.V.	A fizetés a munka értékének és árának pénzben kifejezett kifejeződése, amelyet a munkavállalónak az elvégzett munkáért vagy nyújtott

№	Szerző	Meghatározás
		szolgáltatásokért fizetnek, és amelynek célja a munkatermelékenység kívánt szintjének elérésének ösztönzése.
6.	Zolotohorov V.G.	A fizetés pénzben (valutában) és (vagy) természetbeni kifizetések összessége, amelyet a munkavállaló (ráterhelve) kap egy bizonyos ideig (nap, hónap, év).
7.	Kalina A.V.	A fizetés a hozzáadott érték részét képezi pénzben, amely felosztása eredményeként az elköltött munka mennyiségétől és minőségétől függően a munkavállalókat illeti meg.
8.	Kolot A.M.	A fizetés olyan gazdasági kategória, amely a vállalkozás tulajdonosa és a munkavállaló közötti kapcsolatot tükrözi az újonnan létrehozott érték elosztása tekintetében. A munkabér a munkaerőpiac egyik eleme, amely az az ár, amelyen a legkisebb munkavállaló munkaerő-szolgáltatásokat ad el.
9.	Zhidovska N.M.	A munkabér minden olyan pénzben kifejezett díjazás vagy kereset, amelyet a vállalkozó az elvégzett vagy elvégzendő munkáért, illetve a teljesített vagy teljesítendő szolgáltatásokért fizet.
10.	Mocherny S.V.	A fizetés pénzben kifejezi a termék értékét és árát, a munkaerőt, részben pedig a munkaerő működésének hatékonyságát.
11.	Pashuta N.	A bérek objektíven szükségesek a munkaerő újratermeléséhez és a termelés hatékony működéséhez, a megélhetési eszközök nagy részének pénzben kifejezett mennyisége, amely megfelel a termelőerők elért fejlettségi szintjének és arányosan növekszik a dolgozók hatékonyságának növelésére. Ez nem bevétel, hanem a vállalkozás költségei a munkaerő-források társadalmilag szükséges szintű újratermeléséért.
12.	Petrova I.L.	Fizetés - általában pénzben kifejezett díjazás, amelyet a tulajdonos vagy az általa a munkaszerződés alapján felhatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az általa végzett munkáért.
13.	Uzacs V.B.	Fizetés - általában pénzben kifejezett díjazás, amelyet a tulajdonos vagy az általa a munkaszerződés alapján felhatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az általa végzett munkáért.
14.	Svets L.P.	A bérek a termelési költségek egyik eleme, és egyben a fő tényező a munkavállalók anyagi érdekének biztosításában a magas végső munkaeredmények eléréséhez.
15.	Jaremenko L.M.	A fizetés a pénzben kifejezett érték része, amely felosztása eredményeként a munkavállalókat munkájuk mennyiségétől és minőségétől függően kapja meg.

Forrás: saját szerkesztés a [12] alapján.

Amint az a definíciós táblázatból látható, a "fizetés" fogalmának nincs egységes meghatározása.

Több pozícióból is célszerűnek tartjuk figyelembe venni, nevezetesen: a vezetői pozícióból (mert egyrészt nyereséget csökkentő kiadási tétel, másrészt motivációs tényező), illetve a pozícióból a munkavállaló (ez a fő bevételi forrás); a munkaerőpiac elemeként (szintje befolyásolja a munkaerő-kínálatot és-keresletet);

mint "az áru "munkaerő" értékének és árának, részben működése eredményességének pénzbeli kifejeződése", valamint - mint a munkáltató és a munkavállaló viszonyát tükröző közgazdasági kategória.

Az ukrán bérrendszerről szóló törvény 1. cikke szerint a fizetés általában pénzben kifejezett jutalom, amelyet a munkavállalónak a tulajdonos vagy az általa felhatalmazott szerv által végzett munkáért fizetnek.

A munkaerő és a bérek elszámolása az egyik központi helyet foglalja el a vállalat számviteli rendszerében. A bérek jelentik a vállalatok és vállalkozások alkalmazottainak fő bevételi forrását. Az alkalmazottak munkája a létrehozott termék előállítás, fogyasztási és forgalmazási folyamatának szükséges összetevője [19].

A bérek fontos eszközei annak, hogy növeljék a munkavállalók érdeklődését munkájuk eredménye, termelékenységük iránt, növeljék a gyártott termékek mennyiségét, javítsák azok minőségét és választékát [6].

A társadalmi termelékenység hatékonyságának növekedése elsősorban a termelés növekedésének és a munka minőségének javulásának köszönhető [19].

Gazdaságunk piaci működési mechanizmusra való átállásának körülményei között a következő fontos feladatokká váltak: a tudományos-technikai haladás felgyorsítása, a megélhetési munkaerő költségeinek csökkentése, a munkaigényes munka gépesítése, a munkaerő-források felhasználásának javítása, a munkaidő veszteségek csökkentése [19].

A munkaügyi elszámolás és annak kifizetésének feladatai:

- az elvégzett munka mennyiségére, a kapott termékekre és a felhalmozott bérekre vonatkozó adatok személyes és időben történő dokumentálása az elköltött munka mennyiségének és minőségének megfelelően;
- a bérek számviteli objektumok szerinti elosztási rendjének betartása;
- minden alkalmazottnak megfelelő bérfizetés a jelenlegi rendelkezésnek megfelelően;
- a munkavállalók bérének teljes és időben történő kifizetése;

- a munkabérezésről szóló számviteli és statisztikai beszámolók időben történő összeállítása és benyújtása [15].

A meghatározott feladatok teljesítését biztosító bérszámfejtés nagy hatással van a munkafegyelemre. A helyes könyvelés mozgósítja az alkalmazottakat a munka elvégzésére és a tartalékok felkutatására a termelés hatékonyságának javítása érdekében [15].

A munka elszámolását és fizetését úgy kell megszervezni, hogy hozzájáruljon a munka termelékenységének növeléséhez, a munkafegyelem erősítéséhez, valamint a termelés, a munkák és szolgáltatások minőségének javításához [15].

A vállalkozás önállóan, de a jogszabályoknak megfelelően alakítja ki a létszámrendet, a javadalmazási formákat és rendszereket, a prémiumokat. A munkaerő- és bérelszámolás az egyik legfontosabb és legösszetettebb munkaterület, amely pontos és operatív adatokat igényel, amelyek tükrözik a létszám változását, a munkaidő költségét, a dolgozók kategóriáját, a termelési költségeket [19].

A munkavállaló munkajövedelmét az ő személyes munka-hozzájárulása határozza meg, figyelembe véve a vállalkozás vagy cég végeredményét. Ezeket adók szabályozzák, és nem korlátozódnak a maximális méretre. A minimálbért törvény állapítja meg [19].

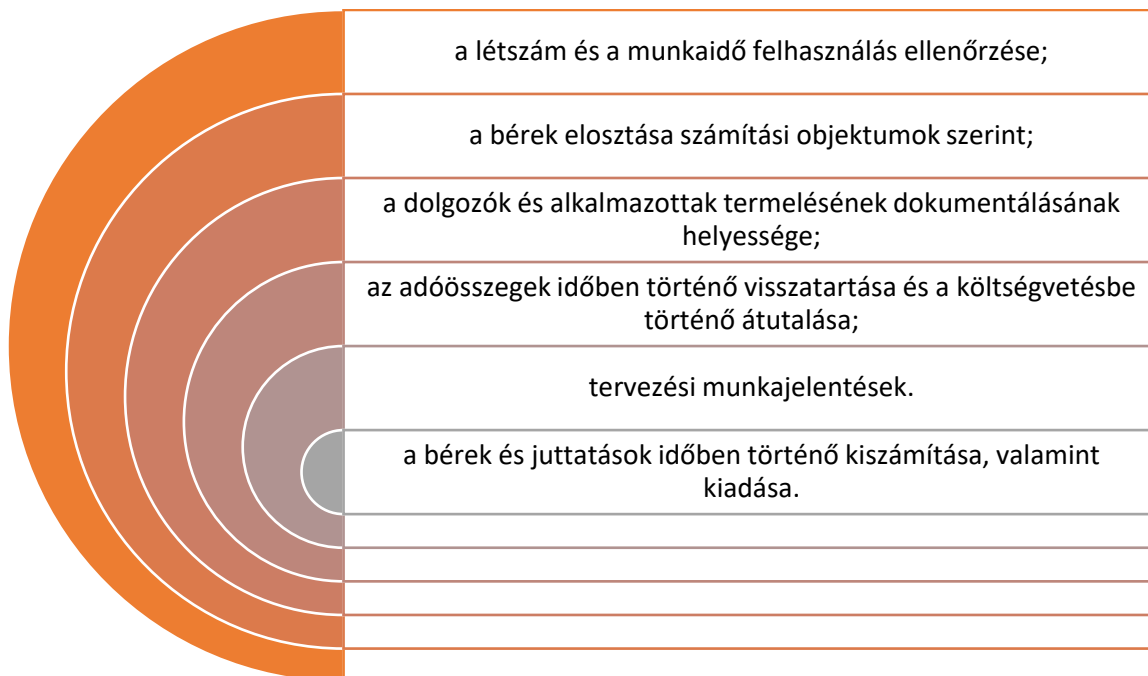
Gazdaságilag megbízható és megalapozott információkat kell létrehozni a szabványok végrehajtásáról és a munkaerő-mutatók dinamikájáról, figyelemmel kell kísérni a munkatermelékenység és a bérek növekedési arányának betartását, csökkenteni a rejtett és nyilvánvaló munkaidő-kiesések nem termelési költségeit, ösztönözni a munkát a vállalkozásnál [19].

Ezen információk alapján ellenőrzik a vállalkozásnál a munkaidő-beosztást, a progresszív munkamódszerek bevezetését, valamint a munkatermelékenység növekedése és a bérek arányának betartását [19].

Egy vállalat dolgozóinak és alkalmazottainak számának, valamint a béreknek az elszámolása nyilvántartott, megbízható, és a gazdaság minden ágazatában azonos. A munkavállalók az ukrán törvényeknek megfelelően gyakorolják a munkavégzés jogát, és munkaszerződéseket kötnek a vállalkozásokkal, hogy tisztázzák a

munkavállalók jogait és kötelezettségeit, valamint a bérek kifizetését, a pénzeszközök levonását, a jövedelemadó kiszámítását stb. E tekintetben a társaság megszervezi alkalmazottai és béreik működését, elszámolását.

A számviteli feladatok ellátására a következőt hozták létre (Lásd 1. 1. ábra):



1. 1. ábra. Számviteli feladatok ellátása

Forrás: saját szerkesztés

Az ukrán Munka Törvénykönyvének 96. cikke szerint a munkabérezés megszervezésének alapja egy óráért, amely tarifatablázatokból, tarifákból, bérrendszerből, valamint tarifa- és minősítési jellemzőkből áll.

A munkadíj tarifarendszere olyan szabályok összessége, amelyek biztosítják a munkaerő összehasonlító értékelését a képzettségtől, a teljesítmény feltételeitől, a felelősségtől, az iparág fontosságától és a munkaerő minőségi oldalát jellemző egyéb tényezőktől függően [19].

Mint fentebb említettük, a munkabér tarifarendszere a következőket tartalmazza:

a) tarifahálózat - a munkavállalóhoz rendelt együtthatók a képesítéstől függően;

b) tarifák – a megfelelő végzettségű munkavállalók részére meghatározott időtartamra (óra, nap) felszámított összegek. Minél magasabb az osztályos fokozata annál többet kaphat [19].

A munkadíj tarifarendszerét a munkák összetettségétől függően, a munkavállalók pedig - képzettségüktől és felelősségüktől függően - a tarifahálózat kategóriái szerint osztják el. Ez az alapja a bérek kialakításának és differenciálásának [19].

A tarifatáblázat (a hatósági fizetések rendszere) a következők alapján kerül kialakításra: az első kategóriájú munkavállaló tarifa mértéke, amelyet a minimálbér törvényileg megállapított összegét meghaladó összegben állapítanak meg; tarifakulcsok minősítési (pontközi) arányai [19].

A fizetés nagysága függ az elvégzett munka összetettségétől és körülményeitől, a munkavállaló szakmai és üzleti tulajdonságaitól, munkája eredményétől és a vállalkozás gazdasági tevékenységétől.

Az ukrán bérrendszerről szóló törvénye a következő képen meghatározza meg a fizetési szerkezetet (Lásd 1. 2. ábra):

Alapbér

- a megállapított munkaügyi normák (idő-, termelési, szolgáltatási, munkaköri előírások) szerint végzett munka jutalma

Többletbér

- jutalom a megállapított normákat meghaladó munkavégzésért, a munka sikereiért és találékonyságáért, valamint a különleges munkakörülményekért

Egyéb juttatások és kompenzációs kifizetések

- az éves munka eredménye alapján jutalmazott kifizetések, speciális rendszerek és tartalékok szerinti prémiumok, támogatások keretén belüli kifizetések

1. 2. ábra. Fizetés szerkezete

Forrás: saját szerkesztés

A vállalkozás a bérelszámolási formáknak megfelelően javadalmazási rendszert alakíthat ki.

A bérrendszer olyan szabályok összessége, amelyek meghatározzák a munka mennyisége és a munkavállalók javadalmazásának mértéke közötti kapcsolatot [18].

A részmunkaidős rendszerben a munkavállaló fizetésének mértéke elsősorban a ledolgozott idő függvényében kerül meghatározásra. Figyelembe kell venni, hogy a munkaidő-beosztás módjától függően a fizetés időrendszere órai, napi és havi fizetésre oszlik [18].

Az órabér feltétele mellett a munkavállaló keresete az általa ténylegesen ledolgozott munkaórák számának és a munkavállaló besorolási fokozatának megfelelő óradíjas óradíj összegének kiszámításával történik [18].

Napi fizetés esetén a munkavállaló keresetének összege az általa a számítási időszakban ténylegesen ledolgozott munkanapok számától és a napi tarifás óradíj összegétől függ, amely a munkavállalóhoz rendelt besorolási fokozatnak felel meg [18].

Havi fizetés esetén a munkavállaló havi keresetét fix havi kamatláb (illetmény) határozza meg. Ebben az esetben a kereset nem a naptári vagy munkarend szerinti munkanapok számától függ. Ha a munkavállaló nem dolgozta le a teljes számítási időszakot, a kifizetés a ténylegesen ledolgozott idővel arányosan történik [18].

Darabbérezési rendszer esetén a munkavállaló díjazásának mértékét az általa előállított, megfelelő minőségű termékegység darabszáma (vagy az elvégzett munka mennyisége) határozza meg, figyelembe véve a képzettséget és a munkakörülményeket [18].

Az ideiglenes munkavállalók munkáját egységáron fizetik, és a termelési normák vagy az időnormák teljesítésének szintjétől függ. A termelés elszámolása és a kölcsönzött munkavállalók bérének kiszámítása az ideiglenes megbízás alapján történik, amelyet a munkavezető ad ki a munkavállalónak (vagy egy munkáscsoportnak) a munka megkezdése előtt. Ezen a dokumentumon a következő bejegyzések szerepelnek: a megrendelés dátuma és száma, a munkavállaló neve és

a jegyzőkönyv száma, a műszak és a műhely, ahol a munkát végzik, a munka pontos megnevezése és terjedelme, a gyártási arány (idődíj) és az elvégzett munka darabjára [18].

A vállalkozás a munkaszerződések szerint fizeti az alkalmazottjait. Munkaszerződés jön létre a vállalkozás és a harmadik személytől meghatározott munkavégzésre behozott munkavállaló között, ha azt a vállalkozás vagy az érintett vállalkozásokkal, szervezetekkel szerződéses alapon nem tudja elvégezni [19].

Most már széles körben elterjedt a munkadíj fizetése a szerződés alapján, amelyet a felek megállapodása alapján kötnek meg, és amely a szerződés feltételeinek teljesítéséhez kapcsolódik. A munkavállaló szerződéses foglalkoztatása esetén a tulajdonos vagy az általa meghatalmazott szerv a munkavállaló beleegyezésével a munkavégzés feltételeit is megállapíthatja, amelyeket a kollektív szerződés vagy az egyedi megállapodás határoz meg [19].

Az elszámolás szempontjából fontos a bérek rendszerenkénti, fizetési formái és fajtái, bérfajták szerinti felosztása, mert ennek függvényében kerül meghatározásra a szintetikus elszámolás, amely tartalmazza a bérszámítás költségeit [19].

A Munka Törvénykönyve 105. §-a kimondja, hogy az ugyanazon vállalkozásban, intézményben, szervezetben a munkaszerződésben meghatározott főmunkájukon túlmenően más szakmában vagy ideiglenesen távollévő munkavállalói köteleességben kiegészítő munkát végeznek anélkül, hogy a munkaviszonya alól mentesülnének. főállás, külön fizetést kapnak a szakmák összevonásáért vagy az ideiglenesen távollévő munkavállalói feladatok ellátásáért.

A következő típusú kiegészítő bérek léteznek:

- túlóra;
- párhuzamos szakmák;
- éjszaka munka [8].

Kedvezmények, tarifapótlékok és hatósági fizetések is járnak: a különösen felelősségteljes munkát végző szakképzett munkavállalók, magas szakképzettségért,

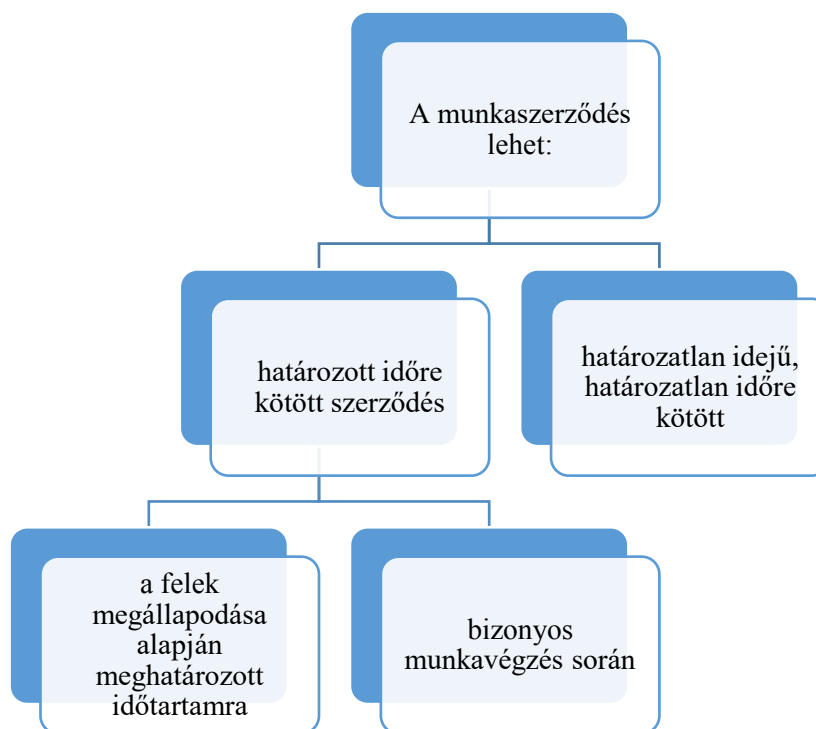
rendszerint a dolgozók tarifájához differenciált kedvezményeket állapítanak meg. Példa:

- a harmadik kategória - legfeljebb 14%;
- negyedik osztály - legfeljebb 16%;
- ötödik osztály - akár 20% [8].

