

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:

Берегове
2023

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Számvitel és Auditálás Tanszék

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

Szakdolgozat

Képzési szint: alapképzés

Készítette: Deme Izabella

IV. évfolyamos hallgató

Képzési program: Számvitel és adóügy

Témavezető: Pércsi Oxána

oktató

Recenzens:

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 [] KFT PÉLDÁJÁN.....	37
2.1. A [] pénzügyi-gazdasági tevékenységének általános jellemzői.....	37
2.2. A bérelszámolási műveletek adózás elszámolása a [] Kft-nél	44
2.3. A könyvelés dokumentálása és megjelenítése a beszámolóban a munkabérről.....	49
FEJEZET III. A [] KFT VÁLLALKOZÁS BÉRELSZÁMOLÁSAINAK ELEMZÉSE	54
3.1. A [] Kft fő tevékenységi mutatóinak elemzési módszertana	54
3.2. A [] 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'ЄКТІВ 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 [REDACTED]	37
2.1. Загальна організаційно-економічна характеристика фінансово-господарської діяльності [REDACTED]	37
2.2. Методика та організація обліку оподаткування операцій з оплати праці ТОВ [REDACTED]	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 [REDACTED]	54
3.1. Методика аналізу основних показників діяльності [REDACTED]	54
3.2. Методика аналізу операцій з оплати праці персоналу на [REDACTED]	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 beszámolóknak 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 [] vállalkozás bérelszámolás számviteli, 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 [] pénzügyi kimutatásai, külföldi és hazai szakemberek tudományos cikkei, internetes források, referencia- és információs 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 [] vállalkozás általános bemutatása és bérelszámolási műveletek adózása, könyvelés dokumentálása.

A harmadik fejezet a [] 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., Брезницька 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 [REDACTED]

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 [REDACTED] 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 [REDACTED] та документації щодо оподаткування та обліку операцій з оплати праці.

У третьому розділі аналізуються операції з оплати праці персоналу ТОВ [REDACTED]

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

Nº	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.	Uszacs 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, dolgozni 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 tarifatáblázatokból, 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 munkavállalókhoz 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 találmányosságáért, 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 darabbére [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,

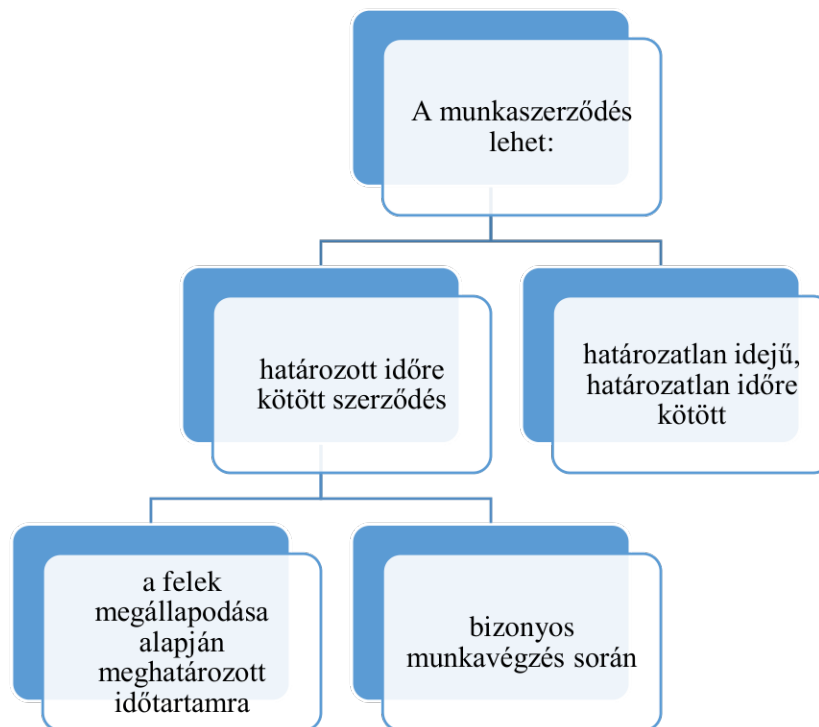
rendszerint a dolgozók tarifájához differenciált kedvezményeket állapítanak meg. Példa:

- 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 tarifátáblázatokat, 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 elsónél [15].

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

A munkák díjszabása számviteli 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 összegré.

A *béralap* 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 javadalmazás 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 beszedéséről 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 költözközkor - 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 többtényezősre, azaz prémiumra (darabra) osztják, prémium és időprémium, darabos progresszív és hasonlóak) [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 azáltal, 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 hrivnya pontossággal.

1.3. A bérelszámolás elemzésének lényege, tartalma és információforrásai

A bérszámítások elemzésével foglalkozik ez a fejezet rész. 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 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 beralap elemzésének folyamatában a kialakulás szisztematikus ellenőrzése és a beralap 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 hónaphoz 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 munkaeő 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 túlköltségének meghatározására; a bérbecslés felhasználásának értékelése; tényezők azonosítása és a megtakarításokra vagy a bérek túlköltségére gyakorolt hatásuk mértéke; a munkaerőköltség tervezett változásainak indoklása; intézkedések kidolgozása a bérek túlköltségezésének 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.

FEJEZET II. BÉRELSZÁMOLÁS SZÁMVITELI MÓDSZEREI A KFT PÉLDÁJÁN

2.1. A pénzügyi-gazdasági tevékenységének általános jellemzői

Szakdolgozatunk tárgya a korlátolt felelősségű társaság. A vállalkozás Ukrajnában, a falujában található. 2000-ben kezdte meg a működését 7 400,00 hrivnya alaptőkével. 2000.07.05-2010.05.27 időszak között volt áfa fizető. Most az egyszerűsített adórendszer 3. csoportjába tartozik, 5% egyéni adót fizet.

-ről fontos információk az 2.1. táblázatban láthatók

2.1. táblázat

A vállalkozás adatai

Mutató	Tartalom
Teljes név	korlátolt felelősségű társaság
Rövidített név	
Angol név	
Szervezeti és jogi norma	Korlátolt felelősségű társaság
Identifikációs kód	
Az állami regisztráció száma és dátuma	2000.06.23
Igazgató	
Tulajdoni jog	Nem állami tulajdon
Terület	Ukrajna
Jogi cím	
Jegyzett tőke összege	7 400,00 UAH
Elektronikus cím	

Forrás: A melléklet, youcontrol.com

A vállalat tevékenységi köreit az alábbi táblázatban láthatók (2.2. táblázat).

Tevékenységi körök

43.99	Egyéb, máshova nem sorolt speciális építési munka
43.22	Vízhalózatok, fűtési és légkondicionáló rendszerek szerelése
46.19	Közvetítői tevékenység az áruk széles körének kereskedelmében
47.73	Gyógyszeripari áruk kiskereskedelme szaküzletekben
71.12	Mérnöki, geológiai és geodéziai tevékenység, műszaki tanácsadás
41.20	Lakó- és nem lakáscélú épületek építése
77.32	Építőipari gépek és berendezések lízingelése
74.90	Egyéb, máshova nem sorolt szakmai, tudományos és műszaki tevékenység
43.91	Tetőfedő munkák
43.39	Egyéb építési munkák
43.34	Festés és üvegezés
43.33	Padlóburkolat és falburkolat
43.32	Ácsszerelés
43.31	Vakolási munkák
43.29	Egyéb építési és összeszerelési munkák
43.21	Villanszerelési munkák
43.13	Kutatófúrás
43.12	Előkészítő munka az építkezésen
43.11	Bontás
42.99	Máshova nem sorolt egyéb építmények építése
42.21	Csővezetékek építése
42.13	Hidak és alagutak építése
42.11	Utak és autópályák építése
41.10	Épületépítés szervezése
37.00	Csatornázás, szennyvízelvezetés és tisztítás

Forrás: B melléklet, youcontrol.com

Tevékenységi körébe tartozik a lakó és nem lakó épületek építése, bontás, tetőfedés, villanszerelés, vízhalózatok fűtés és klímarendszerek szerelése, festés, kutatófúrás, előkészítői munkák az építkezésen, hidak és alagutak építése, út- és autópályák építése. Ezeken kívül műszaki tanácsadást ad mérnöki, geológiai és geodéziai területeken

Az igazgató, [] jogi személy 100% részesedést képezi a jegyzet tőkéből 7 400,00 hrivnya.

A [] jelenleg elfogadott Alapító okirat 8 fejezetből áll, mely 2019. június 10.-én készült:

1. Feltételek
2. A cég neve
3. A társaság részvevőinek jogai és kötelezettségei
4. A társaságból történi be- és kilépés
5. Irányító szervek, illetékességük, döntéshozatali eljárás
6. Társaság jegyzett tőkéje
7. Tevékenység megszüntetése
8. Egyéb feltételek

A számviteli politikában rögzített eljárásoknak meg kell egyezni az Ukrajna számviteli törvényének és a konkrét Számviteli szabványok követelményeivel, mivel a számviteli törvény nem elegendő ahhoz, hogy valós, megbízható információkat tartalmazzon a beszámoló.

A vállalkozás 6 embert foglalkoztat. Ezek az igazgató, főkönyvelő, mérnök, burkoló, vízvezeték szerelő, kőműves.

A számviteli elvek általánosan elfogadottak, a nemzetközi pénzügyi beszámolási standardokból, és Ukrajna „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásról Ukrajnában” című törvényében határozzák meg. Ezek az alapelvek kétségtelenül érintik a számvitel szervezését is, hiszen a számvitelt a vállalkozásnál úgy szükséges felépíteni, hogy a számviteli és beszámolási adatok megfeleljenek ezeknek az elveknek. Lásd 2.3. táblázat

Számviteli alapelvek

Megnevezés	Tartalma
Autonómia	minden vállalkozás jogi személynek minősül, elkülönülve a tulajdonosaitól, amellyel kapcsolatban a tulajdonosok személyes vagyona és kötelezettségei nem jelennek meg a vállalkozás pénzügyi kimutatásaiban
Teljes kimutatás	a pénzügyi beszámolásnak tartalmaznia kell minden olyan információt az üzleti tranzakciók és események tényleges és lehetséges következményeiről, amelyek befolyásolhatják az alapján hozott döntéseket
Következetesség	a választott számviteli politika állandó (évről évre) alkalmazása a vállalkozás által
Folytonosság	a társaság eszközeinek és forrásainak felmérése abból a feltételezésből indul ki, hogy tevékenysége folytatódik
Jövedelmek és költségek felszámolása	jövedelem és költségvetések a számvitelben a keletkezés időpontjában kerülnek kimutatásra.
A tartalom elsődlegessége a formával szemben	az ügyletek tartalmuknak megfelelően kerülnek elszámolásra, nem csak a jogi forma alapján
Egységes pénznem	a vállalkozás pénzügyi kimutatásaiban szereplő összes gazdasági tranzakció mérése és összegzése egyetlen pénzegységben történik

Forrás: D melléklet

A vállalkozás jelenleg érvényben lévő számviteli politikája (D melléklet) 2021. 01. 04.-én készült, 2 fejezetből és mellékletekből áll:

- A számvitel szervezése a vállalkozásnál
- A számviteli politika kialakítása
- Melléklet

A tárgyi eszközök több, mint egy évig a vállalkozás vagyonát képezik, később gazdasági hasznót hoz, egyik legfőbb jellemzői, hogy anyagi formájuk van.

A számviteli politika szerint, ha az élettartalma meghaladja az egy évet és áfa nélkül a bekerülési értéke a 20 000,00 UAH, akkor ez tárgyi eszköznek minősül. Hogyha a hasznos élettartalma meghaladja az egy évet, de az értéke nem éri el a 20 000,00 UAH, akkor ezt egyéb befektetett tárgyi eszköznek tekintjük.

Az eszközök számvitele elsődleges dokumentumok alapján történik, amelyekbe le vannak írva a gazdasági események pontos adatai.

A (Q melléklet) 2022-es rendelkezésre álló eszközök és anyagi és műszaki bázis listája látható az 2.4 táblázatban.

2.4. táblázat

2022-es rendelkezésre álló eszközök és anyagi és műszaki bázis listája

Nº	Berendezések, építőipari gépek és mechanizmusok, eszközök stb	Mennyiség, mértékegység	Műszaki állapot / működési időszak	Tulajdonban, bérelt
1.	Benzinfűrész «HUSVARNA»	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
2.	Fúrókalapács «MAKITA»	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
3.	Hordozható napelem	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
4.	Hegesztő készülék	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
5.	Pneumatikus légkalapács	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
6.	Másoló CANON IR2016J	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
7.	Lézeres távolságmérő «BOSCH»	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban
8.	«ASUS» laptop	1 db	Üzemképes/ 3 év	Saját tulajdonban
9.	Betonkeverő	1 db	Üzemképes/ 5 év	Saját tulajdonban

Forrás: Q melléklet

A befektetett eszközökre vonatkozó számviteli információk és azok pénzügyi kimutatásokban való közzétételének módszertani alapelveit a Nemzeti Számviteli Szabályzat 7 „Befektetett eszközök” és a Nemzeti Számviteli Szabályzat 8 „Immateriális javak” határozza meg. A tárgyi eszközök és az immateriális javak hasznos élettartalmát külön kell feltüntetni a Vezetői rendeletek egy eszköz mérlegben történő jóváírása során.

Befektetett eszközök értékcsökkenése lineáris módszerrel kell kiszámítani. A járművek értékcsökkenését a maradványérték gyorsított csökkentésének módszerével. Az immateriális javak amortizációját lineáris módszerrel kell kiszámítani.

A kis értékű gyorsan elhasználandó eszközök és könyvtári alapok értékcsökkenését "50% - 50%" módszerrel kell kiszámítani, melynek lényege, hogy az objektum használatának első hónapjában az értékcsökkenést 50%-ban kell

kiszámítani, amortizálható értéke, a fennmaradó 50% - abban a hónapban, amikor kiadják a tárgyat. A kis értékű gyorsan elhasználandó eszközök értéke legfeljebb 1000,00 UAH áfa nélkül.

A befektetési célú ingatlanokra vonatkozó számviteli információk módszertani alapelveit a 32. számú, „Befektetési ingatlanok” nemzeti rendelet (standard) tartalmazza. A befektetési célú ingatlanokat a mérleg fordulónapján eredeti bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elhatárolt értékcsökkenéssel.

A készletek leírására a FIFO módszert alkalmazza a vállalat, ezt és a fent említett módszereket is a számviteli politikában rögzíti.

