

**INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE SYSTEM
OF ACCOUNTING AND ANALYTICAL SUPPORT
OF ENTERPRISE PERSONNEL MANAGEMENT**

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ
ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА**

Paianok T.M.¹

DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-351-4-6>

Вступ. Вимоги сьогодення потребують ефективного управління виробництвом на всіх його етапах. Зацікавленість трудового персоналу – це першочергове завдання керівництва, яке виконується через виплати заробітної плати. Зважений розподіл фонду оплати праці набуває додаткової ваги в умовах становлення знань, вмінь та навичок, як фактору виробництва. Для проведення якісного аналізу трудового потенціалу підприємства і ефективного використання фонду оплати праці необхідне отримання облікової інформації в розрізі виконання поставлених основних і додаткових завдань і функцій, які вони виконують. Розмежовуючи виплати на види треба враховувати: виплати, що отримуються як соціальні гарантії та визначені форми звітності по заробітній платі, що передбаченні чинним законодавством. Посилений інформаційний інтерес до розрахунків за виплатами персоналу з боку працівників та керівництва підприємства потребує структуризації видів виплат, а звідси вдосконалення обліково-аналітичного забезпечення досліджуваних об'єктів та процесів підприємства. Комплексний підхід у дослідженні системи обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом потребує чіткого висвітлення: нормативно-інформаційної бази; місця інформаційних технологій, як ключового агрегату в накопиченні, систематизації, облікової інформації. За допомогою неї здійснюється аналітичний супровід управління персоналом, на базі якого приймаються управлінські рішення.

¹ Candidate of Economic Sciences, Docent, State Tax University

1. Нормативне обліково-аналітичне забезпечення управління персоналом на підприємстві

Розглянемо нормативне забезпечення, що регулює облік процесу трудової діяльності, прописане у вітчизняному законодавстві. На практиці найчастіше застосовують трудовий і цивільно-правовий договори.

Таблиця 1

Облік трудової діяльності в правовому аспекті

Правовідносини щодо обліку процесу трудової діяльності		
1. Трудові (Кодекс законів «Про працю України» ст. 21)	2. Цивільно-правові (Цивільний кодекс України, ст. 837)	3. Цивільно-правові (Цивільний кодекс України, ст. 901)
Працівник (трудова діяльність)	Підрядник (виконання певної роботи)	Виконавець (надання послуги)
Трудовий договір, колективний договір, положення про оплату праці, посадова інструкція	Договір підряду	Договір про надання послуг
Заробітна плата – винагорода, що сплачується працівникові за виконану ним роботу	Винагорода (ціна роботи)	Винагорода (ціна послуги)
	За погодженням сторін	За погодженням сторін
Складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувань і компенсаційних виплат	Акт приймання-передачі виконаних робіт	Акт про надання послуг
	В основі оплати праці лежить тарифна система (тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади)	Наряди на відрядну роботу і табеля обліку робочого часу

Джерело: [4]

Підприємству при заключенні договорів необхідно враховувати відмінності між ними (табл. 1).

Сукупність видів виплат у розрізі фондів заробітної плати працівникам за видами деталізовано в Інструкції зі статистики заробітної плати (табл. 2) [3].

Існує ще один вид заробітної плати, який встановлений на законодавчому рівні. Це мінімальний розмір заробітної плати, яким оплачують просту, некваліфіковану працю і роботодавці не мають права

Структура фондів заробітної плати

Основної зарплати	Додаткової зарплати	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці
Основна заробітна плата, оплата праці за час перебування у відрядженні, підвищення кваліфікації	Надбавки та доплати до тарифних ставок. Премії, матеріальна допомога, винагороди, які мають систематичний характер. Оплата за понад нормований час. Компенсація за невикористану чергову відпустку та оплата додаткових відпусток. Індексація зарплати.	Внески підприємства на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Допомоги та інші виплати, які здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування. Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства. Сума вихідної допомоги в разі припинення трудового договору. Виплати на відрядження. Витрати на оплату послуг із лікування працівників, які було надано установами охорони здоров'я. Матеріальна допомога разового характеру, що надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами. Інші компенсації згідно трудового договору.

Джерело: [3]

нижче неї оплачувати працівнику відпрацьовану місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт). В неї не входять доплати, надбавки, компенсаційні виплати і заохочення. Це у своєму роді державна соціальна гарантія, яка є обов'язковою на всій території України для всіх підприємств, будь-якої форми власності і господарювання та фізичних осіб, що використовують найману працю робітників [5].

До державних гарантій можна віднести норми оплати праці, гарантії для працівників та компенсації, вони є мінімальними і обов'язковими до виконання роботодавцями (табл. 3).

Оплату праці нижчу за норми, які визначені угодами (генеральною, галузевою або регіональною) можна застосовувати лише в період подолання фінансових труднощів і терміном до шести місяців.

Нормативне обліково-аналітичне забезпечення управління персоналом на підприємстві можна розділи за напрямками, перелік основних нормативних документів наведено в таблиці 4.

Види державних гарантій для працівників

Норми оплати праці	Гарантії для працівників	Компенсації працівникам
<ul style="list-style-type: none"> – за роботу в надурочний час; – у святкові, неробочі та вихідні дні; – у нічний час; – за час простою, який мав місце не з вини працівника; – при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника; – працівників, молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо. 	<ul style="list-style-type: none"> – оплата щорічних відпусток; – за час виконання державних обов'язків; – для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; – для переведених за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; – переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; – для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; – при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; – для донорів тощо. 	<ul style="list-style-type: none"> у разі: – переїзду на роботу до іншої місцевості, – службових відряджень, – роботи в польових умовах тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

Джерело: [5]

Отже, виплати працівникам підприємства включають всі форми компенсацій, що надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги надані працівниками. Держава забезпечує гарантії з оплати праці. Так за поданням Кабінету Міністрів величину мінімальної зарплати затверджує Верховна Рада України, як правило шляхом укладання генеральної угоди із представниками профспілок не рідше разу на рік. При цьому зазначена сума переглядається відповідно до розміру прожиткового мінімуму, але її розмір є чинним тільки після внесення змін до закону про Державний бюджет України відповідного року. Нормативне забезпечення: витрат на оплату праці можна поділити на загальне, облікове, забезпечення витрат на оплату праці, що регулює стягнення податків та зборів та з формування статистичної звітності.