A munkavállaló felvételekor a tulajdonos vagy képviselője munkaviszonyba lép vele. A fő dokumentum, amely ezt a kapcsolatot létrehozza, a munkaszerződés.

A *munkaszerződés* a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodás. A munkaszerződés alapján a munkavállaló kötelezettséget vállal a jelen szerződésben meghatározott munkavégzésre, a vállalkozás belső munkaügyi szabályzatának betartására, a vállalkozás tulajdonosa vagy az általa meghatalmazott szerv, személy pedig a munkavállaló részére munkabért, ill. biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket [15].

A 1. 3. ábrán láthatjuk, milyen típusai vannak egy munkaszerződésnek



1. 3. ábra Munkaszerződés

Forrás: saját szerkesztés

A munkaszerződés írásban jön létre. A munkaszerződés megkötésekor a munkavállaló útlevelet vagy más személyazonosító okmányt nyújt be; munkakönyv; végzettségről szóló dokumentumot (szakterület, végzettség); egészségügyi bizonyítvány és egyéb dokumentumok [15].

A munkaszerződés megkötését a munkáltató a munkavállaló foglalkoztatásáról szóló rendelettel formálja. A munkaszerződés aláírása után a felek megállapodásától függően vizsgálatokat lehet előírni annak ellenőrzésére, hogy a munkavállaló alkalmas-e a megbízott munkakörre. A vizsga feltételeit a felvételi sorrend (rend) rögzíti. Nem vizsgáznak a 18 év alatti, szakiskolát végzett fiatal munkavállalók; felsőoktatási intézmény elvégzése után fiatal szakemberek; katonai vagy alternatív szolgálatból tartalékba bocsátottak; fogyatékkal élők, akiket munkába küldenek. orvosi és szociális vizsgálati javaslat alapján más területen foglalkoztatott és más céghez áthelyezett személy, ha a kollektív szerződés másként nem rendelkezik.

A szerződés a munkaszerződés egy fajtája. A szerződés meghatározott időtartamra jön létre, és azokra a munkavállalókra vonatkozik, akiket meghatározott időre vagy bizonyos munkavégzés idejére alkalmaznak [15].

A szerződést írásban, két példányban kötik meg, amelyet a munkáltató és a szerződés alapján alkalmazott munkavállaló írja alá. Az okirat az aláírásának pillanatától vagy a felek által a szerződésben meghatározott időponttól lép hatályba. A szerződés alapján munkaviszonyról szóló végzés (meghagyás) születik [15].

A szerződés meghatározza a tervezett munka terjedelmét, a minőségi követelményeket és a kivitelezés feltételeit, a szerződés időtartamát, a felek jogait, kötelezettségeit és kölcsönös felelősségét, a fizetési és munkaszervezési feltételeket, a szerződés felbontásának megszűnését, stb [15].

A munkavállaló munkatevékenységéről szóló fő dokumentum a munkakönyve. A munkakönyvet minden, olyan munkavállalóra ki kell tölteni, aki több mint öt napot dolgozott a vállalkozásnál, a vállalkozás tulajdoni formája nem számít [15].

A részmunkaidőben dolgozó személyek csak a főállás helyén rendelkeznek munkaügyi nyilvántartással. A részmunkaidős munkavégzést külön fel kell tüntetni a munkafüzetben. Ha a munkafüzet minden oldala ki van töltve, akkor azt egy betéttel egészítik ki [15].

A munkabérezés megszervezésének alapja a munkabérezés tarifarendszere, amely tarifatóblázatokat, tarifakulcsokat, bérrendszereket és tarifa- és minősítési jellemzőket tartalmaz. A munkadíj tarifarendszerét a munkakörök összetettségétől, az alkalmazottak képzettségétől függően történő elosztására használják [15].

A tarifarendszer szerves része a tarifarendszernek, amely meghatározza az anyagtermelés területén dolgozók különböző csoportjainak fizetési szintjeit képzettségüktől függően. Bizonyos számú számjegyből és a számjegyek közötti megfelelő együtthatókból áll. A munkavállalóhoz rendelt tarifakategória egy bizonyos munkakör ellátásához szükséges képzettségi szint mutatója. Minden fokozatnak megvan a maga együtthatója, amely megmutatja, hogy mennyivel magasabb a fizetési szint ennek a fokozatnak a munkájáért, mint az elsőnél [15].

A tarifafokozat a tarifatóblázat olyan eleme, amely egy bizonyos munkakört végzők képzettségi szintjét jellemzi [15].

A munkák díjszabása számveteli módszerek összessége és a különféle típusú munkák munkaerőköltségének összehasonlítása a kivitelezés jellegétől, minőségétől és feltételeitől függően.

A munkavállalók tarifizálása egy meghatározott képesítési besorolást jelent a munkavállaló számára, a képzettségének megfelelően.

Vezetők, alkalmazottak és szakemberek díjazása. A vezetők, alkalmazottak, szakemberek javadalmazásának megszervezésének alapja a hatósági illetményrendszer, amely az órabérezés egyik fajtája [15].

A hatósági illetmény az egyes vezetői, szakdolgozói és alkalmazotti munkakörre vonatkozóan centralizáltan megállapított havi órabér összege [15].

A fizetést, mint javadalmazási formát olyan esetekben is alkalmazzák, amikor a munkavállalók munkaidőben mind fizikai munkát, mind alkalmazotti vagy

szakemberi feladatokat látnak el. Ezzel a nyomtatvánnyal fizetik ki például a raktárosok, a betonmixer sofőr stb. munkáját.

A hivatalos illetmények bérének mértékét a kormány által jóváhagyott hatósági fizetési rendszer szabályozza, figyelembe véve az egyik vagy másik iparág jelentőségét, a termelés jellemzőitől, a munkakörülményektől, a munka mennyiségétől és összetettségétől, a felelősség mértékétől függően, az alkalmazottak képzettsége stb.

A munkabér-rendszerek minden pozícióhoz egyetlen fizetési szintet vagy fizetési szintek tartományát írhatnak elő (például minimális és maximális fizetés).

A díjazás mértéke az elvégzett munka összetettségétől és feltételeitől, a munkavállaló szakmai és üzleti tulajdonságaitól, munkája eredményétől és a vállalkozás gazdasági tevékenységétől függ, és nem korlátozódik a maximális összegre.

A beralap az a teljes pénzösszeg, amelyet a vállalkozás dolgozóinak és vezetőinek fizetésére különítettek el bizonyos mennyiségű elvégzett munkáért vagy előállított termékekért, valamint a fel nem dolgozott idő kifizetésére, amelyet a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell fizetni [20].

Az órabér alap a munkavállalóknak a ténylegesen ledolgozott órákért felhalmozott bérek normál műszak időtartama alatt.

A munkaszerződés alapvetően polgári jogi szerződés, azaz alvállalkozói vagy szolgáltatásnyújtási szerződés, szükségszerűen írásban kötött, amelynek felei a munkáltató és a munkavállaló (vállalkozó). Az ilyen megállapodás tárgya a munka megvalósult eredménye vagy egyszeri feladat. A polgári jogi szerződés szerint különösen a munkaszerződés/alvállalkozói szerződés szerint nem magát a munkafolyamatot fizetik ki, hanem annak végeredményét, amelyet az elvégzett munkák (szolgáltatások) okiratai formálnak, amelyek alapján fizetésük megtörténik.

Munkaszerződés jön létre a vállalkozás és egy harmadik személytől meghatározott munkakör ellátására felvett munkavállaló között, ha azt a vállalkozás nem tudja ellátni. A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a következő kötelező adatokat: név, megkötés helye és időpontja; a munkaszerződést aláíró személyek

beosztása, vezetékneve, keresztnéve, családnéve; a megállapodás tartalma; a munkavégzés időtartama és a munkavállalót megillető bér összege; a munka minőségére vonatkozó követelmények; a munkavállaló részére történő bérfizetés határideje és módja; a felek címe, aláírása, a cég pecsétjének lenyomata.

A munkaszerződést két példányban készítik: az első az ügyfélnél marad, a második pedig a végrehajtónál.