A saját tőke a vállalkozásalapítás egyik legfontosabb eleme, ez egy szabadon felhasználható forrás, amit a vállalkozás befektetett és forgóeszközzé is átválthat működésekor a tulajdonosok, befektetők bocsátanak a vállalkozás rendelkezésére induláskor.

A [] a fentiekből már tudjuk, hogy 7 400,00 UAH saját tőkével rendelkezik, ezt a 401-es számlán tartja nyilván.

A Társaság biztosítékot (tartalékot) is képez az esetleges „rosszabb időkre” ezt a 43-as számlán könyvelik, a K melléklet által láthatjuk, hogy 1196,55 UAH van rajta.

A [] cégnek belföldi beszállítói vannak, amit a 631 „Elszámolások hazai beszállítókkal” számlán tart nyilván. A K melléklet szerint 2022 év végén a tartozik oldalon 300 070,00 UAH és a követel oldalon 316 090,00 UAH van.

A vállalkozás készpénzes elszámolásnál a 301 „Készpénz nemzeti valutában”, 302 „Készpénz devizában”, a banki elszámolásnál pedig, a 311 „Folyószámla nemzeti valutában”, 312 „Folyószámla külföldi valutában” 313 „Egyéb folyószámla nemzeti valutában”, 314 „Egyéb folyószámla külföldi valutában”, 315 „Speciális számlák külföldi valutában” számlákat használja. Az [] és az [] a 311-es számlán mennek végbe a különböző tranzakciók a vállalkozással szemben.

2022. októberben történt banki elszámolását mutatom be a következő táblázatban:

2. 5. táblázat

Banki elszámolás októberben

Nº	Megnevezés	Dt	Kt	Összeg, UAH
1	Kifizették a vevők a tartozásukat	311	361	26048,00
2	Átutaltuk az egyéni adót	641/4	311	15000,0
3	Bankszámláról kivettünk összeget a pénztárgépbe	301	311	118165,00
4	Átutaltunk a beszállítóknak	631	311	399122,43
5	Átutaltuk a személyi jövedelemadót	641/1	311	20340,00
6	Átutaltuk az egységes szociális járulékot	651/1	311	24860,00

Forrás: R melléklet

Októberben a vevők 26 048,00 UAH összeget utaltak át a vállalkozásnak az [] bankon keresztül. A társaság a beszállítónak 399 122,43 UAH összeget utalt.

A készpénzes elszámolások az 2.6. táblázatban láthatóak:

2. 6. táblázat

Készpénzes elszámolás október 13.-án

Dátum	Megnevezés	Dt	Kt	Összeg, UAH
2022. 10.13	Bankszámlára áttettük összeget a pénztárgépből	301	311	63193,00
2022. 10.13	Kifizettük a fizetés második részét az alkalmazottaknak	661	301	50393,0
2022. 10.13	Pénzt adtunk a beszámoló köteles személynek	372	301	12800,00

Forrás: S melléklet

Október 13.-án három helyen volt készpénzmozgás. A fizetésnél, bankszámlánál és a beszámoló köteles személynél.

A fizetés szeptemberi második részét október 13.-án adta oda az alkalmazottaknak a vállalat.

2.2. A bérelszámolási műveletek adózás elszámolása a Kft-nél

A juttatás konkrét százalékát a Tulajdonosi határozat határozza meg, amelynek figyelembe kell vennie, hogy mi felel meg az általános vagy ágazati szerződésben meghatározott minimális összegnek [8].

A minimálbér az egyszerű, szakképzettséget nem igénylő munkabér jogszabályban megállapított összege, amely alatt a munkavállaló által végzett munka havi, óradíja (munkamennyiség) után nem fizethető [27].

2023. január 1-jétől a minimálbér 6700 UAH, és az egész évben így is marad. Az óránkénti minimális fizetés pedig 40,46 óra [27].

A minimálbér nem tartalmazza:

- pótdíjak;
- juttatások;
- ösztönző és kompenzációs kifizetések [8].

Egyéb ösztönző és kompenzációs kifizetések. Ezek magukban foglalják az éves munka eredménye alapján jutalmazott kifizetéseket, a speciális rendszerek és szabályozások szerinti bónuszokat, a kompenzációs és egyéb pénzbeli és anyagi kifizetéseket, amelyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő, vagy amelyeket meghaladja az említett törvények által megállapított normák [8].

A vállalkozás két fizetési módot alkalmaz: óra- és teljesítmény utáni fizetést.

1) Óránkénti - a bérek kiszámítása a ténylegesen ledolgozott időtől és a megállapított időegységenkénti fizetéstől függ. Az órabér a munkabér egyik formája, és magában foglalja a munkavállalók bérének kiszámítását a felek megállapodása alapján vagy kollektív szerződésben megállapított óradíj, valamint az elszámolás során ténylegesen ledolgozott óraszám alapján. időszak.

A mérnöki és műszaki dolgozók a megállapított fizetés szerint, a ledolgozott idő arányában kiszámított fizetést kapnak. Azokat a napokat, amelyeken a munkavállaló állami vagy közfeladatot lát el, az általános fizetési mód szerint kell fizetni.

Az órabér olyan fizetési forma, amikor az elvégzett munka mennyisége nem elszámolási és felhalmozási kötelezettség alá esik. Az órabéres fizetésnek két formája ismert - egyszerű és óradíjas.

Egyszerű órabéres fizetéssel a kereset a ledolgozott idő és a munkavállaló képzettsége alapján kerül megállapításra. Az órabéres dolgozóknál a kereset összegét az órabér és a ledolgozott órák száma alapján határozzák meg.

Óraprémium fizetés esetén plusz prémium kerül bevezetésre a minőségi és időszerű feladatellátásért. A díj odaítélésének kötelező feltétele a technológiai szakaszokra és a munkahelyek dolgozói karbantartására vonatkozó havi terv végrehajtása, valamint a gépek és berendezések hiányának és tétlenségének hiánya. A munkavállalók jutalmait a havi munkaeredmények alapján számítják ki, a ledolgozott idő arányában. Korlátuk nem haladhatja meg a tarifadíjas bevételek 70%-át.

Az órabéres dolgozók ledolgozott idejét rögzítő dokumentum egy jegyzőkönyv. A munkaidő-nyilvántartás a munkaidő elszámolására, ellenőrzésére, órabér esetén a bérszámításra, az alkalmazottak létszámáról és összetételéről szóló beszámoló összeállítására szolgál.

Az órabérek bevezetése megfelel a lakosság bizonyos, állandó jelleggel nem foglalkoztatott szegmenseinek, így a kisgyermekes nők, a munkát tanulmányokkal összeegyeztető fiatalok, a fogyatékkal élők, az idős, korlátozott munkaképességű munkavállalók, ill. érdekel a részmunkaidős munka.

2) . Ezért a kereset az elvégzett munka mennyiségétől függ, és megköveteli a munka minőségét.

A []-nek 2021-ben 10 (H melléklet), 2022-ben 7 (I melléklet) alkalmazottja volt, 2023-ban 6 (J melléklet) embert foglalkoztat.

Betonmixer sofőr állás 2022-ben volt csak a 3 év alapján. Gipszkarton szerkezet szerelő, energetikai mérnök, fém és fatermékek rakodása és a 7141 kódú kőműves állás 2022 és 2023-ban már nincs.

2023-ban az igazgató, főkönyvelő, mérnök, burkoló, vízvezeték szerelő és a kőműves állásba van foglalkoztatva 1-1 ember.

