

Державний вищий навчальний заклад  
«Українська академія банківської справи Національного банку України»  
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри

к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_ Ю.Б.Слободяник

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р.

### ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістр  
за спеціальністю 8.050106 “Облік і аудит”

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ В  
СЕРЕДОВИЩІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ПІДПРИЄМСТВА

Виконав студент 5 курсу, група – МОА-51 \_\_\_\_\_ Сухоставська О.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р.

Керівник дипломної роботи \_\_\_\_\_ Шипунова О.В.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р.

Суми – 2010

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ .....	10
1.1 Теоретичні аспекти обліку виплат працівникам: наукове трактування сутності та значень .....	10
1.2 Особливості нормативно-правового регулювання виплат працівникам .....	18
1.3 Економічний зміст, мета та завдання аудиту виплат працівникам.....	26
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «СОФІТ-ЛЮКС».....	36
2.1 Загальна організаційно-економічна характеристика ТОВ «Софiт-Люкс » .....	36
2.2 Організація первинного обліку виплат працівникам .....	41
2.3 Організація синтетичного та аналітичного обліку виплат працівникам .....	47
2.4 Методика нарахування виплат працівникам та утримань із них.....	52
2.5 Організація аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві.....	58
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ В ІНФОРМАЦІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ ПІДПРИЄМСТВА .....	63
3.1 Удосконалення організації обліку операцій з оплати праці, як однієї з основних категорій виплат працівникам .....	63
3.2 Удосконалення організації та методики аудиту виплат працівн працівникам .....	68
3.3 Організація бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство 7.7» - конфігурація «Зарплата+Кадри».....	74
ВИСНОВКИ.....	84
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	88
ДОДАТКИ.....	99

## ВСТУП

В рамках сучасної політики спрямованої на ефективність функціонування та розвиток суб'єктів господарювання, все більше уваги приділяється питанням організації обліку та аудиту виплат працівникам в інформаційному середовищі.

У процесі становлення і розвитку ринкових відносин нормативно-законодавча база, яка регулює організацію та методику обліку виплат працівникам, постійно змінюється. Це значно ускладнює проведення розрахунків праці та її оплати працівниками бухгалтерської служби, часто спричиняє збільшення кількості помилок, невпорядкованість інформації в облікових регістрах, а тому потребує додаткових часових та грошових витрат.

Ефективність організації обліку різних видів виплат в сучасних умовах істотно залежить від розвитку інформаційних технологій. Застосування автоматизованих облікових систем, насамперед у бухгалтерському обліку, дозволяє спростити розрахункові операції, зменшити кількість помилок, підвищити упорядкованість інформації в облікових регістрах. Найголовнішою з переваг використання інформаційних технологій є одержання необхідної інформації у найкоротші строки, що дає змогу підвищити оперативність прийняття управлінських рішень на підприємстві.

Незважаючи на велику роль автоматизованих систем, майже кожне десяте підприємство в Україні не використовує їх в обліково-аналітичній роботі. Крім того, автоматизовані облікові системи розрахунків з оплати праці недосконалі через часткову автоматизацію операцій й документообігу, низький рівень розробки алгоритмів формування звітності. Тому виникає потреба в розробці нових і вдосконаленні діючих автоматизованих облікових систем розрахунків з оплати праці, використання яких сприятиме підвищенню ефективності виробництва й управління на підприємствах.

Фундаментальним питанням методології й організації обліку та аудиту виплат працівникам в інформаційному середовищі присвятили свої праці багато вітчизняних вчених-економістів, зокрема: Ф. Ф. Бутинець, М. Т. Білуха, Н. І. Дорош, І. К. Дрозд, Г. І. Купалова, М. В. Кужельний, Ю. А. Кузьмінський, В. Г. Швець, А. Г. Загородній, В. Д. Шквір.

Проте більшість науковців акцентували увагу на організації й методиці розрахунків з оплати праці або на застосуванні інформаційних технологій в обліку. Тим часом недостатньо уваги приділялося теоретико-методологічним засадам дослідження обліку виплат працівникам в контексті використання сучасних інформаційних систем.

Актуальність, теоретичне й практичне значення розв'язання вказаних проблем, а також необхідність пошуку шляхів удосконалення обліку виплат працівникам за допомогою використання сучасних інформаційних систем обумовили вибір теми, мету та визначили цільову спрямованість дипломної роботи..

Метою дипломної роботи є дослідження та удосконалення теоретико-методологічних і практичних засад організації обліку та аудиту виплат працівникам в контексті використання сучасних інформаційних систем.

Для досягнення поставленої мети в дипломній роботі вирішувалися такі завдання:

- дослідити теоретичні аспекти обліку виплат працівникам;
- здійснити огляд нормативно-правових документів, що регламентують облік розрахунків за виплатами працівникам;
- розглянути особливості обліку та аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- дослідити організацію первинного, аналітичного та синтетичного обліку виплат працівникам;
- висвітлити порядок нарахування на заробітну плату та утримань з неї в інформаційному середовищі підприємства;

- визначити основні напрями вдосконалення організації обліку та аудиту виплат працівникам в умовах використання сучасних інформаційних систем.

Дослідження проводилося на базі товариства з обмеженою відповідальністю «Софіт-Люкс».

Об'єктом дослідження є господарські операції, пов'язані з розрахунками з персоналом в умовах використання сучасних інформаційних систем.

Предмет дослідження – сукупність теоретичних і організаційних засад бухгалтерського обліку та аудиту виплат працівникам в контексті використання сучасних інформаційних технологій.

У процесі роботи використовувалися такі методи дослідження: структурно-логічний аналіз (при побудові логіки та структури дипломної роботи); метод економічного аналізу (при оцінці динаміки та структури операцій з оплати праці); метод групувань (при дослідженні питання класифікації систем та форм оплати праці); різноманітні прийоми статистичних методів, зокрема порівняння – при зіставленні фактичних даних за відповідні періоди; методи аналізу та синтезу, індукції та дедукції.

В якості методологічної основи дослідження використовувалися теоретичні положення економічної науки, численні праці українських та зарубіжних учених з питань обліку та аудиту оплати праці, закони України та інші нормативно-правові акти. Основні положення роботи, висновки та пропозиції базуються на використанні та узагальненні матеріалів законодавчої бази України, даних періодичних видань, електронних ресурсів.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

1.1 Теоретичні аспекти обліку виплат працівникам: наукове трактування сутності та значень

Однією з головних передумов успішної діяльності підприємства є наявність висококваліфікованих працівників. Без трудового колективу немає організації, а без фахівців жодна організація не здатна досягти своїх цілей. Головним чинником, що сприяє залученню на підприємство спеціалістів та досягненню ними високих показників у роботі є заробітна плата та інші виплати робітникам. Тому для підприємства дуже важливо забезпечити в бухгалтерському обліку чітку й повну інформацію про всі виплати працівникам.

Виплати працівникам на підприємствах різних форм власності відіграють важливу роль у житті суспільства. Саме тому надзвичайно важливо слідкувати за змінами в законодавстві про оплату праці [6, с.5].

Актуальність дослідження визначає велике теоретичне і практичне значення недосліджених і недостатньо вивчених питань, які стосуються виплат працівникам.

Можна сказати, що дана тема є не достатньо вивченою і дослідженою, хоча й було прийнято і затверджено ряд документів, які визначають основні поняття про заробітну плату. Основними з них є Кодекс законів про працю, Закон України «Про оплату праці», П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [9, с.7].

Вивченням даного питання займалися дуже багато науковців. З них можна виділити таких, як Бутинець Ф.Ф., Хом'як Р.Л., Ткаченко Н.М., Коблянська О.І., Гура Н.О., Лень В.С. Так, безпосередньо питання методики та організації обліку висвітлювали В.Г. Швець, В.В. Сопко, М.В. Кужельний,

В.П. Завгородній, первинні документи та облікові реєстри розглядала В.М. Шарманська. Також слід відзначити дослідження Н.І. Дорош в області методології та організації аудиту.

Важливо відзначити роботи науковців та практиків, які займалися дослідженням організації обліку при використанні автоматизованих облікових систем. Т.А. Демченко описав технології використання системи “1С:Предприятие” [28, с.52]. Важливим є дослідження С.В. Івахненкова, який досліджував організацію бухгалтерського обліку саме в умовах застосування комп’ютерної техніки [52, с.26]. Значний внесок у вирішення проблем організації обліку із застосуванням комп’ютерних систем зробили російські вчені. Так, безпосередньо організацією автоматизованого обліку займалися А.М. Болтнев і О.Ю. Тарасова, автоматизацією кадрового обліку – М.А. Винокуров і В.А.Пархомов, питаннями комплексної автоматизації – А.Ю. Петров, Є.Л. Шлімович та Ю.В. Ірюпін [11, с.236]. Створення автоматизованої системи документообігу досліджували Д. Куциняк, І.А. Кайбичев і І.Н.Внуковський [51, с.45]. Необхідно також відмітити роботу В. Чаадаєв, який висвітлив підходи для вибору бухгалтером автоматизованої системи .

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 визначаються П(С)БО 26 «Виплати працівникам». Норми Положення (стандарту) 26 застосовуються роботодавцями - підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами неналежно від форм власності.

П(С)БО 26 розрізняє такі види виплат:

- поточні виплати працівникам;
- виплати при звільненні;
- виплати після закінчення трудової діяльності;
- виплати інструментами власного капіталу;
- інші довгострокові виплати [64].

У додатку А наведена детальна характеристика кожного виду виплат.

Таким чином, аналіз перелічених в додатку А виплат працівника, слід починати з поточних виплат, оскільки вони складають на кожному підприємстві питому вагу.

Поточними називаються виплати працівнику (крім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після закінчення місяця, в якому працівник виконував відповідну роботу [6, с.9].

Згідно з п. 5 П(С)БО 26, виокремлюються такі види поточних виплат працівникам:

- 1) заробітна плата за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці;
- 2) виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час);
- 3) премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують відповідну роботу тощо [64].

Таким чином, до цієї групи належать будь-які виплати персоналу, які зазначені в Законі України «Про оплату праці» і Інструкції № 5 зі статистики заробітної плати і які підприємство планує здійснити в найближчі 12 місяців. Зазначені виплати складають фонд оплати праці. До фонду оплати праці також належать нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Аналізуючи дану групу виплат, слід особливу увагу звернути на таку категорію, як заробітна плата.

Заробітна плата – є однією з найскладніших економічних категорій і одним з найважливіших соціально-економічних явищ. Вона з одного боку є основним (і часто єдиним) джерелом доходів найманих працівників, основою



матеріального добробуту членів їхніх сімей, а з іншого боку, для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників з метою досягнення цілей підприємства. Саме тому питання організації заробітної плати і формування її рівня разом з питаннями забезпечення зайнятості складають основу соціально-трудових відносин у суспільстві, адже вони включають нагальні інтереси всіх учасників трудового процесу [5, с.133].

Сутність поняття «заробітна плата» складна і багатостороння, тому розглядати її потрібно з різних позицій. Дана категорія досліджувалася великою кількістю вчених: В.Петті, Д.Рікардо, А.Сміт, А.Маршал, М.Туган-Барановський, К.Маркс, Е.Бем-Баверк, Дж.М.Кейнс, П.Самуельсон та В.Нордгауз внески перелічених вчених представлені в додатку Б.

Таким чином, аналізуючи внески кожного вченого, можна зробити висновок, що заробітна плата є важливою категорією не тільки для найманого робітника та роботодавця, а й для економіки в цілому, адже від рівня заробітної плати залежить добробут всієї країни.

Як важлива соціально-економічна категорія, заробітна плата в ринковій економіці нині виконує такі функції як:

- збереження зайнятості, запобігання безробіттю ціною зниження заробітної плати;
- забезпечення соціальних гарантій;
- збереження попереднього статусу, пов'язаного із попереднім робочим місцем;
- стримування інфляції (шляхом заборгованості із заробітної плати);
- перерозподіл зайнятих по галузях і сферах економіки;
- поширення нелегальної діяльності та вторинної зайнятості;
- посилення мобільності робочої сили.

Відповідно до Кодексу Законів про працю України основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних

сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик [40, с.16].

Тарифна система оплати праці – це сукупність правил, за допомогою яких забезпечується порівняльна оцінка праці, залежно від кваліфікації, умов її виконання, відповідальності, значення галузі та інших факторів, що характеризують якісну сторону праці [33].

Розрізняють номінальну, реальну заробітну плату та реальні доходи працівників. Відповідно під номінальною заробітною платою розуміють суму коштів, яку одержують працівники за виконання обсягу робіт відповідно до кількості, якості затраченої ними праці, результатів праці [33]. Реальна заробітна плата відображає сукупність матеріальних культурних благ, а також послуг які може придбати працівник на номінальну заробітну плату.

Заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) [3]. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій [3].

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми [7].

П(С)БО 26 поділяє виплати за невідпрацьований час на ті, що:

- підлягають накопиченню;
- не підлягають накопиченню.

Відповідно до п. 3 П(С)БО 26 виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, - це ті, право на отримання яких працівником може бути використане в майбутніх періодах.

До них належить оплата щорічних відпусток, а також навчальних відпусток, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата перших 5 днів допомоги з тимчасової непрацездатності, фактично невідпрацьованого часу відповідно до ст. 51 КЗпП (виплати працівникам, зайнятим на роботах зі скороченою тривалістю робочого часу).

Виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються обов'язковими шляхом створення забезпечення виплат відпусток у звітному періоді [65].

Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, - це виплати за невідпрацьований час, право на які не поширюється на майбутні періоди.

Згідно з чинним законодавством такими виплатами за невідпрацьований час є:

- оплата вимушеного прогулу;
- оплата часу виконання робітниками державних обов'язків;
- оплата пільгового часу роботи підлітків;
- оплата часу навчання, підготовки чи перепідготовки робітників тощо.

Існують виплати, які виплачуються робітникам не регулярно (не щомісяця), а за підсумками визначеного періоду роботи або виконання визначеного обсягу (комплексу) робіт. Це можуть бути премії та інші заохочення, а також пряма заробітна плата [64].