A munkaszerződés alapján végzett munka kifizetése a vállalkozónak az elvégzett munka kifizetésére vonatkozó számlakivonata alapján történik, amelyet olyan személyek nyújtanak be a vállalkozás vezetőjének, akik ezt vagy azt a munkát végezték.

Az elvégzett munkák kifizetésére vonatkozó számla-kérelmek készpénzfizetése a vállalkozás vezetőjének határozata alapján, kiadási pénztári utalvány szerint történik.

A bérszámfejtés helyes megszervezése közvetlen hatással van a munkavállalókkal való elszámolások teljességére és időszerűségére. Kulek J.M. szerint a számviteli rendszer javításának egyik módja, a vállalatnál leegyszerűsödik a dokumentumáramlás. Szükségszerű:

1) csökkentse a dokumentáció mennyiségét az összesített dokumentumok bevezetésével;

2) elemző listát készíteni a személyi kifizetésekről;

3) szimulálni a vállalati alkalmazottak információit, ahol a fő mutatók a következők: átlagos alkalmazotti létszám; bekerült a személyzetbe; megszüntették, ebből: saját akarattal, távolmaradásért, egyéb fegyelmi kihágásért, a nyugdíjkorhatár betöltése után szám; személyzet szerkezete; a személyzet fluktuációja; forgalmi arány fogadás szerint; az alkalmazottak elbocsátása miatti fluktuáció; a munkavállaló képzettségének a munka összetettségéhez való illeszkedésének együtthatója; a munkavállalói fegyelem szintje;

4) készítsen kimutatást a kötelezettségek állapotáról a munkavállalók fizetésére meghatározott időszakokra vonatkozóan [33].

A személyzettel végzett munkabér (mindenféle bér, prémium, juttatás stb.), valamint a személyzet által az előírt határidőn belül meg nem kapott munkabér összegének elszámolásaira vonatkozó számításokat (betétesekkel való elszámolás) a 66-os „Elszámolások az alkalmazottak kifizetésére” számla segítségével történik.

66. számla „Az alkalmazottak kifizetésére vonatkozó számítások” - tartozik, egyenleg, elszámolás.

A 661-es "A munkavállalóknak fizetett kifizetések számításai" alszámla jóváírása az összes személyzet felhalmozott bérét mutatja:

- a fő- és kiegészítő iparágak alkalmazottai;
- a fő gyártóüzemek berendezéseinek karbantartásával és javításával foglalkozó alkalmazottak;
- alkalmazottak és kiszolgáló személyzet;
- szakemberek;
- a felhalmozott átmeneti rokkantsági ellátások összege;
- felhalmozott díjak összegei stb.

Kétféleképpen lehet a felhalmozott béreket a vállalati költségek részeként megjeleníteni:

1. a 9. „Tevékenységi költségek” osztályba tartozó számlák használata;
2. egyidejűleg használni a 8. és 9. osztályú osztályokat.

1.2. Bérelszámolások adózása és szabályozása

A társadalmi és munkaügyi kapcsolatok kulcselemei minden olyan gazdasági rendszernek, amelyben a javadalmozás jelensége jelentős szerepet játszik. A bérek kialakításának folyamata egy egész sor olyan intézkedés végrehajtását igényli, amelyek célja a bérek összegének, a számítási elveknek és alapoknak, a fizetési feltételeknek, az elosztásnak a megállapítása, valamint a vállalkozás pénzügyi szektorának egyéb mutatóival való összehasonlítás. Így egy ilyen felelősségteljes intézkedéscsomagot felhatalmazott szerveknek és hivatalos írásos dokumentumoknak kell szabályozniuk [31].

Jelenleg két jogi módszert határoztak meg a hatályos jogszabályok - állami szintű szabályozást és szerződéses bérszabályozást. A munkadíj-fizetés szerinti elszámolás és számítások szabályozási és jogi szabályozásának szisztematikus bemutatása három szinten lehetséges (1.4. táblázat):

- makroszintű vagy állami szintű szabályozás - magában foglalja a szabályozási keret általános hatását, amely minden típusú tevékenységre jellemző;

- mezoszintű vagy szerződéses szabályozás az ágazati vagy területi megállapodásoknak megfelelően - az egyes szakterületek vagy régiók munkavállalóival történő elszámolás szabályai a szakmai tevékenység sajátosságainak megfelelően;

- mikroszint vagy a gazdálkodó egység szintje - a szabályozási jogalap olyan szabályozási dokumentumokból áll, amelyeket a vállalkozások maguk modelleznek a hatályos jogszabályok feltételei szerint [31].

A munka és a fizetés törvényi és normatív szabályozásának sajátossága, hogy azt a különböző szintű szabályozó testületek által elfogadott széles körű jogi aktusok, valamint a munkaügyi kollektívák és a szakszervezeti szervezetek részvételével hajtják végre. A munkaerő-kifizetési számítások elszámolására szolgáló jelentési dokumentáció szintén a vezetői beszámolás szerves részét képezi, ezért a fenntartható fejlődés irányába történő stratégiai fejlődés modern körülményei között a munkaerő és annak kifizetése az ország társadalmi és gazdasági állapotának legfontosabb mutatója [32].

Ukrajnában a munkaszervezésre és a bérek nyilvántartására vonatkozó eljárást a jelenlegi szabályozási és jogalkotási aktusoknak megfelelően hajtják végre:

- a Munka Törvénykönyve [11],
- Ukrajna törvénye „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában” [17],
- Ukrajna bérfizetésről szóló törvénye [26];
- Ukrajna szabadságáról szóló törvénye [23];
- a Munkavédelemről szóló Ukrán törvény [2];

- Ukrajna törvénye "A kötelező állami társadalombiztosításhoz való egyszeri hozzájárulás beszédéséről és elszámolásáról" [25];

- Ukrajna adótörvénykönyve [21];

- Ukrajna Miniszteri Kabinetének határozatai „Az átlagfizetés kiszámítási eljárásának jóváhagyásáról” [24];

- Utasítás a vállalkozások és szervezetek eszközeinek, tőkéjének, forrásainak és gazdasági műveleteinek elszámolására vonatkozó számviteli terv alkalmazásához [10].

- NP(S)BO és IFRS és mások.

Ukrajnában a munkaviszonyokat munkajog szabályozza, különösen a Munka Törvénykönyve szabályozza az összes vállalkozás, intézmény és szervezet munkavállalóinak munkaviszonyait, függetlenül a tulajdonformáktól, a tevékenység típusától és az ágazati hovatartozástól. A munkadíjra vonatkozó hatályos jogszabályok megsértéséért a felelős személyek fegyelmi, anyagi, közigazgatási és büntetőjogi felelősségre vonhatók [32].

Az Ukrajna törvénykönyve 107. §-a szerint a munkaszüneti és a munkaszüneti napon végzett munkáért (A törvénykönyv 73. cikk negyedik része) kétszeres fizetést kell fizetni:

- vállalkozóknak kettős egységáron;
- alkalmazottak, akiknek a munkáját órabérben fizetik - az óra- vagy napidíj kétszeresének megfelelő összegben;
- havi fizetésben részesülő munkavállalóknak - a bért meghaladó egyszeri óra- vagy napidíjban, ha a munkát a havi munkaidő-norma keretein belül végezték, és ezen felül az óra- vagy napidíj kétszeresében. a munkabérhez, ha a munkát a havi normatíván felül teljesítették.

A hazai szabályozási keretben a munkavállalói juttatások elszámolásának és beszámolásának kérdéseit a Számviteli Nemzeti Szabályzat 26 „Dolgozói juttatások” szabályozza [13]. Megjegyzendő, hogy az NP(S)BO 26 nem határozza meg egyértelműen a „munkavállalóknak nyújtott kifizetések” fogalmát, csupán

részletezi, hogy mely kifizetések melyik csoportba tartoznak, és meghatároz bizonyos fogalmakat.

A meghatározott összegű fizetés az ünnepnapokon és munkaszüneti napokon ténylegesen ledolgozott órák után történik.

A munkaszüneti napon vagy munkaszüneti napon dolgozó munkavállaló kérelmére újabb szabadnap adható.

Az éjszakai munkavégzés emelt díja, amelyet általános, ágazati (regionális) szerződések és kollektív szerződés állapít meg, de nem kevesebb, mint a bér 20 százaléka minden éjszakai munkaóránként [16].

Munkadíj fizetése hiányos egységrendelés esetén az Art. A Munka Törvénykönyve 109. §-a szerint abban az esetben, ha a munkavállaló a munkarendet hiányosan hagyja el rajta kívülálló okokból, a munka befejezett részét a felek megállapodása alapján, a meglévő normáknak és becsléseknek megfelelően kell kifizetni [16].

A termelési normáknak a munkavállaló hibáján kívüli be nem tartása esetén a ténylegesen elvégzett munka után fizetnek. Ebben az esetben a havi illetmény nem lehet alacsonyabb, mint a számára megállapított kategória (illetmény) tarifakulcsának kétharmada [16].

Abban az esetben, ha a termelési előírásokat a munkavállaló hibájából nem teljesítik, a fizetés az elvégzett munkának megfelelően történik (a Munka Törvénykönyve 111. cikke).

Új gyártás (termék) elsajátításának idejére járó fizetés - új gyártás (termék) elsajátításának idejéért (Mt. 113. §) a vállalkozás tulajdonosa vagy az általa meghatalmazott szerv bért fizethet azon munkavállalóknak, akik olyan termelést (termelést) sajátítanak el az átlagkereset alapján, amelynek kiszámítása a korábban felhalmozott keresetek alapján történik. Az átlagkereset legfeljebb hat hónapig tartható meg.