Інформаційні технології в системі обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом.

Види нормативного забезпечення управління персоналом підприємства

Загальне	Облікове	Податкове	Статистичне
Кодекс законів «Про працю України»	Наказ МФУ НП(с) БО 26 «Виплати працівникам»	Податковий кодекс України	Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати»
Цивільний кодекс України	Наказ МФУ НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Закон України «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	Наказ ДССУ «Про затвердження форм державного статистичного спостереження № 1-ПВ «Звіт із праці»
Закон України «Про оплату праці»	Наказ МФУ НП(с)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»	Наказ МФУ «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ)...»	Наказ ДССУ «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-РС «Звіт про витрати на утримання робочої сили»
Закон України «Про колективні договори і угоди»	МСБО 19 «Виплати працівникам»	Постанова КМУ «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним страхуванням»	Наказ ДССУ «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 3-борг «Звіт про заборгованість з оплати праці»

МФУ – Міністерство фінансів України; ДССУ – Державна служба статистики України; КМУ – Кабінет Міністрів України.

Автоматизація документообігу підвищує ефективність роботи будь-якого персоналу. Працівники витрачають досить багато часу на пошук, узгодження та відправлення документів, частина з яких губиться, частина дублюється, а через проміжок часу вони втрачають свою актуальність.

Застосування комп'ютерних технологій в обліково-аналітичному забезпеченні управління персоналом підприємства зменшує трудомісткість роботи бухгалтера, під час оброблення вхідної інформації і проведені розрахункових робіт. Скорочується час опрацювання документів, зменшується кількість помилок, що дає можливість ефективно використовувати робочий час. Розглянемо комп'ютерну програму «Комплексна система автоматизації підприємства «ISpro»» (далі – «КСАП «ISpro»»), яка активно завойовує український ринок. Вона дозволяє здійснювати облік персоналу за двома напрямками, а саме «Управління персоналом» і «Фінансовий облік та «Логістика». Управління персоналом передбачає формування детальної інформації в модулі «Облік кадрів» (рис. 1). Заповнення його починають із формування даних у довідниках, які знаходяться в підмодулі «Параметри». Встановлюють «Налаштування» параметрів особової картки, що визначають її поля і реквізити.

Кожне підприємство самостійно деталізує їх виходячи із специфіки своєї діяльності (рис. 2).

Як правило, адміністратор встановлює функціональні можливості бухгалтерів за напрямками і деталізує дозвіл або заборону проводити ті чи інші дії в програмі. Прописуються довідники окладів, тарифних коефіцієнтів, відсотків нарахувань та інше.

На другому етапі формують штатний розпис, який знаходиться в підмодулі «Планування». Згідно якого оформлюються всі працівники на роботу шляхом детального заповнення всіх обов'язкових реквізитів в особових картках працівників, підмодуль «Картотека» (рис. 3).

Підмодуль «Картотека» також містить таблиць обліку робочого часу, накази, розпорядження та протоколи комісії зі страхування, які напряму пов'язані із витратами на оплату працівників підприємства.

Модуль «Облік праці й заробітної плати» також містить підмодуль «Параметри», які також складається з налаштування, керування доступом, при цьому містить ще інформацію про довідники: графіків і режимів роботи, тарифних сіток, тарифних ставок, операційно-тру-

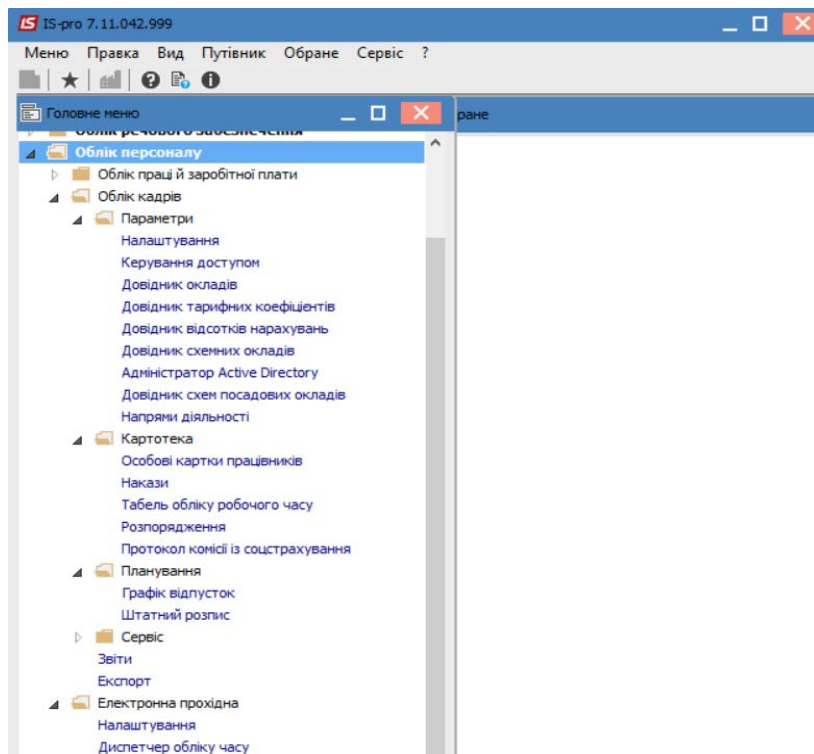


Рис. 1. Блок «Управління персоналом» в «КСАП «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

дових нормативів, шкідливих і тяжких умов праці; таблиці: прожиткового мінімуму, мінімальної зарплати, границі малозабезпеченості, індексу споживчих цін. У підмодулі «Картотека» накопичується інформація про особові рахунки працівників, розрахунковий лист, спрощений штатний розпис, персональний кабінет працівника та заявки на надання довідок.

Облікові документи безпосередньо знаходяться в підмодулі «Документи» – це таблиць обліку робочого часу, який дублюється із модуля «Облік кадрів», а реєстри обліку відображаються в підмодулях «Відо-

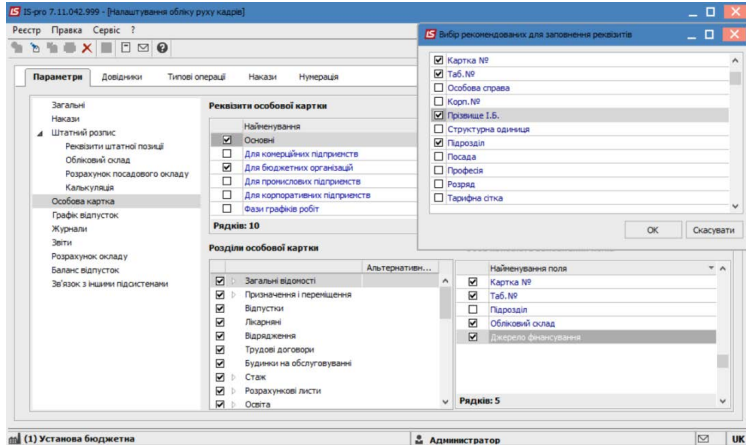


Рис. 2. Налаштування реквізитів в особовій картці

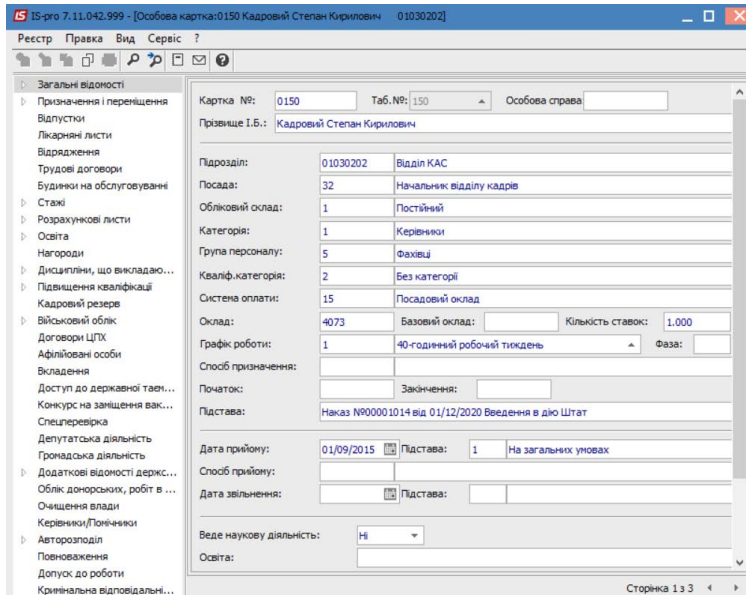


Рис. 3. Особова картка працівника в «КАСІ «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

мости на виплату» (платіжні відомості, списки на перерахування) та «Результати розрахунку» (зведений реєстр документів, аналітична розрахункова відомість, довідка «Форма 1 ДР», єдиний соціальний внесок, статистична звітність та інші.

В даній системі також формуються і підписуються всі накази, реєстр наказів подано на рис. 4. Наприклад, щоб створити наказ про прийом на роботу бухгалтера необхідно спочатку обрати вид наказу (рис. 5).

Потім заповнити його реквізитами (дата, вказується ПІБ хто погоджує і затверджує наказ), створити проект наказу в якому заповнюються дані по працівнику, якого приймають на роботу, а саме ПІБ, обираємо внизу кнопку «Вибір вакансії» і знаходимо у підрозділі «Зарплатний відділ» вакансію бухгалтера і виділяємо її (рис. 6).

Заповнюємо за зразком інші поля вікна, суму «Окладу» (рис. 7). Натискаємо внизу кнопку «Особова картка» і заповнюємо її, вона

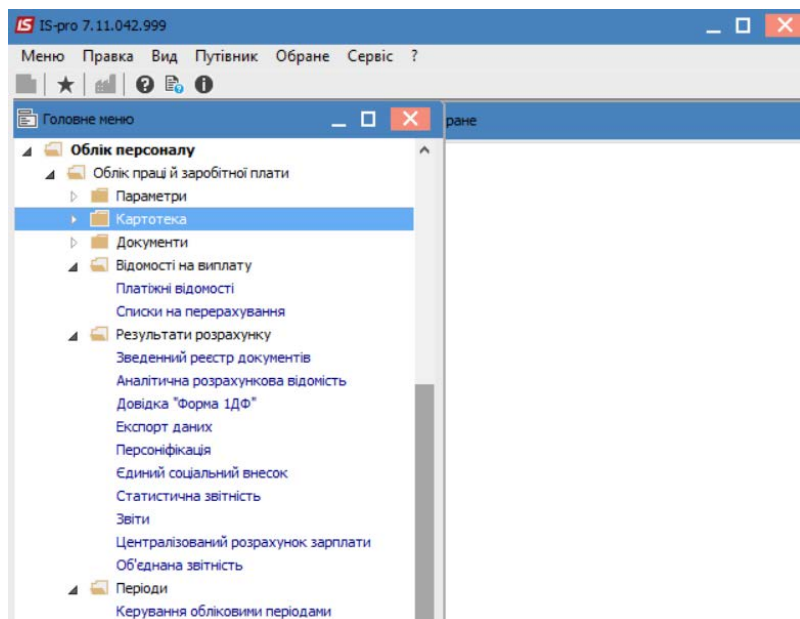


Рис. 4. Облік праці й заробітної плати в «КСАП «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

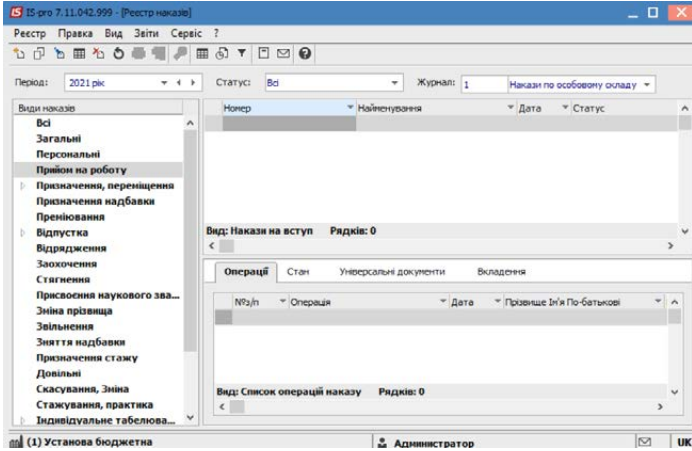


Рис. 5. Реєстр наказів в «КСАП «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

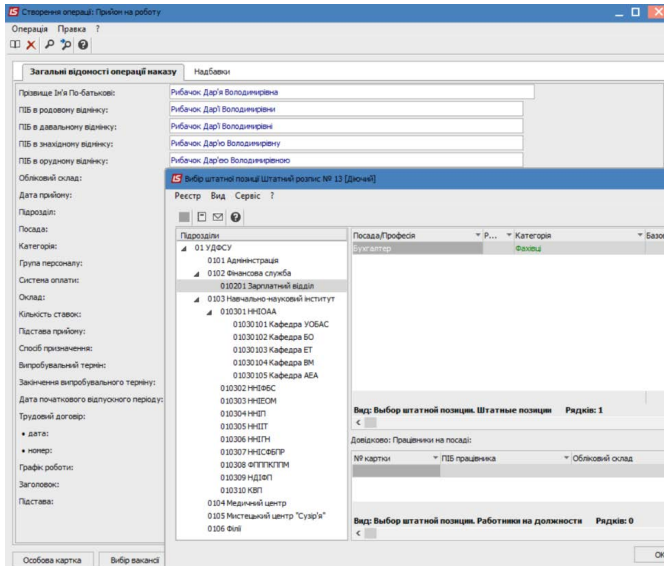


Рис. 6. Вибір штатної позиції в «КСАП «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

Створення операції: Прийом на роботу

Операція Правка ?

Загальні відомості операції наказу Надбавки

Прізвище Ін'я По-батькові:	Рибачок Дар'я Володимирівна
ПІБ в родовому відмінку:	Рибачок Дар'я Володимирівни
ПІБ в давальному відмінку:	Рибачок Дар'ю Володимирівни
ПІБ в знахідному відмінку:	Рибачок Дар'ю Володимирівну
ПІБ в орудному відмінку:	Рибачок Дар'єю Володимирівною
Облаковий склад:	1 Постійний
Дата прийому:	15/11/2021
Підрозділ:	010201 Зарплатний відділ
Посада:	82 Бухгалтер
Категорія:	7 Фахівець
Група персоналу:	5 Фахівець
Система оплати:	10 Оклад
Оклад:	18000.0000
Кількість ставок:	1.000
Підстава прийому:	1 На загальних умовах
Спосіб призначення:	1 Загальне призначення
Випробувальний термін:	
Зачислення випробувального терміну:	
Дата початкового відпусного періоду:	
Трудовий договір:	
• дата:	
• номер:	
Графік роботи:	1 40-годинний робочий тиждень
Заголовок:	
Підстава:	

Особова картка Вибір вакансії ОК Скасувати

Рис. 7. Загальні відомості операції наказу та надбавки в «КСАП «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

дублює інформацію із модуля «Облік кадрів». Переходимо на другу сторінку і заповнюємо «Джерело фінансування», вносимо ідентифікаційний код і система автоматично прописує статтю і дату народження працівника. На третій вкладці заповнюється наявність посвідчень пенсіонера, чорнобильця, якщо вони є. Натискаємо вкладку «Посвідчення» у вікні підтверджуємо внесені зміни. Заповнюємо паспортні дані. Вносимо всі загальні відомості, що є по працівнику і зберігаємо інформацію.

Наступний етап – це затвердження наказу. Обираємо на панелі інструментів «Реєстр» – «Затвердити». Програма просить підтвердження. Натискаємо Ок (рис. 8).

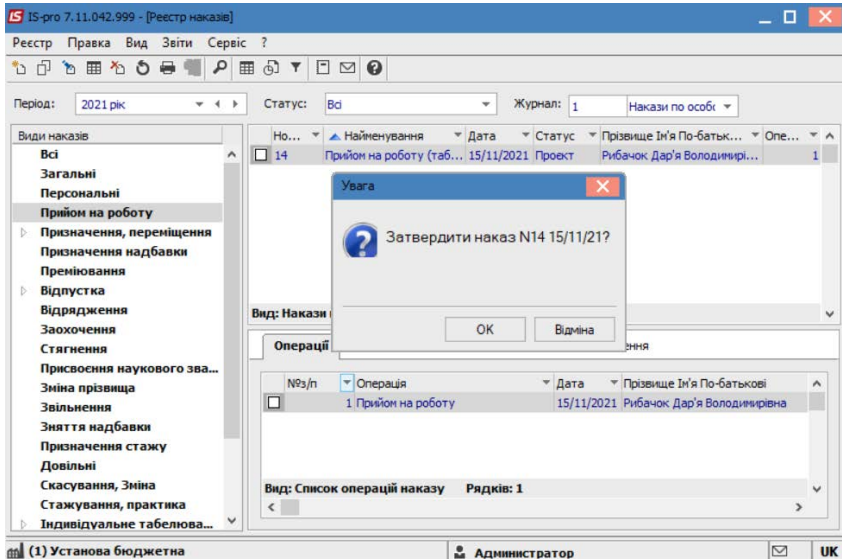


Рис. 8. Загальні відомості операції наказу та надбавки в «КСАП «ISpro»

Джерело: сформовано автором за допомогою ISpro

Статус документа зміниться із «Проект» на «Проведений». Можна ввести зміни в затверджений документ, для цього його необхідно відізнати. Для цього виділяють в табличній частині наказ, обирають на панелі інструментів «Реєстр» – «Відкликати» і вносять зміни.

Отже, ефективний документообіг лежить в основі раціонального управління діяльністю всього підприємства. Програмний продукт «Комплексна система автоматизації підприємства «ISpro»» дозволяє спростувати документообіг, усувати дублювання операцій, створювати накази і розпорядження, що регулюють всю фінансово-економічну діяльність підприємства, сформувані звітність згідно чинного законодавства.

2. Обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом

В основі обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом повинен лежати комплексний підхід, а саме оцінка наявних трудових ресурсів, система управління на підприємстві, результативність їх діяльності і тільки потім розподіл коштів на оплату праці.

На підприємствах, як правило, діє традиційна система управління персоналом (табл. 5).

Таблиця 5

Прогресивна система управління персоналом

№	Традиційна система	Сучасна система
1	Орієнтація на оперативні питання та стабільність	Дотримання розробленої стратегії виробництва та адаптація системи управління персоналом до змін у середовищі
2	Організаційний імператив	Врахування людського фактору, як головного ресурсу що здатний до постійного розвитку
3	Пірамідальна жорстка організаційна структура та підтримка вертикальних зав'язків	Розвиток горизонтальних зав'язків, які забезпечують ефективну взаємодію працівників всіх підрозділів та побудова гнучкої організаційної структури
4	Автократичний стиль керівництва та зовнішній контроль	Побудова стилю керівництва на високій зацікавленості усіх працівників у кінцевому результаті, що забезпечить самоконтроль і підвищить дисципліну в колективі
5	Конкуренція та «політична гра»	Розвиток співробітництва, яке стане вигідним для всіх
6	Низька схильність до ризику	Орієнтація на інновації та дотримання прийнятого рівня ризику

Джерело: [2]

Основними напрямками якої є: орієнтація на оперативні питання та стабільність; організаційний імператив; пірамідальна жорстка організаційна структура та підтримка вертикальних зав'язків; автократичний стиль керівництва та зовнішній контроль; конкуренція та «політична гра»; низька зацікавленість працівників в його успіху; низька схильність до ризику. Сучасна система управління персоналом, із врахуванням особливостей виробництва, дозволяє відчутти вклад кожного в кінцевий результат.

Аналізуючи витрати підприємства на оплату праці необхідно виходити із аналізу наявних трудових ресурсів підприємства, їх якісного і

кількісного складу. Витрачати кошти необхідно зважено та ефективно. Пропонується застосувати наступні етапи управління трудовими ресурсами, які забезпечать ефективне управління ними (рис. 9).

Розроблена поетапна система управління дозволить залишити якісний склад працівників, які здатні розвиватися, навчатися і вдосконалюватися і за рахунок цього зробити перерозподіл коштів для їх стимулювання.

В колективі завжди повинна бути здорова конкуренція, яка є рушійною силою ефективного виробництва. Можна виділити механізм системи управління персоналом через планування, організацію, мотивацію та контроль (табл. 6).

Управління персоналом повинен мати системний характер і завершеність рішень щодо оцінки ефективності праці кожного працівника, а саме фінансова мотивація його. Це складний процес, який базується на вирішенні кадрових проблем, тому вимагає запровадження нових й удосконалення наявних форм і методів роботи.

Єршова Н.Ю. пропонує застосовувати інтегровану систему управління трудовими ресурсами: «компонентами якої є системи, які характеризують своїми функціями, методами, технологією та інструментарієм управління, пов'язані між собою з метою комплексного досягнення



Рис. 9. Етапи управління трудовими ресурсами

Джерело: [2]

Механізм системи управління персоналом

1. Планування	2. Організація	3. Мотивація	4. Контроль
Цільова підсистема: формування цілей та задач управління персоналом	Функціональна підсистема: – планування і маркетинг персоналу; – найму і обліку; – трудових відносин і умов праці; – мотивація персоналу до розвитку та продуктивності праці; – правове та інформаційне забезпечення управління. Підсистема забезпечення: – ресурси; – структура управління.	Керована підсистема: – інструменти управління; – методи управління	Оцінка ефективності управління персоналом
<i>Керуюча підсистема</i>			

Джерело: [2]

поставлених цілей. Досягнення стратегічних цілей і завдань підприємства інтегрована система управління персоналом забезпечує комплексну взаємодію під час виробництва та обліку, на фінансовому рівні, в ході маркетингової діяльності, а також при впровадженні інноваційних технологій та формування організаційної культури» [2] (рис. 10).

Аналітична система забезпечує кількісну і якісну оцінку змін, що відбувається в системі керованих об'єктів. Визначає тенденцію, прогнозує подальші зміни, виявляє невикористані можливості і резерви, які позитивно вплинуть на підприємство. На основі отриманих результатів приймаються обґрунтовані рішення, які створюють сприятливі умови для подальшого функціонування на ринку.

Методами обліково-аналітичного забезпечення управлінських рішень є горизонтальний і вертикальний аналізи, коефіцієнтний, фінансовий, факторний, регресійний аналізи, аналіз часових рядів та ін. Побудова економіко-математичних моделей дозволяє спрогнозувати наслідки системи управління на підприємстві та оцінити її ефективність. Традиційний аналіз трудового потенціалу включає три аналітичних блоки – це аналіз чисельності, продуктивності і оплати праці (табл. 7).

Для діагностики стану ефективності використання персоналу підприємства застосовують обліково-аналітичні методи (табл. 8).



Рис. 10. Інтегрована система управління трудовими ресурсами у бізнес-структурі

Джерело: [2]

Таблиця 7

Напрями аналітичного забезпечення управління персоналом

Аналіз чисельності персоналу:	Аналіз продуктивності праці:	Аналіз оплати праці:
– детальний аналіз забезпеченості бізнес-структури на основі поточної роботи підприємства в цілому; – планування чисельності і управління і рухом персоналу; – повна реалізація професійних і творчих здібностей працівників.	– об'єктивна оцінка кваліфікації складу та їх результатів діяльності; – аналіз використання робочого часу; – контроль ефективності діяльності; – виявлення резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів.	оцінка системи оплати праці працівників та системи мотивації за результатами роботи

Джерело: сформовано автором

Методи обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом

Аналіз чисельності персоналу:	Аналіз продуктивності праці:	Аналіз оплати праці:
<i>фінансовий, економічний, статистичний аналізи:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – кількість працюючих за категоріями і загальна; – коефіцієнт плинності кадрів (відношення звільнених працівників до середньооблікової чисельності); – коефіцієнт сталості кадрів (відношення чисельності працівників, які відпрацювали на підприємстві цілий рік, до середньооблікової чисельності працівників); – середній тарифний розряд робітників; 	<ul style="list-style-type: none"> – кількість відпрацьованих днів, обсяг виконаних робіт; – фонд робочого часу (добуток чисельності працівників на кількість відпрацьованих днів одним робітником та середню тривалість робочого дня); – обсяг реалізованої / випущеної продукції, що припадає на одного працівника, групи працівників, відділу; – аналогічний показник за видами продукції; – величина доданої вартості, що припадає на одного працюючого 	<ul style="list-style-type: none"> – суми нарахованої заробітної плати в розрізі працівників (груп працівників) та здійснені утримання із неї; – витрати на оплату праці, що згруповані за категоріями персоналу; – періодичність погашення заборгованості за виплатами працівникам та середній розмір заробітної плати окремого працівника і всіх на підприємстві; – зарплатомісткість продукції; – оцінка динаміки заробітної плати за категоріями; – аналіз структури фонду оплати праці (основна і додаткова, постійна і змінна)
<p>Порівняння темпів зростання продуктивності праці і заробітної плати. Порівняння середнього рівня заробітної плати підприємства із галузевим і регіональним показниками. Врахування інфляційних процесів в країні при аналізі динамічного ряду спостереження за тривалий проміжок часу (розрахунок реальної заробітної плати в цінах базового року).</p>		
<i>стратегічний аналіз (економіко-математичне моделювання):</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – кореляційний аналіз: оцінка впливу продуктивності праці на рівень оплати праці; аналіз зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на формування фонду оплати праці на підприємстві 		
<ul style="list-style-type: none"> – регресійний аналіз: оцінка впливу зміни фонду оплати праці, кількості працюючих на фінансові результати підприємства 		
<ul style="list-style-type: none"> – прогнозування реального і номінального розміру фонду оплати праці та фінансових результатів підприємства на основі аналізу часових рядів 		
<ul style="list-style-type: none"> – кластерний аналіз: оцінка працівників за категоріями із врахування стажу роботи, продуктивності праці, кваліфікації, рівня освіти, розміру оплати праці, кількості відпрацьованих годин, рівня браку та ін. 		
<p><i>Обґрунтовані управлінські рішення щодо ефективного використання фонду оплати праці і трудового потенціалу підприємства</i></p>		

Джерело: сформовано автором

Застосування методу ланцюгових підстановок можна визначити вплив факторів на зміну фонду робочого часу, що дозволить визначити причини простоїв і вжити заходи для їх усунення. Втрати робочого часу можуть бути приховані – це відсутність нормальної організації виробничого процесу і умов виконання поставлених поточних і стратегічних завдань. Налагодження всіх етапів виробничого процесу із забезпеченням безперервного постачання сировини та матеріалів, вчасне налагодження устаткування, взаємозамінність працівників, відсутність електроенергії саме це першочергові завдання при аналізі цілодобових, внутрішньо змінних втрат робочого часу.

Сучасне виробництво обладнане камерами спостереження, вони спрощують контрольні заходи, дозволяють визначити непродуктивне використання робочого часу, а саме виправлення браку, запізнення робітників, розмови по телефону та ін. Мінімізація втрат робочого часу позитивно вплине на продуктивність праці без залучення додаткових витрат і збільшить рентабельність виробництва.

Отже, розглянуті методи дозволять ефективно управляти наявним фондом оплати праці, зважено підходити до кожного працівника враховуючи його вклад у кінцевий результат. Вони з одного боку характеризують ступінь задоволеності працівників на підприємстві, з іншого боку оцінюють ефективність їх роботи.

Розглянемо систему обліково-аналітичного забезпечення. Вона підвищує ефективність управління персоналом, адже в основі неї лежать інформаційні потоки, що застосовують для управління економічними процесами і реалізуються через облік та аналіз діяльності суб'єкта господарювання. Саме обліково-аналітична система забезпечує керівництво інформацією для прийняття управлінських рішень. Облікова підсистема є базою в обліково-аналітичному забезпеченні, оскільки вона забезпечує постійне формування, накопичення, групування і узагальнення всієї інформації на підприємстві. Інформаційне моделювання всього процесу управління підприємством лежить в обліковій підсистемі. Облік охоплює всі процеси виробництва, обігу та розподілу суспільного продукту. Формуючи інформацію про кругообіг засобів і результатів їх використання облікова підсистема займає ліву частку у всій системі управління підприємством. Цей процес здійснюється у відповідності із обліковою політикою підприємства, яка вра-

ховує специфіку виробничо-економічної діяльності та стратегічні цілі підприємства. Відповідно розробляються поточні, оперативні та стратегічні завдання, як з менеджменту персоналу, так і з управління підприємством у цілому. Керівний склад підприємства обирає будь-який елемент зі структури облікової системи, який задовільнить їх потреби в процесі прийняття рішення.

В таблиці 9 запропонована загальна система обліково-аналітичного забезпечення управління витратами підприємства. Вона складається із трьох підсистем, а саме облікової, аналітичної і контролюючої. Облікова підсистема, в свою чергу, об'єднує фінансовий, управлінський і податковий обліки. Аналітична підсистема – це економічний, фінансовий, статистичний і стратегічний аналізи. Контролююча підсистема складається із зовнішнього, внутрішнього і стратегічного контролю.

Таблиця 9

Система обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом на підприємстві

Облікова підсистема	Аналітична підсистема	Контрольна підсистема
Фінансовий облік	Економічний аналіз	Зовнішній контроль
Управлінський облік	Фінансовий аналіз	Внутрішній контроль
Податковий облік	Статистичний аналіз	Стратегічний контроль
	Стратегічний аналізи	
<i>Обліково-аналітичне забезпечення управління персоналом на підприємстві</i>		
Нормативна інформація	Облікова інформація	Аналітична інформація
<i>Обґрунтовані управлінські рішення щодо ефективного використання персоналу підприємства</i>		

Джерело: [6]

Обліково-аналітичне забезпечення системи управління виконує три основні функції – це інформаційна, облікова і аналітична. Інформаційна забезпечує систему управління інформацією про фінансово-господарську діяльність підприємства, облікова – це достовірні факти ведення господарської діяльності, а аналітична – це аналіз існуючого стану з метою знаходження резервів виробництва.

Більш детально зупинимося на інформаційній базі управління витратами, вона повинна враховувати як зовнішні, так і внутрішні

джерела інформації. Нормативно-правова інформація – це зовнішня інформація вона забезпечує загальні правові норми, нормативне забезпечення у сфері підприємницької діяльності, що регламентують фінансово-господарську діяльність підприємств та нормативно-правова інформація в сфері бухгалтерського та податкового обліку та ін. Детально дана інформація розглянута вище.

Облікова інформація є внутрішньою інформацією підприємства, яка є основним джерелом даних стосовно фінансово-господарської діяльності підприємства. До облікової інформації в частині витрат на оплату праці належать: первинні документи з обліку витрат на оплату праці, інформація в них спочатку відображається в системі рахунків бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання, а потім в облікових регістрах (журнал 5 «Облік витрат») та звітності (форма 1 «Баланс», форма 2 «Звіт про фінансові результати» та «Примітки до фінансової звітності»). Схематично відобразимо формування обліково-інформаційного забезпечення витрат на оплату праці (рис. 11).

Обліково-інформаційне забезпечення оплати праці в умовах використання автоматизованої системи управління на підприємстві формується на основі первинних та зведених даних бухгалтерського та податкового обліку. На першому етапі заповнюються довідники, які лежать в основі будь-якого програмного забезпечення. Він дозволяє бухгалтеру здійснювати контроль за введеними і розрахованими даними на підприємстві в цілому, в розрізі структурних підрозділів, табельного номера, видів виплат, документів, облікових розрахунків, дати та ін. Така градація дозволяє переглядати інформацію в необхідному розрі, здійснювати оперативний контроль та приймати своєчасні управлінські рішення.

Процес формування обліково-аналітичного забезпечення оплати праці полягає у виборі відповідних операцій у меню програмного комплексу та створення за ними обліковий документів. Бухгалтер має можливість вводити дані і коригувати дані, які зазнали змін або є відмінні від загальноприйнятих (відпустка, лікарняні та ін.). Після введення первинної інформації або коригування нормативно-довідкової інформації здійснюється розрахунок заробітної плати шляхом вибору певної математичної функції розрахункової частині. Остання має наступні функції: контроль вхідної інформації, розрахунок оплати



Рис. 11. Формування обліково-інформаційного забезпечення управління витратами на оплату праці в «КСАП «ISpro»

Джерело: [1]

праці, за першу і другу половину періоду, розрахунок заробітної плати (нарахування), розрахунок утримань із заробітної плати відповідно до законодавства.

При цьому аналітична інформація – це результат обробки та узагальнення вхідних даних стосовно фінансово-господарської діяльності підприємства. Своєчасна та достовірна аналітична інформація дозволяє вчасно вжити заходи щодо ефективного використання витрат на оплату праці. Вона є дає можливість оцінити минулі, теперішні і майбутніх операції та здійснити прогноз витрат на оплату праці у разі впровадження коригуючих управлінських рішень. Дана інформація дозволяє усунути відхилення від встановлених стандартних показників, а рішення спрямовуються на попередження та усунення негативних змін у складі витрат на оплату праці. Аналітична інформація формується працівниками виробничих, технічних, маркетинго-

вих, контрольних відділів та ін. До неї належать: аналітичні огляди, контрольні заміри матеріали перевірок аудиторських та фінансових служб, пояснювальні та доповідні записки; та ін.

Отже, обліково-аналітичне забезпечення управління витратами на оплату праці залежить, як від зовнішніх чинників (темпи інфляції, соціальні і політичні норми, системи і умови оподаткування, рівень конкуренції та ін.), так і внутрішніх (масштаби виробництва, особливості виробництва та його технологічного процесу, облікова політика в частині витрат на оплату праці та ін.).

Висновки. Будуючи систему управління персоналом підприємства необхідно відштовхуватись від чинного законодавства загального характеру, що регулює облік трудової діяльності в правовому аспекті. Дотримуватися обліково-нормативного та податкового законодавства, щодо забезпечення витрат на оплату праці. Напрями формування реєстру підприємств у Державній службі статистики України вимагають дотримання встановлених норм здачі статистичної звітності підприємств з оплати праці. При цьому необхідно розуміти, що колектив має працювати на основі застосування гнучких систем винагород, за яких змінна частина (премії, надбавки та ін.) залежить не тільки від індивідуальних, а й колективних результатів праці. Тільки такий підхід дозволить розробити внутрішні ефективні інструменти управління, а саме положення про соціальний захист, про преміювання, про пенсійні виплати працівників та ін.

Можливості програмного продукту «Комплексна система автоматизації підприємства «ISpro»», який рекомендується застосувати на підприємстві для обліково-аналітичного забезпечення управління персоналом підприємства дуже різносторонні. Вона дозволяє спростити документообіг, усуває дублювання операцій, дозволяє створювати накази і розпорядження, які безпосередньо регулюють всю нормативну, фінансову діяльність підприємства, формувати звітність, яку необхідно подавати згідно чинного законодавства. Усуває будь-які проблеми організації бухгалтерського обліку на підприємстві, адже регулює роботу інформаційно-аналітичного забезпечення працівників розрахункової групи з оплати праці, відділу кадрів, планово-економічного, відділу організації праці та заробітної плати через комп'ютерну мережу та інших. Програмні продукти мають особливості до

вдосконалення розширення можливостей, додавати нові модулі, які лежать в основі вирішення нових прикладних завдань. Розроблені за модульним принципом вимоги користувачів-обліковців дозволяють в єдиному інформаційному просторі організувати систему, що розвивається в міру збільшення інформаційних потреб управління. Сучасна автоматизована система управління підприємством містить вбудовані таблиці і забезпечена функцією перевірки цілісності, копіювання і відновлення інформації при програмних негараздах, має систему захисту і обмежує доступ до інформації. Облікова інформація формується по одному каналу і єдина використовується на всіх етапах облікового процесу, що дає можливість своєчасно прийняти управлінські рішення на всіх стадіях облікового процесу. При цьому виділення центрів відповідальності зі створення обліково-інформаційного забезпечення оплати праці посилює контроль і оперативність облікового процесу.

Працівники бізнес-структури повинні чітко розуміти і бачити пряму кореляцію між їх продуктивністю праці та розміром заробітної плати, яку вони отримують, тільки за таких умов у них буде стимул нарощувати виробництво. Такий підхід, в першу чергу, стосується працівників, які безпосередньо задіяні у виробничому процесі та маркетингової служби, які безпосередньо займаються збутом готової продукції. Адже при перевищенні темпу приросту продуктивності праці над середнім розміром заробітної плати відбувається економія фонду оплати праці за рахунок умовного вивільнення працівників, знижується зарплатомісткість продукції, збільшується рентабельність виробництва та ін.

Ефективне управління персоналом підприємства можливе лише в разі якісного обліково-аналітичного забезпечення – це забезпечення користувачів обліково-аналітичною інформацією, яка дозволить мінімізувати небажані фінансові ризики в процесі прийняття управлінських рішень та оптимізувати витрати діяльності суб'єкта господарювання. Вона повинна бути спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів фінансової звітності стосовно достовірності витрат на оплату праці, зрозумілості, доцільності, суттєвості. Користувачі повинні отримувати оперативну та достатню інформацію про винагороду результатів своєї роботи, щоб мати бажання нарощувати виробничий потенціал.

Список використаних джерел:

1. Волошан І.Г. Обліково-інформаційне забезпечення оплати праці в системі прийняття управлінських рішень. *Університетські наукові записки*. 2014. № 4(52). С. 276–282. URL: <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewByFileId/429862.pdf> (дата звернення: 01.02.2023).
2. Єршова Н. Обліково-аналітичне забезпечення діагностики стану та ефективності використання трудових ресурсів для прогнозування розвитку бізнес-структур. *Обліково-аналітичне забезпечення діагностики та прогнозування розвитку бізнес-структур* : курс лекцій. Харків, 2017. С. 106–112.
3. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати : Наказ від 13.01.2004 р. № з0114-04 : станом на 24 лютого 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 10.08.2023).
4. Мельянкova Л.В. Удосконалення обліку натуральної оплати праці. *Економіка АПК*. 2011. Вип. 5. С. 112–116. URL: http://eapk.org.ua/sites/default/files/eapk/2011/2011_05/11_05_18.pdf (дата звернення: 01.02.2023).
5. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.02.2023).
6. Прядко В.В. Обліково-аналітичне забезпечення управління витратами. *Економічний аналіз*. 2018. Том 28. № 4. С. 265–270. URL: <https://www.econa.org.ua/index.php/econa/article/download/1611/6565656719> (дата звернення: 01.02.2023).