Наприклад, до таких виплат можна віднести винагороди за вислугу років, виконання особливо важливих виробничих завдань, заробітну плату після закінчення року на сільськогосподарських підприємствах тощо.

Такі виплати згідно з п. 8 П(С)БО 26 визнаються зобов'язанням шляхом створення забезпечень у звітному періоді.

Відповідно до П(С)БО 26 виплати при звільненні - виплати працівнику, які підлягають сплаті за рішенням підприємства про звільнення працівника до досягнення ним пенсійного віку або за рішенням працівника про звільнення за власним бажанням до досягнення ним пенсійного віку.

Відповідно до п.10 П(С)БО 26 виплати при звільненні визнаються витратами того звітного періоду, в якому виникають зобов'язання за такими виплатами.

У всіх випадках при звільненні робітнику виплачується частина заробітної плати за відпрацьований час, вихідна допомога та компенсація за невикористану відпустку. Проте колективним договором можуть бути передбачені інші виплати працівникам при їх звільненні (наприклад, матеріальна допомога чи одноразова премія).

У п. 12 П(С)БО 26 зазначається, що якщо звільнення за власним бажанням відбуватиметься за пропозицією підприємства із зобов'язанням здійснити виплати при звільненні, то оцінка таких виплат здійснюється з урахуванням кількості працівників, які, як очікується, приймуть таку пропозицію [64].

Крім того, П(С)БО 26 розглядає виплати при звільненні, що не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після дати балансу. Відповідно до стандарту такі виплати обчислюються за теперішньою вартістю з використанням ставки дисконту.

У п. 28 П(С)БО 26 зазначається, що для визначення теперішньої вартості зобов'язання за програмами виплат після закінчення трудової діяльності ставка дисконту обчислюється із застосуванням ринкової ставки доходу за високоліквідними корпоративними облігаціями на дату балансу. У разі відсутності активного ринку пропонується використовувати відсоткову ставку доходу за довгостроковими державними облігаціями на дату балансу. При цьому слід обирати ті облігації, валюта та строї: погашення яких

відповідають валюті й прогнозованому строку погашення зобов'язання за кожною програмою [5, с.11].

Відповідно до П(С)БО 26 виплати після закінчення трудової діяльності - виплати працівнику (крім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті після закінчення трудової діяльності працівника.

П(С)БО 26 розрізняє дві програми таких виплат:

- виплати за програмами з визначеним внеском;
- виплати за програмами з визначеною виплатою.

Програми з визначеним внеском - програми виплат після закінчення трудової діяльності, за якими підприємство сплачує визначені відрахування фонду і не буде зобов'язане сплачувати подальші внески, якщо фонд не матиме достатньо активів для сплати всіх виплат працівникам, пов'язаних з виконанням ними робіт у звітному та попередньому періодах.

Відрахування за програмою з визначеним внеском, що не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують відповідну роботу, обчислюються за теперішньою вартістю з використанням ставки дисконту [64].

Програми з визначеною виплатою - усі програми виплат після закінчення трудової діяльності, крім програм з визначеним внеском. У цій частині П(С)БО 26 пов'язане із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» [58].

Виплати інструментами власного капіталу підприємства - це виплати працівнику, за якими йому надається право на отримання фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством (чи його материнським підприємством), або сума зобов'язань підприємства працівнику, що залежить від майбутньої ціни фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством.

Угоди, за якими підприємство здійснює виплати працівникам підприємства інструментами власного капіталу називаються програмами

виплат. Такі виплати здійснюються на підприємствах, власниками яких є працівники і яким належать частки в активах підприємства.

Облік зобов'язань щодо виплат інструментами власного капіталу підприємства регулюються П(С)БО 13 «Фінансові інструменти».

Згідно з п. 4 П(С)БО 13 інструмент власного капіталу - це контракт, який підтверджує право на частку в активах підприємства, що залишається після вирахування сум за всіма його зобов'язаннями.

До виплат інструментами власного капіталу належати, виплати простими акціями власної емісії чи емісії материнського підприємства, а також виплати похідними фінансовими інструментами [58].

Інші довгострокові виплати - виплати працівнику (крім виплат після закінчення трудової діяльності, виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після закінчення місяця, в якому працівник виконував відповідну роботу [64].

Таким чином, виплати працівникам - всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками. В П(С)БО 26 «Виплати працівникам» чітко прописані п'ять видів виплат: поточні виплати працівникам, виплати при звільненні, виплати після закінчення трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу, інші довгострокові виплати. Питома вага поточних виплат на підприємствах будь-якої форми власності є найбільшою.

## 1.2 Особливості нормативно-правового регулювання виплат працівникам

Ефективна організація бухгалтерського обліку та здійснення оперативного аналізу виплат працівникам потребує належного нормативно-правового забезпечення. У процесі формування нормативно-

правової бази в Україні законотворчі ініціативи щодо виплат працівникам повинні задовольняти інтереси всіх суб'єктів: держави, фізичних та юридичних осіб. При цьому важливо враховувати специфіку організації обліку виплат працівникам з використанням сучасних автоматизованих систем [92].

В результаті дослідження основних законодавчих актів, які регулюють оплату праці в Україні встановлено, що вони поділяються на дві групи: ті, що регулюють безпосередньо оплату праці, і які, регулюють податкове навантаження на неї, більш детально представлено на рисунку 1.1.

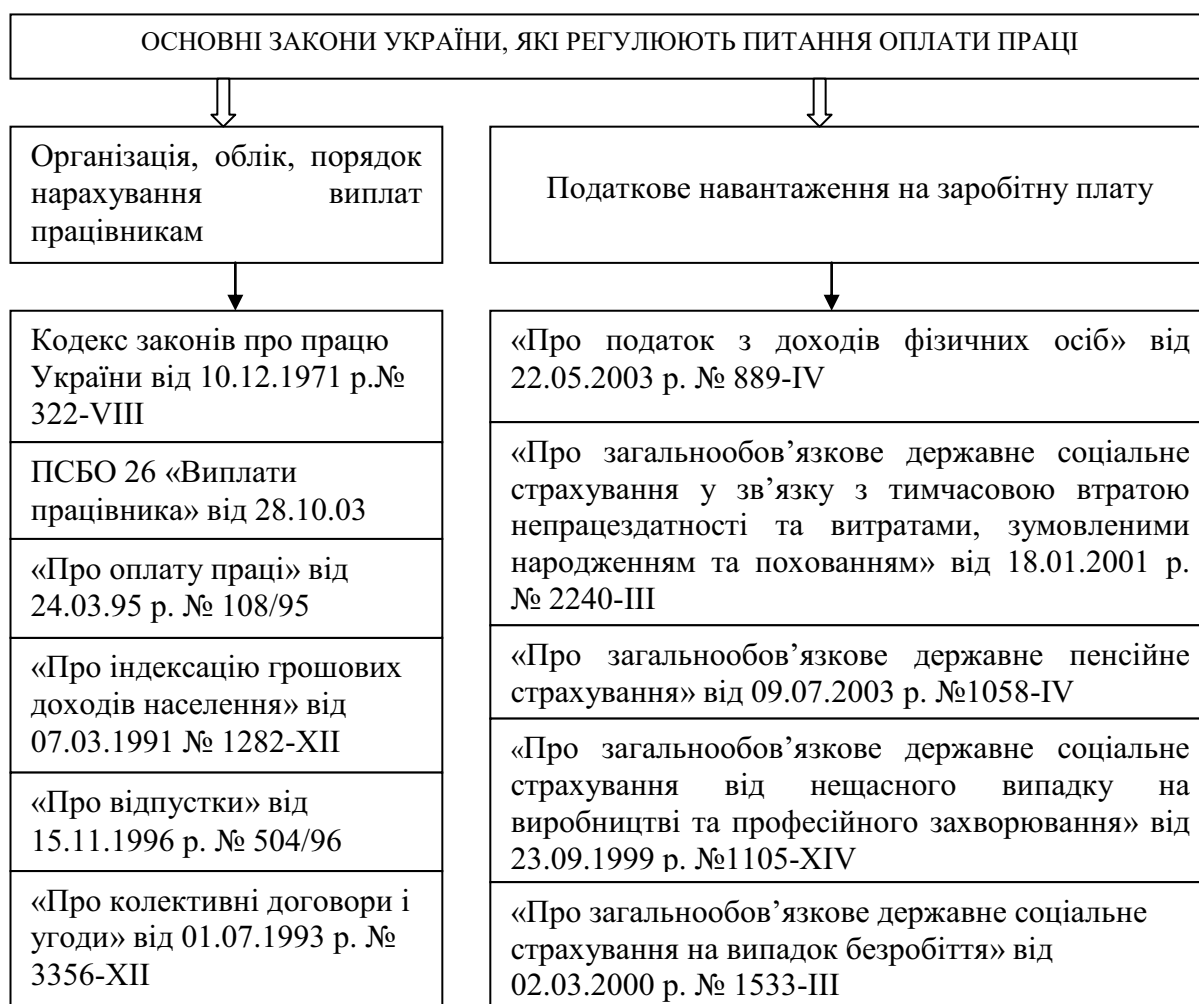


Рисунок 1.1 - Основні Закони України, які регулюють питання обліку виплат працівника

Основні положення зазначених вище законодавчих актів значно впливають на методологію та організацію обліку оплати праці та її звітності. В першу чергу це відноситься до законів, що регулюють оподаткування оплати праці, тому вони потребують найбільш детального вивчення. Проте зазначені закони не можна розглядати без попереднього аналізу та характеристики діючих нормативних актів стосовно самих виплат працівникам, зокрема організації їх обліку [91].

Основним законодавчим актом України є Конституція, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю.

У ст.43-46 Конституції України сказано, що кожен має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму [90]. Цікаве те, що кожен громадянин має право на своєчасне отримання винагороди за свою працю і це його право захищається законодавством. Держава при цьому повинна створювати умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав.

Велику увагу привертає до себе Кодекс законів про працю України. Ця збірка законодавчих актів була багаторазово доповнена змінами і являє собою синтез усіх нормативних актів пов'язаних з організацією обліку оплати праці в Україні. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини [39].

Перша редакція цього законодавчого акту була прийнята ще в 1971 р., і хоча з тих пір він зазнав значних змін, деякі його положення не відповідають сучасним реаліям обліку оплати праці.



За часів незалежності України законодавча база зазнала значних змін, було прийнято ряд законів, які регулюють оплату праці в нових умовах господарювання. Так, Закон України «Про оплату праці» визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємствами, установами всіх форм власності та господарювання, і спрямований на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати. В цьому законі даються визначення «заробітна плата», «основна заробітна плата», «додаткова заробітна плата». Визначається мінімальна заробітна плата, законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральним узгодженням [82]. Головною особливістю цього закону є те, що він визначає основні загальні положення щодо оплати праці, а в деталях у більшості випадків посилається на інші закони й нормативно-правові акти.

28 жовтня 2003 року було прийнято ще один бухгалтерський – П(С)БО 26, в якому розкрито порядок відображення в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності виплат працівникам. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «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. Норми Положення (стандарту) 26 застосовуються роботодавцями – підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності. Таким чином, основним завданням П(С)БО 26 є забезпечення чіткої і повної інформації про всі виплати працівникам [64].

Закон України «Про колективні договори і угоди» визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних

інтересів працівників і власників. Даним Законом передбачено складання угод трьох рівнів: на державному – державні, на галузевому – галузеві, на регіональному – регіональні угоди. На виробничому рівні – укладаються колективні договори. У відповідності з цим Законом сторонами переговорів з метою укладання угод з питань, пов'язаних із трудовими відносинами, на всіх рівнях виступають, з одного боку – власники (власники майна підприємств) або уповноважені ними органи, а з іншого – профспілки або інші представницькі організації працюючих, що мають відповідні повноваження [79].

Закон України «Про відпустки» встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства. Які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України [68].

Прогресивним явищем щодо регулювання доходів та оплати праці в Україні стало законодавче регулювання інфляції. Рівень інфляції в Україні постійно змінюється, а саме в більшості випадків зростає, тому доходи громадян частково знецінюються. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» забезпечує компенсацію знецінених доходів громадян завдяки їх індексації [57]. Цей закон був прийнятий 03.07.1991 р., але примусова індексація доходів на підприємствах почалася із затвердженням постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» № 1078 від 17.07.2003 р. Безперечно, ця постанова стала позитивним фактором, який вплинув на хоча й незначне, але збільшення доходів громадян. У той же час потрібно

відзначити досить складний алгоритм розрахунку індексації, що спричиняє намагання багатьох фірм обійти таке обов'язкове нарахування додаткового доходу шляхом, наприклад, незначного збільшення посадового окладу працівників (навіть на 1-2 грн.), що на певний термін дозволяло не робити індексацію. Це спонукало законодавчі органи до прийняття адекватних заходів для врегулювання й упередження таких випадків. Для цього були введені зміни до цієї постанови від 17.05 2006 р., завдяки чому цей недолік був виправлений (тепер збільшення окладу має перевищувати суму індексації).

Інструкція зі статистики кількості працівників. Дана інструкція містить основні методологічні положення щодо визначення показників кількості працівників у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації щодо зайнятості працівників та розмірів їхньої оплати праці [73].

Для оцінки розміру оплати праці використовується Інструкція зі статистики заробітної плати №5. Дана Інструкція передбачає розрахунок фонду оплати праці, що складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат [73].

Не менш важливе значення для регулювання обліку виплат у тому числі й оплати праці має група законів, які регулюють податкове навантаження на заробітну плату. На їх характеристики, на нашу думку, доцільно зупинитися докладніше.

Так, завдяки введенню в дію Закону «Про податок з доходів фізичних осіб» намітилися позитивні тенденції в зниженні оподаткування доходів громадян. Була запропонована нова концепція, яка суттєво відрізнялася від попереднього порядку за нормами Декрету Кабінету Міністрів України «Про прибутковий податок з громадян» від 26.12.1992 р. № 13-92. Основними нововведеннями згідно цього закону є зниження ставок оподаткування й

запровадження єдиної ставки замість діючої до його прийняття прогресивної шкали, а також введення нової системи надання соціальних пільг. Крім цього, потрібно зазначити встановлення особливого порядку обкладання податком доходів, отриманих від проведення окремих видів операцій. Принципово новим і позитивним моментом даного закону є система надання соціальних пільг, завдяки чому і на суму яких платник податку має право зменшити суму загального місячного оподаткованого доходу. Розмір таких пільг встановлюється у відсотках (100, 150, 200) до мінімальної заробітної плати в розрахунку на місяць, законодавчо встановленої за станом на 1 січня звітного податкового року. Пільга надається платнику податку за заявою та при наданні документів, що підтверджують право на її одержання. Позитивним аспектом є прийняття податкового кредиту на зменшення об'єкта оподаткування. Під податковим кредитом розуміють суму витрат, на які можна зменшити суму загального річного оподаткованого доходу. Наприклад, сюди відносяться витрати на навчання, медичне обслуговування, благодійність, страхування, відсотки по іпотечному кредиту). Всі такі витрати мають бути підтверджені документально, при цьому їх розмір не може перевищувати суму загального оподаткованого доходу, отриманого протягом звітного року у вигляді заробітної плати.

Ставка оподаткування встановлена з 01.01.2004 по 31.12.2006 р.р. у розмірі 13 %, з 01.01.2007 року – 15%. Оподатковуються за цією ставкою майже всі доходи, одержані як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, що звільняє більшість громадян від необхідності подання декларації за підсумками календарного року [84].

Закон України «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування» визначає принципи, засади і механізми функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, призначення, перерахунку і виплати пенсій, надання соціальних послуг з коштів Пенсійного фонду, що формуються за рахунок страхових внесків роботодавців, бюджетних та інших джерел, передбачених цим законом, а

також регулює порядок формування накопичувального пенсійного фонду та фінансування за рахунок його коштів видатків на оплату договорів страхування довічних пенсій або одноразових виплат застрахованим особам, членам їхніх сімей та іншим особам, передбаченим законом [68].

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Страхування на випадок безробіття — система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Роботодавці та застраховані особи сплачують страхові внески до цього фонду один раз на місяць в день одержання роботодавцями в установах банків коштів на оплату праці. Розмір допомоги по безробіттю визначається у відсотках до їх середньої заробітної плати (доходу), визначеної відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати [70].

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовлені народженням та похованням». Загальнообов'язкове державне соціальне страхування, передбачає матеріальне забезпечення громадян у зв'язку з втратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних із народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї, а також надання соціальних послуг за рахунок бюджету Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, що формується шляхом сплати страхових внесків власником або уповноваженим ним органом, громадянами, а також за рахунок інших джерел, передбачених цим Законом [71].

Важливою особливістю законів про пенсійне та соціальне страхування є їх залежність від інших законодавчо-нормативних актів, тобто вони діють побічно. Так, об'єктом для обчислення страхових внесків є суми фактичних витрат роботодавця на оплату праці найманих працівників, які включають витрати на виплату основної та додаткової зарплати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, визначені згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону «Про оплату праці» і підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб. У той же час склад фонду оплати праці визначається Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. №5 [73].

Отже, на підставі проведеного аналізу, можна виділити такі основні недоліки існуючої законодавчої бази:

- Високі процентні ставки відрахувань у фонди соціального страхування; нерівномірність у призначенні пенсій;
- Закон «Про податок з доходів фізичних осіб» передбачає застосування фіксованої ставки оподаткування для всіх категорій населення, при цьому враховуються інтереси тільки багатих верств населення.

Таким чином, до основних нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці відносяться: Конституція України, Кодекс законів про працю, закони, Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, які затверджуються Міністерством статистики України.

### 1.3 Економічний зміст, мета та завдання аудиту виплат працівникам

У процесі становлення ринкової економіки в Україні аудиторська діяльність набуває все більшого розвитку. Підприємства замовляють не тільки послуги з проведення обов'язкового аудиту, а й перевірки окремих видів діяльності, типів операцій, стану розрахунків тощо.

Аудит виплат працівникам поєднує в собі елементи фінансового аудиту та аудиту на відповідність, що пов'язано з прямим впливом трудового й податкового законодавства та формування фінансової інформації про зобов'язання з оплати праці та інших виплат працівникам. Формування мети, завдань об'єктів дослідження та оцінки отриманої інформації щодо розрахунків за виплатами працівникам на сучасному етапі розвитку соціально-економічних відносин, пов'язаних з оплатою праці, має ґрунтуватися на врахуванні інтересів сторін – працедавця, працівника і держави [92].

Аудит виплат працівникам охоплює практично всі елементи трудових відносин, що спричиняє розширення функцій аудиту в цій сфері. Особливого значення набуває оціночна функція. Це викликано варіативністю національного законодавства, специфікою діяльності окремих підприємств, різними підходами до організації і розвитку системи трудових відносин та загальнодержавними проблемами в галузі оплати праці та підвищення її продуктивності, що відбивається на меті та завданнях аудиторської перевірки.

Аудит виплат працівникам будь-якого підприємства - досить складний етап аудиту фінансової звітності, який потребує значних трудових витрат і передбачає постійне ведення роботи, спрямованої на максимальне скорочення часу перевірок без зниження при цьому їх якості.

Метою аудиту виплат працівникам є:

- установлення достовірності інформації, відображеної у фінансовій звітності, обліку та первинних документах з питань дотримання законодавства і порядку розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам;

- загальна оцінка діючої системи формування інформації щодо оплати праці, її відповідності визначеній стратегії підприємства і державним цілям побудови соціально орієнтованої ринкової економіки та підвищення продуктивності праці [10, с 36].

Таким чином, мета аудиту полягає у встановленні об'єктивної істини про інформацію відображену у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, первинних документах, щодо повноти, достовірності, своєчасності та законності з питань дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам.

Виходячи із сутності, функцій та мети аудиту розрахунків з оплати праці, завдання аудиту виплат працівникам виділяють наступні:

- оцінити внутрішню регламентовану документацію щодо організації системи оплати праці на підприємстві відповідно до норм чинного законодавства та цілей управління трудовими ресурсами підприємства (наявність колективної угоди, положення про оплату праці, затвердженого штатного розкладу, тарифів, розцінок);

- перевірити й оцінити систему внутрішнього контролю за дотриманням трудового, податкового та бухгалтерського законодавства щодо порядку розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам;

- перевірити та оцінити організацію та стан обліку особового складу працівників, оперативного обліку робочого часу, синтетичного й аналітичного обліку розрахунків з оплати праці (наявність первинних документів з обліку робочого часу та оплати праці);

- перевірити повноту, правильність і відповідність відображення інформації щодо виплат працівникам у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності та нарахувань, пов'язаних з ними, реальному стану розрахунків з оплати праці;

- оцінити організацію і стан розрахунків з оплати праці та своєчасності здійснення виплат працівникам;

- оцінити правильність нарахування допомоги працівникам за період їх непрацездатності, порядок нарахування заробітної плати за період відпусток;



- перевірити дотримання податкового законодавства при оподаткуванні доходів фізичних осіб і віднесення витрат на оплату праці та інші виплати працівникам на валові витрати підприємства;
- перевірити дотримання чинного законодавства за розрахунками з позабюджетними фондами щодо соціального страхування;
- оцінити політику управління витратами на оплату праці та інші виплати працівникам на предмет її ефективності та соціальності;
- розрахувати узагальнені показники ефективності використання трудових ресурсів для можливості виконання подальшого просторового аналізу на галузевому та міжгалузевому рівнях [61, 48].

Для вдосконалення методики аудиту не менш важливим моментом є вибір об'єктів аудиту, що передбачає не тільки їх відбір, а й визначення джерел інформації, в яких містяться дані про досліджувані об'єкти. Перелік таких об'єктів та джерел інформації наведено в таблиці 1.1

Таблиця 1.1 - Об'єкти і джерела аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам.

Об'єкти аудиту	Джерела інформації
Трудова дисципліна та дотримання трудового законодавства	Колективний договір, табель обліку робочого часу, особові картки
Політика оплати праці та стимулювання	Колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання.
Система внутрішнього контролю операцій з оплати праці	Первинна та інша бухгалтерська документація, посадові інструкції, наказ про облікову політику.
Первинні документи з обліку праці та її оплати	Наказ про облікову політику, графік документообігу, табель обліку робочого часу.
Зобов'язання з оплати праці	Розрахунково-платіжні відомості, Головна книга, форма 1 розділ IV (рядок 580 гр.4), бухгалтерська довідка розрахунку середньої заробітної плати, картки аналітичного обліку видів оплати праці.
Зобов'язання за іншими виплатами працівникам	Розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки, платіжні відомості, розрахунки бухгалтерії.
Розрахунки з бюджетом за податком з доходів фізичних осіб	Розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки, заяви на ПСП, форма № 1-ДФ, платіжні доручення, відомість 3.6, оборотна відомість за рахунком 64;
Розрахунки з позабюджетним фондом за соціальними внесками	Розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки, звітні форми до фондів, платіжні доручення, оборотна відомість за рахунком 65 та інші [61].

Визначившись з об'єктами аудиту, відбирають нормативні документи, що регулюють трудові відносини та порядок здійснення і відображення в обліку та звітності розрахунків за виплатами працівникам. Це завдання для вітчизняних аудиторів ускладнюється надзвичайно великою їх кількістю і постійною змінюваністю.

Однак основні з них обов'язково повинні бути згруповані в окремому розділі методики, оформлені відповідним робочим документом довгострокового файлу аудитора і постійно оновлюватися розробником.

Знання нормативної бази аудиту, враховуючі всі її особливості для конкретного підприємства, і аналіз положень внутрішніх регламентів забезпечить виконання оцінки стану системи оплати праці та управління трудовими ресурсами підприємства ще на початковому етапі перевірки.

Для розробки ефективного аудиторського підходу до перевірки на етапі планування потрібно розробити і документально оформити загальний план та програму аудиту, а також оцінити аудиторський ризик, попередньо зібравши мінімально необхідну інформацію для розуміння й оцінки систем обліку та контролю. При здійсненні аудиту виплат працівникам особливу увагу слід приділяти оцінці ризику контролю та його складових. Це пов'язано з високою ймовірністю допущення помилок системою бухгалтерського обліку через недостатнє розуміння законодавчих актів, які регулюють трудові відносини, оподаткування доходів працівників і фонд оплати праці (ФОП) та їх неоднозначне тлумачення, порушення документального оформлення операцій, опрацювання значних масивів інформації, що обумовлює арифметичні помилки, ведення одним обліковцем кількох ділянок обліку, що обмежує час на проведення самоконтролю.

При аудиті виплат працівникам слід визначити особливу роль аналітичних процедур, застосування яких на різних етапах аудиту залежатиме від мети і масштабів перевірки. На етапі планування рекомендується в необмеженому обсязі застосовувати аналітичні процедури, але винятково використовуючи методи вивчення та порівняння даних на

основі розуміння аудитором загальних тенденцій політики оплати праці та управління трудовими ресурсами клієнта й організації її обліку. Це дасть змогу виявити певні факти, перевірити взаємоузгодженість суміжних показників, визначити напрями, а також чинники, що вплинули на величину і динаміку витрат на виплати працівникам, встановити причини значних відхилень та сконцентрувати увагу на найважливіших або на найпроблемніших моментах перевірки, що має бути відображено у відібраних в програмі аудиту відповідних аудиторських процедурах по суті [5, с.81].

Вважаємо доцільним застосовувати аналітичні процедури на етапі загального огляду і на етапі перевірки розрахунків за виплатами працівникам під час здійснення незалежних тестів по суті щодо підтвердження залишків заборгованості та витрат з оплати праці. Цілі та методи аналітичних процедур на різних етапах аудиту розрахунків за виплатами працівникам наведені в додатку В.

Виконання запланованих процедур має здійснюватися у певній послідовності, що визначається як аудиторський процес та умовно розбивається на складові частини.

Підготовчий етап процесу аудиту передбачає розгляд та оцінку діючої на підприємстві системи трудових відносин, вивчення й оцінку застосовуваних систем оплати праці та стимулювання, попереднє тестування систем контролю й обліку, оцінку регламентного забезпечення, аналіз діяльності кадрової служби підприємства з метою отримання доказів відповідності й ефективності загальної організації оплати праці, обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам.

На етапі детальної перевірки здійснюють переважно перевірки по суті, спрямовані на виявлення повноти та точності оцінки зобов'язань за виплатами працівникам і пов'язаних з ними нарахувань за перевірений період і правильності віднесення витрат на оплату праці на собівартість, інші витрати підприємства та валові витрати. Як правило, їх проводять

вибірковим способом, зважаючи на високу трудомісткість. Суцільній перевірці можуть бути піддані ті види нарахувань і утримань, сальдо яких склалось як результат нетипових чи ризикових операцій.

У разі прийняття рішення про здійснення вибіркової перевірки, аудиторю треба виважено підійти до визначення обсягу і періоду відібраних документів чи операцій. Відібравши елементи для проведення вибіркового дослідження, виконують аудиторські процедури для отримання доказів у обсязі, необхідному для формування думки аудитора про достатність та ефективність засобів контролю і про достовірність облікових і звітних даних.

При аудиті виплат працівникам має бути проведено одночасно тестування засобів контролю (перевірки на відповідність) та перевірки по суті (аналітичні процедури), зважаючи на різні цілі, критерії оцінки й отримані результати.

Перевірці підлягають первинні документи з обліку праці та її оплати, документи, що підтверджують інші виплати працівникам (листки непрацездатності, довідки про виконання держобов'язків, посвідчення про відрядження, розрахунки бухгалтерії), реєстри синтетичного, аналітичного обліку, фінансова, податкова звітність.

Етап детальної перевірки розрахунків за виплатами працівникам слід розпочинати з установлення правильності проведення та підтвердження результатів інвентаризації зобов'язань і нарахованих резервів за виплатами працівникам і перед соціальними фондами, застосовуючи прийоми документальної перевірки [61].