A bérek megtartása alacsonyabb fizetésű munkahelyre történő áthelyezéskor és költözéskor - az átlagkeresetet megtakarítják a munkavállaló számára, amelynek

kiszámítása a korábban felhalmozott keresetek alapján történik. Az átlagkereset legfeljebb két hétig tartható meg az átutalás napjától számítva [16].

Ha a munkavállaló áthelyezése következtében a keresete rajta kívül álló okból csökkent, pótlékot fizetnek, amelynek mértékét a munkavállaló átlagkereset-kiesésének mértéke határozza meg. Az ilyen pótlékot a munkavállaló áthelyezésétől számított két hónapon belül utalják ki [16].

A piacgazdaság fejlődésével a munkavállalók közötti munkaviszonyok szabályozási formái és a vállalati adminisztráció változnak. Egyre inkább támaszkodnak nemcsak a minimális garanciákon alapuló állami jogszabályi normákra, hanem a kollektív szerződésekre is, amelyek mindkét felet kötelezik a vállalt kötelezettségek betartására.

A Társasági szerződésnek megfelelően a többletbefizetések konkrét összegeit a munkavégzés feltételei, intenzitása és intenzitása, valamint az egyéb lehetséges kifizetések alapján határozzák meg.

A fizetési rendszer megválasztása teljes mértékben a munkáltató joga, de azt a munkavállalóval a törvényben meghatározott eljárás szerint meg kell tárgyalni. A vállalkozás adminisztrációja, a termelés feladatai, minősége és szállítási feltételei, a dolgozók befolyásának lehetősége a rendelkezésre álló termelési tartalékok realizálására, figyelembe véve nemüket, életkorukat, szakképzettségüket és egyéb jellemzőiket, egyedi fizetést alakít ki. rendszereket, és javasolja a kollektív szerződésbe való felvételüket [19].

A szakszervezet vagy a munkaközösség által tárgyalásra felhatalmazott egyéb testület csak akkor nem érthet egyet a javasolt rendszerekkel, ha azok túlzott munkaintenzitást igényelnek, és a munkavállaló egészségének károsodásával fenyegetnek [19].

A munkavállalók munka-hozzájárulásának értékelése során figyelembe vett mutatók száma szerint a fizetési rendszereket egytényezősre, azaz egyszerűre (egyszerű darabdíjas és egyszerű óradíjas) és töbttényezősre, azaz prémiumra (darabra) osztják, prémium és időprémium, darabos progresszív és hasonló) [19].

Az órabéres fizetési forma hatékony alkalmazásának fontos feltétele a munkavállalók minden kategóriája számára a vállalkozások lehetséges teljesítményére vonatkozó szabványok kidolgozása. Ezek a szabványok a kapcsolatok, szakaszok, műhelyek, aggregátumok, termelések termelési és gazdasági tevékenységének szinte minden mutatójára megállapíthatók. A tarifális béreket e feladatok teljesítésének mértékével arányosan kell fizetni [19].

Szem előtt kell tartani azt is, hogy az órabér széleskörű alkalmazása magas szintű szervezeti támogatottságot igényel az alapanyagok, anyagok, félkész termékek, szerszámok, energia, szállítás, javítások stb. előállításánál során a technológiai, ill. a vállalkozás termelési szolgáltatásai [19].

A piaci kapcsolatokra való áttérés körülményei között nagyon felelősségteljesen kell hozzáállni a kollektív bérrendszerek, különösen a szerződéses és bérleti kollektívek szervezéséhez. A feltételeket a kollektív szervezési és javadalmazási formák célszerűségének, szükségességének meghatározásakor figyelembe kell venni [19].

A legmegfelelőbbek ott, ahol a dolgozók munkacsoporttá egyesülését technológiai tényezők határozzák meg, vagyis egy technológiai ciklus végrehajtásához a dolgozók együttes erőfeszítése szükséges, és a végső termelési eredmény a kollektív munka közvetlen eredménye [19].

Az e követelményeknek megfelelő művek három fő csoportját lehet megkülönböztetni. Mindenekelőtt az eszközök, aggregátumok, a nagy berendezések közös karbantartásával, a nagyméretű tárgyak (termékek) összeszerelésével és telepítésével kapcsolatos munkákról van szó, valamint számos olyan nehéz munkáról, amelyet egyénileg nem végezhetnek el [19].

Az ilyen munkákat az általános technológiai komplexum különálló műveleteinek olyan technológiai sorrendje jellemzi, amelyben bizonyos típusú munkavégzések eltérő munkaintenzitása miatt nincs lehetőség a dolgozók egységes munkaterhelésére a műszak során, csak a szakterületüknek megfelelően [19].

A helyesen megválasztott, a munkafolyamat sajátosságait, az adott munkahely előtt álló feladatokat, a munkavállaló szakmáját és képzettségét,

személyes érdeklődését figyelembe vevő bérrendszer hatékony szervezési eszköz és motiváló tényező [19].

Ezért szisztematikusan és szakszerűen kell elvégezni a bérszervezési gyakorlat elemzését, beleértve az alkalmazott formák, rendszerek eredményességének értékelését. Ez hozzájárul a termelési eredmények növekedéséhez, a munkavállaló és a vállalkozó (tulajdonos) érdekeinek optimális kombinációjához [19].

A meghatározott összegű fizetés az ünnepnapokon és munkaszüneti napokon ténylegesen ledolgozott idő után történik.

A munkavállaló kérésére a munkaszüneti napokon és munkaszüneti napokon végzett munka pénzbeli ellentételezése helyettesíthető újabb pihenőnap biztosításával. Ebben az esetben a munkaszüneti napokon és a munkaszüneti napon végzett munka díját egy összegben számítják ki.

A munkaadóknak egységes társadalombiztosítási járulékot kell fizetniük minden típusú bér, átmeneti rokkantsági ellátás, valamint a terhesség és a szülés kapcsán . 2018-ban a kulcs nem változott, ezt a munkáltató fizeti a munkásai után 22%-a. A dolgozó fogyatékkal élők esetében az arány 8,41%.

Ha valamilyen okból a munkavállalót a minimálbérnél alacsonyabb fizetési kötelezettség terhelte, a munkáltató köteles a minimálbért fizetni. Ez a norma nem vonatkozik a részmunkaidőben dolgozó személyekre.

Az alkalmazottak béréből a következő típusú levonások történnek: személyi jövedelemadó, hadi adó.

A felhalmozott összegtől függetlenül a munkabér minden eleme adóköteles, kivéve a várandóssággal és szüléssel kapcsolatos juttatásokat.

Az adótörvény lehetőséget biztosít az egyéni munkavállalók személyi jövedelemadójának csökkentésére azért, hogy a munkabér formájában megszerzett adóköteles jövedelmet a szociális adókedvezmény összegével csökkentik [15].

A 169.4.1. pont értelmében a szociális adókedvezmény, olyan jövedelemre kell alkalmazni, ha annak összege nem haladja meg a beszámolási adóév január 1-

jén hatályos cselekvőképes személyek havi létminimumának 1,4-gyel szorozott és kerekített összegét. 10 hrvnya pontossággal.

1.3. A bérelszámolás elemzésének lényege, tartalma és információforrásai

A bérszámítások elemzésével foglalkozik ez a fejezet. Fel van tüntetve, hogy milyen sorrendben elemzést kell végezni a munkaerő-kifizetéshez szükséges pénzeszközök felhasználásáról. Fizetési műveletek elemzése a munka egyik legfontosabb és legnehezebb területe, mivel hatással van a gazdaságra kivétel nélkül minden munkavállaló érdekeit. A bérszámfejtés időigényes és igényes figyelem, mivel nagy mennyiségű elsődleges információ feldolgozásához kapcsolódik sok azonos típusú művelet, amelyek végrehajtása sok időt és koncentrációt igényel [34].

A bérelemzés területei, társadalmi-gazdasági szempontok is feltüntetésre kerülnek. Mérlegeltek egy olyan intézkedéscsomagot, amelynek segítségével a munkások munkakörülményeit javítják források a mezőgazdasági vállalkozásokban. A szerzők megjegyezték, hogy az elemzés bérek, ez csak egy strukturális része egy átfogó és teljes közgazdasági elemzésnek [34].

Ha tehát a komplex elemzést vesszük figyelembe, akkor abból a munkabér elemzése következik [34].

Fejlesztés és a legjobb megoldás keresése a lehetséges alternatívák között tervezési, megvalósítási, erőforrás- és információs támogatásra van szükségük elemzési folyamatok, a gazdasági elemzéssel foglalkozó emberek munkája N.V. Tsvihun megjegyzi, hogy a munkaerő-fizetési tranzakciók elemzése az egyik legfontosabb és legnehezebb terület munkavégzés, mivel az kivétel nélkül valamennyi munkavállaló gazdasági érdekeit érinti. Ez közvetlenül összefügg azzal, hogy a bérszámfejtés időigényes, odafigyelést igényel, mivel összefügg a nagy mennyiségű elsődleges információ, sok azonos típusú művelettel rendelkezik, amelyek megvalósítása sok időt vesz igénybe és koncentráció [35, old. 509-510].