2.7. táblázat

2022 bruttó bérfelszámolás júniustól decemberig

Nº	Megnevezés	Dt	Kt	Összeg, UAH
1	Bruttó bérösszeg összesítve a 07. hónapban	23	661	118400,00
2	Bruttó bérösszeg összesítve a 08. hónapban	23	661	103641,00
3	Bruttó bérösszeg összesítve a 09. hónapban	23	661	163600,00
4	Bruttó bérösszeg összesítve a 10. hónapban	23	661	113000,00
5	Bruttó bérösszeg összesítve a 11. hónapban	23	661	190700,00
6	Bruttó bérösszeg összesítve a 12. hónapban	23	661	47200,00

Forrás: M, L melléklet

A vizsgált félévben a legtöbb fizetést szeptemberben számolta fel az alkalmazottjai részére a cég, a legkevesebbet, decemberben. Szezonális munkát végez a vállalkozás, így érthető, hogy decemberben és a többi téli hónapokban kevesebbet keresnek az alkalmazottak, mint egy nyári hónapban.

A Társaság működéséhez elengedhetetlen a jól képzett munkaerőbázis, ezért a Társaság célja, hogy a munkaerő fluktuációját alacsonyan tartsa. Amennyiben új alkalmazottra van szükség, a cél a képzett munkaerő felvétele.

Amikor valakit felvesznek egy munkára, minden esetben Rendelet készül a munkavállaló felvételéről, majd ezt követi a munkavállaló felvételéről szóló Értesítés. Ezek a dokumentumok tartalmazzák, hogy a munkavállaló melyik szervezeti egységben milyen beosztásban fog dolgozni, mikortól kezdett dolgozni, és mennyi fizetést kap. Ezen túlmenően a könyvelők feladata a cégnél a személyes nyilvántartás vezetése is.

A személyzeti nyilvántartás a következőket tartalmazza: személyi jegyzékek, belső munkaügyi szabályzatok, munkaidő-nyilvántartások, személyzeti

értesítők, szabadságról szóló megállapodások, munkaszerződések, munkaköri leírások, naplók a munkavállalók számára a helyi előírások és a munkavédelmi előírások megismeréséhez, személyes adatok kezelésének engedélyezése és titoktartási kötelezettség. Ezeket a dokumentumokat a gyakorlatban nem biztosították.

A munkaadók felelősek az alkalmazottak fizetéséért, de a könyvelőknek először számításokat kell végezniük a bérek kiszámításához. Ennek az az oka, hogy a főbér mellett további jutalmak és egyéb ösztönzők, kompenzációk is részesülhetnek a munkavállalóban.

Ukrajna Bérkifizetésekről szóló törvénye szerint a béreket havonta kétszer fizetik ki.

Az előleg folyósítása adott hónap 16-tól 22-ig, a másik fele pedig a következő hónap 1-től 7-ig történik. A bérszámfejtéshez a 661-es „Bérek elszámolása” számlát használjuk. Emellett a munkáltatónak Egységes szociális járulékot (22%) kell fizetniük munkavállalóik után.

2.8. táblázat

Egységes szociális járulék felszámolása

Nº	Megnevezés	Dt	Kt	Összeg, UAH
1	Egységes szociális járulék összesítve a 07. hónapban	23	651	26048,00
2	Egységes szociális járulék összesítve a 08. hónapban	23	651	22801,02
3	Egységes szociális járulék összesítve a 09. hónapban	23	651	35992,00
4	Egységes szociális járulék összesítve a 10. hónapban	23	651	24860,00
5	Egységes szociális járulék összesítve a 11. hónapban	23	651	41954,00
6	Egységes szociális járulék összesítve a 12. hónapban	23	651	10384,00

Forrás: M, L melléklet

Ez a bruttó béren felül terheli a vállalkozás vagyonát. A következő képen számolják ki az összeget. Például vegyük a júniusi hónapot:

$118400,00 \text{ UAH} \times 22\% = 26048,00 \text{ UAH}$ –így meg is kaptuk a júniusi felszámolt fizetésből az egységes szociális járulék összegét.

Az Egységes szociális járuléknak van a 8,41 százalékos formája is, ezt fogyatékossgal élő személyekre számolják fel a cégben minden 7. ember után kötelező egy ilyen munkavállalót is foglalkoztatni.

Az alkalmazottak fizetéséből levonják a személyi jövedelemadót (18%) és a hadiadót (1,5%). Az K melléklet szerint 2022-ben az egységes társadalombiztosítási hozzájárulás 180 607,02 UAH volt összesen.

A személyi jövedelemadó (SZJA) a magánszemélyek jövedelmére kivetett adó, amit minden munkavállaló kötelező jelleggel kell, hogy fizessen maga után. Fő adókulcsa a 18%, amit a Társaság is használ. A SZJA adókulcsait 2011 óta Ukrajna Adókodeksének IV. fejezete határozza meg.

A személyi jövedelemadó összegeit a 641 „Adóelszámolások” számlán könyveljük.

2.9. táblázat

Személyi jövedelemadó felszámolása

Nº	Megnevezés	Dt	Kt	Összeg, UAH
1	Júliusban felszámolt személyi jövedelemadó	661	641/1	21312,00
2	Augusztusban felszámolt személyi jövedelemadó	661	641/1	18655,38
3	Szeptemberben felszámolt személyi jövedelemadó	661	641/1	29448,00
4	Októberben felszámolt személyi jövedelemadó	661	641/1	20340,00
5	Novemberben felszámolt személyi jövedelemadó	661	641/1	34326,00
6	Decemberben felszámolt személyi jövedelemadó	661	641/1	8496,00

Forrás: M, L melléklet

A 2.9. táblázatban láthatjuk júniustól decemberig a személyi jövedelemadó felszámolásának összegét. Mivel a 641-es számlán több adót is könyvelnek, hogy el lehessen különíteni a 641/1 alszámlát használja a vállalkozás

Amikor a SZJA-ról beszélünk, meg kell említeni a hadidíjat is, ami 1,5%, ugyanis ez már 2014 óta hozzátartozik a fizetések felszámolásának számviteléhez. Ez a fizetésből levonandó összeg. A 2022 júniustól decemberig a következő táblázatban láthatjuk mennyi hadi díjat fizetett ki havonta:

2.10. táblázat

Hadidíj felszámolása

Nº	Megnevezés	Dt	Kt	Összeg, UAH
1	Júliusban felszámolt hadidíj	661	642	1776,00
2	Augusztusban felszámolt hadidíj	661	642	1554,62
3	Szeptemberben felszámolt hadidíj	661	642	2454,00
4	Októberben felszámolt hadidíj	661	642	1695,00
5	Novemberben felszámolt hadidíj	661	642	2860,50
6	Decemberben felszámolt hadidíj	661	642	708,00

Forrás: M, L melléklet

A hadi adót a 642 számlán könyveljük. Látható, hogy a legkevesebb összeget decemberben számolta fel, ez valószínűleg amiatt van, mivel építkezési vállalat és decemberben nem lehetett annyit kint dolgozni, mint például júniusban.

Ebben a félévben a legtöbb hadiadót szeptemberben számolta fel az alkalmazottjai fizetéséből.

2.3. A könyvelés dokumentálása és megjelenítése a beszámolóban a munkabérről

A bérszámítás dokumentációja a vállalkozás által elfogadott munkaerő-fizetési formáktól és rendszerektől függ. Az Állami Statisztikai Szolgálat 2008. december 5-én kelt 489. számú végzése (továbbiakban - 489. számú végzés) hagyta jóvá a munkaügyi nyilvántartások elsődleges számviteli bizonylatainak szabványos

formáit, amely 2009. január 1-jén lépett hatályba. Ezek a következő űrlapokat tartalmazzák:

P-1 Megbízás felvételnél

P-2 Személyi kártya

P-3 A szabadság kiadásáról szóló végzés

P-4 Végzés a munkaszerződés megszüntetéséről

P-5 Munkaidő-felhasználás elszámolási táblázata

P-6 Munkavállalói elszámolási és fizetési lista

P-7 Elszámolási és fizetési lista (konszolidált) [14].

Az órabéres fizetési móddal dolgozó munkavállalók bérezésének alapja a létszámjegyzék és a munkaidő-felhasználás nyilvántartása. A *személyzeti kártya* egy szervezeti és adminisztratív dokumentum, amely felsorolja a szervezeti felépítést, a vállalkozásnál betöltött pozíciók listáját, feltüntetve az ilyen beosztást betöltő alkalmazottak számát és a fizetések összegét [15].

A személyzeti kártya formanyomtatványa csak költségvetési intézmények és szervezetek számára engedélyezett. A vállalkozások és egyéb tulajdonosi formájú szervezetek az űrlapot önállóan alakítják ki, a vállalkozás felépítése, a bérekre, létszámra vonatkozó előírások alapján. A Kft.-nek ezt a dokumentumát 2023-ra vonatkozóan a J mellékletben láthatjuk.

Az személyzeti kártya a Társaságnál általános esetben dokumentum sorszáma, jóváhagyó bélyegzőt, címet és szöveget tartalmaz.

A szövegben ez áll:

- társaság neve, székhelye;
- beosztások megnevezése;
- a megfelelő munkakör teljes munkaidős egységeinek száma;
- a beosztás kódját;
- a hivatali fizetések összegei (tarifakulcsok) az egyes beosztásokhoz;
- havi beralap az adott munkakörben dolgozók és a vállalkozás egésze számára.

Minden alkalmazotthoz tartozik egy *jelentési táblázatszám*. Ha a munkavállalót elbocsátják (másik részleghez helyezik át), akkor korábbi bejelentőlapszámát nem más munkavállalóhoz rendelik, hanem legalább három évig üresen hagyják.

Általában alkalmazottanként csak egy sor kerül kitöltésre a táblázatban. Kivételt képeznek a belső részmunkaidős dolgozók, akiknél két sor van kitöltve:

- az egyikben a főmunka ideje,
- a másodikban pedig a részmunkaidős munkaidő van feltüntetve.

A felhasznált munkaidő megjelenítéséhez a hónap minden napjára a táblázatban két cella van lefoglalva. A felsőbe a megfelelő munkaidő-költség-típusok szerinti ledolgozott (vagy le nem dolgozott) óraszám, az alsóba pedig a munkaidő- költség-fajták egyezményes megjelölése kerül. A ledolgozott idő hagyományos megjelölését (ábécé és numerikus) a P-5 számú formanyomtatvány táblázatának címlapja tartalmazza.

A fizetési számításokat a 66 „Fizetési számítások” szintetikus számlán hajtják végre .

Ez a számla összesíti a minden típusú személyi állományt érintő bérelszámolásokat, valamint a meghatározott időszakon belül a személyzet által meg nem kapott bérek elszámolásait.

A 66-os fiók a következő ábrán látható alszámlákkal rendelkezik:



2. 1. ábra. 66-os számla alszámlái

Forrás: saját szerkesztés

Az első alszámlán a vállalkozás számviteli és nem számviteli dolgozóinak felhalmozott bérösszegei láthatók.

A második alszámlán a ki nem fizetett (letétbe helyezett) munkabér összege jelenik meg, és ha a munkavállaló valamilyen oknál fogva nem kapja meg a ráterhelt összeget a megadott határidőn belül, akkor az az első alszámláról kerül átvezetésre.

A 661-es alszámlát a felhalmozott bérek és kifizetések jóváírják, és a kifizetett összegeket terhelik, beleértve a természetbeni kifizetések értékét, a munkabérből történő valamennyi levonást és a ki nem fizetett bérek betéteit.

Az alábbi táblázatban látható a [] általános bérelszámolásainak kontírozása

2.11. táblázat

Bérelszámolás		
Gazdasági esemény	Debet	Kredit
Felszámoljuk az adminisztratív alkalmazottak bérét	92	661
Felszámoljuk az egységes szociális járulékot az adminisztratív alkalmazottak béreire (22%)	92	651
Személyi jövedelemadót levonjuk a felszámolt bérből (25000,00 * 18 %)	661	641/2
Hadiadót levonjuk a felszámolt bérből (25000,00 * 1,5 %)	661	642
Bért fizettük ki pénztárból a munkásoknak	661	301
Átutaljuk az egységes szociális járulékot bankszámláról	651	311
Átutaljuk a személyi jövedelemadót bankszámláról	641/2	311
Átutaljuk a hadiadót bankszámláról	642	311

Forrás: saját szerkesztés

Az egyenlegek a 66. számlán jeleníthetők meg: a gazdaság által a vállalat alkalmazottaival szemben fennálló béreket tükröző jóváírás, valamint a terhelési egyenleg, amely a munkavállalók által a gazdaságnak járó béreket mutatja

A szociális tevékenységek béreinek és levonásainak számviteli objektumok szerinti megoszlását a bérek és az abból történő levonások számviteli objektumok szerinti elhatárolásáról és elosztásáról szóló összefoglaló kimutatás tükrözi.

Tehát a munkabér-számítások elszámolásának javítása érdekében a vállalkozásnál azt úgy kell megszervezni, hogy az hozzájáruljon a munka termelékenységének növeléséhez és a munkaidő teljes kihasználásához. A vállalkozásoknak a bérszámfejtési rendszer kialakítása, fejlesztése során a célszerűséget figyelembe véve, a tudományos kutatások eredményeit és a legjobb gyakorlatokat felhasználva ésszerűen kell megközelíteni a kérdést. A bérszámfejtés megszervezésétől függ a vállalkozás költségeinek szintje, minősége, valóságtartalma, méltányossága, teljessége és időszerűsége a munkaerővel végzett számítások során. Annak érdekében, hogy az elemzés és a vezetői döntéshozatal érdekében jobb tájékoztatást kapjanak az alkalmazottak kifizetéseiről, számos alszámlát kell bevezetni a 66. „Kifizetési számítások” számlán, amelyek lehetővé teszik a vállalkozás számára, hogy nyilvántartást vezessen azokról a kifizetésekről, amelyek nem szerepelnek a beralapot egy külön számlára, és adjon meg részletesebb információkat.

FEJEZET III. A VÁLLALKOZÁS BÉRELSZÁMOLÁSAINAK ELEMZÉSE

3.1. A Kft fő tevékenységi mutatóinak elemzési módszertana

A vállalati pénzügyi elemzést elsősorban a vezetés, menedzsment végzi. Biztosítja a döntéshozatalhoz szükséges információkat, segítve a hatékonyabb és eredményesebb döntéshozatalt. A jó döntések hozzájárulnak a sikerhez. Az elemzésből levont következtetések határozzák meg a cselekvés menetét és hozzájárul a hatékony gazdálkodáshoz.