Після цього вибіркоким способом виконують перевірку правильності нарахування виплат працівникам і здійснених утримань. Обов'язково перевіряються такі моменти: відповідність оперативного обліку робочого часу чинному законодавству та внутрішнім регламентам; обґрунтування й правильність нарахування заробітної плати працівникам (відрядникам, погодинникам, працюючим за окладами (в тому числі внутрішнім сумісникам), за контрактами та трудовими угодами, зовнішнім сумісникам і

тимчасовим працівникам; обґрунтованість та правильність нарахування заробітної плати за середнім заробітком, у тому числі виплат за листками непрацездатності, оплати часу відпусток та компенсації за невикористану відпустку; правильність розрахунку, використання та коригування резервів на виплату відпусток і премій; правильність й обґрунтованість нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних виплат.

На заключному етапі аудиту виплат працівникам систематизують та аналізують виявлені помилки й порушення та визначають їх вплив на достовірність показників фінансової, податкової та статистичної звітності з урахуванням розрахованого рівня суттєвості помилок. Аналіз помилок, що потрапили до вибірки, здійснюється на предмет їх аномальності чи типовості. Аномальні помилки не враховують при екстраполяції помилок. У тому разі, якщо виявлені помилки в процесі вибіркової перевірки поширюються на увесь обсяг генеральної сукупності, враховують ризик вибірки, який може бути зменшений за умови отримання додаткових аудиторських доказів, що підтверджують результати вибіркової перевірки.

Оцінка результатів аудиту виплат працівникам полягає також у подальшому контролі за змістом перевірки: чи дійсно перевірено всі значущі області, чи повно відображують робочі документи аудитора процес збирання доказів і результати перевірки, чи правильно оцінені помилки суцільної та вибіркової перевірки і узагальнені висновки за кожним об'єктом, чи відповідають висновки результатам роботи і чи підтверджують вони аудиторську думку.

На заключному етапі, зважаючи на загальнодержавну проблему підвищення продуктивності праці, слід провадити загальну оцінку ефективності використання трудових ресурсів (розрахунок показників виробітку, зарплатовіддачі, зарплатомісткості, рентабельності використання трудових ресурсів тощо) та порівняльний аналіз з показниками аналогічних підприємств чи кращих у галузі.

У процесі проведення аудиту можна використовувати різні методи й методичні прийоми: перерахунок, перегляд, оцінку фактичної наявності, зіставлення. Так, для перевірки розрахунків оплати праці застосовують методи зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (оклади, затверджені в штатному розкладі, і фактичні нарахування, таблиць обліку робочого часу і розрахунок зарплати), перерахунки (аудитор перераховує суми, які були утримані, і порівнює з нормами чинного законодавства) тощо. Також існують певні способи перевірки документів, наприклад, первинні документи, які є основою для нарахування і виплати заробітної плати (табелі, розрахунково-платіжні відомості) вивчаються комбіновано, тобто в суцільний і вибірково-спосіб (якщо аудитор перевіряв деяку кількість однотипних первинних документів і не знайшов помилок то він може вважати, що документи з цієї пачки без помилок. Модель такої перевірки наведена на рисунку 1.2.



Рисунок 1.2 – Модель аудиту виплат працівникам

Результати аудиторської перевірки оформлюють підсумковою документацією, форма якої залежатиме від типу виконаних процедур та обумовленої в договорі на проведення аудиту. За результатами аудиторської перевірки виплат працівникам у межах загального аудиту складають проміжний аудиторський висновок та звіт для інформування керівництва клієнта. Наголосимо, що висновки, отримані в результаті аудиту виплат працівникам, мають бути враховані при складанні загального аудиторського висновку, який відображує думку про достовірність всієї фінансової звітності, але вони не можуть бути визнані самостійним об'єктом аудиторського висновку [61, с.51].

Таким чином, основним завданням аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам є перевірка дотримання нормативно-правових актів при здійсненні операцій з обліку виплат працівникам, проведення нарахування, утримання та виплати заробітної плати, а також правильності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Розширення функцій мети і завдань аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам забезпечить поступовий перехід до запровадження практики виконання зовнішнього операційного аудиту, спрямованого на вирішення проблем, пов'язаних із оплатою та продуктивністю праці на рівні всіх суб'єктів соціально-економічних відносин — держави, підприємства, працівника.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ТОВ «СОФІТ-ЛЮКС»

### 2.1 Загальна організаційно-економічна характеристика ТОВ «Софіт-Люкс»

Компанія ТОВ «Софіт-Люкс» розпочала свою діяльність з 1 грудня 1998 року. За цей час пройшла шлях від одного робітника до великої компанії, колектив якої налічує більше п'ятисот професіоналів в області оптових, роздрібних, проектних та дистрибутивних продаж.

ТОВ «Софіт Люкс» - це одна з провідних компаній, яка представляє максимальний асортимент товарів, необхідних для обладнання як житлових приміщень, так і найбільших торгових центрів, аеропортів, стадіонів, промислових підприємств.

Основні напрямки діяльності, якими займається компанія:

- оптові продажі систем освітлення, електроживлення, кабельно-провідникової продукції;
- оптово-роздрібна торгівля декоративного освітлення;
- дистрибутивні продажі;
- проектування та дизайн;
- монтаж та сервіс.

З 2003 року компанія успішно розвиває напрямлення роздрібних продаж в магазинах «Світлофор», які за сім років успішної роботи, стали найбільшою торгівельною мережею, яка пропонує широкий асортимент декоративного освітлення, електричних аксесуарів та кабельно-провідникової продукції провідних європейських виробників.

На сьогоднішній день компанія складається з:

- центрального офісу – в м. Києві;
- 21 філіал в Україні;



- 1 філіал в м. Кишинів, Молдова;
- 12 магазинів роздрібною мережі «Світлофор», розміщених в дев'яти містах України.

Для безперебійної та якісної роботи, компанія «Софіт-Люкс» має злагоджену організаційно-управлінську структуру, кожен елемент знаходиться у взаємозв'язку один з одним. Схематично організаційно-управлінська структура представлена в додатку Г.

Одним з головних відділів забезпечуючого підрозділу є відділ бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік в компанії «Софіт-Люкс» ведеться під керівництвом головного бухгалтера, силами 12 працівників бухгалтерії. Структура бухгалтерії представлена у додатку Д.

Аналізуючи додаток Д, можна сказати, що структура бухгалтерії головного офісу ТОВ «Софіт-Люкс» відноситься до лінійного типу, оскільки всі бухгалтери підчиняються головному бухгалтеру. З даної структури видно, що облік виплат працівникам веде окремий бухгалтер.

Але якщо розглядати бухгалтерію у сукупності з філіями, то вона буде відноситися до комбінованого типу, оскільки кожна філія має свою бухгалтерію яка в свою чергу підпорядковуються бухгалтерії головного офісу.

Основними обов'язками бухгалтерії підприємства є:

- забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку згідно з чинним законодавством;
- нарахування і виплата в строк заробітної плати та інших виплат працівникам;
- своєчасне нарахування податків і внесків до бюджету та цільових фондів і перерахування цих сум за призначенням;
- складання та подання в установлені терміни фінансової, статистичної та податкової звітності, що базується на даних бухгалтерського обліку.

Організація ведення бухгалтерського обліку в компанії і складання фінансової звітності здійснюється в рамках затвердженої облікової політики.

Облікова політика ТОВ «Софіт-Люкс» розроблена на основі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» від 16.07.99р. № 996-XIV та затвердженими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами реалізуючі право самостійно визначити вибір облікової політики, з метою забезпечення єдиних принципів, методів та процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності.

Облікова політика підприємства затверджена наказом директора компанії і контроль за її виконанням залишається за директором.

У Наказі про облікову політику оглядово висвітлюється інформація про головні аспекти діяльності підприємства. В частині питань, що стосуються виплат працівникам, прописано лише, що заробітна плата нараховується відповідно до штатного розкладу;

Таким чином, організацією поточної фінансової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві займається бухгалтерія, яка безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру і керується положеннями Наказу про облікову політику.

Для вивчення фінансового стану ТОВ «Софіт-Люкс» нами було проаналізовано фінансову звітність за три роки (з 2007р. по 2009р.).

Для комплексного аналізу фінансового стану скористаємося зведеною таблицею фінансових показників ТОВ «Софіт-Люкс» поданою в додатку Е. Наведені в таблиці Е.1 дані показують, що за аналізований період фінансова ситуація на підприємстві дещо погіршилася. Слід відмітити, що зросли показники рентабельності власного капіталу, сукупного капіталу та рентабельність діяльності, проте все ще залишається на низькому рівні.

Намітилась незначна тенденція зниження показників платоспроможності.

Характеризуючи стан і якість активів, необхідно відзначити, що ступінь зношеності з кожним роком все вище і оновлення основних засобів зменшується, хоча надходить основних засобів за рік більше ніж вибуває.

Однак, як позитивний фактор слід відзначити підвищення показників ліквідності, що є основним індикатором фінансової стабільності підприємства.

Розглядаючи показники ділової активності підприємства, необхідно зазначити, що оборотність активів, матеріальних ресурсів та основних засобів зменшується, що є негативним моментом, тобто наявні ресурси підприємство використовує неефективно.

Усе сказане вище дозволяє зробити висновок, що фінансовий стан аналізованого підприємства є задовільним. Більшість показників, хоча й мають тенденцію до зниження, але знаходяться в межах нормативного значення.

Для оцінки стану виплат працівникам, нами було проведено аналіз оплати праці необхідний для прийняття управлінських рішень, отримання достовірної й повної інформації про середній заробіток працівників підприємства, його зміну під впливом факторів. Рівень середньої зарплати залежить від кількості відпрацьованих годин у день (для погодинної форми оплати праці), кількості реалізованої продукції (для відрядної форми оплати праці) і від середньогодинного тарифу.

Середня заробітна плата розраховується за формулою 2.1:

$$(З) = \frac{\text{ФОП}}{Ч} \quad (2.1)$$

де З- середня заробітна плата;

ФОП- фонд оплати праці;

Ч-середньоспискова чисельність.

В таблиці 2.1 ми розрахували й показали динаміку зміни середньомісячної заробітної плати за період з 2005 по 2009.

Таблиця 2.1 - Динаміка середньорічної заробітної плати працівників ТОВ «Софіт-Люкс» за 2005-2009 рр у порівнянні з мінімальною заробітною платою

Рік	Середнє значення мінімальної заробітної плати	Середньо-місячна зарплата	Темп приросту, %			
			Мінімальна		Середньомісячна	
			Ланцюговий	базисний*	ланцюговий	базисний*
2005	262	651	-	-	-	-
2006	350	720	37,4	37,4	10,6	10,6
2007	400	988	14	52,7	37,2	51,8
2008	515	1009	28,8	96,6	16,2	55
2009	605	1102	17,5	131	9,2	69,3

Базою обрано 2005 рік.

Середнє значення базисного темпу приросту середньомісячної зарплати приблизно таке ж як середнє значення базисного темпу приросту середнього значення мінімальної заробітної плати. З цього можна зробити висновок, що розмір середньомісячної заробітної плати зростає в першу чергу за рахунок збільшення розміру мінімальної заробітної плати, перевищуючи її приблизно в 2 рази. У той ж час середнє значення ланцюгового темпу приросту по підприємству більше за таке ж для мінімальної заробітної плати майже на 20 процентних пунктів, що свідчить про намагання керівництва фірми утримувати розмір заробітної плати на постійному або навіть трохи більшому рівні порівняно з мінімальною заробітною платою. Водночас потрібно відмітити, що зміна середньої зарплати відбувалася нерівномірно. Так, спостерігається її різке зростання у 2007 р., в основному за рахунок підвищення зарплати керівництвом фірми більшості працівників при одночасному зменшенні їх чисельності.

Дослідивши організаційно-економічну характеристику підприємства та організацію оплати праці, можна зробити висновок, що ТОВ «Софіт-Люкс» має задовільний фінансовий стан, разом з тим, як показують результати проведеного аналізу, підприємство має у своєму розпорядженні ще достатні резерви для активного поліпшення свого фінансового стану. Для цього йому необхідно прискорити процес оновлення основних фондів, підвищити

оборотність, за рахунок скорочення наднормових запасів та оперативно реагувати на ринкову кон'юнктуру. В частині питань організації бухгалтерського обліку компанія користується Наказом про облікову політику.

## 2.2 Організація первинного обліку виплат працівникам

Економічні, правові та організаційні основи оплати праці працівників, які знаходяться у трудових відносинах із компанією, визначаються законодавчою базою.

Як і на будь якому іншому підприємстві, на ТОВ «Софіт-Люкс», за принципом повного висвітлення первинними бухгалтерськими документами оформляються усі без винятку операції, які підлягають обліку. Перелік форм первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці, які застосовують на досліджуваному підприємстві, представлені в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 - Типові форми первинних документів з обліку розрахунків із заробітної плати

№ з/п	№ типової форми	Назва типової форми
Документи відділу кадрів		
1	П-1	Наказ про прийняття на роботу
2	П-2	Особова картка працівника
3	П-3	Наказ про надання відпустки
4	П-4	Наказ про припинення дії трудового договору (контракту)
5	П-5	Табель обліку використання робочого часу
6	П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
7	П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)
Типові форми з обліку розрахунків з робітниками і службовцями із заробітної плати		
8	П-49	Розрахунково-платіжна відомість
9	П-53	Платіжна відомість
10	П-54	Особовий рахунок

Отже, на підприємстві примушені застосовувати нові форми первинних документів і старі (наприклад, П-49, П-53), тому що застосування

розрахунково-платіжних відомостей формою № П-6 і формою № П-7 не має відношення до фактичних наявних виплат заробітної плати.

Для зарахування на роботу подається заява, на підставі якої укладається трудова угода або трудовий договір. Для обліку прийнятих на роботу працівників на підприємстві застосовується Наказ про прийняття на роботу, який складається у відділі кадрів.

Трудові книжки на ТОВ «Софіт-Люкс» відкриваються на всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є позаштатними працівниками за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Записи до трудових книжок працівників про прийняття та звільнення з роботи проводиться відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів.