A béralap elemzésének folyamatában a kialakulás szisztematikus ellenőrzése és a béralap felhasználásával a megnövekedett termelékenység miatti

költségmegtakarítási lehetőségek azonosítása munkaerőt és a termékek munkaintenzitásának csökkentését [34].

L.V. Kysh úgy véli, hogy az egyik leghatékonyabb és leghatékonyabb eszköz a személyzet ösztönzésére kreatív és aktív munka a motiváció. A modern körülmények között a motiváció sajátosságainak tanulmányozása releváns probléma, hiszen a társadalomban végbemenő gyökeres változások új rendszer kialakítását teszik szükségessé a személyzet motivációja [4, old. 89].

7. Éves és pótszabadság elszámolása

Ukrajna szabadságról szóló törvénye megállapítja a szabadsághoz való jog állami garanciáit, meghatározza a szabadságok biztosításának feltételeit, időtartamát és eljárását az alkalmazottaknak a munkaképesség helyreállítása, az egészség javítása, valamint a gyermeknevelés, a saját létszükségletek kielégítése céljából. érdeklődési köre és átfogó személyes fejlődése [15].

A következő típusú szabadságokat állapítják meg:

1) éves szabadság:

- alapszabadság;
- pótszabadság a káros és nehéz munkakörülmények között végzett munkához;

- a munkavégzés különleges jellege miatt pótszabadság;

- egyéb, jogszabályban meghatározott pótszabadság.

2) tanulmányokkal kapcsolatos további szabadságok;

3) szociális szabadság:

- terhesség és szülés miatti szabadság;

- a gyermek gondozásának szabadságát a gyermek három éves koráig;

- pótszabadság azoknak a munkavállalóknak, akiknek gyermekük van.

4) fizetés nélküli szabadság [15].

Az éves alapszabadság időtartama legalább 24 naptári nap a betöltött munkaévre vonatkozóan, amely a munkaszerződés megkötésének napjától számít. Ha év közben köt munkaszerződést, akkor a fennmaradt hónapokhoz van viszonyítva a szabadnapok száma.

Az oktatási és tudományos dolgozók vezetői, pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozói - legfeljebb 56 naptári napig, az ukrán miniszteri kabinet által jóváhagyott eljárásnak megfelelően.

Az I. és II. csoportba tartozó fogyatékosok 30 naptári nap, a III. csoportba tartozó fogyatékosok pedig 26 naptári nap alapszabadságot kapnak.

A 18 éven aluliak 31 nap, éves alapszabadságot kapnak.

A munkavégzés különleges jellege miatt járó éves pótszabadság konkrét időtartamát a kollektív vagy munkaszerződés határozza meg a munkavállaló e feltételek melletti foglalkoztatásának idejétől függően.

Az éves és pótszabadság teljes időtartama nem haladhatja meg az 59 naptári napot, a földalatti bányászati munkát végző munkavállalók esetében a 69 naptári napot.

A szabadságok kifizetésével kapcsolatos költségeket a munkaerő fizetésére kijelölt vállalkozások pénzeszközeinek terhére, vagy annak a természetes személynek, a pénzeszközeinek terhére kell teljesíteni, amelyben a munkavállalók munkaszerződés alapján dolgoznak [15].

A szerződésben és megállapodásokban, a munkaszerződésben meghatározott egyéb szabadságok kifizetése az adók és egyéb kötelező befizetések költségvetési befizetése után a vállalkozásnál maradó nyereségből, vagy annak a természetes személynek a pénzéből történik, amelyben a munkavállalók dolgoznak munkaszerződés alapján. A költségvetési források terhére fenntartott intézményekben és szervezetekben, ezen szabadságok kifizetése a költségvetési előirányzatok és egyéb kiegészítő források keretein belül történik [15].

A várandósság és a szülési segély, valamint a gyermek gondozásának finanszírozása a gyermek három éves koráig az állami társadalombiztosítás pénzeszközeiből történik.

A munkavállaló kérésére az éves szabadság egy részét pénzbeli ellentételezés helyettesíti. Ugyanakkor a munkavállaló részére biztosított éves és pótszabadság időtartamának legalább 24 naptári napnak kell lennie.

A 18 éven aluli személyek nem helyettesíthetik minden típusú szabadságot pénzbeli kompenzációval.

A számviteli politika, mint a számviteli szervezet egyik belső szabályozó dokumentuma, fontos helyet foglal el a vállalkozás számviteli információs támogatásának általános rendszerében [35].

A különböző szervezeti és jogi formájú mezőgazdasági vállalkozások számviteli politikájának vizsgálata megerősíti a bérekre vonatkozó számviteli politika elemeinek, sokoldalú változatainak meglétét. Bebizonyosodott, hogy a munkavállalói kifizetésekre vonatkozó számviteli politika csak azokat az elemeket tartalmazza, amelyeknél jogszabályi szinten többféle elszámolási mód is létezik [35].

A számviteli politika a számvitel szervezésének és vezetésének, módszereinek és eljárásainak összessége, amelyet a társaság az általánosan elfogadottak közül vagy önállóan választ ki tevékenysége jellemzői alapján a tulajdonos jogainak és érdekeinek biztosítása érdekében [30].

A vállalkozás számviteli politikájának egyrészt Ukrajna számviteli elveinek kell megfelelnie, másrészt a vállalkozás pénzügyi eredmények elérésére vonatkozó céljainak.

Az elsősorban könyvelő foglalkozik a számviteli politikák kidolgozásával.

Ez valójában egy belső „normatív” dokumentum a számviteli szabályozáshoz, csak azokat a számviteli és értékelési módszereket és alapelveket írja elő, amelyek esetében több számviteli lehetőség is van, vagy amelyek esetében bizonytalanság van. A több lehetőség közül választható követelményeket és szabályokat pedig nem kell megismételni a számviteli politikáról szóló végzésében.

A számviteli politika egyes elemeit az alapító okiratok (C melléklet) rögzíthetik.

A vállalatnak lehetősége van állandóan, változatlanul alkalmazni a számviteli dokumentumot. De vannak esetek, amikor nem lehet elkerülni a változást, ilyenkor kettő variáció van, vagy egy teljesen új dokumentumot hoz létre; vagy a meglévőt javítsa ki.

A számviteli politikában (D melléklet) és a következő bekezdésben láthatjuk meghatározva az alapbér és a kiegészítő fizetés meghatározását a „PARTNER-2” Kft.-nek:

Alapbér

Az alapbér kifizetésének költségei, a vállalkozás által elfogadott fizetési rendszerekkel összhangban, tarifák (bérek) és darabbérek formájában a termékek előállításával foglalkozó munkavállalók számára

Kiegészítő fizetés

A vállalkozás termelő személyzetének a megállapított normák feletti munkáért, a munka sikereiért és találékonyságáért, valamint a különleges munkakörülményekért felszámított kiegészítő bérek kifizetésének.

A bérek és az adózás elszámolása analitikus és szintetikus számlák segítségével történik. Ezek következetes és szisztematikus megjelenítését biztosítja, és információs alapként szolgál a szervezet jövőbeli elemzéséhez és fejlesztéséhez. A munkaerőköltségek átfogó elemzése kiterjed a vállalati munkaerő-alap megtakarításának vagy túlköltésének meghatározására; a bérbecslés felhasználásának értékelése; tényezők azonosítása és a megtakarításokra vagy a bérek túlköltésére gyakorolt hatásuk mértéke; a munkaerőköltség tervezett változásainak indoklása; intézkedések kidolgozása a bérek túlköltségeinek okainak megszüntetésére [29].

A munkavállalói kifizetések elemzésének fő feladatai a következők: annak megállapítása, hogy a vállalkozás és az egyes egységek rendelkeznek-e a szükséges végzettséggel és végzettséggel rendelkező munkavállalókkal; a vállalati kiadások hatékonyságának tanulmányozása az alkalmazottak készségeinek fejlesztésére; a személyi fluktuáció vizsgálata, a munkaerő-erőforrások és a munkaidő felhasználásának értékelése a termelési folyamatban; a munkaerő kifizetésére szolgáló pénzeszközök felhasználásának hatékonyságának vizsgálata, a munkaerő-erőforrások hatékonyabb felhasználását szolgáló tartalékok azonosítása [7].

A munkabérezés elemzése során a következő kutatási területeket különböztetjük meg: a munkabér-szervezés elemzése; a beralap elemzése; az

átlagkereset elemzése; tartalékok keresése a javadalmazás ösztönző szerepének növelésére. A munka kifizetéséhez szükséges pénzeszközök összegét beralapnak nevezzük. Széles körben alkalmazzák a közgazdasági gyakorlatban, a statisztikai adatszolgáltatásban, a gazdasági elemzésben, fedezve az alap- és pótbéreket, valamint egyéb ösztönző és kompenzációs költségeket, kivéve azokat, amelyek a törvény szerint nem tartoznak bele a beralapba. Ez például az átmeneti rokkantsági ellátás, a végkielégítés és néhány más [37].

A munkavállalói juttatások vállalkozásnál végzett gazdasági elemzésének megalapozott információs bázissal kell rendelkeznie. A kifizetések elemzésének fő forrása a számviteli információ. Jelentős a terjedelme és a legrészletesebb. A számviteli információk fő összetevői az elsődleges bizonylatok, a számlaforgalom, a számviteli nyilvántartásokból származó adatok, a pénzügyi és statisztikai adatszolgáltatás.