Az elemzésem tárgya, vagyis a áttekintő jellemzése a következő táblázatban található.

3.1. táblázat

A eszközeinek dinamikája 2020-2022 között, ezer UAH

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,-		Relatív növekedés (eltérés), %		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Tárgyi eszközök:	12	10.1	8.2	-1.9	-1.9	-15.83	-18.81	-31.67
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	12	10.1	8.2	-1.9	-1.9	-15.83	-18.81	-31.67
Készletek	379.1	390.1	200	11	-190,1	2.9	-48,73	-47.24
Immateriális javak	620	650,8	550	30.8	-100,8	4.97	-15.49	-11.29
Pénzeszközök és megfelelői	417	103	198,7	-314	95.7	-75.3	92,91	-52.35
FORGÓESZKÖ ZÖK	1 416,1	1 143,9	948,7	-272,2	-195,2	-19.22	-17.06	-33.01
Mérleg	1 428,1	1 154	956,9	-274,1	-197,1	-19,19	-17.08	-32.99

Forrás: saját szerkesztés

A vállalkozás eszközei csökkentek a 3 év alatt 2022-ben 956,9 e UAH-t tett ki miközben 2020-ban 1428,1 e UAH volt.

A tárgyi eszközök is folyamatosan csökkentek, 2020 és 2021 között -15,83%-kal, 2021 és 2022 között -18,81%-kal csökkent. A forgóeszközök szintén csökkentek 2020 és 2021 között -19,22%-kal, 2021 és 2022 között -17,06%-kal.

Minden csökkent 2022-re nézve, kivéve

- a pénzeszközök 2021-ről 2022-re növekedett 92,91%-kal, és
- a készletek 2020 és 2021 között 2,9%-kal,
- az immateriális javak pedig 4,97%-kal nőtt.

3.2. táblázat

A [REDACTED], finanszírozási forrásainak dinamikája 2020-2022 között, ezer UAH

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,–		Relatív növekedés (eltérés), %		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Jegyzett tőke	8.6	8.6	8.6	0	0	0	0	0
Nem felosztott nyereség (fedezetlen veszteség)	234,8	17.6	120,8	-217,2	103.2	-92,5	586,36	-48.55
SAJÁT TŐKE	243.4	26.2	129.4	-217,2	103.2	-89.24	393,89	-46,84
Árukkal, munkával, szolgáltatásokkal kapcsolatos követelések	1 022	1 127,8	819,5	105.8	-308.3	10.35	-27.34	-19.81
A költségvetési elszámolásokkal kapcsolatos követelések	59.6	0	0	-59.6	0	-100	üzleti nullára	-100
Biztosítással kapcsolatos követelések	19	0	0	-19	0	-100	üzleti nullára	-100
Bérszámfejtési folyószámlák	67.9	0	0	-67,9	0	-100	üzleti nullára	-100
Egyéb aktuális kötelezettségvállalások	16.2	0	8	-16.2	8	-100	üzleti nullára	-50,62
JELLENLEGI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS ÉRTÉKPAPÍROK	1 184,7	1 127,8	827,5	-56.9	-300,3	-4.8	-26.63	-30.15
Mérleg	1 428,1	1 154	956,9	-274,1	-197,1	-19,19	-17.08	-32.99

Forrás: saját szerkesztés

A saját tőke 2021-ről 2022-re növekedett 393,89%-kal, 2020-ról 2021-re pedig csökkent -89,24%-ot. A növekedés a társaság potenciáljának erősödését jelzi, 2022-re majdnem négyszeresére növekedett az előző évhez viszonyítva.

A nyereségnél is növekedést tapasztalhatunk meg 2021-ről 2022-re 586,36%-kal nőtt ez 2021-ben 17,6 e UAH, 2022-ben 120,8 e UAH-t jelent, de 2020-ról 2021-re -92,5%-kal csökkent és 2020 és 2022 nézve -48,55%-os csökkenést láthatunk.

Árukkal, munkával, szolgáltatásokkal kapcsolatos követelések 2021-2022-re -27,34%-kal csökkent, de 2020-2021-re 10,35%-kal növekedett.

A cégnek sikerült 2021 után növekedést elérnie a nem felosztott nyereség (fedezetlen veszteség) (586,36%), ami egy fontos finanszírozási forrás.

A kölcsönzött finanszírozás költségeinek csökkentésében a legfontosabb tényezők a következők voltak:

- a költségvetési elszámolásokkal kapcsolatos követelések (-100%)
- biztosítással kapcsolatos követelések (-100%)

A bérszámfejtési folyószámláknál pedig láthatjuk, hogy 2021 és 2022-re nem vitt át kifizetetlen bért.

3.3. táblázat

A pénzügyi eredményeinek dinamikája 2020-2022 között, ezer UAH

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,-		Relatív növekedés (eltérés), %		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Termékek (árak, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó bevétel	4858	6208	1495,3	1350	-4 712,7	27.79	-75,91	-69.22
Eladott áruk költsége (árak, munkák, szolgáltatások)	4852,9	5794,7	1562,1	941,8	-4 232,6	19.41	-73.04	-67,81
Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,-		Relatív növekedés (eltérés), %		

Bruttó nyereség (veszteség)	5.1	413.3	-66,8	408.2	-480,1	8003,92	-116.16	-1 409,8
Az egyéb működési bevételek	133.4	73.4	3	-60	-70.4	-44,98	-95,91	-97,75
Egyéb működési költségek	24.4	358.4	93.4	334	-265	1 368,85	-73,94	282,79
Működési tevékenységből származó pénzügyi eredmény: nyereség (veszteség)	114.1	128.3	-157.2	14.2	-285,5	12.45	-222,53	-237,77
Adózás előtti pénzügyi eredmény: eredmény (veszteség)	114.1	128.3	-157.2	14.2	-285,5	12.45	-222,53	-237,77
Nettó pénzügyi eredmény: nyereség (veszteség)	114.1	128.3	-157.2	14.2	-285,5	12.45	-222,53	-237,77

Forrás: saját szerkesztés

Termékértékesítésből a cég 2021-ben keresett a legtöbbet 6208 e UAH, 2022-re ez lecsökkent 1495,3 e UAH-ra, ami 75,91%-kal kevesebb, mint az előző évben.

Működési tevékenységből 2022-ben veszteséges volt a cég -222,53%-kal, mint előző évben.

Egy vállalat pénzügyi teljesítménye a legfontosabb mutató, amely megmutatja, hogy a vállalat képes-e hozzáadott értéket teremteni és stabil piaci pozíciót elfoglalni a magas színvonalú üzleti folyamatok megvalósításával.

A vállalkozás -157,2 e UAH 2022-ben a nettó pénzügyi eredménye, ami azt jelzi, hogy ebben az évben nem volt képes stabilnak maradnia a piacon

3.4. táblázat

A eszközszerkezete 2020–2022 között, %

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,–		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Tárgyi eszközök:	0,84	0,88	0,86	0,04	-0,02	0,02
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	0,84	0,88	0,86	0,04	-0,02	0,02

Készletek	26.55	33.8	20.9	7.25	-12.9	-5.65
Immateriális javak	43,41	56.4	57,48	12.99	1.08	14.07
Pénzeszközök és megfelelői	29.2	8.93	20.76	-20.27	11.83	-8.44
FORGÓESZKÖZÖK	99.16	99.12	99.14	-0,04	0,02	-0,02
Mérleg	100	100	100	0	0	0

Forrás: saját szerkesztés

Láthatjuk, hogy a társaság 2022-ben az immateriális javakat 1,08%-kal, és a pénzeszközöket 11,82%-kal tudta növelni az előző évhez képest.

2022-ben

- a készleteknél -12,9% csökkenést látunk és
- a tárgyi eszközöknél -0,02%-ot az előző évhez képest.

2020-hoz képest:

- a készleteknél -5,65%
- a pénzeszközöknél -8,44%

csökkenést tapasztalunk 2022. évhez viszonyítva

3.5. táblázat

A [] , finanszírozási forrásainak szerkezete 2020-2022-ben, %

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,-		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Jegyzett tőke	0.6	0,75	0.9	0,15	0,15	0.3
Nem felosztott nyereség (fedezetlen veszteség)	16.44	1.53	12.62	-14.91	11.09	-3,82
SAJÁT TŐKE	17.04	2.27	13.52	-14.77	11.25	-3.52
Áruval, munkával, szolgáltatással kapcsolatos rövidlejáratú kötelezettségek	71.56	97,73	85,64	26,17	-12.09	14.08
Rövidlejáratú kötelezettségek a költségvetéssel szemben	4.17	0	0	-4.17	0	-4.17
Biztosítással kapcsolatos kötelezettségek	1.33	0	0	-1.33	0	-1.33
Bérszámfejtési folyószámlák	4.75	0	0	-4,75	0	-4,75
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	1.13	0	0,84	-1.13	0,84	-0,29
RÖVIDLEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK ÉS BIZTOSÍTÉKOK	82,96	97,73	86,48	14.77	-11.25	3.52
Mérleg	100	100	100	0	0	0

Forrás: saját szerkesztés

Az eszközfinanszírozási források szerkezete a banki hitelek piaci értéke, a beszállítói áruhitelzési ajánlatok, a tulajdonosok kívánságai, a cégvezetés döntései hatására alakul ki.

2020-ban a finanszírozási forrásokat a rövid lejáratú kötelezettségek (82,96%) és a saját tőke (17,04%) adják.

2021-ben a finanszírozási forrásokat a rövid lejáratú kötelezettségek (97,73%) és a saját tőke (2,27%%) adják.

2022-ben a finanszírozási forrásokat a rövid lejáratú kötelezettségek (86,48%) és a saját tőke (13,52%) adják.

A saját tőkéje aránya az eszközfinanszírozási forrásokban alacsony volt, ami azt jelzi, hogy magas a hitelezők tőkevesztésének kockázata.

A [] a következő fontos elemekből alakította ki saját tőkéjét:

- jegyzett tőke (0,9%)
- nem felosztott nyereség (fedezetlen veszteség) (12,62%)

Kötelezettségei közül a finanszírozás legfontosabb elemei a következők voltak 2022-ben:

- árukra, munkákra, szolgáltatásokra vonatkozó követelések (85,64%)
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (0,84%)

3.6. táblázat

A [] **likviditási mutatóinak dinamikája 2020-2022 között.**

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,-		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Jelenlegi likviditási mutató (fedezet)	1,2	1.01	1.15	-0,19	0.14	-0,05
Gyors likviditási mutató	0,88	0,67	0.9	-0,21	0.23	0,02
Abszolút likviditási mutató	0,35	0,09	0.24	-0,26	0,15	-0,11
A rövid lejáratú követelések és kötelezettségek aránya	0,53	0,58	0,67	0,05	0,09	0.14

Forrás: saját szerkesztés

A [] 2022-ben nem a legjobb üzleti évét zárta le.

Ez a bank szempontjából nem kiegyensúlyozott pénzügyi rendszer, negatív üzleti modell jellemzi a vállalkozást.

3.7. táblázat

A pénzügyi stabilitásának mutatóinak dinamikája 2020-2022 között.

Indexek	Év			Abszolút növekedés (eltérés), +,-		
	2020	2021	2022	2021/2020	2022/2021	2022/2020
Saját forgótőke, ezer UAH.	231.4	16.1	121.2	-215,3	105.1	-110.2
Forgóeszköz aránya saját tőkével szemben	0.16	0,01	0.13	-0,15	0.12	-0,03
A saját forgótőke manőverezhetősége	1.8	6.4	1.64	4.6	-4.76	-0,16
Saját forgótőke készletek aránya	0,61	0,04	0,61	-0,57	0,57	0
Pénzügyi autonómia együtthatója	0.17	0,02	0.14	-0,15	0.12	-0,03
Pénzügyi függőség együtthatója	5.87	44.05	7.39	38,18	-36,66	1.52
Saját tőke manőverezhetőségi mutatója	4.87	43.05	6.39	38,18	-36,66	1.52
Egyenlő manőverezési együttható	0,95	0,61	0,94	-0,34	0,33	-0,01
Rövid lejáratú adósságráta	1	1	1	0	0	0
Pénzügyi stabilitási együttható (befektetési fedezet)	0.17	0,02	0.14	-0,15	0.12	-0,03
Az eszközök mobilitási aránya	118.01	113.26	115.7	-4,75	2.44	-2.31

Forrás: saját szerkesztés

A vállalkozásnál a forgótőkerésze 121,2 ezer UAH, ebből az összegből a készletek egy része finanszírozható a szükséges működési folyamathoz. Ráadásul a cégvezetés is remek pénzügyi rugalmasságot biztosít a vállalkozások számára. Ennek köszönhetően a vállalat kevésbé függ a pénzügyi források külső szállítótól. 2020-ban 14%-ot tett ki a saját forgótőke a forgóeszközöknél. A saját tulajdonú működő tőke rendkívül mobil ezzel a képességével jellemezve a megfelelő együtthatót (1,64) tükrözi.

Nagyon fontos, hogy a cég hozzáférjen a szükséges anyagi forrásokhoz raktárkészletet kell felépíteni, amelyet azután felhasználnak a szolgáltatásnyújtás során és a gyártási folyamatban is használják. A készletek forgótőkével való ellátása mutató magas értéke (2022-ban 61%) arra utal, hogy az ilyen jellegű fennakadások kockázata nem jelentős.

A Kft a szükséges eszközök 14%-át nem tudja finanszírozni. Ez azt jelzi, hogy a pénzügyi piaci szereplők, az anyagi erőforrások és szolgáltatók bíznak a vállalatba.

A saját tőke manőverezhetőségének mutatója a vállalat eszközeinek a finanszírozási forrásának alacsony szintű pénzügyi rugalmasságát jelzi. 2020 végén ez az érték 6,39, 2021-ről és 2022-re -36,66%-kal esett le.

3.2. A [] Kft-nál. a személyzet fizetésére vonatkozó műveletek elemzésének módszertana

A vállalkozás működése során tulajdonosnak ésszerű, gazdaságos és valós információkat kell kapniuk a vállalkozás állapotáról a további eredményes gazdálkodás érdekében. Ez vonatkozik a bérszámfejtések elszámolására és a munkaerő-erőforrások állapotának elemzésére is.

A 2022-es forgalmi mérlegben (K melléklet) láthatjuk, hogy év közben milyen összeg tették ki a bérezést. Ezeket a következő táblázatban foglaltam össze:

3. 8. táblázat

2022-es év alatt fizetett bérek és adók összege

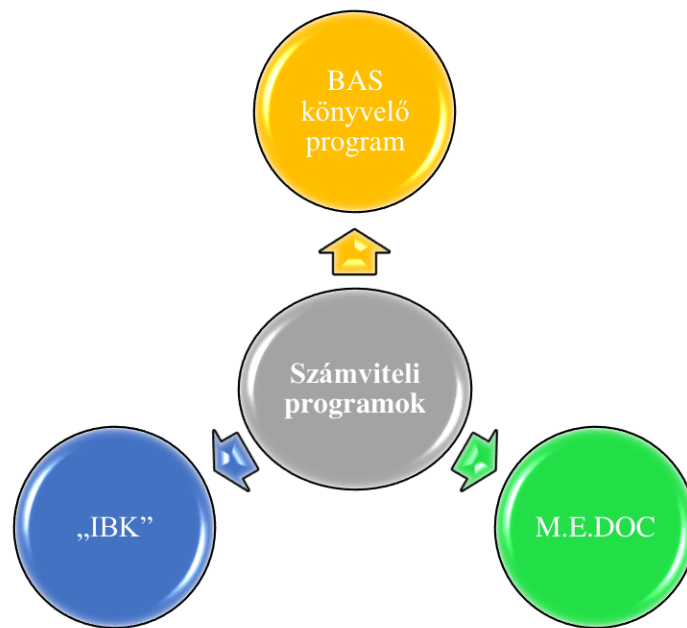
Év	Számlaszám	Debet forgalom év közben	Kredit forgalom év közben
2022	661	820 941,00	820 941,00
2022	651	180 607,02	180 607,02
2022	641	343 459,48	343 459,48
2022	642	12 314,12	12 314,12

Forrás: saját szerkesztés

A mérlegek alapján láthatjuk, hogy bérfizetési tartozása nem maradt a következő évre nézve, így mivel nincsenek számok, amivel dolgozhattam volna, további elemzést nem tudtam végezni

3.3. Útmutató a bérszámfejtési tevékenység elszámolásának és adóztatásának modern információs technológiákon alapuló megszervezésének javítására

A főkönyvelő, 3 számviteli programot használ, amit a 3. 2. ábrán látható:



3. 2. ábra. Számviteli programok

Forrás: saját szerkesztés

A "BAS Könyvelő" szoftvertermék a számvitel és az adóelszámolás automatizálására szolgál, különös tekintettel a kötelező (szabályozott) jelentéskészítésre olyan szervezeteknél, amelyek bármilyen típusú kereskedelmi tevékenységet folytatnak: nagy- és kiskereskedelem, bizományi kereskedelem (beleértve albizottság), szolgáltatásnyújtás, termelés stb. A számviteli és adónyilvántartást Ukrajna hatályos jogszabályai szerint vezetik [6].

A BAS Könyvelő egy új termék, melynek fő célja a szervezet számviteli részlegét érintő kérdések komplex megoldása. A program használata a lehető legkényelmesebb és kényelmesebb, optimalizált felhasználói felülettel és távoli munkavégzéssel, számos dokumentum- és folyóirat-forma független módosításával [6].

A BAS Könyvelő lehetővé teszi a könyvelés automatizálását olyan szervezetekben, ahol többféle tevékenységet végeznek egyidejűleg, és különböző adórendszerek működnek. A termék egy technológiai platformból és egy alkalmazásrészből (konfigurációból) áll, amelyben a számviteli szabályokat konfigurálják. A konfiguráció a következő számviteli területeket tartalmazza:

- több szervezet könyvelése és adóelszámolása egy adatbázisban, beleértve a különböző adózási rendszerű vállalkozásokat is;
- készletek és járulékos költségek, raktári könyvelési dokumentáció;
- kereskedési műveletek: a kiskereskedelmi és bizományos értékesítés használatának funkcionalitása, kiskereskedelem esetén - automatizált és nem automatizált értékesítési pont, fordulópár;
- pénzeszközök: nem készpénz és készpénz, devizában, banki átváltási lebonyolítással;
- elszámolások szerződő felekkel: különböző csoportok vagy egyének számára, a kölcsönös elszámolásokról szóló jelentéssel, dokumentumnapló felállításának lehetősége a szerződő felekre vonatkozó hierarchia szerinti információk megjelenítésére [6].

A M.E.DOC programon belül lehet más vállalkozásoknak és a költségvetési intézményeknek dokumentumokat, szerződéseket, számlát, szállítói levelet, adóbevallásokat küldeni. Természetesen a küldés előtt a programban elkészíteni a dokumentumokat a bevitt adatokkal.

Az "Inproekt - becslések kiadása" számítógépes programot tervezték és sikeresen használják különféle célú épületek és építmények új építése, rekonstrukciója, nagyjavítása és műszaki felújítása költségeinek automatizált meghatározására, a mérnöki - közlekedési infrastruktúra vonalas objektumai, az építészeti emlékek helyreállítása és a várostervezés, valamint az ipari és egyéb épületeken végzett javítási és építési munkák költségeinek meghatározása, figyelembe véve az ipari és technológiai jellemzőket [9].

Az IBK-t *Ukrajna Regionális Építésügyi Minisztériumának levele ajánlja* a beruházási folyamat résztvevőinek az építési költség meghatározásakor, ami jelzi a szoftvertermék kiváló minőségét, amely biztosítja az építési költségek meghatározásának helyességét [9].

Az IBK-t kijelölik és ajánlják mindkét épület (objektum) költségének meghatározására, amelyek építése költségvetési források vagy állami tulajdonú vállalatok, intézmények és szervezetek pénzeszközeinek bevonásával történik,

valamint épületek (objektumok), amelynek építése más finanszírozási források terhére történik [9].

Az IBK- a projektszervezetek, a megrendelői feladatokat ellátó szervezetek, valamint a vállalkozói feladatokat ellátó szervezetek használhatják. Ugyanakkor az építésben résztvevők mindegyike megtalálja a programban mind a főbb szabványos okmányokat, mind a szakembereink által kidolgozott egyéb segédnyomtatványokat [9].

A bevitt üzleti műveletek alapján az "BAS könyvelő" (BAS Бухгалтерия) program jelentéseket készít a szintetikus könyvelésről és a különböző igazoló dokumentumokról, igyekszik megkönnyíteni egy könyvelő dolgát. Emellett M.E.DOC programot is használja a könyvelő az állam és partner felé is. Van egy külön program az „IBK” rendszeresen használják különféle célú épületek és építmények építése, rekonstrukciója, nagy felújítása és műszaki felújítása költségeinek automatizált meghatározására.

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 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 оподатковуваного доходу, оскільки ця інформація допомагає контролювати та правильно оподатковувати виплати працівникам, а також допомагає уникнути помилок під час необхідні відрахування.

На [] 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-трудових відносин. URL: https://vuzlit.com/594054/zarobitna_plata_vazhлива_lanka_sistemi_sotsialno_trudovih_vidnosin
9. ІБК. 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.dftk.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'nistyu* (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	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 [] 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 beszámolóokban 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

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

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

Дата перевірки:
23.05.2023 13:48:17 CEST

Дата звіту:
23.05.2023 13:50:48 CEST

ID перевірки:
1015206736

Тип перевірки:
Doc vs Internet + Library

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