Розрахунок заробітної плати на даному підприємстві здійснюють у розрахунковій або розрахунково-платіжній відомостях (форма №П-49). У лівій частині розрахунково-платіжної відомості записують суми всіх видів нарахованої заробітної плати за її видами, а в правій – утримання за їх видами і суми до видачі. У додатку Ж представлений документ розрахунково платіжна відомість.

Для виплати заробітної плати оформлюють видаткові касові ордери, розрахунково-платіжні відомості або платіжні відомості. Даний документ складається в одному примірнику. Дані із відомості щомісяця накопичуються у «Особовому рахунку» кожного працівника. Розрахункові відомості бухгалтери складають з вкладних листків, які брошурують у книгу, що використовується протягом року або окремо за кожний місяць. Такі відомості по заробітній платі робітників і службовців складаються з трьох розділів: нараховано, відраховано, належна на перше число наступного за звітним місяцем сума до виплат.

В ТОВ «Софіт-Люкс» застосовується для обліку видачі заробітної плати, премій, виплат за результатами роботи протягом року та в інших випадках колективної видачі коштів з каси підприємства платіжна відомість. На

титульному листі форми вказується загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. При заповненні платіжної відомості після останнього запису бухгалтери роблять підсумковий рядок для загальної суми по відомості. Підсумкові рядки можуть бути введені також в кінці кожної сторінки.

Крім того, на підприємстві на кожного співробітника при зарахуванні його на роботу відкривається особовий рахунок. Особовий рахунок складається з двох блоків інформації. Перший блок інформації містить усі відомості про робітника, його сімейний стан, утриманців, про дату зарахування на роботу і подальші переміщення, відмітки про використання відпустки й інші загальні відомості. Другий блок відбиває щомісячно усі види нарахувань і утримань із заробітної плати на підставі відповідних первинних документів. Особовий рахунок відкривається за кожен рік і є документом постійного зберігання.

Кожному робітнику на підприємстві, якого приймають на роботу присвоюється табельний номер і у його трудовій книжці робиться відмітка про зарахування на роботу. На знову прийнятого робітника бухгалтери даного підприємства відкривають особисту картку в якій вказуються необхідні анкетні дані, і всі зміни, які відбуваються по службі. Бухгалтерія на кожного робітника відкриває особовий рахунок.

Для контролю за фондом заробітної плати, а також за окремими видами оплат і утримань використовується відомість розподілу нарахованої заробітної плати за видами оплат. Для аналізу заробітної плати в розрізі категорій працівників, а також видів оплат, які не входять в Фонд оплати праці, інформація відображається у вигляді відомості розподілу нарахованої заробітної плати за категоріями працівників.

Основними показниками обліку праці та її оплати є чисельність працівників різних професій, їхня кваліфікація, витрати робочого часу в годино-днях, об'єм виконаних робіт, розмір фонду оплати праці різним категоріям працівників за видами нарахувань, преміальні виплати, розмір сум

нарахованих і використаних на оплату відпусток, виплати на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами.

Чисельність працюючих (особовий склад) визначається підприємством. Облік особового складу ведуть спеціалісти відділу управління персоналом, які фіксують його наявність, зміни у складі працівників та їх причини. Фактична чисельність усіх працюючих підприємства визначається за обліковим складом. Зміни особового складу відображаються в первинних документах: наказі та розпорядженні по підприємству про прийом, переведення, звільнення, надання відпусток.

Відділ управління персоналом відкриває особову справу на кожного працівника, веде облік приймання переміщення та звільнення особового складу, оформляє надання відпусток, присвоєння кваліфікації, змін тарифних ставок і окладів та інші оперативні дані. Такі дані відображаються в особових справах на основі записів про приймання, переміщення чи звільнення, наказів і розпоряджень адміністрації та інших документів. Накази щодо руху персоналу обов'язково доводяться до відома працівників бухгалтерії, які ведуть облік розрахунків з оплати праці.

Облік персоналу забезпечує інформацію про списковий склад у розрізі категорій, професій, кваліфікації, освіти, стажу роботи, віку, національності та інших показників. Аналіз даних про персонал дає можливість виявити основні кількісні та якісні характеристики трудового колективу, знайти резерви для подальшого поліпшення щодо чисельності та якості його складу, цілеспрямовано формувати команду управлінців та виконавців високого рівня, які здатні забезпечити успішне функціонування й тривале існування підприємства.

Для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, для контролю за дотриманням працюючим встановленого режиму роботи, для одержання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для упорядкування статистичної звітності застосовується табель обліку робочого часу. Складається в одному примірнику табельщиком, або



іншими особами, яким доручено вести табельний облік, і подається до сектору розрахунків з персоналом у встановлені терміни. Якщо працівник не був на роботі, тут зазначаються, користуючись умовними позначеннями, причини неявки на роботу. Оцінки в таблиці про причини неявки на роботу або про фактично відпрацьований час, про роботу в понаднормовий час або інші відхилення від нормальних умов роботи повинні бути зроблені тільки на підставі оформлених належним чином документів (листок непрацездатності тощо).

При підрахунку відпрацьованого часу протягом робочого дня до нього не включають часу обідньої перерви, перебування працівника в дорозі до місця роботи та після її закінчення додому, тривалі перерви в роботі у зв'язку з несприятливими погодними умовами та з інших причин. Не включають також простої, відпустки у зв'язку із захворюванням тощо.

Отже, документування робочого часу і чисельності працівників сприяє посиленню контролю за дотриманням працюючими його встановленого режиму, підвищенню кількості та поліпшення якості роботи; забезпечує точність розрахунку заробітної плати та правильність використання коштів на оплату праці, полегшує складання статистичної звітності.

Основним документом на підприємстві, який підтверджує непрацездатність (факт захворювання), є листок непрацездатності (лікарняний), виданий медичною установою в установленому законодавством порядку. Цей документ є важливим не лише для працівника, а й для підприємства, адже саме на підприємство покладено обов'язок обчислення допомоги з непрацездатності. І хоча допомогу виплачує безпосередньо підприємство, проте в подальшому на суму нарахованої допомоги підприємство зменшує розмір своїх страхових внесків, що підлягають сплаті до страхових внесків.

Як відомо, кожен громадянин України, який перебуває у трудових відносинах з підприємствами, організаціями, установами, має право на відпустку, тобто на тимчасове звільнення від роботи для відпочинку. Право на

відпустку не залежить від місця роботи, форми власності підприємства, посади, системи оплати праці, тривалості та періодичності робочого часу, терміну трудового договору. Законом України «Про відпустки» встановлено такі види відпусток: щорічна, додаткова у зв'язку з навчанням, творча, соціальна, без збереження заробітної плати. Форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» застосовується при наданні відпустки певному працівнику.

Крім зазначених вище документів первинного обліку, на даному підприємстві також використовується інформаційна система обліку «1С: Підприємство». Ця система призначена для відображення інформації, що характеризує стан керованого об'єкта і є основою для прийняття управлінських рішень. Комплексне рішення реалізує автоматизацію оброблення даних і в місцях виникнення інформації з обліку праці та її оплати, і в бухгалтерії підприємства. Крім того, забезпечуються тісні інформаційні зв'язки з іншими ділянками обліку та управлінською інформаційною системою підприємства.

Значною перевагою даної системи над іншими є комплексний підхід до проблеми вирішення автоматизації підприємства, що охоплює всі сфери управління сучасним підприємством, включаючи фінансове і господарське планування, управління кадрами, бухгалтерський облік, оперативне управління. Хоча, як і будь-яка інша інформаційна система обліку «1С: Підприємство» також має певні недоліки, а саме: для роботи з даною програмою необхідні спеціалісти з відповідними знаннями, тобто необхідно проводити спеціальні курси для навчання персоналу, а це будуть додаткові витрати для підприємства.

В компанії первинні документи з обліку заробітної плати складаються в момент здійснення операції, або, якщо це можливо, безпосередньо після її закінчення. На підприємстві відсутній графік документообігу, але кожен документ проходить всі стадії документообігу. На рисунку 2.1 зображено

схему організації документообігу первинних документів з обліку оплати праці на ТОВ «Софіт-Люкс».

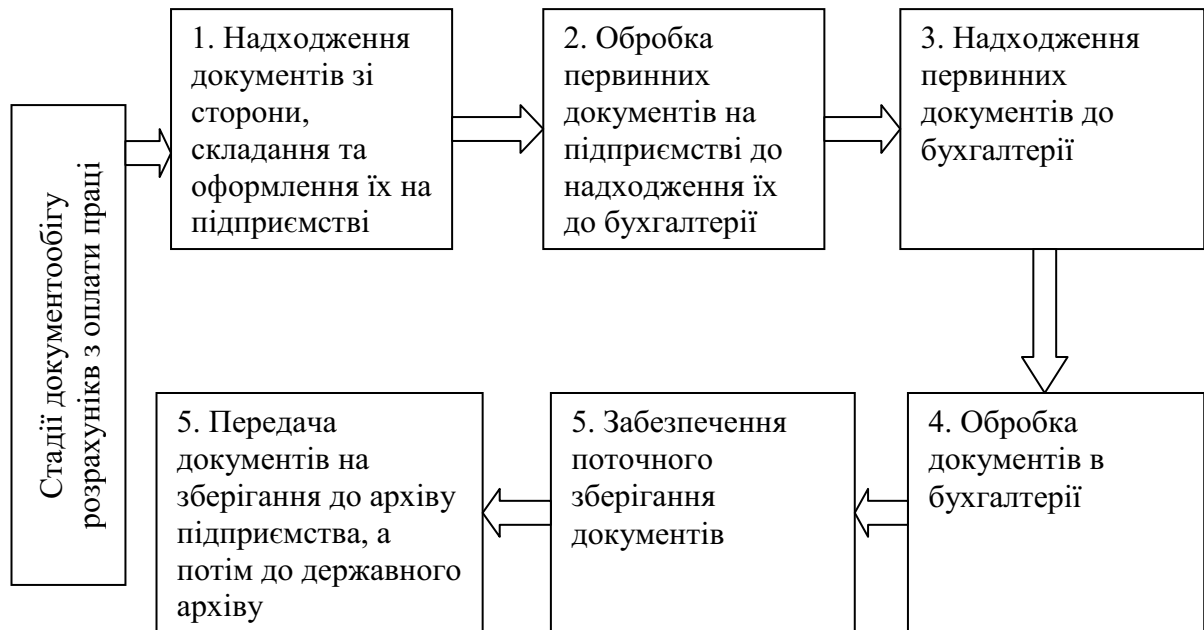


Рисунок 2.1 – Організації документообігу первинних документів з обліку оплати праці на ТОВ «Софіт-Люкс»

Так як графік документообігу значно сприяє покращенню усієї роботи на підприємстві, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня автоматизації облікових робіт, то виникає потреба у формуванні графіку документообігу.

Таким чином, для забезпечення первинного обліку виплат працівникам на підприємстві ТОВ «Софіт-Люкс» використовуються типові форми первинних документів. Недоліком організації первинного обліку виплат працівникам є відсутність графіку документообігу.

### 2.3 Організація синтетичного та аналітичного обліку виплат працівникам

В компанії «Софіт-Люкс», використовуються специфічні форми оплати праці, вони включають цілий ряд різновидів, які називаються системами

оплати праці. Так, наприклад, системи оплати праці працівників некомерційних підрозділів наведені на рисунку 2.2

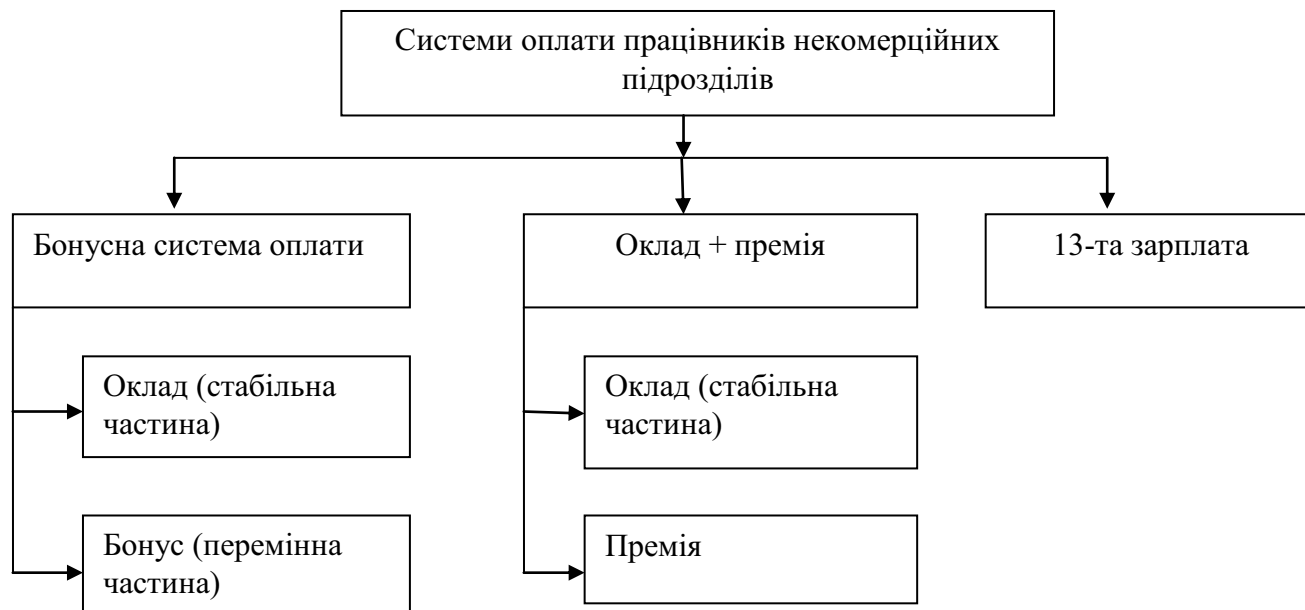


Рисунок 2.2 - Системи оплати праці працівників некомерційних підрозділів

Для всіх працівників комерційних підрозділів, система оплати праці складається із «ставки+ процентів» або тільки із самих процентів.

Для працівників, які знаходяться на випробному терміні виплачується лише оклад. Перегляд заробітної плати здійснюється в кінці випробного терміну, а також за результатами роботи та результатами атестації.

Облік заробітної плати в системі рахунків – це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання. На підприємстві для ведення обліку використовується власний план рахунків.

Наступним етапом розрахункової роботи бухгалтерів ТОВ «Софіт-Люкс» по розрахунках з робітниками та службовцями є формування даних синтетичного обліку розрахунків та звітності. Згідно з Інструкцією № 291 для синтетичного обліку розрахунків із заробітної плати призначений рахунок 66

«Розрахунки за виплатами працівникам» складається з наступних субрахунків:

- 661– «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 – «Розрахунки з депонентами»;
- 663 – «Розрахунки за іншими виплатами».

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» - є активно-пасивним, за кредитом даного рахунку відображаються нарахована працівникам основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога з тимчасової непрацездатності, інші нарахування, за дебетом – виплата заробітної плати, премії, допомоги тощо, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних товарів у рахунок заробітної плати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

По кредиту субрахунку 661 відображаються нарахування усіх видів заробітної плати, премії, інші нарахування, що входять до фонду оплати праці, в кореспонденції з рахунком витрат. По дебету субрахунку 661 відображається виплата заробітної плати, а також суми утримань із заробітної плати до соціальних фондів, аліментів, вартості матеріальних цінностей, утриманих у рахунок заробітної плати, тощо). Не отримані в установленій термін суми цих нарахувань відображаються по кредиту субрахунку 662 у кореспонденції з дебетом субрахунку 661. Потрібно зазначити, що на приватних підприємствах дуже рідко застосовуються практика депонування невиплаченої заробітної плати.

Наказом Мінфіну України №717 від 20.10.2005 року до Плану рахунків та Інструкції № 291 введено субрахунок 663 “Розрахунки за іншими виплатами”, на якому слід вести облік розрахунків з працівниками за виплатами, що не входять до фонду оплати праці (лікарняні, інші соціальні допомоги, тощо).

Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати в ТОВ «Софіт-Люкс» ведеться в розрізі кожного працівника, видів виплат і утримань. Для відображення нарахованої оплати праці у витратах

виробництва її групують за встановленим тут об'єктами. Все це вимагає використання, поряд із Журналом 5, інших реєстрів обліку, де нараховану на підставі первинних документів оплату праці групують за об'єктами обліку витрат виробництва та аналітичними рахунками з обліку розрахунків із оплати праці. Аналітичний облік розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті на даному підприємстві ведеться в картках - особових рахунках (ф. № П-54 і № П-54а), які містять інформацію по нарахованих сумах, утриманнях, виплаті. Ця інформація використовується для наступних розрахунків середньої заробітної плати (при оплаті відпусток, нарахуваннях допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо), видачі різного виду довідок.

Аналітичний облік депонованої заробітної плати ведеться по кожній незатребуваній сумі безпосередньо в реєстрі або книзі обліку депонованої заробітної плати. Виплата такої заробітної плати оформляється видатковим касовим ордером.

Не менш важливе місце в дослідженні методології та організації обліку відіграє формування витрат з оплати праці. Вони пов'язані практично з усіма видами діяльності підприємства, тому при їх відображенні підприємства керуються нормами П(С)БО. Принципи формування витрат підприємства, які пов'язані з оплатою праці, регулюються П(С)БО 16 «Витрати» та П(С)БО 26 «Виплати працівникам». Витрати на оплату праці визначаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони були здійснені, а якщо їх неможливо прямо зв'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, у якому вони були здійснені.

Витрати підприємства на оплату праці, які пов'язані з операційною діяльністю підприємства включаються до складу:

- собівартості реалізації;
- адміністративних витрат
- витрат на збут;

– інших операційних витрат.

До собівартості реалізації товарів, включаються прямі витрати на оплату праці, змінні та постійні розподілені загальновиробничі витрати. До складу прямих витрат на оплату праці включають: заробітна плата й інші витрати на трудові виплати працівникам, зайнятих у реалізації продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.

До загальновиробничих витрат належить заробітна плата апарату управління складами, оплата праці працівників, зайнятих удосконаленням технології та організації просування товарів, поліпшення якості продукції, підвищенням її надійності; оплата праці загальновиробничого персоналу; оплата простоїв, браку, тощо. Накопичуються такі витрати по дебету рахунка 91 “Загальновиробничі витрати”. До адміністративних витрат (рахунок 92) з оплати праці належать витрати на оплату праці апарату управління підприємства. До витрат на збут (рахунок 93) включають оплату праці та комісійну винагороду продавцям, торговельним агентам і іншим працівникам, які забезпечують збут продукції (товарів, робіт, послуг). До інших операційних витрат (рахунок 94) відносять виплати матеріальної допомоги робітникам і службовцям, вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством, оплати перших п'яти днів допомоги з тимчасової непрацездатності тощо.

Іншою особливістю обліку розрахунків з оплати праці є можливість відображати витрати на оплату праці за допомогою рахунків класів 8.

Підприємство, використовує рахунки класу 8, витрати на оплату праці обліковують на однойменному рахунку 81, який має субрахунки:

- 811 “Виплати за окладами і тарифами”
- 812 “Премії та заохочення”
- 813 “Компенсаційні виплати”
- 814 “Оплата відпусток”
- 815 “Оплата іншого невідпрацьованого часу”

– 816 “Інші витрати на оплату праці”

Таким чином, згідно з Інструкцією № 291 для синтетичного обліку розрахунків із заробітної плати призначений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Також підприємство використовує рахунки 8 класу, які використовуються при складанні форми №2. Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати в ТОВ «Софіт-Люкс» ведеться в розрізі кожного працівника, видів виплат і утримань.

#### 2.4 Методика нарахування виплат працівникам та утримань із них

Нарахування заробітної плати – одне з важливих і одночасно складних завдань, яке доводиться вирішувати всім підприємствам, установам та організаціям. Заробітна плата, як складова собівартості продукції (робіт та послуг), займає також провідне місце у системі бухгалтерського обліку, оскільки для більшості громадян вона єдине й головне джерело прибутку. Отже, вивчення методології та організації заробітної плати постійно перебуває у полі зору науковців і практиків.

Облік виплат працівникам передбачає розв’язання трьох завдань.

По-перше, працівникам має бути обчислена величина оплати праці відповідно до кількості відпрацьованого часу, виконаних робіт, прийнятої на підприємстві системи посадових окладів.

По-друге, на підприємство покладено обов’язки податкових агентів, щодо податку на доходи фізичних осіб. Вони мають нараховувати, утримувати й сплачувати до бюджету податок на доходи фізичних осіб, а також обов’язкові соціальні внески з цих доходів.

І по-третє, витрати на оплату праці як елемент собівартості слід враховувати у витратах підприємства.

У середовищі інформаційної системи «1С:Підприємство 7.7», яке використовує ТОВ «Софіт-Люкс», облік виплат працівникам ведуть



відповідно до Інструкції №291, на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» (за кредитом якого відображаються нарахування заробітної плати, за дебетом – виплати, суми стягнутих податків, зборів та інших утримань). На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» ведуть аналітичний облік у розрізі субконто персоналу «Сотрудники» і періодів розрахунку «Месяц начисления».

Суми утриманих із зарплати працівників страхових зборів відображають на рахунку 65 «Розрахунки по страхуванню» - на відповідних субрахунках за видами зборів. Аналітичний облік за рахунком ведуть за ставками утримань, які задаються субконто «Налоги и отчисления».

Облік бухгалтерських операцій з нарахування та виплати заробітної плати в інформаційній системі підприємства «1С: Підприємство » відбувається в декілька етапів наведених на рисунку 2.3:



Рисунок 2.3 - Етапи нарахування та виплати заробітної плати

Перший етап – заповнення довідників, здійснюється на підприємстві бухгалтером з обліку виплат працівникам. У довідниках зберігаються дані, необхідні для ведення аналітичного обліку, заповнення документів і різні параметри, необхідні для розрахунків. Приклад такого довідника наведено на рисунку 2.4

Рисунок 2.4 -Довідник співробітників

Другий етап – нарахування зарплати. Для нарахування працівникам заробітної плати слугує документ «Розрахунково-платіжна відомість», представлений на рисунку 2.5, який можна ввести через меню Документи-Зарплата – Розрахунково-платіжна відомість.

N	Счет	Сотрудник	К выдаче	Выдано	Депонировано
1		Андріяшук І. С.	1222.94		
2		Безкоровайний А. Б.	859.21		
3		Березовська І. С.	779.57		
4		Бедужин О. С.	995.78		
5		Беляєва Ю. В.	917.15		
6		Бирик Н. Ю.	905.44		
7		Бобруйко В. В.	663.02		
8		Бондар В. В.	1292.56		
9		Бондарук І. В.	946.87		
10		Боровський Ю. М.	840.07		
11		Варвус М. А.	887.74		
<b>Итого выдано</b>			<b>0.00</b>	<b>Итого к выдаче</b>	<b>126051.06</b>

Рисунок 2.5 - Документ Розрахунково-платіжна відомість

Цей документ можна вводити в трьох режимах (це визначається реквізитом Види виплат):

1. Внесення залишків – для внесення залишків на початку роботи з конфігурацією.

2. Аванс – для формування відомості нарахування авансу. Уцьому режимі документ не формує проводок.

3. Основна заробітна плата – для кожного працівника розраховується:

- величина заробітної плати;
- сума індексації;
- податок на доходи фізичних осіб;
- збір до Пенсійного фонду та фондів страхування

У цьому режимі також формуються нарахування на фонд оплати праці, профспілкові внески і формуються проводки з нарахування заробітної плати.

Розглянемо режим основна заробітна плата більш детально, оскільки тут відбувається нарахування заробітної плати та утримання з неї. Для автоматичного заповнення списку співробітників можна скористатися кнопкою Заполнить. Документ внесе в табличну частину всіх співробітників компанії, і заповнить графу начислено згідно з окладом, вказаним для співробітника в довіднику «Сотрудники» і кількістю відпрацьованих днів співробітником. У разі зміни кількості робочих днів обчислюється сума оплати пропорційно відпрацьованому часу.

Суми різних додаткових нарахувань (відпускних, лікарняних, оподаткованої та неоподаткованої матеріальної допомоги), які мали місце в поточному періоді нарахування зарплати, бухгалтер розраховує окремо, за допомогою MS Excel, а потім вносить у відповідні графи табличної частини, це в свою чергу є суттєвим недолком «1С:Підприємство»  
Приклад, розрахунку лікарняних, наведений в додатку И.

Для розрахунку вторинних нарахувань (суми індексації заробітної плати) щодо основних співробітників необхідно натиснути кнопку «Действия» і вибрати пункт меню «Сумма индексации». Після розрахунку вторинних нарахувань необхідно натиснути кнопку «Действия» і вибрати пункт меню «Удержания». У результаті буде проведений автоматичний

розрахунок сум основних утримань щодо співробітника відповідно до бази їх оподаткування і ставок указаних для них у довіднику «Налоги и отчисления».

Кнопка «Печать», діалогової форми документа дозволяє одержати друкарські форми платіжної, розрахунково-платіжної відомості, зведення відрахувань до фондів, а також розрахункових листків за розрахунковий період щодо всіх співробітників, переахованих у його табличній частині.

Податок на доходи фізичних осіб, нараховується під час роботи з документом «Начисление зарплаты» у кредит рахунка 6411 Податок з доходів фізичних осіб. У дебеті цього рахунку відображається сплата податку до бюджету.

При розрахунку заробітної плати в програмі передбачається, що одним документом розраховують заробітну плату за місяць. Приналежність до розрахункового місяця визначається датою документа. У розрахунку застосовуються ставки податків, які діють на перше число розрахункового місяця.

Третій етап – виплата зарплати. Документ «Виплата заработной платы», представлений на рисунку 2.6, призначений для формування друкарської форми платіжної відомості, бухгалтерських проводок, що відображають факт виплати заробітної плати співробітникам.

N	Счет	Сотрудник	№ к/счета	По вед.	Выплачено	Выплачиваем
1		Андріяшук І. С.	0603213000			1757.29
2		Безкоровайний А. Б.	0603113900			1023.82
3		Березовська І. С.	0611654400			940.54
4		Бедужин О. С.	0603189700			1115.01
5		Беляева Ю. В.	0603191400			1346.71
6		Бибики Н. Ю.	0603043300			1085.98
7		Бобруйко В. В.	0623698800			775.87
8		Бондар В. В.	0603187800			1646.58
9		Бондарук І. В.	0602849300			1111.48
10		Боровський Ю. М.	0603232400			1291.53
11		Варвус М. А.	0603165000			1071.63
12		Вдовенко А. В.	0603234200			769.44

Всего 149990.62

Рисунок 2.6 - Документ Виплата заробітної плати

Заповнення діалогової форми документа бухгалтером починається з визначення періоду, за який буде здійснена виплата заробітної плати співробітникам компанії, виду виплати, а також рахунку обліку оплати праці. Каса підприємства, через яку здійснюється виплата зарплати указується за допомогою вибору з довідника «Счета нашей фирмы» в реквізиті «Касса».

Кнопка «Заполнить» призначена для автоматичного заповнення табличної частини документа. Для документа з видом виплати «Основная зароботная плата» таблична частина буде заповнена поточним сальдо взаєморозрахунків щодо кожного співробітника вибраного підрозділу. Кнопка «Печать» слугує для отримання друкарської форми платіжної відомості з виплати заробітної плати. Документи «Виплата зароботной платы» зберігаються в журналі Зарплата.

Загальну інформацію про стан розрахунків з оплати праці проглядають в оборотно-сальдовій відомості по рахунку 661. Конкретизувати цю інформацію дозволяє «Анализ счета 661», представлений на рисунку 2.7, який містить синтетичну інформацію про стан заборгованості за розрахунками з персоналом за вибраний період.

Счет	С кред. счетов	В дебет счетов
Сальдо на начало периода		368,669.08
30	29,022.66	
37	735,870.94	
64	62,250.08	
65	17,017.89	
81		474,602.66
Обороты за период	844,161.57	474,602.66
Сальдо на конец периода		-889.83

Рисунок 2.7 - Анализ рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»

Послідовність операцій з обліку виплат працівникам у середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство» можна відобразити у вигляді схеми представленої в додатку К.

Отже, в ТОВ «Софіт-Люкс» методика нарахування різних видів виплат працівникам та утримань із них здійснюється бухгалтером з обліку виплат працівникам, в комп'ютерній програмі «1С: Підприємство». Облік бухгалтерських операцій з нарахування та виплати заробітної плати відбувається в три етапи. Нарахування та утримання із заробітної плати, здійснюються автоматично в документі Розрахунково-платіжна відомість, а виплата заробітної плати та інших виплат за допомогою документа «Виплата заробітної плати».

## 2.5 Організація аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві

Аудит розрахунків з оплати праці є однією з найважливіших і складних ділянок роботи, оскільки безпосередньо зачіпає економічні інтереси усіх без винятку працівників підприємства, що перевіряється.

На ТОВ «Софіт-Люкс» аудит не є обов'язковим, так як дане підприємство не належить до акціонерних товариств, не є бюджетним. Остання аудиторська перевірка проводилася 5 роки назад з 01.09.2005 по 01.10.2005 рік.

В ході останньої аудиторської перевірки аудиторами було перевірено вірогідність зроблених робітникам нарахувань заробітної плати (премій, матеріальної допомоги, подарунків тощо). Для цього у вибірку включалися дані за різними категоріями робітників або звільнених робітників (керівників, спеціалістів, робітників), за основними видами нарахувань та різними періодами часу (звичайно за один місяць кожного кварталу). Перевірці підлягали розрахункові та платіжні відомості, особові рахунки співробітників, а також первинні документи (табелі, наряди тощо), на основі

яких здійснюються нарахування заробітної плати. Особливу увагу аудитор звертав на правильність заповнення цих документів, відповідність їх заповнення чинному законодавству та нормативним документам.

Під час аудиту особового складу, перш за все, аудитор перевіряв рух персоналу підприємства, що оформлюється наказом (розпорядженням) по підприємству про прийом на роботу, переведення, звільнення, надання відпустки. Поряд з цим перевіряється правильність присвоєння кожному працівникові табельного номера, причому кожному підрозділу відводиться своя серія номерів. Потім аудитор перевіряє правильність ведення оперативного обліку використання робочого часу. На підставі табеля обліку використання робочого часу в розрізі кожного місяця і кожного працівника перевіряючий ТОВ «Софіт-Люкс» провів звірку правильності відображення загального календарного фонду робочого часу, кількості неявок на роботу з різних причин, фактично відпрацьований час та розрахунки із заробітної плати.

При проведенні аудиту розрахунків заробітної плати працівників ТОВ «Софіт-Люкс» аудитор перевіряв правильність присвоєння посадових розрядів згідно з наказом по підприємству відповідно до зайнятої посади. Крім оплати праці за виготовлену продукцію, виконані роботи, надані послуги, відпрацьований час, перевіряючий даного підприємства перевіряє нарахування інших видів виплат за нормами (за роботу у святкові та вихідні дні, за працю в нічний час, за години простоїв не з вини працівника).

При аудиті перевіряється також правильність нарахування й оплати днів відпустки. Здійснюється перевірка дебетових та кредитових оборотів на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». При перевірці з'ясовують чи немає випадків подвійного нарахування заробітної плати.

Однією з найважливіших ділянок аудиту в ТОВ «Софіт-Люкс» є вибіркоче зіставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних документах, з даними підрахунків накопичувальної відомості

згідно з табельними номерами працівників, а також звіряння даних цих відомостей із сумами, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості.

Під час перевірки первинних документів аудитором встановлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень.

Аналізуючи наряди на відрядну роботу за датами їх видачі, аудитор зіставляє прізвища робітників у нарядах та в табелях обліку робочого часу з даними обліку особового складу. Визначається, чи немає випадків включення до них підставних осіб, повторного нарахування сум раніше оплачених за первинними документами. Методом арифметичного контролю встановлюються помилки в підрахунках у первинних документах або у розрахункових відомостях.

Під час перевірки правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю аудитор звертає увагу на лікарняний листок, який є основою для нарахування такої виплати. Листок обов'язково повинен бути оформлений підписами і печаткою лікарні. Також перевіряється стаж роботи працівника (відсоток від основної заробітної плати, згідно з яким визначають розмір допомоги, розраховується виходячи зі стажу роботи).

Аудитор вивчає, чи відповідає порядок нарахування середньої заробітної плати на час надання працівникам щорічної і додаткової відпустки або оплати їм компенсації за невикористану відпустку, надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпусток у зв'язку з навчанням, виконанням ними державних громадських завдань у робочий час, переведенням працівників на іншу, легшу та нижчеоплачувану, роботу за станом здоров'я, у разі надання жінкам додаткових перерв для харчування дитини, службових відряджень, тимчасового переведення працівника у зв'язку з виробничою потребою на іншу, нижчеоплачувану посаду і в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати.



Перевіряючи правильність нарахування оплати за поточну відпустку, аудитор звертає увагу, чи правильно визначено наказом підприємства тривалість відпустки і розрахована сума заробітку працівника до відпустки, а також середньомісячний і середньоденний заробіток, який є підставою для розрахунку. З'ясовуються причини ненадання відпустки в установлений термін, особливо матеріально відповідальним особам.

Аудитор вивчає також своєчасність та повноту утримань з нарахованої заробітної плати. Основна увага приділяється податку з доходів фізичних осіб. Під час перевірки здійснюється арифметичний контроль сум утриманого податку. Підтверджується законність застосування пільг, які передбачені чинним законодавством. Установлюються випадки неутримань або часткових утримань прибуткового податку з сум матеріальної допомоги, подарунків та компенсаційних виплат.

Аудитором під час проведення аудиту на ТОВ «Софіт-Люкс» досліджується відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичному обліку за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». При цьому порівнюється залишок, який відображається в балансі за рахунком на 1-ше число місяця, з даними розрахунково-платіжної відомості, а сума заборгованості за розрахунковою відомістю – з сумами платіжної відомості, за якою заробітна плата виплачена працівникам. Аудитор повинен упевнитися, чи отримали насправді зазначену суму грошей особи, які вказані в платіжній відомості. Крім того, перевіряється правильність підрахунку загальних сум до видачі отримувачам як по вертикалі, так і по горизонталі.

Таким чином, методика аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам має бути об'єктом постійної уваги аудиторів, ревізорів і науковців, що пов'язано із високою трудомісткістю перевірок, змінами в трудовому і податковому законодавстві, широкою варіативністю організації системи оплати праці. Оплата праці, як відомо, найбільш трудомістка ділянка роботи на підприємстві, яка потребує значних знань і значно збільшує ризик

підприємства. А з врахуванням великих штрафів, які накладаються на підприємства за порушення законодавства, та пені, що стягується за прострочення платежів аудиторський ризик ще збільшується. Тому аудит розрахунків з оплати праці є одним із найбільш трудомістких, складних і відповідальних в аудиторській практиці.

Отже, в ході проведеного дослідження можемо зробити наступний висновок, ТОВ «Софіт-Люкс» є фінансово-стійким, платоспроможним та ліквідним. Заробтна плата має тенденцію до скорочення. Це пояснюється скороченням персоналу та намаганням скоротити витрати на оплату праці та відрахування на соціальне страхування. На даному підприємстві обліком розрахунків за виплатам працівникам, займається окремий бухгалтер. На підприємстві відсутній відділ внутрішнього аудиту, що свідчить про незначний контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам підприємства.

### РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ В ІНФОРМАЦІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ ПІДПРИЄМСТВА

#### 3.1 Удосконалення організації обліку операцій з оплати праці, як однієї з основних категорій виплат працівникам

За сучасних умов розвитку суспільства питання оплати праці дедалі більше привертає увагу вчених і практиків. Заробітна плата як переважна частина всіх доходів населення відіграє центральну роль у реалізації ринкових відносин і тим самим виступає найважливішим елементом відтворення суспільного продукту, одним із головних чинників ефективності економіки та її зростання.

Вивчення методології та організації заробітної плати постійно перебуває у полі зору науковців і практиків. Зазначимо, що існуюча нормативно-правова база, розмір, оподаткування заробітної плати постійно змінюється, тому методологія та організація обліку розрахунків з оплати праці часто трактуються неоднозначно, і потребують доопрацювання і вдосконалення.

В сучасній літературі не сформовано єдиного підходу, щодо обліку розрахунків по оплаті праці. Останнім часом увагу науковців і практиків привертають увагу питання вдосконалення обліку оплати праці. Вагомий внесок в розробку теоретико – методологічних аспектів проблем обліку оплати праці зробили такі українські вчені, як А.Батура, Д.Богиня, М.Калина, В.Карпенко, М.Кім, Т.Кір'ян, А.Колот, Г.Куліков, В.Лагутін, В.Липов, Л.Лисогір, В.Нижник, В.Новіков, О.Новікова, Н.Павловська, І.Петрова, М.Семикіна, С.Тютюнникова, М.Шаповал, Л.Шевченко та інші, а також російські дослідники Л.Абалкін, Н.Вишневіська, Г.Дублянська, В.Куліков, Д.Львов, Р.Капелюшников, А.Соболевська, Р. Яковлев та інші. Їхньою метою є організація обліку праці та оплати таким чином, щоб сприяти

підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг.

Згідно з Інструкцією № 291 розрахунки з оплати праці слід відображати на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який складається з субрахунків: 661 «Розрахунки із заробітної плати», 662 «Розрахунки із депонентами», 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Як відомо, 66 рахунок є рахунком 6 класу «Поточні зобов'язання». Цей рахунок пасивний, балансовий, розрахунковий. На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, який відноситься як до облікового, так і до не облікового складу підприємства, – з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за не одержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами).

По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається нарахована заробітна плата працівникам за звітній місяць.

З запропонованої методики, на рисунку Л.1 додатку Л видно, що 6615 «Інші довгострокові виплати» пропонується обліковувати на 66 рахунку. Адже до інших довгострокових виплат працівнику, відповідно до ПСБО 26 «Виплати працівникам» включаються виплати працівнику (окрім виплат по закінченні трудової діяльності, виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу), які не підлягають сплаті у повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, в якому працівник виконував певну роботу.

На нашу думку, необхідно дані суми обліковувати на окремому рахунку 5 класу, який необхідно назвати 56 «Довгострокові виплати працівникам», що призведе до більш точнішого відображення довгострокових зобов'язань перед працівниками, і більш деталізує інформацію щодо нарахування та виплат працівникам.

Об'єднавши та згрупувавши різні погляди, щодо проблеми обліку розрахунків за виплатами працівникам, пропонуємо наступну аналітику для обліку виплат працівникам зображену на рисунку 3.1, що забезпечить правильне нарахування оплати праці кожному працівникові відповідно до діючих положень, контроль за використанням фонду оплати праці, дотримання порядку розподілу до оплати праці по об'єктах бухгалтерського обліку.

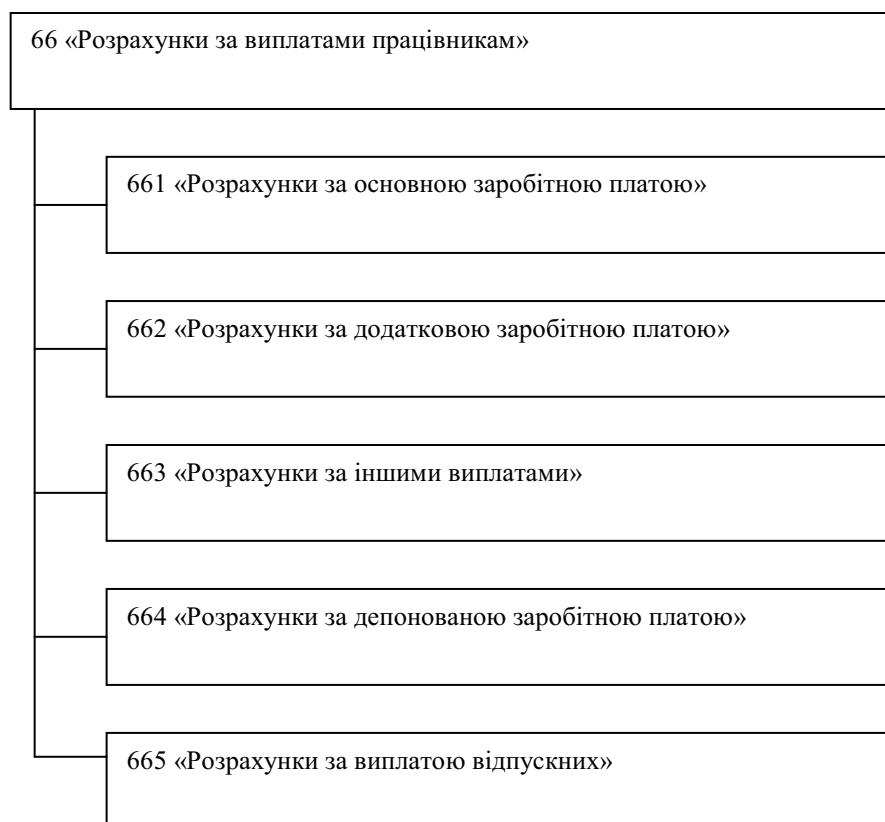


Рисунок 3.1 – Методика обліку розрахунків за виплатами працівникам на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

При утворенні у встановленому порядку резерву на оплату відпусток працівникам нараховані в рахунок цього резерву суми відносяться з Кт 661 «Розрахунки за заробітною платою» у Дт 471 «Забезпечення виплат відпусток». Суму відпускних, яка відноситься на дні відпустки наступного місяця, варто вважати майбутніми витратами підприємства, а не дебіторською заборгованістю працівників. Дану суму пропонується

відображувати на окремому субрахунку 665 «Розрахунки за виплатою відпускних» з метою посилення контролю, тобто з Кт 661 «Розрахунки за заробітною платою» у Дт 665 «Розрахунки за виплатою відпускних» .

