

- накази по кадрах (на прийом, звільнення, переведення, відпустки, преміювання тощо);
  - особові справи працівників (особові картки, заяви, трудові договори та інші обов'язкові документи);
  - трудові договори, акти виконаних робіт;
  - договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг тощо).
- 3) бухгалтерські документи:
- таблиці обліку робочого часу;
  - розрахункові відомості по заробітній платі;
  - платіжні відомості по заробітній платі;
  - касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери);
  - особові рахунки;
  - журнали-ордери, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості по рахунках обліку заробітної плати;
  - акти виконаних робіт за договорами ЦПХ;
  - інші документи.

*Амбарчян М.С., к.е.н.,*

*Родченко Н.В., студентка,*

*Київський національний університет технологій та дизайну*

## **ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

В умовах ринкової економіки підприємство самостійно встановлює форми, системи і розміри трудового винагороди. При цьому вони можуть використовувати співвідношення, закладені в раніше діючих тарифних ставках і окладах, як орієнтири для диференціації заробітків в залежності від професії, кваліфікації, складності і умов праці.

Об'єктом дослідження є форми та системи оплати праці, що використовуються на підприємствах.

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

Форми оплати праці будуть ефективними лише в тому разі, якщо вони відповідають організаційно-технічним умовам виробництва. Отже, вибираючи форму оплати праці для певної категорії робітників, необхідно враховувати конкретні умови їхньої праці, специфіку виробництва тощо.

Найчастіше застосовують три основні форми заробітної плати: відрядну, погодинну та тарифну. Кожна з них відповідає певній мірі кількості праці:

- кількості виробленої продукції;
- кількості відпрацьованого часу.

Умовами застосування погодинної оплати праці є: відсутність можливості збільшення випуску продукції; суворе регламентація виробничого процесу; функції робітника полягають у спостереженні за технологічним процесом; збільшення випуску продукції може привести до браку або погіршенню її якості.

За погодинної форми заробітної плати умовою отримання заробітку за фактично відпрацьований час повинно бути виконання певного обсягу роботи, який встановлюється нормованим завданням.

Характеризуючи форми оплати праці, найбільше поширення на підприємствах різних форм власності одержали три форми оплати праці:

1) відрядна — оплата за кожен одиницю продукції чи виконаний обсяг робіт. Відрядна форма оплати праці поділяється на кілька систем, котрі залежать від способу обліку і порядку оплати виготовлюваної продукції, а саме:

- пряма відрядна;
- відрядно-прогресивна;

- відрядно-преміальна;
- акордна;
- опосередковано-відрядна;
- відсоткова.

2) погодинна — оплата за відпрацьований час, але не календарний, а нормативний, який передбачається тарифною системою. Існує дві системи погодинної форми оплати праці: погодинна проста і погодинна-преміальна.

При простій погодинній системі оплата праці проводиться виходячи тільки із кількості відпрацьованого часу й тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до їх кваліфікації. Погодинно-преміальна форма оплати праці застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їхньої праці.

Тарифна система являє собою основу для диференціації заробітної плати відповідно по кваліфікації, умовам і шкідливості праці, а також у районному, міжгалузевому, галузевому і внутрішньозаводському розрізах. Вона містить у собі нормативні документи, що характеризують якісні особливості різної конкретної праці, дозволяє зіставляти між собою всі різноманітні види праці, враховувати їхню складність, умови виконання і народногосподарське значення, відбивати якість праці в заробітній платі.

*Амбарчян В.С. к.е.н.,*

*Новак М.В., магістрант,*

*Київський національний університет технологій та дизайну*

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

Важливим при веденні обліку основних засобів та складанні звітності є дослідження нормативно-правового регулювання. Розглянувши діючі нормативні акти, можна згрупувати та представити їх у вигляді чотирьох рівнів: