

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку

Софія Володимирівна Ковалевська

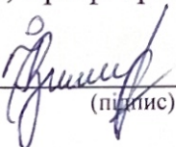
КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему

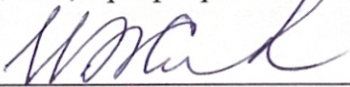
**«Облік та оподаткування заходів, спрямованих на
розвиток персоналу»**

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник
д.е.н., проф. Ірина ЗАМУЛА


(підпис)

Рецензент
д.е.н., проф. Ірина ЖИГЛЕЙ


(підпис)

Завідувач кафедри інформаційних
систем в управлінні та обліку
д.е.н., проф. Сергій ЛЕГЕНЧУК


(підпис)

Житомир
2024 р.

Зміст

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ	6
1.1. Персонал підприємства: поняття, особливості управління та розвитку	6
1.2. Класифікація заходів для розвитку персоналу: обліковий аспект	13
1.3. Нормативне забезпечення бухгалтерського обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу	15
Висновки до розділу 1	21
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ	23
2.1. Формування облікової політики щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу	23
2.2. Проблемні питання відображення в обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу	30
2.3. Оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу	39
Висновки до розділу 2	43
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОКРЕМИХ ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ ОБЛІКУ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ	45
3.1. Удосконалення організації документування заходів, спрямованих на розвиток персоналу	45
3.2. Формування управлінської звітності щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу	52
Висновки до розділу 3	59
РОЗДІЛ 4. ОСВІТА ДОРΟΣЛИХ	62
4.1. Основні тенденції розвитку освіти дорослих	62
4.2. Застосування інформаційних технологій в освіті дорослих	65
Висновки до розділу 4	68
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	70
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ	73
ДОДАТКИ	78

ВСТУП

В умовах постійних змін у сучасному бізнес-середовищі, ключовим ресурсом для досягнення конкурентної переваги стає висококваліфікований та мотивований персонал. Підприємства вкладають значні зусилля в розвиток свого персоналу, переконані, що інвестиції в навчання та професійний розвиток сприятимуть якійсь та кількісній ефективності працівників.

В цьому контексті бухгалтерський облік заходів, спрямованих на розвиток персоналу, набуває особливої важливості. Визначення та аналіз фінансових аспектів, пов'язаних із затратами на навчання, тренінги та інші ініціативи для підвищення кваліфікації персоналу, є важливим елементом стратегічного управління людськими ресурсами.

Враховуючи наявність різних підходів до відображення витрат на розвиток персоналу в обліку, представимо огляд літературних джерел за темою дослідження в розрізі основних напрямів. Так, науковці Легенчук С.Ф., Давидюк Т.В., Пушкар М.С., Журавльова І.В., Бутнік-Сіверський О.Б. займались вивченням сутності й формуванням інтелектуального капіталу і його обліковим відображенням. Питання розрахунків з працівниками завжди викликали зацікавленість вітчизняних та зарубіжних науковців, зокрема, таких українських вчених-економістів: Білухи М.Т., Богині Д., Дороша Н.І., Іваненко С.В., Сопко В.В., Ткаченко Н.М., Усача Б.В.

Мета і завдання дослідження. Метою магістерської роботи є розробка теоретичних та методичних положень бухгалтерського обліку та оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу.

Для досягнення мети в роботі окреслено такі *завдання*:

- систематизувати підходи науковців до поняття персоналу підприємства та його управління;
- узагальнити заходи, спрямовані на розвиток персоналу;
- визначити нормативне забезпечення бухгалтерського обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу;

- розкрити порядок формування облікової політики щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу;
- визначити проблемні питання відображення в обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу;
- описати особливості оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу;
- визначити напрями удосконалення організації документування заходів, спрямованих на розвиток персоналу;
- описати особливості формування управлінської звітності щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу.

Об’єктом дослідження є витрати та вигоди від заходів, спрямованих на розвиток персоналу.

Предметом дослідження є теоретичні та методичні положення бухгалтерського обліку витрат та вигід від заходів, спрямованих на розвиток персоналу.

Наукова новизна роботи полягає в обґрунтуванні та розробці методичних рекомендацій щодо вдосконалення бухгалтерського обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу, зокрема:

удосконалено:

- структуру управлінської звітності щодо заходів із розвитку персоналу, яка забезпечує інтеграцію фінансових, кількісних і якісних показників, зокрема запропоновано форму Звіту про розвиток персоналу;
- порядок документування витрат на професійне навчання через запровадження спеціалізованих форм первинної облікової документації (кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників).

Методи дослідження. У роботі застосовано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження, зокрема, методи аналізу та синтезу – для вивчення теоретичних основ бухгалтерського обліку витрат на розвиток персоналу та виявлення його проблем; метод порівняння – для аналізу вітчизняного та міжнародного досвіду обліку витрат на навчання персоналу;

методи моделювання – для розробки управлінської звітності та графіка документообігу.

Інформаційною базою дослідження стали нормативно-правові акти України (Податковий кодекс, П(С)БО, закони України, що регулюють облік витрат на розвиток персоналу); наукові джерела (праці вітчизняних і зарубіжних вчених з питань управління людськими ресурсами, бухгалтерського обліку), Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ).

Практичне значення. Результати роботи можуть бути використані як на підприємствах для вдосконалення обліку витрат на розвиток персоналу, розробки облікової політики та формування звітності, так і у навчальному процесі – як база для підготовки фахівців у сфері бухгалтерського обліку та управління людськими ресурсами.

Оприлюднення результатів дослідження відбулося через публікацію тез доповідей на всеукраїнських науково-практичних конференціях (додаток Б).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ

1.1. Персонал підприємства: поняття, особливості управління та розвитку

В сучасних умовах розвитку економічних відносин та зростання конкурентоспроможної боротьби, найважливіше місце належить персоналу підприємства, його творчому потенціалу та креативності. Від кваліфікації, професіоналізму та ділових якостей персоналу залежить подальший сталий розвиток будь-якого підприємства. Для ефективного функціонування підприємства слід використовувати та впроваджувати у практичну діяльність інноваційні концепції та сучасні технології управління персоналом.

«В історії філософської та економічної думки відстежується визначення місця людини в економічних процесах на мікро-, мезо і макrorівнях та зворотної дії на неї (економіка гуманізму) як одного із ключових гносіологічних та онтологічних питань. Упродовж століть підходи до розкриття його сутності неодноразово зазнавали трансформацій: від розгляду людини як невід'ємної частини природи до людини як підприємця, інноватора, яка може безпосередньо впливати на майбутнє» [10, с. 8].

На нашу думку, підперсоналом слід розуміти сукупність працівників підприємства, які обіймають певні посади і мають необхідну кваліфікацію, знання або мають практичний досвід.

Персонал підприємства – один із складно керованих об'єктів на підприємстві, оскільки люди здатні діяти і приймати рішення самостійно, а також раціонально оцінювати вимоги до них. Сучасні підходи до управління персоналом знаходять значущість у особистості співробітника, його мотивації, вмінні правильно формувати навички, необхідні вирішення стратегічних завдань підприємства.

Можна говорити про те, що для керівництва основною метою бізнесу є отримання та збільшення прибутку, проте нині увага приділяється не лише задоволенню матеріальних потреб. Сучасна теорія та практика доводить необхідність задоволення соціальних потреб співробітників.

Існують принципи управління персоналом, з яких можна виділити:

- принцип пошуку співробітників з особистих та ділових компетенцій;
- принцип злагожденості, тобто поєднання в компанії досвідчених «старих» і молодих співробітників;
- принцип посадового та професійного просування працівників на основі використання обґрунтованих критеріїв оцінки їх діяльності та забезпечення умов для постійного кар'єрного зростання;
- принцип змагання та конкуренції: організація, зацікавлена у створенні кадрового потенціалу, заохочує здорові змагання між персоналом;
- принцип синтезу довіри до персоналу та перевірки виконання розпоряджень;
- принцип відповідності дорученої роботи до навичок та можливостей виконуваного співробітника;
- принцип підвищення кваліфікації;
- принцип юридичної захищеності.

Поняття управління персоналом комплексне і включає ряд елементів: стратегію управління персоналом, кадрову політику, систему, функції управління персоналом, службу управління персоналом, показники результативності управління персоналом тощо. Під поняттям управління персоналом слід розуміти специфічну сферу управлінської діяльності, процес, цілеспрямовану діяльність, системний та організований вплив, частина функціональної сфери, де головним об'єктом є люди, і вся діяльність спрямована на об'єкт (людей) з метою підвищення ефективності використання потенціалу робочої сили та досягнення поставленої мети.

Управління персоналом для підприємства здійснюється з допомогою функціональних підсистем (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Функціональні підсистеми управління персоналом

Джерело: розроблено автором

Функціонування будь-якої з перерахованих підсистем на підприємствах може забезпечувати, як окремий управлінський підрозділ, так і кілька підрозділів або окремі особи, на яких покладено зазначені функції (для малих підприємств), від прийняття рішень яких залежить ефективність функціонування підприємства в цілому та забезпечення добробуту працівників.

У науковій літературі під технологіями розуміють: - сукупність засобів, процесів, операцій, методів; систему фізичних об'єктів; процес перетворення чи систему дій. На нашу думку, під технологіями слід розуміти різні засоби (методи, процеси тощо), що забезпечують зміну стану, властивості тощо. У процесі діяльності.

Під технологіями управління персоналом слід розуміти процес підбору, мотивації, навчання, розвитку та оцінки персоналу із застосуванням різних методів для досягнення поставленої мети перед організацією за рахунок забезпечення найкращих результатів трудової діяльності. Технології управління персоналом слід розділяти на:

- технології підбору персоналу;
- технології мотивації персоналу;
- технології навчання та розвитку персоналу;
- технології оцінки персоналу.

Охарактеризуємо технології підбору персоналу, перелік яких та його характеристика наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Технології підбору персоналу

Назва	Характеристика
1	2
Аутплейсмент	Допомога роботодавця звільненим працівникам внаслідок їх скорочення, ліквідації чи реорганізації підприємства
Аутстафінг	Залучення позаштатного фахівця або виведення персоналу за межі штату компанії-замовника та оформлення їх у штат компанії-провайдера.
Відеоспівбесіда	Підбір персоналу з використанням відео технологій (zoom, meet тощо), що дозволяють побачити всі емоційні нюанси поведінки, мову жестів тощо.
Гейміфікація в рекрутингу	Застосування ігрової механіки в неігрових середовищах, зокрема в рекрутингу з метою мотивації людей або зміна їх поведінкових моделей, можливість швидкого виявлення фахівців з навичками та вміннями, необхідними для тієї чи іншої посади
Інтернет сорсинг	Підбір кваліфікованих кандидатів, їх контактів, максимальна зацікавленість їх та посвідчення, що кандидат готовий до інтерв'ю
Лізинг кадрів	Оренда співробітників у сторонній організації на певний термін
Пошук талантів	Підбір перспективних та цікавих людей
Прелімінаринг	Залучення перспективних молодих фахівців на практику або стажування з подальшим їх працевлаштуванням
Рекрутинг	Ретельний підбір персоналу, що враховує ділові та особисті якості претендента.
Системи відстеження кандидатів (ATS)	Підбір персоналу з використанням прикладного програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес підбору, відстеження, обробки інформації відповідно до потреб найму

Продовження таблиці 1.1

1	2
Скринінг	Швидкий підбір персоналу, що здійснюється за формальними ознаками
Хедхантинг	Підбір персоналу висококваліфікованих рідкісних фахівців з унікальними компетенціями

Джерело: розроблено автором

Поруч із простими методами мотивації персоналу можна використовувати сучасні технології управління:

1) Грейдинг (grade – ступінь, клас, ранг). Система посадових розрядів. Для кожного грейду визначається оклад або «вилка окладів». В основі системи грейдів лежить метод Хея, або метод напрямних профільних таблиць, його суть полягає в оцінці всіх посад на основі трьох груп факторів:

а) знання та вміння; б) вирішення проблем; с) відповідальність.

2) Золотий парашут. Угода між компанією та співробітником (зазвичай вищого керівництва), в якій йдеться про те, що співробітник отримає певну винагороду при звільненні.

3) Кар'єрограма. Прогноз розвитку кар'єри співробітника в організації, де прописані зобов'язання адміністрації з горизонтального та вертикального переміщення працівника кар'єрними сходами через певний час.

4) Метод MBO (управління за цілями). Метод планування, що передбачає визначення цілей керівникам та співробітникам, використовується для оцінки їх ефективності та визначення розміру премій чи винагород за результатами роботи.

5) Comp&ben (компенсації та пільги). Складова управління персоналом до якої належить матеріальна та нематеріальна винагорода співробітників, а також пільги та гарантії, що належать їм

6) KPI (ключові показники ефективності). Усередині є корпоративні показники, завдяки яким можна відстежити якість та ефективність роботи окремими співробітниками.

7) Pay for Performance (плата виконання). Винагорода (заробітна плата, комісійні, премії тощо) виплачується працівникам залежно від індивідуальних та групових досягнень.

Далі проаналізуємо технології навчання та розвитку персоналу (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Технології навчання та розвитку персоналу (узагальнено за [33])

Назва	Характеристика
Кейс Стаді	Система навчання, заснована на аналізі, вирішенні та обговоренні ситуацій, як змодельованих, так і реальних з метою кращого розуміння інших людей, уміння працювати з великим масивом інформації, можливості моделювати різні ситуації, приймати та аналізувати прийняті рішення.
Коучинг	Бізнес-технологія, що передбачає розвиток особистого та творчого потенціалу працівників з метою отримання максимально можливого ефективного результату.
Модель навчання ISA	Бізнес-модель, коли організація спочатку навчає людину власним коштом і допомагає їй влаштуватися працювати, а студент оплачує навчання за фактом працевлаштування, досягаючи певного рівня зарплати.
Тренінг	Метод інтенсивного навчання з використанням ділових або рольових ігор, за допомогою вправ та дискусій, спрямований на розвиток знань, умінь та навичок.
Самонавчання	Працівник самостійно опановує навчальний матеріал, набуває навичок, практичного досвіду.
E-learning	Використання персоналом інформаційних та телекомунікаційних технологій з метою оволодіння навчальним матеріалом, набуття навичок, практичного досвіду.

Джерело: розроблено автором

Далі проаналізуємо технології оцінки персоналу (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Технології оцінки персоналу

Назва	Характеристика
1	2
360 градусів	Опитування оточення (керівництва, співробітників, підлеглих) з метою визначення, чи відповідає певний співробітник посади. Етапи проведення методу «360 градусів»: 1) підготовка – формування опитувальника, визначення оточення співробітника, які беруть участь у дослідженні; 2) введення – проведення консультацій з опитуваними з метою пояснення цілей та методики дослідження; в) опитування учасників – безпосереднє проведення опитування, визначення результатів та складання звіту; 3) зворотний зв'язок – проводиться із співробітниками, які брали участь в опитуванні.

Продовження таблиці 1.3

1	2
Матриця RACI	Методика розподілу повноважень та ролей у бізнес-процесах, яка допомагає проаналізувати розподіл повноважень та відповідальності. RACI – це аббревіатура, що включає чотири ролі: 1) responsible – відповідальний за роботу; 2) accountable – відповідальний за результат; 3) consulted – консультант; 4) informed – поінформований
Онлайн-система SHLTOOLS	З її допомогою можна провести оцінку персоналу з використанням тестів здібностей різних опитувальників
Таємний покупець	Використовується для визначення, чи дотримується персонал магазину певних стандартів
Чек-лист	Контрольний список завдань, які необхідно в потрібній послідовності перевірити, складається з максимально простих, точних та лаконічних дій
Performance review (огляд продуктивності)	Підхід до оцінки персоналу, що дозволяє виміряти продуктивність кожного працівника. Складається з: 1) self review – оцінка співробітника визначення, що корисного він зробив організації та свого відділу за певний період; 2) взаємодія персоналу та керівників – за допомогою імпульс-опитувань та опитувань 360; 3) складання рейтингів за професійними навичками, активністю, залученням до процесів організації, вкладом у прибуток тощо.

Джерело: розроблено автором

Представлені у таблицях 1.1-1.3 технології здатні значно розширити можливості менеджменту підприємств у контексті підвищення гнучкості управління персоналом у сучасних умовах конкуренції за якісний кадровий склад.

Порушуючи питання поколінь та існуючої нової реальності, необхідно використовувати нові підходи та нові рішення в управлінні персоналом. Пандемія кинула безліч викликів бізнесу, завдяки яким сьогоденні HR-фахівці навчилися різним методикам та розробкам. Кожен етап, від пошуку кадрів до звільнення, має певні прийоми, створені задля досягнення максимальної ефективності.

1.2. Класифікація заходів для розвитку персоналу: обліковий аспект

Розвиток персоналу важливий для забезпечення ефективної та конкурентоспроможної робочої сили. В умовах швидкої зміни технологій, дослідження заходів для розвитку персоналу стає актуальним для забезпечення адаптації працівників до нових вимог та технологічних інновацій. Як справедливо зазначає О.І. Бабчинська, «в найближчому майбутньому найкращого розвитку досягнуть ті підприємства, які роблять головну ставку на людські ресурси та управління ними» [5, с. 169]. Саме тому даний процес вимагає системного та продуманого підходу. Враховуючи індивідуальні потреби та цілі працівників, підприємство може забезпечити ефективний та стійкий розвиток свого персоналу.

Як справедливо зазначає Н.С. Маркова, «до основних цілей та завдань розвитку персоналу належать:

- визначення основних умов розвитку персоналу;
- виявлення щільності зв'язку між розвитком персоналу та життєвим циклом підприємства;
- підвищення рівня профорієнтації та адаптації персоналу;
- проведення ідентифікації професійно-компетентнісного рівня персоналу вимогам підприємства та посади, які він обіймає;
- розроблення системи мотивації до праці;
- підвищення професійно-компетентнісного рівня персоналу;
- забезпечення кар'єрного зростання залежно від професійно-компетентнісного рівня та індивідуальних особливостей персоналу;
- розроблення інформаційно-методичного і програмного забезпечення розвитку персоналу» [15].

Існують різноманітні заходи, які можна впровадити для розвитку персоналу (рис. 1.2).

1.Тренінги, конференції та семінари

- ☐Організація тренінгів та семінарів для розвитку технічних та професійних навичок, необхідних для виконання роботи
- ☐Сприяння участі працівників у конференціях, семінарах та інших подіях для взаємодії з фахівцями галузі

1.Онлайн-навчання (онлайн-курси, вебінари)

- ☐Забезпечення доступу до онлайн-ресурсів для самостійного навчання, включаючи електронні курси та вебінари

1.Розвиток Soft Skills (комунікація, лідерство, тимбілдінг)

- ☐Організація тренінгів та воркшопів для розвитку Soft Skills

1.Менторство та коучинг

- ☐Створення програм менторства та коучингу для індивідуального розвитку працівників

1.Програми розвитку кар'єри

- ☐Розробка програм для планування кар'єрного росту та надання можливостей для внутрішнього продвиження

1.Розвиток компетенцій

- ☐Визначення ключових компетенцій та розробка індивідуальних планів розвитку

1.Підтримка здоров'я

- ☐Забезпечення програм для підтримки здоров'я позитивно впливає на продуктивність та настрій персоналу

1.Подарунки та мотиваційні заходи

- ☐Введення системи винагород та подарунків за високі результати та досягнення

Рис. 1.2. Характеристика заходів для розвитку персоналу

Джерело: розроблено автором

Не дивлячись на те, які саме заходи впроваджуються на підприємстві, значна увага повинна приділятися їх обліковому відображенню, адже саме облік є джерелом надійної інформації, необхідної для забезпечення ефективного управління. Так, в сучасних умовах економічних змін та конкурентного бізнес-середовища бухгалтерський облік заходів для розвитку персоналу стає важливим елементом для забезпечення фінансової прозорості та оцінки вартості цих інвестицій. Врахування витрат на навчання та розвиток персоналу дозволяє компаніям відстежувати інвестиції в людський капітал та обґрунтовувати їхню ефективність перед стейкхолдерами та акціонерами. В свою чергу, аналіз фінансових показників, пов'язаних із розвитком персоналу,

допомагає визначити оптимальні стратегії інвестування, забезпечуючи баланс між бюджетом та досягненням стратегічних цілей компанії в сфері персоналу.

1.3. Нормативне забезпечення бухгалтерського обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу

Ефективне управління персоналом та його розвиток є ключовим фактором конкурентоспроможності сучасних підприємств. Нормативне забезпечення бухгалтерського обліку заходів з розвитку персоналу формує методологічну основу для обліку, контролю та аналізу витрат, пов'язаних з професійним зростанням співробітників.

Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку витрат на розвиток персоналу в Україні має багаторівневу структуру (рис. 1.3).

Законодавчий рівень

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
- Кодекс законів про працю України
- Податковий кодекс України тощо

Нормативно-методичний рівень

- Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО)
- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку витрат тощо

Міжнародні стандарти

- МСБО 19 «Виплати працівникам»
- МСБО 38 «Нематеріальні активи»

Рис. 1.3. Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку витрат на розвиток персоналу

Джерело: розроблено автором

Висока якість управління персоналом підприємства визначають унікальність методів та інструментарію обліково-аналітичної функції, новизна ідей, що утворюють «ноу-хау» кожного суб'єкта господарювання. Інформаційне забезпечення управління персоналом підприємства є тією основою, яка допоможе вирішити багато аспектів удосконалення економічних взаємин найманого персоналу та роботодавців. Обліково-аналітичний продукт – це натуральні та вартісні показники, що повністю або частково задовольняють керівників та фахівців, цей продукт можна отримати тільки при використанні всього існуючого, накопиченого вітчизняною та зарубіжною професійною спільнотою інструментарію та методології з формування та обліку. Це насамперед це буде завжди відноситься до бухгалтерського, податкового, управлінського обліку.

Враховуючи напрями діяльності потрібно визначити основні законодавчі акти, які регулюють розвиток працівників на підприємстві. З метою аналізу було обрано закони, що з різних боків регламентують професійну діяльність людини та визначають межі впливу на процеси забезпечення кадрової безпеки та нагромадження людського капіталу. Такими законами стали:

- Кодекс законів про працю України (№322-VIII від 10.12.1971 р. у редакції від 01.10.2023 р.);
- Закон України «Про зайнятість населення» (№5067-VI від 05.07.2012 р. у редакції від 14.10.2023 р.);
- Закон України «Про оплату праці» (№108/95-ВР від 24.03.1995 р. у редакції від 01.04.2023 р.);
- Закон України «Про охорону праці» (№2694-XII від 14.10.1992 р. у редакції від 01.10.2023 р.);
- Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» (№1667-IX від 15.07.2021 р. у редакції від 01.01.2023 р.);
- Закон України «Про рекламу» (№270/96-ВР від 03.07.1996 р. у редакції від 02.10.2023 р.);

•Закон України «Про професійний розвиток працівників» (№4312-VI від 12.01.2012 р. у редакції від 27.12.2019 р.).

«Закон України «Про оплату праці» доводить необхідність створення на підприємстві такої системи оплати праці, яка б мотивувала працівників до високопродуктивної інноваційної праці. Закони України «Про охорону праці», «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» та «Про рекламу» регламентують різні сучасні аспекти процедур пошуку та підбору на підприємство нових працівників, питань охорони праці на підприємстві. Закон України «Про професійний розвиток працівників» надає роботодавцю відповіді на будь-які питання, що можуть в нього виникнути під час організації на підприємстві системи професійного розвитку персоналу» [13].

Жодна сфера бухгалтерського обліку не відображає так сильно інтереси більшості людей, як облік розрахунків з праці та соціального забезпечення, і саме ця сфера бухгалтерського обліку особливо складна у зв'язку з великою різноманітністю практичних ситуацій, тому їй треба приділяти особливу увагу.

У МСФЗ на цю тему присвячено два стандарти: 19 «Винагороди працівникам» та 26 «Облік та звітність за програмами пенсійного забезпечення». Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (МСБО) 19 «Винагороди працівникам» відкриває бухгалтерські принципи та способи відображення у звітності додаткових виплат працівникам організацій за планами із встановленими розмірами виплат. Зазначені вище стандарти визначають загальні правила ведення бухгалтерського обліку та подання у фінансовій звітності різних видів виплат працівникам підприємства.

Розкриття інформації щодо виплат працівникам підприємства за МСФЗ регулюється МСБО 19 «Виплати працівникам», а за національними стандартами – П(С)БО 26» [7].

Відповідно до МСБО 19 «Винагороди працівникам» - це всі форми існуючих виплат працівникам в обмін на надані ними послуги, а поточні винагороди працівникам – це винагороди працівникам, які підлягають виплаті

у повному обсязі протягом 12 місяців після закінчення періоду, в якому працівники надали відповідні послуги.

Усі існуючі види виплат, які надаються працівникам підприємств, регламентовані МСБО 19 «Винагороди працівникам» та враховуються за такими класифікаційними групами:

- 1) короткострокові винагороди;
- 2) винагороди після закінчення трудової діяльності;
- 3) інші довгострокові винагороди персоналу;
- 4) вихідні посібники.

Відповідно до МСБО 19 «Винагороди працівникам» віднесенню на витрати поточного періоду підлягають суми нарахованої допомоги з непрацевдатності та догляду за дитиною. Сума зобов'язань у бухгалтерському обліку визнається за вирахуванням виплачених винагород. Якщо виплачені суми перевищують нараховані, різниця зараховується в активі бухгалтерського балансу до складу дебіторської заборгованості організацій. Оцінка короткострокових винагород не вимагає дисконтування, оскільки період, за який вони нараховуються, не перевищує звітний період.

МСБО 19 «Винагороди працівникам» усі короткострокові оплачувані відпустки поділяє на накопичувані та не накопичувані. Відпустки, що накопичуються, можуть оплачуватись у вигляді грошової компенсації за невикористану відпустку або бути некомпенсованими. За МСБО 19 «Винагороди працівникам» слід оцінювати очікувані витрати та зобов'язання з оплати відпусток, що накопичуються, з урахуванням додаткової суми за невикористану відпустку. Премії за підсумками кожного року затверджуються на раді директорів у травні-червні наступного року. У вітчизняному бухгалтерському обліку витрати на оплату відображаються після прийняття рішення, тобто у собівартості наступного звітного періоду.

Таблиця 1.4

Порівняльна характеристика П(С)БО 26 «Виплати працівникам» та МСБО 19 «Виплати працівникам»

№ з/п	Критерії	МСБО 19 «Виплати працівникам» [2]	П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [25]	Відмінності
1	Мета	визначення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам	визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності	МСБО 19 «Виплати працівникам» [2] не дає повного розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності
2	Сфера застосування	застосовується роботодавцем для обліку всіх виплат працівникам, за винятком тих, до яких застосовується МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій» [3]	застосовується роботодавцями – підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ)	у зв'язку з прийняттям в Україні П(С)БО 34 «Платіж на основі акцій» [26], доцільно внести поправки в П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [25] щодо його дії на виплати на основі часток у капіталі
3	Кількість підпунктів	161	34	у П(С)БО інформація представлена в більш стислому вигляді
4	Склад виплат працівникам	короткострокові виплати працівникам, виплати по закінченні трудової діяльності, інші довгострокові виплати працівникам, виплати при звільненні	поточні виплати, виплати при звільненні, виплати по закінченню трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, інші довгострокові виплати працівникам	у П(С)БО виділені зобов'язання по виплатам інструментами власного капіталу, які визначаються відповідно до П(С)БО 13 «Фінансові інструменти» [24]

Джерело: [20, с. 362]

«У вітчизняній практиці бухгалтерського обліку відсутні дієві інструменти вартісного вимірювання довгострокових виплат персоналу, в тому числі за програмами недержавного пенсійного страхування, що пов'язане з нерозвиненістю актуарних розрахунків в Україні. Іншою актуальною проблемою є неправильне використання або відмова від використання забезпечень майбутніх витрат і платежів, пов'язаних з виплатами працівникам. Вважаємо, що їх створення та використання відповідатиме вимогам як міжнародних, так і національних стандартів бухгалтерського обліку» [30, с. 289].

Сьогодні МСФЗ є надійним і зручним інструментарієм, який забезпечує підготовку вичерпної та достовірної звітності. Своєчасна трансформація бухгалтерської звітності, поданої у форматі МСФЗ, допомагає визначити з високою достовірністю дійсне фінансове становище організаціям та забезпечить довіру до звітності як з боку акціонерів, так і від третіх осіб.

Використання методології та інструментарію МСФЗ полягає в тому, щоб забезпечити прогрес у розвитку управлінського обліку, бухгалтерської справи, фінансової звітності.

Ефективна система розвитку персоналу має найбільше значення за умов турбулентної економіки, оскільки за умов конкуренції персонал підприємств для роботодавця виступає найважливішим ресурсом, визначальним успішність всієї роботи суб'єктів господарювання. Найбільшу увагу слід приділити навчанню персоналу та збереженню цінних співробітників, що дозволить організаціям досягти високих фінансових результатів. Основним і одним з головних аспектів вирішення багатьох управлінських рішень є науково обґрунтована система отримання достовірної, своєчасної та економічної інформації про використання трудових ресурсів, що формуються в обліково-аналітичній базі підприємства.

Висновки до розділу 1

За результатами дослідження теоретичних основ бухгалтерського обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу, встановлено таке:

1. У сучасних економічних умовах персонал є важливим стратегічним ресурсом підприємства, від ефективності управління яким безпосередньо залежить конкурентоспроможність та подальший розвиток підприємства. Встановлено, що поняття «персонал» представляє собою сукупність працівників підприємства, які мають необхідну кваліфікацію, знання та практичний досвід. Дослідження виявило ключові принципи управління персоналом, серед яких: пошук співробітників з урахуванням особистісних та ділових компетенцій, забезпечення кар'єрного зростання, створення умов для професійного розвитку, дотримання балансу між довірою та контролем.

2. Важливим науково-практичним результатом є систематизація сучасних технологій управління персоналом. Зокрема, визначено та охарактеризовано технології: підбору персоналу (рекрутинг, хедхантинг, прелімінаринг тощо), мотивації (грейдинг, KPI, Comp&ben), навчання та розвитку (коучинг, тренінги, E-learning), оцінки персоналу (360 градусів, Performance review). Встановлено, що в умовах динамічних змін та посиленої конкуренції підприємствам необхідно впроваджувати інноваційні підходи в управлінні персоналом, враховувати особливості різних поколінь працівників та адаптуватися до нових викликів, зокрема тих, що постали внаслідок пандемічних обмежень.

3. Проведене дослідження дозволило комплексно розкрити сутність, значення та особливості заходів з розвитку персоналу в контексті облікового забезпечення управління підприємством. Показано багатоаспектність заходів з розвитку персоналу, які включають професійне навчання, підвищення кваліфікації, стажування, тренінги, адаптацію, формування кадрового резерву, управління службовим переміщенням та кар'єрою.

4. Особливого значення набуває обліковий аспект заходів з розвитку персоналу. Бухгалтерський облік виступає важливим інструментом

забезпечення фінансової прозорості та оцінки ефективності інвестицій в людський капітал. Облік витрат на навчання та розвиток персоналу дозволяє точно відстежувати витрати на професійний розвиток, оцінювати рентабельність інвестицій в персонал, обґрунтовувати фінансові рішення перед стейкхолдерами, формувати оптимальну стратегію управління людськими ресурсами. Доведено, що в сучасних економічних умовах інвестиції в розвиток персоналу є не витратами, а стратегічним вкладенням у підвищення конкурентоспроможності та потенціалу підприємства. Правильно організований облік таких заходів слугує інформаційною базою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень у сфері кадрової політики.

5. В ході порівняння міжнародних стандартів фінансової звітності та національних визначено наявність відмінностей між ними, зокрема в деталізації, складі виплат та підходах до розкриття інформації. Серед основних проблем вітчизняного обліку виплат персоналу виділено: відсутність дієвих інструментів вартісного вимірювання довгострокових виплат; нерозвиненість актуарних розрахунків; неналежне використання забезпечень майбутніх витрат

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ

2.1. Формування облікової політики щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу

У контексті формування облікової політики підприємства важливим напрямком є розроблення ефективної стратегії розвитку персоналу, яка передбачає комплексний підхід до професійного зростання співробітників. Основною метою такої облікової політики є створення системи управління людськими ресурсами, що забезпечує неперервний професійний розвиток працівників відповідно до стратегічних цілей підприємства.

Облікова політика підприємства має базуватися на чинних законах, бухгалтерських стандартах, методичних рекомендаціях, інших бухгалтерських нормативних документів та рішеннях керівництва підприємства, якщо бухгалтерські нормативні документи передбачають більше ніж один варіант обліку. Якщо чинні нормативи не передбачають правил обліку для окремих операцій, підприємство має право самостійно прописати ці правила чи методики та зафіксувати їх в обліковій політиці. При цьому норми облікової політики не можуть підміняти чи скасовувати обов'язкові правила обліку, що їх передбачають закони, НП(С)БО, МСФЗ чи інші бухгалтерські нормативні документи [23; 28].

Без облікової політики підприємство не зможе правильно вести бухгалтерський облік та скласти фінансову звітність. Відповідно формування такої політики – це обов'язок, а не право підприємства. Суть облікової політики підприємства полягає в тому, що вона є не просто сукупністю способів ведення обліку, обраних відповідно до умов господарювання, але й вибором методики обліку, яка надає можливість використовувати різні варіанти відображення операцій господарської діяльності в обліку залежно від

цілей, поставлених управліннями [23]. Тому облікова політика – це не лише сукупність принципів, методів і процедур обліку, її функціональним призначенням є управління обліковою системою. Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур обліку, що використовуються підприємством в ролі засобу управління обліковою системою, який, залежно від поставлених управлінських цілей, дозволяє використовувати різні варіанти відображення господарської діяльності через методiku обліку, обрану відповідно до умов господарювання в межах, передбачених законодавством [8; 28].

Варто провести переосмислення значення облікової політики в процесі управління підприємством у сучасних обставинах. Особливу увагу слід приділити застосуванню альтернативних способів і прийомів обліку окремих видів активів, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів, здійснення їх критичної оцінки та вибору найбільш оптимального варіанту залежно від поставлених цілей, що дозволить вирішити конкретні управлінські проблеми. Обрана підприємством облікова політика надає суттєвий вплив на величину показників собівартості продукції, прибутку, податків на прибуток, додаткову вартість і майно, показники фінансового стану підприємства. Таким чином, облікова політика є важливим засобом формування величини основних показників діяльності підприємства, податкового планування, цінової політики.

Проте сам процес формування не є регламентованим законодавством, не має суворих обмежень чи типового порядку, проте дослідники визначають принципи, яких слід дотримуватися при формуванні облікової політики, зокрема:

«– законності – обрані підприємством методичні прийоми та процедури ведення обліку не мають суперечити чинному законодавству та нормативним документам;

– достовірності – облікова політика має забезпечити достовірність формування показників, що характеризують результати діяльності підприємства;

– раціональності – способи ведення обліку потрібно обирати на підставі зіставлення результативності отриманої інформації та витрат з опрацювання та застосування цих способів у обліковій політиці;

– ефективності – обрані способи ведення обліку спрямовуються на підвищення інформативності керівництва в процесі ведення фінансово-господарської діяльності;

– адекватності – облікова політика підприємства має відповідати особливостям умов його діяльності;

– єдності – облікова політика має бути єдиною для підприємства незалежно від кількості його підрозділів, філій або дочірніх підприємств;

– суттєвості – є одним з критеріїв необхідності розкриття інформації у звітах та вибраного того чи іншого способу в примітках до них, відсутність яких у звітності і в примітках до неї може суттєво вплинути на економічні рішення користувачів;

– професійного судження – є умовою вибору одного з альтернативних варіантів, передбачених чинним законодавством, або розробки того чи іншого способу облікової політики підприємства» [9, с. 166; 32; 29].

Але законодавчо немає встановлених конкретних рекомендацій щодо наповнення розпорядчого документу, яким затверджується облікова політика, тому він формується на основі особливостей діяльності кожного підприємства [12]. Формат розпорядчого документа підприємство має право обрати самостійно, у такому випадку облікову політику можна подати у вигляді документів (рис.2.1).

Доволі часто облікова політика затверджується наказом керівника підприємства (після чого набуває юридичної сили) і, як правило, структурується таким чином:

1) загальні положення;

- 2) організація та порядок ведення бухгалтерського обліку;
- 3) методику ведення бухгалтерського обліку.

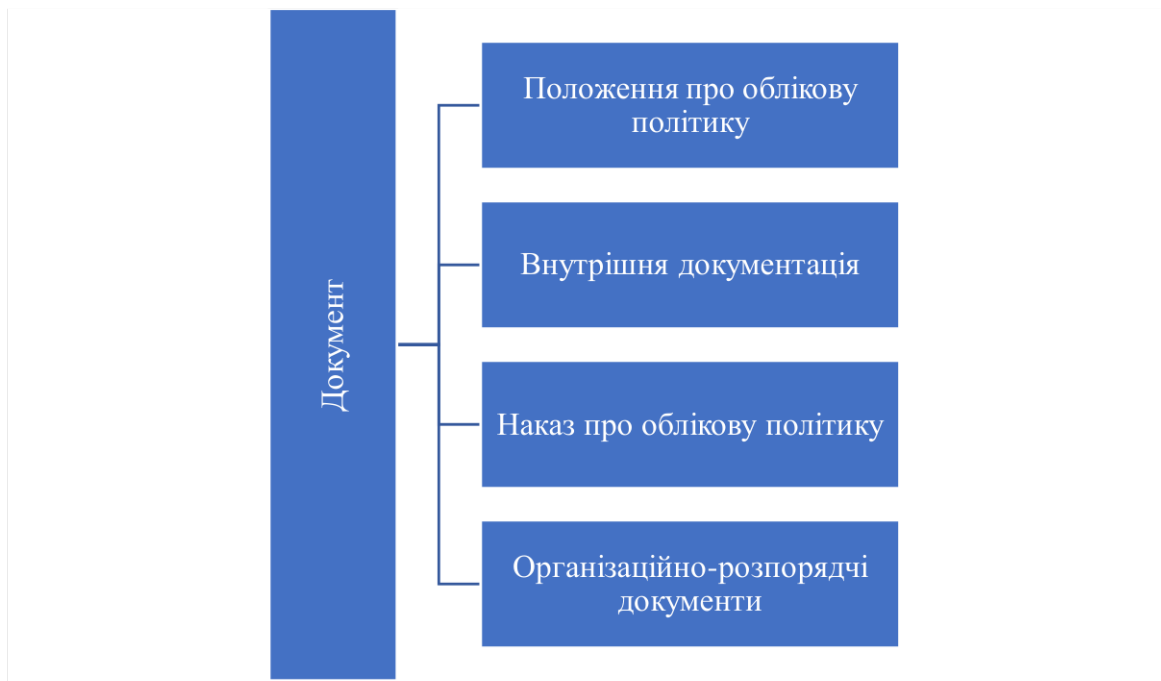


Рис. 2.1. Документування облікової політики

Джерело: [12, с.44]

Не дивлячись на те, яку саме форму документу буде обрано на підприємстві для оформлення облікової політики, більшість науковців погоджуються в частині виділення трьох її складових – це методичний, технічний та організаційний аспекти [18; 31].

Методичний аспект характеризує сукупність та зміст способів визнання та ведення обліку окремих об'єктів бухгалтерського обліку, відображених в обліковій політиці, виходячи з чинної нормативної бази, але забезпечуючи реалізацію загальновстановлених принципів та припущень. Цей розділ має певну специфіку, оскільки:

- формується виходячи з умов роботи суб'єкта господарювання (масштабів, структури, обсягів виробництва, видів діяльності та інших моментів, що впливають на методологію обліку);

- при виборі того чи іншого методу оцінки враховуються індивідуальні показники діяльності суб'єкта господарювання, а також її стратегічні цілі та плани.

Тому кожна облікова політика своєрідна, хоч і ґрунтується на законодавчо закріплених стандартних методиках.

Крім методичних аспектів суб'єкту господарювання необхідно в обліковій політиці прописати й інші подробиці, що мають технічний характер, а саме:

- застосовувані способи обробки облікової інформації;
- алгоритми угруповання даних у спеціально розроблених реєстрах;
- інші технічні деталі (порядок зберігання паперових та електронних первинних документів, періодичність зберігання інформації на знімних носіях чи спецховищах).

Технічний аспект облікової політики передбачає робочі інструменти для реалізації методичного аспекту. Він включає розробку та затвердження таких документів:

- робочий план рахунків бухгалтерського обліку з урахуванням загальноприйнятого плану рахунків;
- форми первинних облікових документів та облікових реєстрів;
- форми бланків для управлінської звітності;
- технологія обробки та форми бухгалтерського обліку;
- План (порядок) проведення інвентаризації;
- графік документообігу та технологія контролю та обробки облікової інформації.

Технічний аспект облікової політики також може включати найрізноманітніші об'єкти та складові, стосовно яких можуть бути встановлені певні інструменти реалізації.

Все це господарюючий суб'єкт має право прописати в окремому розділі облікової політики, але, враховуючи, що строго регламентованої структури для облікової політики в законодавстві не передбачено, вказані нижче

алгоритми та регламенти часто об'єднують в одному розділі – організаційно-технічному. Цей розділ облікової політики є важливим і необхідним.

До організаційних аспектів облікової політики можна віднести обрану форму організації бухгалтерського обліку. Цей аспект включає такі складові облікової політики:

- організація та режим роботи бухгалтерської служби;
- функції, посадові обов'язки та права працівників бухгалтерії;
- організація служби внутрішнього контролю (аудиту);
- організація формування управлінської звітності (обсяг, строки та адреси подання звітності);
- система взаємовідносин бухгалтерії з внутрішніми службами підприємства та зовнішніми суб'єктами.

Ми також погоджуємося з виділенням наведених аспектів та представимо їх змістовне наповнення відповідно до теми нашого дослідження – заходів, спрямованих на розвиток персоналу (рис. 2.2).

Формування облікової політики щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу, включає декілька ключових складових. По-перше, це чітке визначення напрямків професійного розвитку, які охоплюють первинне навчання та адаптацію нових співробітників, підвищення кваліфікації досвідчених працівників, професійне навчання та перепідготовку кадрів, організацію стажування та обміну досвідом, а також розвиток управлінських компетенцій.

Важливим аспектом є методика обліку витрат, пов'язаних з розвитком персоналу. Необхідно розробити детальну класифікацію витрат, яка дозволить не лише точно відображати витрати на навчання, але й оцінювати ефективність інвестицій у людський капітал. До таких витрат можуть належати витрати на оплату навчальних курсів, тренінгів, семінарів, відрядження, пов'язані з професійним розвитком, витрати на внутрішньокорпоративне навчання, компенсації за здобуття додаткової освіти.

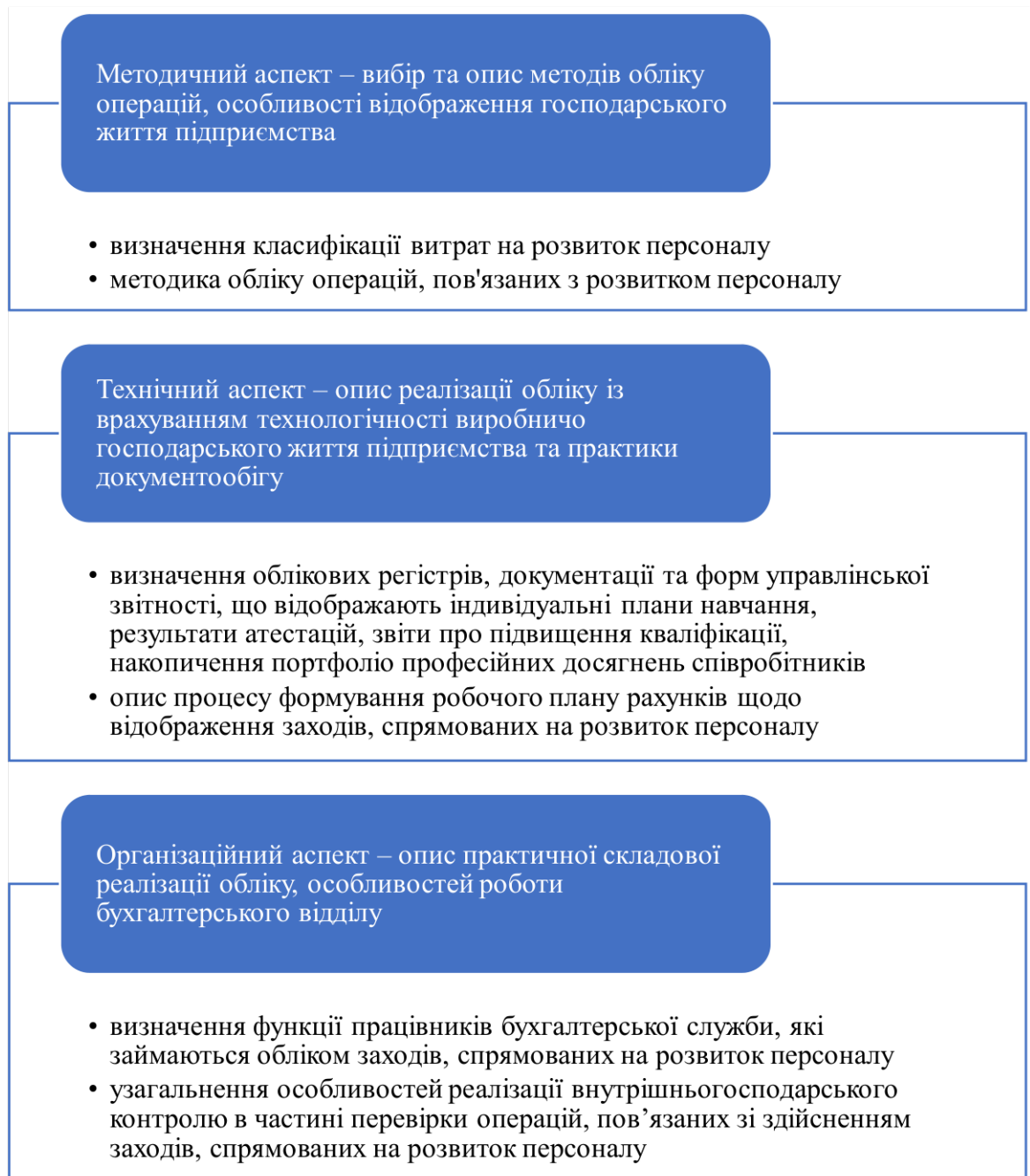


Рис. 2.2. Основні складові облікової політики в частині заходів, пов'язаних з розвитком персоналу

Джерело: розроблено автором на основі [31]

Облікова політика повинна передбачати механізм планування та бюджетування витрат на розвиток персоналу, враховуючи стратегічні цілі підприємства, поточні потреби структурних підрозділів та індивідуальні траєкторії професійного зростання співробітників. Необхідно запровадити

систему моніторингу та оцінки ефективності навчальних заходів, яка включатиме аналіз приросту професійних компетенцій, підвищення продуктивності праці та внеску працівників у досягнення організаційних цілей.

Важливими функціями керівництва підприємства є нагляд за ефективністю системи внутрішнього контролю щодо операцій, пов'язаних з розвитком персоналу, та вжиття заходів у разі виявлення недоліків цієї системи. Впровадження системи внутрішнього контролю дозволить забезпечити надійність фінансової інформації, а також знизити ризики ухвалення помилкових рішень. Побудова системи внутрішнього контролю передбачає визначення найбільш істотних ризиків, розробку регламентних процедур, а також дії, що коригують, що дозволять виправити ситуацію.

Принципово важливим є забезпечення прозорості та документального супроводження процесів розвитку персоналу. Це передбачає ведення облікових реєстрів, що відображають індивідуальні плани навчання, результати атестацій, звіти про підвищення кваліфікації, накопичення портфоліо професійних досягнень співробітників.

Формування такої облікової політики дозволить підприємству створити гнучку, орієнтовану на розвиток систему управління персоналом, яка сприятиме підвищенню конкурентоспроможності підприємства, забезпеченню його стратегічної стійкості та досягненню довгострокових цілей через максимально ефективне використання людських ресурсів.

2.2. Проблемні питання відображення в обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу

Проблемні питання відображення в обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу, носять міждисциплінарний характер, оскільки враховують не тільки можливості та проблеми бухгалтерського обліку, але й

проблеми та вимоги управління персоналу. Сучасні трансформаційні процеси в економіці та управлінні персоналом висувають принципово нові вимоги до обліку витрат на розвиток людських ресурсів, що актуалізує необхідність поглибленого аналізу методологічних, облікових та організаційних аспектів цього питання.

У процесі дослідження виявлено низку системних проблем, які ускладнюють процес відображення витрат на розвиток персоналу в бухгалтерському та управлінському обліку. Передусім, це стосується невизначеності класифікації таких витрат. Чинні нормативно-правові акти не містять уніфікованої класифікації витрат на розвиток персоналу, що призводить до суб'єктивізму в обліковій політиці підприємств. Кожен суб'єкт господарювання повинен самостійно розробляти внутрішні методики, які часто мають фрагментарний характер і не забезпечують повноцінного розкриття інформації про інвестиції в людський капітал.

Суттєвою проблемою є також документальне підтвердження заходів з розвитку персоналу. Існуючі форми первинного обліку не завжди дають змогу всебічно та точно відобразити процеси навчання, підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки. Часто виникають складнощі з ідентифікацією прямого та опосередкованого ефекту від навчальних заходів, що ускладнює оцінку їх результативності.

Принципові розбіжності між бухгалтерським та податковим обліком створюють додаткові методологічні бар'єри. Неоднозначність визнання витрат на навчання, відмінності в підходах до їх класифікації та оцінки призводять до інформаційних розривів і ускладнюють процес стратегічного управління персоналом.

Окремою проблемою є методичні обмеження щодо оцінки ефективності витрат на розвиток персоналу. Відсутність уніфікованої методики оцінювання унеможливорює точне вимірювання віддачі від інвестицій у людський капітал. Особливо складно монетизувати нематеріальні результати навчання, такі як підвищення лояльності, корпоративної культури, командної взаємодії.

Технологічні обмеження облікових інформаційних систем також є чинником, що ускладнює облік витрат на розвиток персоналу. Наявні програмні рішення мають недостатній рівень аналітичності облікових реєстрів, обмежені можливості інтеграції даних про навчальні заходи та відсутності спеціалізованих модулів обліку.

Проте найбільшою проблемою, яка пов'язана з обліковим відображенням заходів, пов'язаних з розвитком персоналу, є їх можливе визнання та включення до людського капіталу.

Людський капітал справді цінний ресурс, можливо, він важливіший за природні ресурси або наявне багатство. Адже людський капітал, а не безліч підприємств, заводів чи обладнання є джерелом конкурентоспроможності, економічного зростання та ефективного розвитку. Якщо працівник хоче розвиватися у своїй професії і зростати кар'єрними сходами, йому потрібно постійно оновлювати і розширювати свої знання, тобто робити вкладення в людський капітал.

На думку Tony Jeanetta, якщо компанія не надає розвитку кар'єри, то працівнику слід серйозно переглянути свій підхід до управління своїм же людським капіталом.

Розглянемо три переваги інвестування у розвиток людського капіталу:

1. Інвестування підвищить задоволеність працівників. Дослідження показують, що для співробітників важлива відданість їх організації до професійного розвитку. Коли співробітники відчують, що їхній роботодавець дбає про їх розвиток, вони з більшою ймовірністю будуть задоволені своєю роботою. Також інвестування у розвиток співробітників може допомогти підвищити зацікавленість працівників.

2. Поліпшення коефіцієнта утримання. Працівники, які здобувають професійну освіту та розвиток, рідше шукають інші можливості працевлаштування. Невеликі інвестиції у розвиток співробітників допоможуть значно зменшити плінність кадрів.

3. Інвестиції для залучення працівників. Підвищення залучення співробітників є пріоритетом для кожної організації. Залучені співробітники продуктивніші і лояльніші стосовно компанії [4].

За результатами опитування Deloitte Global Human Capital Trendsurvey, у працівників з'являється величезний попит на отримання нових навичок та можливостей. Фахівці дійшли висновку, що тенденція номер один полягає у тому, що підприємства мають змінити спосіб навчання людей. 86% співробітників назвали це дуже важливим для них питанням. Ефективне переосмислення у цьому напрямі потребує особливої культури, що підтримує безперервне навчання, стимули, які спонукатимуть людей використовувати можливості навчання. Компаніям потрібно зосередитися на наданні допомоги працівникам у виявленні та розвитку нових необхідних навичок [1].

Людський капітал – міра економічної цінності, яку працівник забезпечує завдяки своїм знанням, навичкам та здібностям. У середньому загальні витрати на людський капітал становлять майже 70 % операційних витрат компанії. Незважаючи на те, скільки коштують співробітники, багато компаній не вкладають достатньо коштів на розвиток співробітників.

Інтелектуальний капітал підприємства складається з трьох ключових елементів. По-перше, людський капітал охоплює професійний досвід, знання працівників, їхню здатність до інновацій, а також корпоративну культуру та управлінські підходи. По-друге, ринковий капітал представляє собою репутацію компанії та її взаємовідносини зі споживачами, що створює конкурентні переваги на зовнішньому ринку. По-третє, технологічний капітал включає інформаційні ресурси, робочі інструкції та методологію діяльності.

В межах нашого дослідження цікавить, насамперед, тільки перша складова, яка пов'язана з розвитком персоналу.

Існує безліч методологічних підходів до відображення людського капіталу в системі бухгалтерського обліку та звітності, проте вони не позбавлені недоліків і досить дискусійні.

Розглянемо підходи до обліку витрат, пов'язаних з розвитком персоналу, та можливим їх включенням до складу інтелектуального капіталу.

Національне положення з бухгалтерського обліку «Витрати» 16 відносить витрати підприємства на навчання персоналу до витрат за звичайним видам діяльності за умови виконання таких умов:

- договір чи інший нормативно-правовий акт є підставою для позначення витрат;
- сума має бути чітко позначена;
- витрати – це частина діяльності, які точно спричиняють зменшення економічних вигод компанії.

Витрати, що стосуються навчання співробітників, повинні відповідати вищезазначеним умовам, тоді вони можуть бути зараховані в період, що відповідає отриманню освітніх послуг – дати підписання акту про надану послугу.

Згідно з бухгалтерськими стандартами, нематеріальний актив визначається як немонетарний ресурс без фізичної форми, який можна чітко ідентифікувати. Облік такого капіталу здійснюється на спеціальних бухгалтерських рахунках для нематеріальних активів.

Однак існують певні обмеження щодо визнання нематеріальних активів. Зокрема, не можуть бути визнані активами витрати на дослідження, навчання персоналу, рекламу, реорганізацію підприємства, формування ділової репутації, створення торгових марок тощо. Це пов'язано з невизначеністю потенційних економічних вигод від їх використання.

Процес оцінки інтелектуального капіталу зазвичай включає три етапи:

1. Визначення вартості інтелектуального капіталу.
2. Аналіз факторів впливу на його формування.
3. Відображення відповідної інформації в бухгалтерському обліку.

Важливо зазначити, що наразі немає уніфікованих критеріїв об'єктивної оцінки корисності інтелектуального капіталу. Як альтернатива, можна

визначити справедливу вартість нематеріального активу, враховуючи понесені витрати на його створення та очікувані економічні вигоди.

Незалежно від галузі, вартість інтелектуального капіталу може змінюватися залежно від його типу та умов функціонування підприємства. Для оцінки рекомендується використовувати показники рентабельності: продажів, власного капіталу, активів та інвестицій.

«В цілому, структурний елемент інтелектуального капіталу відповідає загальноприйнятому поняттю «нематеріальний актив», який може обліковуватись і відображатись у бухгалтерській звітності... Існує декілька пропозицій вирішення цієї проблеми:

- введення додаткових позабалансових рахунків;
- створення окремого класу рахунків «інтелектуальний капітал»;
- подання окремої звітної форми.

Проте для деяких елементів інтелектуального капіталу (наприклад, прихильність клієнтів, репутація торговельної марки тощо) не можна сказати напевно, чи належать вони напевно юридичній особі. У такому випадку виникає проблема фрагментованого (або неможливого відображення) бухгалтерського обліку. Одночасно порушується принцип повного висвітлення та обачності» [11, с. 15].

Щодо бухгалтерського обліку витрат, пов'язаних з формуванням та розвитком персоналу, то серед науковців є різні рекомендації в частині відкриття окремих аналітичних рахунків в системі бухгалтерського обліку.

Починок Н.В. витрати на формування персоналу пропонує обліковувати на рахунку 154.9.1 «Вкладення в формування персоналу», який входить до субрахунку 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів». Надалі ці витрати можна буде перенести на рахунок 129.1 «Контракти про найм», який відкритий до субрахунку 129 «Трудові угоди» [27]. Такий підхід, на думку науковця, дозволить підвищити інформативність обліку, контролювати цільове використання коштів, оцінювати ефективність витрат на формування працівників та збільшити балансову вартість підприємства

При укладанні трудових або цивільно-правових договорів передбачається поступове списання понесених витрат через амортизацію впродовж дії договору. Якщо витрати не принесли очікуваного результату, вони одноразово списуються як операційні витрати.

Аналогічний механізм пропонує науковець застосовувати й для витрат на навчання персоналу. Їх пропонується обліковувати на рахунку 154.9.2 «Вкладення в розвиток персоналу» з подальшим переведенням на рахунок 129.2 «Контракти про навчання». Це дозволить здійснювати детальний контроль за витратами на підготовку кадрів та оцінювати ефективність інвестицій у персонал.

В цілому такі пропозиції, на нашу думку, можуть бути виправданими та впроваджені в практику діяльності підприємства, яке постійно здійснює вкладення в розвиток свого персоналу.

Проте наразі більшість суб'єктів відображають заходи, пов'язані з розвитком персоналу, в складі витрат. Так, п. 7 П(С)БО 16 «витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені» [16].

«Часто за навчання платять за декілька звітних періодів (навчальний рік), тому таке перерахування коштів варто відображати на рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів». Надалі суми із зазначеного рахунку списують на витрати відповідних періодів рівними частинами.

Залежно від того, до якого підрозділу підприємства належить працівник, якого відправили на навчання, витрати на навчання та підвищення кваліфікації включаються до складу загальновиробничих, адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат (що відображається на Дт рахунків 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», відповідно).

З кореспонденцією рахунків при здійсненні витрат на навчання та підвищення кваліфікації працівників допоможе розібратися Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну від 30.11.99 р. № 291» [16].

Перерахувавши попередню оплату за навчання або підвищення кваліфікації навчальному закладу, підприємству слід зробити проводку: Дт 39 – Кт 311 «Поточні рахунки в національній валюті».

Проведемо порівняння підходів до відображення в обліку інтелектуального капіталу. Так, щодо відображення людського капіталу у складі нематеріальних активів, то основна проблема полягає не так у визначенні вартості даного активу, як у відсутності контролю з боку підприємства. Цей спосіб матиме місце лише за умови контрактної форми укладання трудових відносин.

Варіант відображення людського капіталу у складі ділової репутації схожий на поняття гудвіл, таким чином він зможе знайти своє відображення в обліку тільки в угодах по об'єднанню бізнесу.

Враховувати інвестиції в людський капітал у складі поточних витрат з подальшим їх розподілом тягне за собою проблему ідентифікації об'єктів (працівників) та подальшу оцінку таких одиниць.

Виходячи з розглянутого міжнародного досвіду, пропонованих вітчизняних моделей відображення людського капіталу, найбільш оптимальним, на сьогоднішній день розвитку бухгалтерського обліку, вважаємо варіант відображення даної інформації поки тільки в нефінансовій звітності, якою, наприклад, може бути звіт про людський капітал.

Останнім часом «lifelong learning» – теорія безперервної освіти протягом усього життя почала втілюватись у реальність. Справді, дедалі більше підприємств запроваджують теорію безперервного навчання, щоб залишатися конкурентоспроможними над ринком, підтримувати тенденції, домагатися ефективних результатів. Звичайно, для цього потрібні необхідні ресурси та

усвідомлення того, яке саме навчання має бути спрямоване на співробітників. Щоб результати навчання були помітні через якийсь невеликий проміжок часу, важливо приділяти увагу розвитку «soft skills» – надпрофесійних навичок, наприклад, креативність, стратегічне мислення, вони допоможуть співробітникам працювати продуктивніше та успішніше вести переговори.

Проаналізувавши дослідження ринку корпоративної освіти в Україні, можна назвати, що багато компаній наголошують в розвитку інтелектуального капіталу. Загроза відставання від динамічного ринку, пряма залежність розвитку співробітників від розвитку галузі, швидка зміна трендів та технологій, запити самих співробітників – всі ці характеристики змушують компанії спрямовувати фокус розвитку на навчання співробітників.

Таким чином, сфера корпоративного навчання змінюється, запити на навчання збільшуються, отже, працівники повинні бути гнучкими та мати всі необхідні знання, щоб підприємство не відставало в конкурентній боротьбі.

Інвестиції в людський капітал необхідні, тому що для працівників важливим є вдосконалення себе. Також підприємствам потрібно робити вкладення у своїх співробітників, щоб підвищити їхню продуктивність.

У компаній з'являються нові можливості вкласти інвестиції у людський капітал співробітників. У сучасному світі багато організацій зрозуміли, чому необхідно вкладати кошти у розвиток персоналу та яких результатів зможе досягти компанія.

Підприємства наслідують тенденції, збільшують витрати на навчання співробітників і підвищують ефективність виробництва.

Як показують дослідження, для працівників важливо набувати розвитку, з метою збільшення зацікавленості у справах компанії, продовження зростання кар'єрного шляху, становлення більш продуктивними співробітниками. Можна зробити висновок, що інвестиції в людський капітал стають чинниками економічного зростання і показують роль людського капіталу сучасній економіці.

Для вирішення окреслених проблем необхідно комплексне вдосконалення методологічних підходів. Зокрема, доцільно розробити методичні рекомендації з обліку витрат на розвиток персоналу, запровадити типові форми первинного обліку, удосконалити методики оцінки ефективності інвестицій у людський капітал та розширити аналітичні можливості облікових інформаційних систем.

Запропоновані заходи дозволять підвищити якість та прозорість обліку витрат на розвиток персоналу, забезпечити інформаційну підтримку управлінських рішень у сфері управління людськими ресурсами та створити передумови для більш ефективного стратегічного розвитку підприємства.

2.3. Оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу

У сучасних умовах динамічного розвитку економіки та посилення конкуренції на ринку праці інвестиції підприємств у людський капітал набувають особливої стратегічної значущості. Розвиток персоналу є критичним фактором забезпечення конкурентоспроможності та ефективності діяльності організацій. Водночас важливим аспектом управління витратами на розвиток персоналу є оподаткування відповідних заходів, що безпосередньо впливає на фінансово-економічні показники підприємства.

Реалізація програм навчання, підвищення кваліфікації, професійної перепідготовки, корпоративних тренінгів та інших форм розвитку співробітників пов'язана з формуванням певного податкового навантаження. Особливості оподаткування таких витрат залежать від багатьох чинників: виду заходів, джерел фінансування, форми навчання, статусу осіб, що навчаються, та інших обставин.

Дослідження теоретичних і практичних аспектів оподаткування заходів з розвитку персоналу дозволить не лише систематизувати існуючі підходи, але й розробити рекомендації щодо оптимізації податкових платежів у контексті

інвестицій у людський капітал. Це сприятиме підвищенню ефективності управлінських рішень у сфері розвитку персоналу та забезпеченню економічної стійкості підприємств.

Наразі серед проблемних питань в сфері оподаткування, які часто виникають у практикуючих бухгалтерів, часто виникають труднощі щодо оподаткування ПДФО участі у семінарі (конференції, навчанні) найманого працівника.

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI організація професійного навчання працівників здійснюється роботодавцями з урахуванням потреб власної господарської або іншої діяльності відповідно до вимог законодавства.

Професійне навчання працівників відбувається: безпосередньо в роботодавця, на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях. При цьому роботодавці можуть проводити формальне та неформальне професійне навчання працівників.

Формальне професійне навчання працівників робітничим професіям включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників, а працівників, які за класифікацією професій належать до категорій керівників, професіоналів і фахівців, – перепідготовку, стажування, спеціалізацію та підвищення кваліфікації. За результатами такого навчання видається документ про освіту встановленого зразка [21].

Неформальне професійне навчання працівників – це набуття працівниками професійних знань, умінь і навичок, не регламентоване місцем набуття, строком та формою навчання та здійснюється за їх згодою безпосередньо в роботодавця за його кошти з урахуванням потреб власної господарської чи іншої діяльності [22].

Професійне навчання працівників може здійснюватися безпосередньо в роботодавця, на договірній основі в професійно-технічних навчальних закладах й у закладах вищої освіти, на підприємствах, в установах,

організаціях. Роботодавець може утворити окремий підрозділ із питань професійного навчання чи покласти функції з організації такого навчання на відповідних фахівців [17].

Форми навчання можуть такими: денна, вечірня (змінна), очно-заочна, дистанційна, екстернатна, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

Порядок оподаткування доходів фізичних осіб регулюється розділом IV Податкового кодексу України (ПКУ), пп. 165.1.21 якого передбачено, що не включається до складу оподатковуваних доходів фізичних осіб сума, сплачена будь-якою юридичною або фізичною особою на користь вітчизняних вищих та професійно-технічних навчальних закладів за здобуття освіти, за підготовку чи перепідготовку платника податку, але не вище трикратного розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за кожний повний або неповний місяць навчання, підготовки чи перепідготовки такої фізичної особи.

Дохід, отриманий платником податку як додаткове благо (крім випадків, передбачених ст. 165 ПКУ) включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку (пп. 164.2.17 ПКУ).

Згідно з пп. 165.1.37 ПКУ до складу загального місячного (річного) оподатковуваного доходу не включається сума витрат роботодавця у зв'язку з підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) платника податку згідно із законом.

Отже, сума коштів, сплачених роботодавцем на користь вітчизняних вищих та професійно-технічних навчальних закладів за навчання фізичної особи, що не перевищує трикратного розміру мінімальної заробітної плати за кожний місяць навчання, та витрати роботодавця у зв'язку з підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) працівника, не включаються до складу оподатковуваного доходу такої фізичної особи (працівника).

У разі порушення умов та в частині перевищення суми, визначеної пп. 165.1.21 ПКУ, кошти, сплачені роботодавцем за навчання фізичної особи,

прирівнюються до додаткового блага та оподатковуються податком на доходи фізичних осіб за ставкою 18 %.

Окремо слід приділити увагу оподаткуванням таких заходів, пов'язаних з розвитком персоналу, як їх участь в семінарах та конференціях.

Згідно з визначенням Українського юридичного термінологічного словника семінар – це форма групової роботи за участю запрошених, мета якої – обмін інформацією з певної теми. Конференція – це великі засідання тривалістю один чи декілька днів, присвячені одному ключовому питанню або темі, поділеним на вузькі питання. Участь у семінарах (конференціях) передбачає отримання інформаційно-консультаційних послуг на підставі укладеного договору з організатором семінару (конференції).

Отже, якщо запрошеною стороною семінару (конференції) та за умовами договору отримувачем інформаційно-консультаційних послуг є юридична особа (роботодавець), інтереси якої представляє працівник, то сума, сплачена юридичною особою (роботодавцем) за участь у семінарі (конференції), не є доходом такого працівника та об'єктом оподаткування податком на доходи фізичних осіб.

Водночас якщо за умовами договору запрошеною стороною та отримувачем інформаційно-консультаційних послуг є працівник, то суму, сплачену юридичною особою (роботодавцем) за участь у семінарі (конференції) за такого працівника, слід розглядати як дохід, отриманий таким працівником у вигляді додаткового блага, який включається до складу загального місячного (річного) оподатковуваного доходу та оподатковується за ставкою 18 % та військовим збором.

Висновки до розділу 2

В ході дослідження організації та методики обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу, ми дійшли таких висновків:

1. Формування облікової політики щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу, є стратегічно важливим завданням, яке дозволяє забезпечити відповідність професійного рівня співробітників цілям підприємства. Ефективна облікова політика сприяє не лише належному веденню бухгалтерського обліку, але й створенню основ для планування витрат, контролю за їх використанням і оцінки ефективності інвестицій у людський капітал.

2. Особливу увагу слід приділяти вибору методичних, технічних і організаційних аспектів облікової політики. Методичний аспект забезпечує чітке регламентування способів обліку витрат на розвиток персоналу, технічний включає робочі інструменти для реалізації цих методик, а організаційний забезпечує належну координацію та контроль за процесами.

3. Суттєвою проблемою облікового відображення витрат на розвиток персоналу є відсутність уніфікованої класифікації таких витрат у чинних нормативно-правових актах. Це призводить до суб'єктивізму в обліковій політиці підприємств, де кожен суб'єкт господарювання змушений розробляти власні методики, які часто є фрагментарними. Крім того, складнощі виникають із документальним підтвердженням витрат, оскільки існуючі форми первинного обліку не завжди дозволяють точно та повно відобразити витрати на навчання, підвищення кваліфікації чи перепідготовку персоналу.

4. Розбіжності у підходах до визнання витрат між бухгалтерським та податковим обліком створюють додаткові методологічні бар'єри. Такі розбіжності ускладнюють процес стратегічного управління персоналом, зокрема, через проблеми ідентифікації витрат, що безпосередньо чи опосередковано впливають на розвиток людського капіталу. Крім того,

відсутність уніфікованих методик оцінки ефективності цих витрат не дозволяє підприємствам чітко вимірювати віддачу від інвестицій у персонал.

5. Оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу, має значний вплив на фінансово-економічні показники підприємств і залежить від форми навчання, джерел фінансування та нормативних обмежень. Витрати на професійне навчання, підвищення кваліфікації або перепідготовку співробітників у межах встановлених законодавством лімітів не включаються до оподатковуваного доходу працівників. У випадку перевищення лімітів або порушення умов, такі витрати прирівнюються до додаткового блага й оподатковуються податком на доходи фізичних осіб за ставкою 18%.

6. Однією із досліджених проблем є неоднозначність у визначенні витрат на розвиток персоналу та їх податкового статусу, особливо під час участі працівників у семінарах і конференціях. Витрати роботодавця на участь працівників у таких заходах можуть бути або звільнені від оподаткування, або прирівняні до додаткового блага залежно від умов договору. Це створює ризики подвійного трактування і потребує більш чіткої регламентації нормативних актів та методичних рекомендацій для оптимізації податкових зобов'язань підприємств.

РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ ОКРЕМИХ ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ ОБЛІКУ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ

3.1. Удосконалення організації документування заходів, спрямованих на розвиток персоналу

Сучасні тенденції управління людськими ресурсами висувають принципово нові вимоги до системи документування заходів з розвитку персоналу. Ефективна документація є критичним елементом стратегічного управління організацією, що забезпечує прозорість, контрольованість та результативність процесів навчання та професійного зростання співробітників.

Документування заходів з розвитку персоналу включає комплексний підхід, який охоплює декілька взаємопов'язаних напрямків. По-перше, це створення уніфікованої системи обліку та реєстрації освітніх і тренінгових заходів. Така система повинна містити детальну інформацію про кожен захід: мету навчання, цільову аудиторію, програму, результати, витрати та ключові показники ефективності.

Первинні облікові документи щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу, можуть складатися на паперових чи машинних носіях облікової інформації. У разі комп'ютерної обробки даних всі первинні облікові документи, включаючи документи по заходам з розвитку персоналу, для всіх учасників господарської діяльності підприємства повинні оформлятися в роздрукованому вигляді. Цю ж вимогу слід дотримуватись, коли доводиться подавати облікові дані на вимогу податкових та інших контролюючих органів відповідно до чинного законодавства.

Для упорядкування роботи зі створення, контролю та використання у бухгалтерській діяльності первинних облікових документів, своєчасності формування даних бухгалтерської звітності формується графік

документообігу за заходами, пов'язаними з розвитком персоналу. Він оформляється у вигляді схеми або наказу керівника підприємства та включає перелік робіт зі складання, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом організації та всіма виконавцями відповідних робіт із зазначенням їх взаємозв'язку та термінів виконання.

Графік документообігу оформляється як складовий елемент облікової політики підприємства, входить до неї та затверджується керівником.

Графік має встановлювати раціональний документообіг, тобто передбачати оптимальну кількість підрозділів та виконавців для проходження кожним первинним документом, визначати мінімальний термін його знаходження у підрозділі. Він має сприяти покращенню всієї облікової роботи та посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку.

Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку та термінів виконання робіт.

Працівники підприємства повинні складати та подавати документи, що належать до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю вручається витяг із графіка. У виписці перераховуються документи, що належать до сфери діяльності виконавця, строки їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких подаються зазначені документи.

Контроль за дотриманням графіка виконавцями робіт з обліку заходів, пов'язаних з розвитком персоналу, веде головний бухгалтер підприємства, а відповідальність за своєчасне та доброякісне створення документів, своєчасну передачу їх для відображення у бухгалтерському обліку та звітності, за достовірність даних, що містяться в документах, несуть особи, які створили та підписали ці документи.

Загальними вимогами до документообігу операцій, що супроводжують заходи, спрямовані на розвиток персоналу, є:

1) складання первинного документа у момент здійснення господарської операції відповідно до вимог його оформлення;

2) передача документів до бухгалтерії для контролю за своєчасністю та повнотою здачі для облікової обробки;

3) перевірка бухгалтерією прийнятих первинних документів:

- за формою відповідно до вимог повноти та правильності оформлення документів, заповнення їх обов'язкових реквізитів;

- по суті відповідно до вимог законності господарських операцій, логічного ув'язування окремих показників документів, правильності арифметичних підрахунків;

4) обробка документів у бухгалтерії:

- таксування (розцінка);

- угруповання документів, однорідних за економічним змістом;

- контитування, яке представляє вказівку у первинному обліковому документі кореспонденції рахунків за операціями, що пов'язані з розвитком персоналу, які впливають із змісту документа;

5) здавання первинних облікових документів до архіву після складання на їх підставі облікових реєстрів.

Для удосконалення процесу документування заходів, пов'язаних з розвитком персоналу, нами запропоновано форму кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників. Необхідність її розробки та особливості її заповнення обумовлені комплексом стратегічних, економічних та управлінських чинників (рис. 3.1). Форма кошторису виступає інструментом системного підходу до розвитку персоналу, забезпечуючи взаємозв'язок між витратами на навчання та стратегічними цілями компанії.

Основні напрямки застосування форми кошторису включають стратегічне планування, економічну оцінку ефективності та управлінський облік. З точки зору стратегічного планування, документ дозволяє здійснювати цілеспрямований розвиток працівників, визначати пріоритетні напрямки навчання та встановлювати чіткі орієнтири для професійного зростання

персоналу. Економічна складова передбачає детальну оцінку рентабельності інвестицій у навчання, контроль витрат та співставлення понесених витрат з очікуваними результатами. Управлінський облік забезпечує прозорість фінансових потоків, полегшує бюджетування та надає аналітичну інформацію для прийняття управлінських рішень.

Стратегічне планування розвитку персоналу

- ☐ Дозволяє системно підходити до навчання та розвитку співробітників
- ☐ Забезпечує взаємозв'язок між витратами на навчання та стратегічними цілями компанії

2. Економічна ефективність

- ☐ Надає можливість оцінити рентабельність інвестицій у персонал
- ☐ Допомогає контролювати витрати на підвищення кваліфікації
- ☐ Дозволяє порівнювати витрати та очікувані результати

3. Управлінський облік

- ☐ Створює прозору систему обліку витрат на навчання
- ☐ Полегшує процес бюджетування та фінансового планування
- ☐ Надає аналітичну інформацію для прийняття управлінських рішень

Рис. 3.1. Потреби в розробці кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників

Джерело: розроблено автором

Особливості заповнення форми кошторису мають враховувати декілька важливих аспектів. По-перше, необхідна максимально детальна інформація: чітке визначення категорій персоналу, конкретизація видів та форм навчання, точний розрахунок вартості навчальних заходів. По-друге, важливо врахувати диверсифікацію джерел фінансування, включаючи власні кошти підприємства, державні програми, грантові кошти та інші потенційні джерела.

КОШТОРИС ВИТРАТ НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ**Загальна інформація про підприємство**

- Назва підприємства: _____
- Період планування: _____
- Структурний підрозділ: _____

Розрахунок витрат на підвищення кваліфікації

№	Категорія персоналу	Кількість працівників	Вид навчання	Форма навчання	Вартість навчання за 1 особу (грн)	Загальна вартість (грн)	Очікуваний економічний ефект
1	Керівники						
2	Спеціалісти						
3	Службовці						
4	Робітники						

Зведений кошторис витрат**Розподіл витрат за джерелами фінансування**

- Власні кошти підприємства: _____
- Кошти державних програм: _____
- Грантові кошти: _____
- Інші джерела: _____

Загальні витрати на підвищення кваліфікації

- Загальна сума витрат: _____
- Середня вартість навчання одного працівника: _____

Очікувані результати навчання**Якісні показники**

1. Підвищення професійної компетентності
2. Впровадження інноваційних технологій
3. Покращення командної роботи

Кількісні показники

- Планове підвищення продуктивності праці: ____ %
- Очікуване зниження витрат: ____ %
- Прогнозований приріст прибутку: ____ грн

Додаткова інформація

- Терміни проведення навчання: _____
- Відповідальна особа: _____
- Контактні дані: _____

Оцінка ефективності витрат**Розрахунок коефіцієнта економічної ефективності**

- Економічний ефект / Витрати на навчання = _____

Висновок

Очікувана ефективність витрат на підвищення кваліфікації:

- Висока ☐
- Середня ☐
- Низька ☐

(Підпис керівника)_____
(Дата)

По-третє, форма має містити як якісні (підвищення компетентності, впровадження інновацій, розвиток командної роботи), так і кількісні показники (зростання продуктивності, зниження витрат, приріст прибутку).

Побудуємо графік документообігу у вигляді детальної таблиці, яка розкриває послідовність дій, відповідальних осіб, терміни та особливості процесу створення, перевірки та обробки кошторису витрат на підвищення кваліфікації (таблиця 3.1).

Особливості побудованого графіку враховують повну маршрутизацію документу, чіткі строки на кожному етапі, визначення відповідальних осіб та послідовність погодження та затвердження

Представлений графік документообігу щодо форми кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників забезпечує прозорість процесу, контроль витрат, систематичний підхід до навчання персоналу та можливість оперативного коригування.

Важливим аспектом удосконалення документування є впровадження електронних систем управління. Сучасні цифрові платформи дозволяють не лише фіксувати інформацію, але й проводити аналітику, відстежувати індивідуальну траєкторію розвитку кожного співробітника, прогнозувати потреби в навчанні та оцінювати віддачу від інвестицій у персонал.

Структура документації має включати наступні ключові компоненти: індивідуальні плани розвитку співробітників, протоколи навчальних заходів, звіти про результативність, портфоліо професійних досягнень, картки компетенцій. Особливої уваги потребує розробка механізмів об'єктивної оцінки ефективності навчальних програм, що передбачає не лише фіксацію формальних показників, але й глибокий аналіз якісних змін у професійній діяльності працівників.

Таблиця 3.1

Графік документообігу форми кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників

№	Етап	Відповідальний підрозділ	Посада виконавця	Термін виконання	Строк виконання	Вихідний документ	Примітки
1	Ініціація процесу планування	Відділ HR	Начальник відділу кадрів	10-15 число місяця, що передує плановому періоду	5 календарних днів	Службова записка про потребу у навчанні	Аналіз стратегічних цілей компанії
2	Збір первинної інформації	Структурні підрозділи	Керівники підрозділів	16-20 число місяця	5 календарних днів	Службові записки, анкети потреб	Опитування співробітників
3	Узагальнення потреб у навчанні	Відділ HR	Спеціаліст з навчання	21-25 число місяця	5 календарних днів	Зведена аналітична довідка	Систематизація інформації
4	Попередній розрахунок вартості	Планово-економічний відділ	Економіст	26-30 число місяця	5 календарних днів	Проект кошторису	Калькуляція витрат
5	Узгодження кошторису	Фінансовий директор	Фінансовий директор	1-5 число наступного місяця	5 календарних днів	Резолюція, погоджувальний лист	Перевірка фінансової доцільності
6	Затвердження кошторису	Генеральний директор	Генеральний директор	6-10 число наступного місяця	5 календарних днів	Наказ про затвердження	Остаточне схвалення
7	Реєстрація документу	Канцелярія	Діловод	11-12 число наступного місяця	2 календарних дні	Реєстраційна позначка	Внесення до системи документообігу
8	Розсилка копій документу	Канцелярія	Діловод	13-14 число наступного місяця	2 календарних дні	Завірені копії	Розповсюдження для виконання
9	Організація навчальних заходів	Відділ HR	Спеціаліст з навчання	Протягом планового кварталу/року	Весь плановий період	План навчання	Координація процесу
10	Проміжний моніторинг	Планово-економічний відділ	Економіст	Щомісяця	Щомісяця до 5 числа	Аналітична довідка	Контроль витрат
11	Підсумкова оцінка ефективності	Планово-економічний відділ	Економіст	Наприкінці планового періоду	10 календарних днів	Звіт про результати	Аналіз досягнених показників
12	Архівація документу	Канцелярія	Архіваріус	Після закінчення планового періоду	5 календарних днів	Акт архівації	Формування архівної справи

*Примітки:

Терміни виконання та строки можуть коригуватися залежно від специфіки підприємства

Календарні дні включають вихідні та святкові дні

Документи передаються між підрозділами не пізніше наступного робочого дня

Джерело: розроблено автором

Технологічні рішення повинні забезпечувати не лише накопичення інформації, але й її систематизацію, швидкий пошук та аналіз. Інтеграція систем документування з HR-аналітикою дозволить створити інтелектуальну базу знань підприємства, яка слугуватиме інструментом стратегічного планування розвитку персоналу.

Важливим напрямком удосконалення є також стандартизація документообігу. Розроблені уніфіковані форми, чіткі інструкції та регламенти забезпечать однорідність та послідовність у веденні документації, мінімізують суб'єктивізм та підвищують якість аналітичних даних.

Окрема увага приділяється питанням захисту персональних даних та забезпечення конфіденційності інформації про співробітників. Системи документування мають бути побудовані з урахуванням сучасних вимог інформаційної безпеки, мати надійні механізми автентифікації та розмежування доступу.

Практична реалізація запропонованих підходів передбачає поєднання технологічних інновацій, методологічних розробок та організаційних змін. Результатом має стати гнучка, адаптивна система документування, яка не лише фіксує процеси розвитку персоналу, але й слугує дієвим інструментом стратегічного управління людськими ресурсами.

3.2. Формування управлінської звітності щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу

У сучасних динамічних ринкових умовах розвиток персоналу перетворюється з допоміжної функції управління на стратегічний інструмент забезпечення конкурентоспроможності підприємства. Ефективне управління людськими ресурсами вимагає не лише інвестування в навчання та професійне зростання співробітників, але й систематичного моніторингу, аналізу та оцінки результативності таких інвестицій.

Для більш ефективного управління підприємствам менеджерам вищої ланки необхідна актуальна інформація для вирішення різноманітних завдань та прийняття управлінських рішень. Актуальність та необхідність застосування управлінської звітності полягає в тому, що вона забезпечує планування та контроль витрат та доходів, а також застосування сучасних підходів до управління, при цьому підвищуючи цінність отриманої інформації.

Так у підприємницькій діяльності від якості економічної інформації залежить діловий успіх, що виражається в отриманні прибутку та зростанні капіталу. А оцінити корисність використання управлінського обліку з позиції власників бізнесу можна через зростання рентабельності діяльності організації та збільшення її конкурентоспроможності на ринку. Для ефективного вирішення цього завдання управлінська звітність може концентруватися на управлінні реальною прибутковістю компанії через управління витратами, що призводить до того, що ефективна управлінська звітність повинна мати більший ступінь деталізації та використовуваної аналітики, високу регулярність складання порівняно з бухгалтерською звітністю.

У загальному розумінні управлінська звітність є системою взаємопов'язаних показників, що характеризують умови та результати діяльності організації або складових його елементів за минулий період часу.

Складання звітності є завершальним етапом облікового процесу, вона складається з узагальнюючих підсумкових значень, які отримують у кінці звітного періоду за допомогою обробки даних поточного обліку. Звітність може містити як кількісні, і якісні показники, як і вартісному, і у натуральному вираженні. За підсумками вищесказаного можна дійти висновку, що звітність є джерелом даних, які характеризують результати діяльності підприємства, контролю, аналізу та прийняття правильних рішень з управління бізнесом.

Управлінська звітність має певні особливості:

- особливий статус, оскільки, на відміну від бухгалтерської, статистичної та податкової звітності, вона містить інформацію, яка формується лише за запитами внутрішніх користувачів;

- процес формування управлінської звітності не регламентується законодавчими та нормативними актами, на відміну від бухгалтерської, податкової та статистичної звітності, що складаються за єдиними правилами, встановленими чинним законодавством, положеннями з бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності, іншими нормативними актами;

- склад та зміст звітних показників (натуральних та вартісних, кількісних та якісних), форма та строки їх подання встановлюються кожною організацією самостійно, виходячи з її організаційно-правової форми, виду діяльності, стратегії та тактики управління, кваліфікації управлінського персоналу та інших особливостей кожного суб'єкта господарювання.

Управлінська звітність щодо розвитку персоналу виступає комплексним аналітичним інструментом, який дозволяє трансформувати розрізнені дані про навчальні заходи в цілісну інформаційну систему підтримки прийняття стратегічних рішень у сфері управління людським капіталом. Вона виходить за межі традиційного кадрового обліку, інтегруючи фінансові, кількісні та якісні показники розвитку співробітників.

Метою формування такої звітності є:

- забезпечення прозорості та вимірюваності інвестицій у розвиток персоналу;
- створення умов для стратегічного планування кадрового потенціалу;
- підвищення ефективності навчальних та розвиваючих заходів;
- обґрунтування доцільності витрат на професійне навчання;
- створення бази для прийняття управлінських рішень у сфері розвитку персоналу.

Унікальність управлінської звітності полягає в її здатності перетворювати накопичену інформацію про навчання та розвиток на дієвий інструмент стратегічного управління, що дозволяє не лише оцінювати поточний стан, але

й прогнозувати майбутні потреби підприємства в професійному розвитку співробітників.

Принципами формування такої звітності виступають:

- цілісність та системність;
- релевантність та достовірність даних;
- порівнянність показників;
- орієнтація на стратегічні цілі підприємства;
- гнучкість та адаптивність звітних форм.

Якщо звернутися до зарубіжного досвіду складання звіту про людський капітал, то необхідно розуміти, що він не має якоїсь уніфікованої, стандартизованої форми, а скоріше є набором тих показників, які здатні охарактеризувати людський капітал у всіх його проявах.

Основоположником у складанні звіту про людський капітал є шведська страхова компанія Skandia, яка аналізувала людський капітал за такими критеріями, як плинність кадрів, вартість навчання одного співробітника, середній стаж роботи та рівень освіти, при цьому вважаючи, що людський капітал є рушійною силою інновацій, а фінансовий капітал лише кінцевим результатом. Цей підхід дозволив компанії вийти на друге місце у Швеції з ринкової капіталізації.

Голландський інститут стандартів якості (КЕМА) за основу розрахунку людського капіталу брав відновлювальну вартість нематеріальних активів, вважаючи первісну вартість як суму витрат за навчання, освіту, накопичення досвіду поза організації, за мінусом щорічного знецінення знань, оцінюваного в 20%. У результаті знання компанії було оцінено в 4 рази вище, ніж вся балансова вартість її активів.

Можна навести й інші приклади відображення відомостей про людський капітал у звітах компаній, але важливо інше, що всі вони націлені на те, щоб відобразити справжню величину витрат на відбір та наймання співробітників, витрат відсутності та заміни персоналу, дозволяють зробити висновки про те, чи розвивається людський капітал компанії, чи ефективна система

розпорядження цим капіталом, крім того, у звітах міститься маса інформації про кваліфікацію та компетенцію співробітників.

Основна мета цього звіту полягає не в тому, щоб залучити новий капітал, а знаходити резерви для підтримки та розвитку наявного, націлений на подання та обслуговування корпоративної стратегії. Крім того, необхідно зазначити, що цей звіт доступний широкому колу користувачів, найважливішими з яких є інвестори, які отримують цінну інформацію, недоступну у фінансовій звітності.

Світовий досвід показує, що підготовка цього звіту реально впливає на вартість компанії.

Запропонована форма управлінської звітності з розвитку персоналу (зразок 2) є комплексним інструментом стратегічного управління людськими ресурсами, який забезпечує системний підхід до планування, моніторингу та оцінки професійного розвитку співробітників підприємства.

Структура звітності розроблена таким чином, щоб надати керівництву повноцінну картину інвестицій у людський капітал, ефективності навчальних заходів та потенційних напрямків вдосконалення кадрового потенціалу.

Перший розділ звітності «Заходи з професійного розвитку персоналу» деталізує всі навчальні активності, включаючи внутрішні та зовнішні програми. Він містить три підрозділи:

1. Навчальні програми. Фіксує офіційні програми підвищення кваліфікації з чітким зазначенням кількості учасників, витрат, дат проведення та результативності.
2. Внутрішні тренінги. Відображає корпоративні навчальні заходи, проведені власними силами, з інформацією про тренерів, цільові групи та охоплення персоналу.
3. Зовнішні навчання та конференції. Показує участь співробітників у заходах поза межами підприємства з оцінкою потенційного впливу на діяльність підприємства.

Звіт про розвиток персоналу

Підприємство: _____

Період звітності: _____

Дата складання звіту: _____

1. Заходи з професійного розвитку персоналу**1.1. Навчальні програми**

№	Назва програми	Кількість учасників	Витрати	Дата проведення	Результативність
1					
2					

1.2. Внутрішні тренінги

№	Тема тренінгу	Тренер	Цільова група	Дата	Кількість учасників
1					
2					

1.3. Зовнішні навчання та конференції

№	Назва заходу	Місце проведення	Учасники	Дата	Очікуваний ефект
1					
2					

2. Показники розвитку персоналу**2.1. Індивідуальний розвиток**

Показник	Значення	Примітки
Кількість співробітників, що підвищили кваліфікацію		
Середні витрати на навчання одного співробітника		
Кількість внутрішніх просувань		

2.2. Оцінка ефективності навчання

Критерій оцінки	Бал (1-10)	Коментар
Відповідність навчання стратегічним цілям		
Застосування отриманих знань на практиці		
Загальне покращення продуктивності		

3. Плани та рекомендації**3.1. Пропозиції щодо покращення розвитку персоналу**

1. _____
2. _____
3. _____

3.2. Прогноз витрат на розвиток персоналу

Стаття витрат	Поточний період	Плановий період
Внутрішні тренінги		
Зовнішні навчання		
Індивідуальний розвиток		

Укладач звіту: _____

Керівник HR-підрозділу: _____

Другий розділ присвячений аналізу показників розвитку персоналу. Він включає кількісні та якісні індикатори:

- індивідуальний розвиток, тобто передбачає наведення статистики щодо підвищення кваліфікації, витрат на навчання, внутрішніх кар'єрних переміщень;
- оцінка ефективності навчання, де здійснюється експертна оцінка за десятибальною шкалою з коментарями щодо практичного застосування отриманих знань.

Третій розділ містить стратегічну складову – плани та рекомендації. Тут формулюються пропозиції щодо вдосконалення системи розвитку персоналу та прогнозуються витрати на майбутні навчальні заходи.

Особлива роль у формуванні цієї звітності належить бухгалтеру. Його внесок є важливим у фінансовому аспекті звіту:

1. Бухгалтер надає точну інформацію про фактичні витрати на навчання персоналу, деталізуючи:

- вартість внутрішніх тренінгів;
- витрати на зовнішні навчальні програми;
- витрати на відрядження, пов'язані з навчанням;
- вартість навчальних матеріалів та обладнання.

2. Здійснює аналіз економічної ефективності інвестицій у розвиток персоналу, розраховуючи:

- рентабельність навчальних програм;
- співвідношення витрат на навчання до очікуваного приросту продуктивності;
- потенційну економію коштів через підвищення кваліфікації працівників.

3. Забезпечує документальне підтвердження всіх фінансових операцій, пов'язаних з розвитком персоналу, включаючи:

- збереження первинних документів;
- формування бухгалтерських проводок;

– відображення витрат у фінансовій звітності підприємства.

4. Бере участь у плануванні бюджету навчальних заходів, надаючи експертну оцінку фінансової доцільності та можливостей підприємства.

Важливою перевагою запропонованої форми звітності є її гнучкість та можливість адаптації під специфіку конкретного підприємства. Запропонована форма управлінської звітності дозволяє не лише фіксувати поточний стан розвитку персоналу, але й слугує інструментом стратегічного планування та прийняття управлінських рішень.

Користувачами звіту виступають топ-менеджмент, HR-підрозділ, керівники структурних підрозділів та фінансовий директор. Безпосереднє заповнення здійснюється HR-менеджерами, керівниками підрозділів та спеціалістами з навчання за тісної взаємодії з бухгалтерською службою.

Розроблена форма управлінської звітності «Звіт про розвиток персоналу» є комплексним рішенням, що охоплює всі важливі аспекти розвитку персоналу: від планування навчальних заходів до оцінки їх економічної ефективності та впливу на загальну результативність діяльності підприємства.

Висновки до розділу 3

За результатами дослідження удосконалення окремих елементів методу обліку заходів, спрямованих на розвиток персоналу ми дійшли таких висновків:

1. Удосконалення організації документування заходів з розвитку персоналу потребує створення уніфікованої системи обліку, яка забезпечить прозорість і контрольованість процесів. В роботі розроблено форму кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників. Ця форма дозволяє систематизувати витрати на навчальні заходи, враховуючи стратегічні, економічні та управлінські чинники. Вона включає детальну класифікацію видів навчання, розподіл витрат за джерелами фінансування (власні кошти,

державні програми, гранти тощо) та показники ефективності (економічні та якісні результати навчання). Це дозволить ефективно відстежувати результати навчальних заходів, оцінювати їхню ефективність і сприяти досягненню стратегічних цілей компанії.

2. Цифрові платформи для документування заходів з розвитку персоналу є важливим напрямом удосконалення. Вони сприяють автоматизації процесів, накопиченню та аналізу даних, а також інтеграції з HR-аналітикою. Водночас необхідно забезпечити захист персональних даних і конфіденційність інформації, розробивши надійні механізми автентифікації та розмежування доступу. Це підвищить ефективність управління людськими ресурсами та сприятиме сталому розвитку підприємства.

3. Запропоновано комплексну форму управлінської звітності «Звіт про розвиток персоналу», яка охоплює три основні розділи: 1) заходи з професійного розвитку персоналу – містить детальний облік внутрішніх і зовнішніх навчальних програм, корпоративних тренінгів, семінарів та конференцій із зазначенням витрат, кількості учасників і оцінки результативності; 2) аналіз показників розвитку персоналу – включає кількісні (витрати, охоплення навчанням) та якісні (практичність отриманих знань, кар'єрні переміщення) індикатори; 3) стратегічні плани та рекомендації – формулює пропозиції щодо подальшого вдосконалення системи навчання та прогнозує витрати на майбутні заходи. Ця звітність дозволяє підприємству систематизувати дані, оцінювати ефективність інвестицій у людський капітал і приймати обґрунтовані управлінські рішення.

4. Запропонована форма звітності забезпечує тісну інтеграцію фінансової інформації з даними про професійний розвиток персоналу. Зокрема, забезпечено деталізацію витрат на навчальні заходи (внутрішні тренінги, зовнішні програми, відрядження, навчальні матеріали); запроваджено механізми оцінки економічної ефективності навчання, включаючи розрахунок рентабельності, співвідношення витрат до приросту продуктивності та потенційної економії; надається можливість стратегічного планування за

рахунок прогнозування потреб у розвитку персоналу та визначення пріоритетних напрямів навчання. Ця звітність служить інструментом для управління інвестиціями в людський капітал і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

РОЗДІЛ 4

ОСВІТА ДОРΟΣЛИХ

4.1. Основні тенденції розвитку освіти дорослих

У період зростаючої глобалізації перед світом виникають як нові можливості, а й нові виклики. Поряд із структурними соціально-економічними зрушеннями, політичними змінами формується економіка знань з її новим робочим середовищем, іншими формами організації суспільства та каналами комунікації, що робить ще більш нагальними потреби в оновленні та адаптації колективних та індивідуальних навичок та умінь.

Освіта дорослих є найважливішою мірою, яка необхідна у відповідь на ті виклики, з якими ми стикаємося. Освіта дорослих є ключовим компонентом цілісної та всеосяжної системи навчання та освіти протягом усього життя.

«Освіта людей, які вже здобули освіту, освіта дорослих є величезною за своєю складністю науковою та практичною проблемою, що вимагає уважного осмислення, перегляду безлічі усталених педагогічних положень, що ще вчора здавалися аксіомами, а сьогодні перетворились на забобони» [6].

Говорячи про освіту дорослих часто вживають поняття «андрагогіка», яка «визначається як теорія і методика навчання дорослих. Вихідні основи андрагогіки можна сформулювати так:

- тому, хто навчається, належить провідна роль у процесі свого навчання;
- дорослий, який навчається, прагне до самореалізації, до самостійності, до самоврядування й усвідомлює себе таким;
- дорослий, який навчається, володіє життєвим (побутовим, соціальним, професійним) досвідом, який може ним використовуватися як важливе джерело навчання для самого себе, так і його колег;
- доросла людина навчається для рішення важливої життєвої проблеми й досягнення конкретної мети;

- дорослий, який навчається, розраховує на безвідкладне використання отриманих у ході навчання умінь, навичок, знань та якостей;
- навчальна діяльність дорослого, який навчається, в значній мірі детермінується тимчасовими, просторовими, побутовими, професійними, соціальними факторами, які або обмежують, або сприяють процесу навчання;
- процес навчання дорослого, який навчається, організований у вигляді спільної діяльності того, хто навчається, і того, хто вчить, на всіх його етапах планування, реалізації, оцінювання і, певною мірою, корекції» [14].

Відповідно до практики, що склалася в міжнародному освітньому співтоваристві, прийнято виділяти три види освітньої діяльності, які належать і до освіти дорослих:

- формальна освіта, що завершується видачею загальновизнаного диплома або атестата;
- неформальна освіта, яка зазвичай не супроводжується видачею документа, що відбувається в освітніх закладах чи громадських організаціях, клубах та гуртках, а також під час індивідуальних занять з репетитором чи тренером.

При розгляді понять, які у різних країнах визначення «освіти дорослих», можна дійти висновку, що єдиної і загальноприйнятої трактування даного терміну немає, є лише загальні підходи, які відбито у різних міжнародних документах.

У різних країнах використовується система заходів, що забезпечує наближення освіти до будинку за допомогою мережі навчальних та консультаційних пунктів, створення просвітницьких центрів у школах, вишах, бібліотеках, клубах, релігійних центрах, на робочих місцях, а також на основі інформаційних технологій. В умовах старіння населення більшості розвинених країн посилення уваги до потреб та можливостей освітньої діяльності людей похилого віку призвело до розвитку нового освітнього напрямку – Університету третього віку, що поєднує вікову групу пенсіонерів і дає їм можливість додаткової пізнавальної діяльності та передачі своїх

власних знань та багатого досвіду іншим. Створюються також спеціальні програми з підготовки людей похилого віку до пенсії та використання додаткового вільного часу після виходу на заслужений відпочинок. Все це свідчить про розширення вікових кордонів населення, охопленого освітньою діяльністю.

Формальна освіта складається з основного загальноосвітнього та професійного навчання. Професійне додаткове навчання належить до сфери неформальної освіти. У рамках ліберальної освіти дорослому населенню надається можливість підвищити рівень освіти та практичних навичок, які потрібні у звичайному житті, і це є добровільною культурно-просвітньою роботою. Стратегії розвитку професійної освіти та навчання є у більшості країн, у той час як стратегій розвитку освіти дорослих досі немає або вони перебувають у процесі розробки.

Проте всі існуючі країни форми навчання дорослих організаційно і адміністративно перебувають у різному підпорядкуванні, відірвані друг від друга і об'єднані єдиною державною політикою, відповідними управлінськими і координуючими структурами, теоретичними і науково-методичними принципами навчання. Спроби з освіти та освіти дорослого населення за межами формальної освіти (суспільство «Знання», місцеві ініціативи, комп'ютерні курси, центри дозвілля, народні школи та університети) значного ефекту не мають і на загальну ситуацію практично не впливають. Незважаючи на те, що в більшості країн зростає різноманітність програм навчання та освіти дорослих, найбільш активно розвивається додаткова професійна освіта та підготовка. Освіта дорослих є важливою галуззю освіти, здатної вирішувати нагальні завдання соціально-економічного та політичного розвитку.

4.2. Застосування інформаційних технологій в освіті дорослих

У сучасному динамічному світі інформаційні технології стають ключовим інструментом модернізації освітнього процесу для дорослих. Впровадження інноваційних технологічних рішень в освіту дорослих передбачає комплексний підхід, який включає розвиток цифрової грамотності, створення гнучких освітніх траєкторій та забезпечення доступності навчання.

У зв'язку з тенденцією зростання інформаційних технологій у вирішенні науково-дослідних, методологічних та педагогічних завдань постає проблема вдосконалення методик викладання. З появою в освітніх установах та вузах комп'ютерної та іншої інформаційної техніки цілком об'єктивно виділилася у самостійний напрямок комп'ютеризація навчального процесу.

Інформаційна технологія – це сукупність методів, виробничих процесів та програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний ланцюжок, що забезпечує збирання, обробку, зберігання, передачу та відображення інформації, що дозволяють на системній основі організувати оптимальну взаємодію між викладачем та слухачем з метою досягнення результату навчання. Будь-яка педагогічна технологія може називатися інформаційною, оскільки основу технологічного процесу навчання становить інформація та її перетворення. У практиці ж інформаційними називають ті технології, які мають на увазі застосування технічних засобів: комп'ютера, аудіо-, відеоапаратури.

На даний момент у навчанні одна з найбільш стійких тенденцій розвитку світового освітнього процесу – застосування сучасних інформаційних технологій. Необхідність задоволення зазначених потреб в умовах неухильно зростаючої інформатизації навчального процесу вимагає від викладача знань та умінь у сфері застосування новітніх педагогічних технологій, володіння прогресивними методами та засобами сучасної науки. Ця інформаційна технологія є похідною технології навчання.

Прикладне використання інформаційних технологій у педагогічній практиці виявилось нині під силу далеко ще не всім представникам викладацького середовища. Лідерство у цьому питанні по праву захопили представники технічних наук, які мають відповідну підготовку та кваліфікацію. Представники гуманітарних наук, предметна галузь яких виявилася слабо структурованою, погано піддається програмуванню, отже, й інформатизації у сенсі її явно відстали. Все це призвело до того, що розробка дидактико-методологічних та теоретико-методичних засад інформатизації освіти нині не встигає за розвитком науково-технічного прогресу в галузі інформаційної технології. При використанні інформаційних технологій викладачеві необхідно створювати умови для реалізації всебічного розвитку особистості учнів: пізнавального інтересу, творчого мислення, комунікативних умінь, естетичного аспекту. Тому важливим є не лише висока професійна компетентність самого викладача в галузі інформаційних технологій, а й уміння застосовувати дані технології у педагогічній моделі своєї роботи.

Найбільш затребуваним освіту стає у періоди підйому економіки чи періоди кризи і спаду. У зв'язку з переходом у ринкову економіку спостерігається у професійній перепідготовці величезна кількість незайнятого населення і, як наслідок, набуває особливої актуальності освіти. Якщо у періоди економічного підйому необхідність освіти дорослих обумовлена динамікою соціального та науково-технічного прогресу, збільшенням вільного часу та можливостей його раціонального використання, то в періоди спаду поворот до освіти дорослих диктується ринком праці, головними вимогами якого до фахівця стають компетентність та професіоналізм. Це призводить до виникнення у багатьох потреб у перепідготовці та отриманні нових навичок, що забезпечують їм конкурентоспроможність. У цьому виявляється соціальна роль освіти дорослих, яка полягає у сприянні розвитку суспільства та водночас розвитку особистості.

Концепція безперервної освіти означає безперервне навчання як спосіб життєдіяльності людини, процес набуття необхідних знань, умінь, навичок, що відбувається протягом усього життя людини. У цій концепції визначальну роль грає освіта дорослих людей. Принцип розвитку освітніх потреб враховує, що дорослі готові вчитися лише з того, що їм потрібно у чому вони особисто зацікавлені.

Основними напрямками застосування інформаційних технологій в освіті дорослих є, по-перше, розвиток дистанційного та онлайн-навчання. Електронні платформи, масові відкриті онлайн-курси (МООС), вебінари та відеолекції дозволяють дорослим людям здобувати знання незалежно від geographical location, часових обмежень та індивідуальних особливостей. Такі технологічні рішення особливо корисні для працюючих фахівців, які прагнуть підвищити кваліфікацію або опанувати нові професійні компетентності.

По-друге, важливим аспектом є впровадження адаптивних навчальних систем, які використовують штучний інтелект та алгоритми машинного навчання. Ці технології дозволяють персоналізувати освітній контент, враховуючи індивідуальні особливості, темп навчання, попередній досвід та освітні потреби конкретного дорослого учня. Інтерактивні навчальні додатки, розумні системи тестування та діагностики знань забезпечують більш ефективну та мотивовану навчальну діяльність.

Третім напрямком є використання віртуальної та доповненої реальності для створення імерсивних освітніх середовищ. Такі технології дозволяють моделювати складні виробничі процеси, проводити віртуальні лабораторні роботи, симулювати професійні ситуації, що особливо корисно для професійної перепідготовки та навчання дорослих у технічних та наукоємних галузях.

Окремо слід наголосити на розвитку мобільного навчання, яке забезпечує максимальну гнучкість та доступність освітніх ресурсів. Мобільні додатки, адаптивні під різні пристрої, дозволяють дорослим учням опановувати

навчальний матеріал у будь-який час та в будь-якому місці, інтегруючи освітню діяльність у повсякденне життя.

Важливою складовою є також розвиток цифрової компетентності самих дорослих. Впровадження спеціалізованих курсів з цифрової грамотності, інформаційної безпеки, роботи з сучасними технологічними інструментами стає необхідною умовою ефективного навчання та професійного розвитку в умовах цифрової трансформації суспільства.

Таким чином, застосування інформаційних технологій в освіті дорослих – це багатовекторний процес, спрямований на створення сучасного, гнучкого, персоналізованого та доступного освітнього середовища, яке відповідає потребам дорослих учнів у постійному професійному та особистісному розвитку.

Висновки до розділу 4

В ході дослідження освіти дорослих ми дійшли таких висновків:

1. Освіта дорослих стала ключовим компонентом концепції навчання протягом життя, відповідаючи на потреби адаптації до нових економічних, соціальних і технологічних умов. Основними тенденціями є інтеграція формальної та неформальної освіти, розвиток Університетів третього віку, а також створення освітніх програм для професійної перепідготовки. Особливий акцент робиться на андрагогічному підході, який визнає унікальні потреби дорослих учнів і сприяє їхній самореалізації та негайному застосуванню набутих знань на практиці.

2. Використання інформаційних технологій у навчанні дорослих значно розширило доступ до освітніх ресурсів і створило умови для персоналізації освітнього процесу. Важливими напрямками є розвиток дистанційного навчання, впровадження адаптивних систем із використанням штучного інтелекту, мобільне навчання, а також інтеграція віртуальної та доповненої реальності. Ці інновації сприяють ефективнішому навчанню дорослих,

підвищують їхню професійну конкурентоспроможність і забезпечують гнучкість та доступність навчання незалежно від місця перебування чи зайнятості.

3. Застосування інформаційних технологій в освіті дорослих – це багатовекторний процес, спрямований на створення сучасного, гнучкого, персоналізованого та доступного освітнього середовища, яке відповідає потребам дорослих учнів у постійному професійному та особистісному розвитку.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

За результатами дослідження бухгалтерського обліку та оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу, встановлено таке.

1. Встановлено, що поняття «персонал» представляє собою сукупність працівників підприємства, які мають необхідну кваліфікацію, знання та практичний досвід. Дослідження виявило основні принципи управління персоналом, серед яких: пошук співробітників з урахуванням особистісних та ділових компетенцій, забезпечення кар'єрного зростання, створення умов для професійного розвитку, дотримання балансу між довірою та контролем. Визначено та охарактеризовано технології: підбору персоналу (рекрутинг, хедхантинг, прелімінаринг тощо), мотивації (грейдинг, KPI, Comp&ben), навчання та розвитку (коучинг, тренінги, E-learning), оцінки персоналу (360 градусів, Performance review).

2. Проведене дослідження дозволило комплексно розкрити сутність, значення та особливості заходів з розвитку персоналу в контексті облікового забезпечення управління підприємством. Показано багатоаспектність заходів з розвитку персоналу, які включають професійне навчання, підвищення кваліфікації, стажування, тренінги, адаптацію, формування кадрового резерву, управління службовим переміщенням та кар'єрою. Доведено, що в сучасних економічних умовах інвестиції в розвиток персоналу є не витратами, а стратегічним вкладенням у підвищення конкурентоспроможності та потенціалу підприємства. Правильно організований облік таких заходів слугує інформаційною базою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень у сфері кадрової політики.

3. В ході порівняння міжнародних стандартів фінансової звітності та національних визначено наявність відмінностей між ними, зокрема в деталізації, складі виплат та підходах до розкриття інформації. Серед основних проблем вітчизняного обліку виплат персоналу виділено: відсутність дієвих інструментів вартісного вимірювання довгострокових

виплат; нерозвиненість актуарних розрахунків; неналежне використання забезпечень майбутніх витрат.

4. Формування облікової політики щодо заходів, спрямованих на розвиток персоналу, є стратегічно важливим завданням, яке дозволяє забезпечити відповідність професійного рівня співробітників цілям підприємства. Особливу увагу приділено вибору методичних, технічних і організаційних аспектів облікової політики. Методичний аспект забезпечує чітке регламентування способів обліку витрат на розвиток персоналу, технічний включає робочі інструменти для реалізації цих методик, а організаційний забезпечує належну координацію та контроль за процесами.

5. Визначено, що суттєвою проблемою облікового відображення витрат на розвиток персоналу є відсутність уніфікованої класифікації таких витрат у чинних нормативно-правових актах. Це призводить до суб'єктивізму в обліковій політиці підприємств, де кожен суб'єкт господарювання змушений розробляти власні методики, які часто є фрагментарними. Крім того, складнощі виникають із документальним підтвердженням витрат, оскільки існуючі форми первинного обліку не завжди дозволяють точно та повно відобразити витрати на навчання, підвищення кваліфікації чи перепідготовку персоналу.

6. Оподаткування заходів, спрямованих на розвиток персоналу, має значний вплив на фінансово-економічні показники підприємств і залежить від форми навчання, джерел фінансування та нормативних обмежень. Витрати на професійне навчання, підвищення кваліфікації або перепідготовку співробітників у межах встановлених законодавством лімітів не включаються до оподаткованого доходу працівників. У випадку перевищення лімітів або порушення умов, такі витрати прирівнюються до додаткового блага й оподатковуються податком на доходи фізичних осіб за ставкою 18%.

7. В роботі розроблено форму кошторису витрат на підвищення кваліфікації працівників. Ця форма дозволяє систематизувати витрати на навчальні заходи, враховуючи стратегічні, економічні та управлінські

чинники. Вона включає детальну класифікацію видів навчання, розподіл витрат за джерелами фінансування (власні кошти, державні програми, гранти тощо) та показники ефективності (економічні та якісні результати навчання). Це дозволить ефективно відстежувати результати навчальних заходів, оцінювати їхню ефективність і сприяти досягненню стратегічних цілей компанії.

8. Запропоновано комплексну форму управлінської звітності «Звіт про розвиток персоналу», яка охоплює три основні розділи: 1) заходи з професійного розвитку персоналу; 2) аналіз показників розвитку персоналу; 3) стратегічні плани та рекомендації. Ця звітність дозволяє підприємству систематизувати дані, оцінювати ефективність інвестицій у людський капітал і приймати обґрунтовані управлінські рішення. Запропонована форма звітності забезпечує тісну інтеграцію фінансової інформації з даними про професійний розвиток персоналу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Aditi Sharma Kalra. 10 human capital trends you must know about in 2019 and beyond 17.04.2019. URL: <https://www.humanresourcesonline.net/10-human-capital-trends-you-must-know-about-in-2019-and-beyond/>
2. International Accounting Standard 19 «Employee Benefits». URL: <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/en/2015/ias19.pdf>
3. International Financial Reporting Standard 2 «Sharebased Payment». URL: <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/en/2015/ifrs02.pdf>
4. Tony Jeanetta. 8 benefits of investing in your human capital development. December 9, 2019. URL: <https://theolsongroup.com/5-benefits-investing-human-capital/>
5. Бабчинська О.І. Інструменти формування системи розвитку персоналу інноваційно-активного підприємства. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2021. № 3. С. 169–173
6. Бакіров В. С., Дейнеко О. О. Освіта дорослих у цифровому суспільстві. Новий колегіум. 2022. № ½. С. 19-25.
7. Безверхий К. В. Виплати працівникам підприємства за МСФЗ в контексті соціальної складової фінансової звітності. Бухгалтерський облік і аудит. 2015. № 7. С. 34-41.
8. Бляхарчук М. О. Формування облікової політики в системі управління підприємством: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09 – бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності); Національного університету водного господарства та природокористування. Р., 2016. 305с
9. Брадул О.М., Шепелюк В.А., Шевченко Л.Я., Шипіна С.Б., Каминський П.Д. Управлінський облік : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДНУЕТ, 2017. 113 с

10. Брич В., Борисяк О., Білоус Л., Галиш Н. Трансформація системи управління персоналом підприємств: монографія / В. Брич, О. Борисяк, Л. Білоус, Н. Галиш. Тернопіль: ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2020. 212 с.
11. Дадак В. В., Шот А. П. Проблеми відображення інтелектуального капіталу в обліку та пропозиції щодо їх вирішення. Проблеми та перспективи розвитку економіки, фінансів, обліку і права. 2020. С. 14.
12. Дмитрук І., Шматковська Т. Облікова політика в прийнятті управлінських рішень на підприємстві. Сучасні тенденції розвитку обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування: матеріали міжнародної наук.-практ. конф. (16 травня 2024 р.). 163 с.
13. Зубарева Г. М. Нормативно-правове підґрунтя регулювання питань управління кадровою безпекою бізнесу в Україні. Економіка і організація управління. 2024. № 4. С.5-14.
14. Левченко І. Освіта дорослих як наукова проблема. Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи. 2012. Вип. 5. С. 45-54. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/OD_2012_5_8.
15. Маркова Н.С. Формування організаційно-економічного механізму управління розвитком персоналу. Бізнес Інформ. 2012. № 6. С. 200–202.
16. Навчання працівників підприємства: важливі аспекти обліку. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/DG160456>
17. Навчання працівників: правові підстави, гарантії, оплата, облік та оподаткування. Інтерактивна бухгалтерія. 23 серпня 2018 р. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/238>
18. Нестеренко І., Чміль Є. Моделювання облікової політики в контексті забезпечення інноваційного розвитку підприємства. Цифрова економіка та економічна безпека. 2022. Вип. 1 (01). С. 92–99. DOI: <https://doi.org/10.32782/dees.1-15>
19. Обліковуємо витрати на професійне навчання робітників (аналізуємо норми абзацу першого п.п. 140.1.3 ПКУ). Податки & бухоблік.

2013. № 16. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2013/august/issue-67/article-63808.html>

20. Овсюк Н. В., Радченко О. Ю. Виплати працівникам за ПСБО 26 та МСФЗ (IAS) 19: порівняльний аспект. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2012. 3 (24). С. 360 – 368

21. Оподаткування витрат на навчання та семінари. URL: <https://profpressa.com/news/opodatkovannia-vitrat-na-navchannia-ta-seminari>

22. Підвищення кваліфікації працівника: коли оподатковувати? URL: <https://medoc.ua/blog/pidvishhennja-kvalifikaci-pracivnika-koli-opodatkovuvati>

23. Подолянчук О. А, Коваль Н.І., Гудзенко Н.М. Облік в фермерських господарствах: навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 374 с.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03/print1434128201263901>

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09/print1434128201263901>

27. Починок Н.В. Облік витрат на формування та розвиток персоналу / Реформування економіки України: стан та перспективи: зб. мат. VI міжнар. наук.-практ. конф., (24–25 листопада 2011 р., м. Київ). К. : МІБО КНЕУ, 2011. С. 202–205

28. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств: навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури». 2020. 647 с.

29. Романів Є. М., Кравичшин І. М. Особливості організації і методика розробки облікової політики на сучасному етапі функціонування підприємств в Україні. Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern

Economics». 2018. №10. С. 115–121. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V10\(2018\)-19](https://doi.org/10.31521/modecon.V10(2018)-19)

30. Романчук К. В., Шиманська К. В. Формування та розкриття інформації про виплати працівникам за МСФЗ та П(С)БО. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2015. Вип. 3 (33). С. 273-293

31. Ромашко О. М., Король С. Я. Облікова політика організації: принципи формування та основні аспекти. Ефективна економіка. 2023. № 10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2023_10_26

32. Тесак О.В., Барановська С.П. Формування облікової політики підприємства в системі управлінського обліку. Інфраструктура ринку. 2020. Вип. 48. С. 285-288.

33. Шелюжак І.Г., Тодорюк С.І., Кифяк В.І. Інноваційні методи розвитку персоналу. Бізнес Інформ. 2020. №3 (506).

34. НП(С)БО 1«Загальні вимоги до фінансової звітності» від 27.06.2013 р. № 627. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

35. Пашніна А. О. Трансформація елементів організації обліку в умовах застосування інформаційно-комп'ютерних технологій. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Економіка. 2016. Вип. 2. С. 122–126. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nznuoa_2016_2_23

36. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI : станом на 1 жовт. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

37. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 16.07.1999 № 996-XIV р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

38. Кодекс законів про працю України №322-VIII від 10.12.1971 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

39. Закон України «Про зайнятість населення» №5067-VI від 05.07.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>. 10. Закон

України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

40. Закон України «Про охорону праці» №2694-XII від 14.10.1992 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.

41. Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» №1667-IX від 15.07.2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text>.

42. Закон України «Про рекламу» №270/96-ВР від 03.07.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

43. Закон України «Про професійний розвиток працівників» №4312-VI від 12.01.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>