KÖVETKEZTETÉS

A bérek sokak érdekeinek metszéspontját jelentik: vállalkozások; alkalmazottak, adó alapok stb. A bérek jelentőségét, szinte a legfontosabbnak értékeli.

Ebben a tekintetben nehéz túlbecsülni a számviteli és munkaerőköltségekkel kapcsolatos munkák értékét. Általában ez a legösszetettebb és legidőigényesebb munka. A fizetésszámítási hibák automatikusan sorozatos hibákhoz és szabálytalanságokhoz vezetnek, amelyeknek a legsúlyosabb következményei. Az ilyen hibák elkerülésének egyetlen módja, ha pontosan tudja, hogyan kell a fizetéssel kapcsolatos számításokat elvégezni.

A bérszámítás és a bérek adóelszámolása kiemelt helyet foglal el a különböző cégek számviteli osztályainak munkájában. A megfelelő számviteli és ellenőrzési rendszer minden gazdálkodó szervezet hatékony tevékenységének alapja.

Minden gazdálkodó szervezet eredményes tevékenységének alapja a jól kiépített számviteli és ellenőrzési rendszer. A társaságnak a tulajdoni formától függetlenül szüksége van a számvitelre, amely megerősíti a társaság cselekményeinek jogi és pénzügyi megalapozottságát, az állami vezetéssel és a rendvédelmi szervekkel való interakcióját, valamint a megállapított normák és szabályok betartását.

A bérelszámolás elemzésének során a következő következtetéseket vonhatjuk le:

Különböző tudósok foglalkoztak a bérelszámolás kérdéseivel, ennek megfogalmazásával. A "munkabér" gazdasági kategória tartalmának tanulmányozása után, megállapítást nyert, hogy ma nincs egységes megközelítés ennek meghatározására.

Megállapítást nyert, hogy az alkalmazottak kifizetésével kapcsolatos műveletek dokumentációját nagyszámú számviteli bizonylat kíséri. A bérszámfejtési dokumentáció az üzleti tranzakciók olyan írásos nyilvántartásaként jellemezhető, amely a számviteli adatoknak joghatással bír. A tanulmány

eredményei alapján javasoljuk az Elszámolási és Kifizetési lista módosítását egy további oszlop bevezetésével az adóköteles jövedelem jellemzőinek kódjaival, mivel ezek az információk segítik a munkavállalóknak történő kifizetések ellenőrzését, megfelelő adóztatását, segít elkerülni a hibákat a szükséges levonások során.

A "BAS Könyvelő", M.E.DOC, IBK programot használják a PARTNER-2 társaságánál. Ezek a programok használata a bérszámításhoz jelentősen leegyszerűsíti a könyvelő munkáját.

A vállalkozás a 66.-os „Fizetési számítások” számláját használja, amely három alszámlával rendelkezik: 661 „Bérszámítások”, 662 „Betétesekkel történő elszámolás”, 663 „Egyéb fizetések elszámolásai”.

Az illetményszerkezet tartalmazza: alapbér, pótbér, egyéb munkavállalói kifizetések.

A munkabérezés állami szabályozása alapján történik Ukrajna alkotmánya, Ukrajna Munka Törvénykönyve, Ukrajna „Munkafizetésről szóló törvénye”, Ukrajna törvénye „A munkaviszonyok szervezéséről a haditörvényben”. A hazai szabályozási keretben a munkavállalói juttatások elszámolásának és beszámolásának kérdéskörét a 26. számú „Munkavállalói juttatások” Nemzeti Számviteli Szabályzat (standard) szabályozza, amely csak részletezi, hogy mely juttatások melyik csoportba tartoznak, és meghatároz bizonyos fogalmakat.

Általánosságban elmondható, hogy a bérszámfejtési műveletek elszámolásának javításának egyik fontos iránya a bizonylatforgalom arányának csökkentése a többnapos és kumulatív bizonylati formátum bevezetésével, a felhasználásra adaptált szabványos bizonylatformák alkalmazásával. a számítástechnika alkalmazásának feltételeit.

ВИСНОВКИ

Заробітна плата являє собою перетин багатьох інтересів: бізнесу; працівники, податкових коштів тощо. Питанню заробітної плати на сьогоднішній день приділяється значна увага.

У зв'язку з цим важко переоцінити значення робіт, пов'язаних з обліком і витратами на оплату праці. Зазвичай це найскладніша і трудомістка робота. Помилки в розрахунках заробітної плати автоматично призводять до низки помилок і порушень з найсерйознішими наслідками. Єдиний спосіб уникнути подібних помилок — знати, як саме правильно розраховувати та обліковувати суму зарплати.

Нарахування заробітної плати та її відображення в бухгалтерському обліку займає чільне місце в роботі бухгалтерій різних підприємств. Належна система обліку, аналізу та контролю є основою ефективної діяльності будь-якої господарської організації.

Основою ефективної діяльності будь-якої господарської організації є розвинена система обліку. Незалежно від форми власності підприємству необхідний бухгалтерський облік, який підтверджує юридичну та фінансову обґрунтованість дій підприємства, його взаємодію з державним управлінням та правоохоронними органами, дотримання встановлених норм і правил.

Під час аналізу розрахунків з оплати праці можна зробити такі висновки:

Питаннями розрахунку заробітної плати та її формування займалися різні вчені. Дослідивши зміст економічної категорії «заробітна плата», встановлено, що на сьогодні немає єдиного підходу до її визначення.

Встановлено, що документальне оформлення операцій з оплати праці працівників супроводжується великою кількістю бухгалтерських документів. Платіжну документацію можна охарактеризувати як письмовий запис господарських операцій, який має таку саму юридичну силу, як і дані бухгалтерського обліку. За результатами дослідження рекомендуємо внести

зміни до Розрахунково-платіжного списку шляхом введення додаткової графи з кодами ознак оподаткованого доходу, оскільки ця інформація допомагає контролювати та правильно оподатковувати виплати працівникам, а також допомагає уникнути помилок під час необхідні відрахування.

На ТОВ «ПАРТНЕР-2» використовуються наступні програми «BAS Бухгалтерія», М.Е.ДОС, ІВК. Використання цих програм для розрахунку заробітної плати істотно спрощує роботу бухгалтера.

На підприємстві для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків та інших, використовують рахунок № 66 "Розрахунки за виплатами працівникам", який має три субрахунки: 661 "Розрахунки за заробітною платою", 662 «Розрахунки з депонентами», 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Структура заробітної плати включає: основну, додаткову заробітну плату, інші виплати працівникам.

Державне регулювання оплати праці здійснюється на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану". У вітчизняній нормативній базі питання обліку та звітності за виплатами працівникам регулюються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», яке тільки деталізує, які виплати до якої групи включаються, та дає визначення окремих термінів.

Загалом, одним із важливих напрямів удосконалення організації бухгалтерського обліку операцій із заробітною платою є зниження частки документообороту через запровадження багатоденного і накопичувального формату документування, застосування типових форм документів, що пристосовані до використання в умовах застосування комп'ютерних технологій.

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Penkovsky, S., Perchuk, O., & Yatsenko, I. (2022). Principles of the organization of accounting and analysis of calculations for the payment of labor and its taxation. *University Economic Bulletin*, (55), 65-70. <https://doi.org/10.31470/2306-546X-2022-55-65-70>
2. Про охорону праці: Закон України від 1992 № 49. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
3. BAS Бухгалтерія URL: <https://www.softcom.ua/ua/bas/programs/bas-bukhgalteriya-avtomatizatsiya-nalogovogo-i-bukhgalterskogo-ucheta/>
4. Kysh L. M., Kurylo N. F. (2017), “Material stimulation and Analysis of fund of remuneration of labour are in farms”, *Prychornomors'ki ekonomichni studiyi*, [Online], vol. 13(2), pp. 89-94. Available at: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2017_13\(2\)_19](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2017_13(2)_19)
5. M.E.DOC. URL: <https://medoc.ua/>
6. Алакоз І.С., Кравцова Л.В. Заробітна плата як матеріальна мотивація. URL: http://www.rusnauka.com/18_DNI_2010/Economics/69477.doc.htm
7. Кодекс законів про працю України: Закон № 322-VIII від 10.12.71. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Заробітна плата, як важлива ланка системи соціально-трудогих відносин. URL: https://vuzlit.com/594054/zarobitna_plata_vazhлива_lanka_sistemi_sotsialno_trudovih_vidnosin
9. ІВК. URL: <https://www.inproekt.kiev.ua/IVK>
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322–VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-0>

12. Маркевич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття «заробітна плата» Ефективна економіка. 2015, № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=3815>
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : наказ Міністерства фінансів України 28.10.2003 р. No 601.137 зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>
14. Облік зарплати та розрахунків із працівниками. URL: <https://budget.uteka.ua/ua/publication/budget-13-byudzhet-buxgalterskij-uchet-otchetnost-i-kaznachejskoe-obsluzhivanie-52-uchet-zarplaty-i-raschetov-s-rabotnikami>
15. Облік розрахунків з оплати праці. URL: <https://olgacim77.wixsite.com/gvpauoblik/10-3>
16. Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://darn.kyivcity.gov.ua/news/15743.html>
17. Оплата праці у вихідні та святкові дні. URL: <https://profspilka.com.ua/news/oplata-pratsi-u-vyhidni-ta-svyatkovi-dni/>
18. Оплата праці. Нормування праці. Тарифна система. URL: <https://dl.kpt.sumdu.edu.ua/mod/book/view.php?id=27366&chapterid=10076>
19. Оплата праці: економічна сутність, форми, системи та види. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16274/>
20. Планування фонду оплати праці. URL: <https://posibniki.com.ua/post-planuvannya-fondu-oplati-praci>
21. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
22. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <http://www.rada.gov.ua>
23. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96–ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>

24. Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

25. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 2011 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

26. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95–ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0>

27. Розміри мінімальної заробітної плати. URL: <https://services.dtkr.ua/catalogues/indexes/2>

28. Tsvihun N. V. (2019), “Problems and Methods of Improvement of Accounting, Analysis and Control of labor payment operations”, *Oblik, kontrol' i analiz v upravlinni pidpryyemnyts'koyu diyal'nisty* (Ukraine, Vinnytsia, March 27, 2019) (eds. Zamkova N.L., Martynova L.B.), Vinnytsia: VRV VTEI KNTEU, pp. 509-514.

29. Брич В. Я. Девелопментизаційні особливості ринку праці в умовах глобалізації. *Економічний аналіз. Тернопільський національний економічний університет*. Тернопіль: Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету «Економічна думка». 2016. № 1. с. 7-13

30. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. Житомир: ПП "Рута", 2006. 440 с.

31. Величко Р. В. Обліково-контрольне забезпечення розрахунків з оплати праці та напрямки його удосконалення на підприємстві. URL: <https://dspace.dsau.dp.ua/bitstream/123456789/5703/1/%D0%92%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%BE%20%D0%A0.%D0%92..pdf>

32. Катерина Здорикова Облік і аудит розрахунків з оплати праці на підприємстві. URL: <https://dspace.nau.edu.ua/bitstream/NAU/56372/3/%D0%97%D0%B4%D0%BE%20%D0%A0.%D0%92..pdf>

D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%9E._2022.pdf.

33. Кулик Ю.М. Шляхи вдосконалення обліку оплати праці. Київ : КНУТД, 2016. С. 63.

34. Tomchuk, O. and Beldiy, A. (2019), “Improvement of analysis of calculations of agricultural company payment”, *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 10, available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7326> (Accessed 01 April 2023). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.10.57

35. Подолянчук О. А. Облікова політика щодо заробітної плати. *Облік і фінанси*. 2018. № 1. С. 64-71. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Oif_apk_2018_1_12

36. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип.18. С.395–404

37. Сьомченко В. В., Засипко К. О. Заробітна плата як соціально-економічна категорія. *Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки*. 2016. №1 (29). С. 121-126

MELLÉKLETEK

MELLÉKLETEK LISTÁJA

№	Melléklet	A dokumentum neve
1	A melléklet	Nyilatkozat
2	B melléklet	Egyéni adófizetői kivonat
3	C melléklet	PARTNER-2 alapítói okirat
4	Cs melléklet	Emlékrend 7_4
5	D melléklet	Számviteli politikáról szóló rendelet
6	E melléklet	Egyéni adófizetés adótáblája 2020
7	F melléklet	Egyéni adófizetés adótáblája 2021
8	G melléklet	Egyéni adófizetés adótáblája 2022
9	H melléklet	Munkatársak listája 2021
10	I melléklet	Munkatársak listája 2022
11	J melléklet	Munkatársak listája 2023
12	K melléklet	Forgalmi mérleg 2022
13	L melléklet	Emlékrend 5_4
14	M melléklet	Emlékrend 5_3
15	N melléklet	Mérleg 2022
16	O melléklet	Mérleg 2021
17	P melléklet	Mérleg 2020
18	Q melléklet	A rendelkezésre álló felszerelések és az anyagi és műszaki bázis listája
19	R melléklet	Emlékrend 2_4
20	S melléklet	Emlékrend 1_4

ANNOTÁCIÓ

Deme Izabella. A vállalkozás bérelszámolásainak számvitele, elemzése és adózása. Szakdolgozat a Számvitel és adóügy" képzési program alapszintű (BSc) felsőfokú végzettség megszerzéséhez. II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola, Beregszász, 2023.

A munka teljes terjedelme 78 oldal, amely tartalmaz 20 táblázatot, 6 ábrát és mellékleteket. A felhasznált irodalom listája 37 forrást tartalmaz.

Kulcsszavak: számvitel, vállalkozás, bér, fizetés, bérszámfejtés, munkabér elemzése, adó, járulék, dokumentum, számvitel.

A kutatás objektuma a fizetés felszámolás elemzése, adózása és számvitele a vállalkozásoknál.

A kutatás tárgya a „PARTNER-2” Kft. vállalkozás bérelszámolás számvitel, elemzés és adózás módszertanának elméleti és gyakorlati megalapozások.

A szakdolgozat célja a gazdálkodó szervezetek bérszámítására szolgáló számviteli, adózási és műveletelemzési módszertan elméleti és gyakorlati megalapozása.

Szakdolgozat feladatai:

1. a bér megfogalmazása, számviteli feladatai;
2. a bérelszámolás jogi szabályozása;
3. megvizsgálni a vállalkozás alkalmazottainak történő kifizetések megszervezését;
4. egy konkrét vállalkozás elemzése, bérelszámolási műveleteinek megismerése;
5. könyvelés dokumentálása és megjelenítése a beszámolóban a munkaberről;
6. a bérszámfejtési tevékenység elszámolása információs technológia segítségével.

A kutatás során elért eredmények fontosak a megbízható bérszámfejtés elkészítéséhez.

АНОТАЦІЯ

Деме Ізабелла Андрашівна. Бухгалтерський облік, оподаткування та аналіз операцій з нарахування оплати праці у суб'єктів господарювання. Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Облік і оподаткування». Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці П. Берегове, 2023.

Повний обсяг роботи складає 78 сторінок, що містить зокрема 20 таблиці, 6 .рисунків і додатків. Список використаної літератури налічує 37 джерел

Ключові слова: бухгалтерський облік, бізнес, заробітна плата, виплата, нарахування заробітної плати, аналіз заробітної плати, податок, внесок, документ, облік.

Об'єктом дослідження є бухгалтерський облік, оподаткування та аналіз операцій з нарахування оплати праці на підприємстві..

Предметом дослідження є сукупність теоретичного й практичного обґрунтування методики обліку, аналізу та оподаткування розрахунків з оплати праці ТОВ «ПАРТНЕР-2».

Метою кваліфікаційної роботи є теоретичне та практичне обґрунтування методики обліку, оподаткування та аналізу операцій з нарахування оплати праці суб'єктів господарювання.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі *завдання*:

1. визначити сутність оплати праці, теоретичні основи завдань її обліку;
2. описати нормативно-правове регулювання нарахування заробітної плати;
3. вивчити процес організації розрахунків з персоналом підприємства;
4. здійснити аналіз досліджуваного підприємства, зокрема ознайомлення методикою обліку та оподаткування операцій з нарахування оплати праці;

5. охарактеризувати документальне оформлення, відображення в бухгалтерського обліку та узагальнення у звітності інформації щодо операцій з оплати праці;

6. визначити облік операцій з оплати праці з використанням інформаційних технологій.

Результати, отримані під час дослідження, є важливими для методики обліку та аналізу операцій з оплати праці на підприємстві.

ANNOTATION

Izabella Deme. Enterprise payroll accounting, analysis and taxation for business entities. Qualification work for the first (bachelor's) level of higher education under the educational program "Accounting and Taxation" Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian College of Higher Education, Berehove, 2023.

The full volume of the work is 78 pages, containing 20 tables, 6 figures and appendices. The list of used literature contains 37 sources.

Keywords: accounting, business, salary, payment, payroll, wage analysis, tax, contribution, document, bookkeeping.

The object of study- analysis of salary liquidation, taxation and accounting for businesses.

The subject of the study accounting of the wage settlements of the enterprise PARTNER-2 LLC

The purpose of the qualification work theoretical and practical foundation of the company's payment accounting analysis method.

Tasks of qualification work:

1. wording of wages and accounting duties
2. legal regulation of wage settlement
3. I examine the organization of payments to the company's employees
4. analysis of a specific company, getting to know its payroll operations
5. documenting and displaying accounting in reports on wages
6. accounting for payroll activity using information technology

The results achieved during the research are important for the preparation of reliable payroll.

Ім'я користувача:
Потокі Габор Федорович

ID перевірки:
1015206736

Дата перевірки:
23.05.2023 13:48:17 CEST

Тип перевірки:
Doc vs Internet + Library

Дата звіту:
23.05.2023 13:50:48 CEST

ID користувача:
100011748

Назва документа: Szakdolgozat_Deme_Izabella

Кількість сторінок: 78 Кількість слів: 15249 Кількість символів: 124163 Розмір файлу: 1.48 MB ID файлу: 1014884752

13.1% Схожість

Найбільша схожість: 5.49% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1014878013)

8.94% Джерела з Інтернету

928

Сторінка 80

9.19% Джерела з Бібліотеки

58

Сторінка 93

0% Цитат

Вилучення цитат вимкнене

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

9