Отже, відкриємо наступні субрахунки до 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам»: рахунок 661 «Розрахунки за основною заробітною платою», 662 «Розрахунки за додатковою заробітною платою», 663 «Розрахунки за іншими виплатами», 664 «Розрахунки за депонованою заробітною платою», 665 «Розрахунки за виплатою відпускних».

Отже, запропонована аналітика на рисунку 3.1, до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» дасть змогу удосконалити, поглибити облік та аудит розрахунків по оплаті праці, сприятиме зниженню імовірності аудиторського ризику, скорочення терміну перевірки та підвищення ефективності самого аудиту, а також ми будемо мати більш детальну інформацію щодо правильного розподілу фонду оплати праці.

Для чіткої організації виробництва та планування роботи з метою раціонального розподілу праці на підприємстві пропонуємо розробити посадові інструкції.

Посадові інструкції, так само як колективний договір та правила внутрішнього трудового розпорядку, повинні бути на кожному підприємстві. І це не тільки традиція, але і вимога нормативного акту. Мається на увазі Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Мінпраці від 29 грудня 2004 року № 336, пункт 6 якого саме і передбачає необхідність розроблення та затвердження посадових інструкцій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Вважаємо за доцільне в ТОВ «Софіт-Люкс» ввести посадові інструкції для працівників, а саме для бухгалтера обліку розрахунків з персоналом, проект якої наведено у додатку М. До основних складових посадової інструкції бухгалтера обліку розрахунків з персоналом можна віднести: загальні положення, функції, посадові обов'язки, права, відповідальність.

Як відомо, рух первинних документів за термінами і відповідальними особами визначається графіком документообігу. Так як на даному підприємстві не передбачений графік документообігу, тому пропонуємо проект графіку документообігу з обліку заробітної плати, який наведено у додатку Н. Графік документообігу має вигляд таблиці, по вертикалі якої наводиться найменування всіх первинних документів з обліку заробітної плати, рух яких має місце на підприємстві, а по горизонталі – вказуються структурні підрозділи чи особи, що виписують і підписують (візують) документи, терміни здачі (передачі) документів по інстанціях, а також відповідальні особи за приймання документів. З метою дотримання належного порядку в системі документообігу, а за потреби – встановлення слабких місць у графіку доречно зазначати прізвища конкретних посадових осіб, які виписують, підписують, передають окремо взятий документ до бухгалтерії для обробки і подальшого зберігання.

З метою рівномірного розподілу витрат на виплату відпусток протягом звітного періоду на підприємстві пропонуємо створювати резерви на виплату відпусток. Резерв виплати відпусток створювати шляхом щомісячного нарахування за нормативом від фактичних витрат на оплату праці, яка враховується при розрахунку середнього заробітку. Нормативи відрахувань до резерву оплати відпусток кожне підприємство розраховує самостійно. При цьому враховується зарплата, яка включається до розрахунку середнього заробітку за рік і відрахування на соціальні заходи. Розглянемо поетапно порядок створення резерву виплати відпусток:

1 етап – визначення нормативу шляхом розподілу річної відпустки на річний плановий фонд оплати праці. Як правило, норматив резерву оплати відпусток становить від 10% до 20% фактичних витрат на оплату праці на місяць;

2 етап – визначення коефіцієнту нарахувань на соціальні заходи;

3 етап – визначення суми забезпечення відпусток за місяць, який визначається добутком наступних складових: фактичний ФОП за звітний місяць, Норматив, Коефіцієнт нарахувань [13].

Таким чином, в ході проведеного дослідження було виявлено ряд недоліків, щодо обліку оплати праці працівників ТОВ «Софіт-Люкс». Результатом роботи є надання пропозицій, щодо організації обліку розрахунків з персоналом, а саме: удосконалення аналітики 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам», запропонували для бухгалтера з обліку розрахунків з персоналом проект посадової інструкції та проект графіку документообігу розрахунків з оплати праці. Також нами було вдосконалено Наказ про облікову політику в частині оплати праці.

### 3.2 Удосконалення організації та методики аудиту виплат працівникам

З метою успішного функціонування підприємства, підвищення рівня рентабельності, збереження та збагачення його активів пропонуємо на ТОВ «Софіт-Люкс» створити службу внутрішнього аудиту з тим, щоб за цю роботу відповідала конкретна особа чи спеціальний відділ. Асигнування на утримання такої аудиторської служби слід здійснювати за рахунок виявлених внутрішнім аудитом резервів підвищення ефективності роботи підприємства, зниження собівартості й збільшення прибутків.

Служба внутрішнього аудиту створюється з метою забезпечення ефективності діяльності апарату управління щодо захисту законних майнових інтересів підприємства, удосконалення системи бухгалтерського обліку і сприяння підвищенню ефективності роботи, зміцнення його фінансового стану.

Система внутрішнього аудиту має бути економічно вигідною, тобто затрати на її функціонування мають бути меншими за витрати підприємства



через її відсутність. Якщо система внутрішньогосподарського контролю буде функціонувати ефективно, це дасть змогу скоротити витрати на проведення внутрішнього аудиту.

До специфічних заходів внутрішнього аудиту на ТОВ «Софіт-Люкс» мають включати:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль за умовами функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю за періодичними змінами комп'ютерних програм, доступом до бази інформаційних даних;
- введення і перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових регістрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- відповідність прийнятих внутрішніх правил вимогам законодавчих актів та зовнішнім джерелам інформації;
- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, вартості цінних паперів і товарно-матеріальних ресурсів із записами в облікових регістрах;
- порівняння і аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

Як відомо, внутрішній аудит є складовою внутрішнього контролю і здійснюється за рішенням органів управління підприємством для контролю і аналізу господарської діяльності. Основні функції служби внутрішнього аудиту повинні складатися з процедур дослідження окремих операцій підприємства, оцінювання і контролю відповідності цих операцій, відображених у бухгалтерському обліку, а також контролю за функціями внутрішньої системи контролю підприємства. Основні функції внутрішнього аудиту наведено на рисунку 3.2.

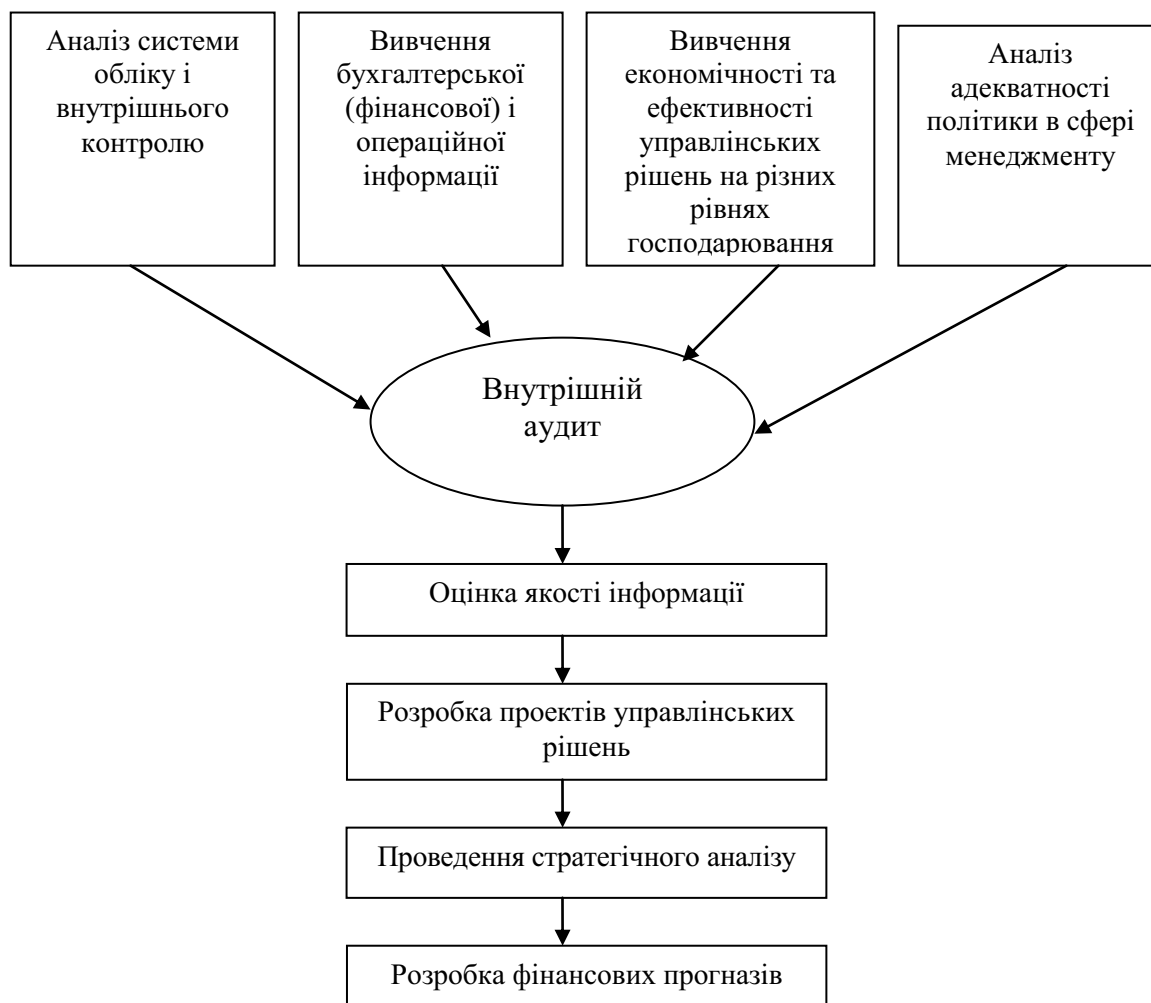


Рисунок 3.2 – Функцій внутрішнього аудиту

Структура та штат служби внутрішнього аудиту затверджує керівник підприємства. Організаційні форми внутрішнього аудиту можуть бути різними, наприклад, відділ внутрішнього контролю, аудит, управління тощо.

У своїй діяльності служба внутрішнього аудиту повинна керуватися законодавством України, внутрішніми нормативними актами, рішеннями засновників та наказами керівника підприємства.

Внутрішній аудит в ТОВ «Софіт-Люкс» повинен підпорядковуватися тільки керівництву. Тому такий аудит не є незалежним стосовно господарюючого суб'єкта, але його можна назвати незалежним стосовно внутрішніх служб та підрозділів підприємства.

Внутрішньогосподарський аудитор забезпечує адміністрацію цінною інформацією для прийняття рішень, які стосуються ефективного

функціонування бізнесу. Він не залежить від функціонального управління, але не може не залежати від реальної ситуації. Користувачі ззовні навряд чи захочуть покласти на інформацію, що перевірена внутрішнім аудитором, через відсутність у нього незалежності.

Пропонуємо в ТОВ «Софіт-Люкс» складати графіки здавання звітів матеріально відповідальними особами, а також графіки передачі документів на автоматизовану обробку.

Внутрішньому аудиту доцільно забезпечити співпрацю з юрисконсультом з питань дотримання законів, трудового законодавства, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків та Інструкції про його застосування, Інструкції з інвентаризації, Положення про ведення касових операцій тощо.

Внутрішній аудит повинні проводити особи, які мають відповідний рівень професійної освіти, досвіду і компетенції, а робота помічників належним чином контролюється, аналізується і документально оформлюється.

Пропонуємо приблизний склад і структуру служби внутрішнього аудиту на ТОВ «Софіт-Люкс»:

1. Керівник служби (сертифікований аудитор). Складає план-графік перевірок всіх підрозділів, визначає склад групи для перевірки діяльності філій, контролює підготовку до перевірки філій і документальне оформлення результатів дій, здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності, проводить консультації з окремих питань, контролює виконання наказів і розпоряджень керівника головного підприємства з господарських питань, складає загальний звіт про виконану службою внутрішнього аудиту роботу.

2. Спеціаліст по розрахунках. Проводить аналіз фінансових потоків між підрозділами та головним підприємством, надає консультації з фінансових питань, бере участь у складанні загального плану і програми внутрішнього аудиту, в поточному контролі за фінансовою діяльністю підрозділів, складанням звітів про результати внутрішнього аудиту.

3. Спеціаліст з документальних перевірок звітності. Складає план-графік перевірок підрозділів, комплектує виїзну групу, організовує і здійснює поточний контроль роботи з підрозділами, складає загальний план і програму внутрішнього аудиту, доводить до відома керівників служби основні результати аудиту, які можуть вплинути на зміст і висновки звіту про внутрішній аудит, бере участь у підготовці, безпосередньо здійснює і документально оформлює результати аудиторських дій, складає звіт за результатами внутрішнього аудиту, організовує і контролює роботу учасників виїзної групи внутрішніх аудиторів, проводить консультації, перевірку виконання наказів і розпоряджень керівника головного підприємства з фінансово-господарських питань.

До складу аудиторської служби також можуть входити й інші спеціалісти (з оподаткування, правових питань, фінансового аналізу тощо). Вони можуть не входити до штату аудиторської служби, а залучатись до роботи на договірних засадах поряд з експертами, які за необхідності можуть залучатись до роботи.

Крім того, пропонуємо провести перерозподіл обов'язків на підприємстві. Так, наприклад, в ТОВ «Софіт-Люкс» питаннями перекваліфікації займається відділ кадрів, але це, наш погляд, не входить до їхньої компетенції. Тому проведенням аналізу та прийняттям рішення щодо підвищення кваліфікації, перекваліфікації та переведенням працівників з одного місця роботи на інше необхідно займатися відділу внутрішнього аудиту. Це значно полегшить роботу відділу кадрів і в результаті матиме кращий результат, тому що даним відділом буде проведено аналіз необхідності, доречності проведення перекваліфікації кадрів на підприємстві. Крім того, пропонуємо відділу внутрішнього аудиту дотримуватися певної послідовності при проведенні аудиту операцій з оплати праці в ТОВ «Софіт-Люкс». Дана схема відображена у додатку П.

Так як на даному підприємстві не приділяють багато уваги проведенню інвентаризації (це пов'язано з тим, що на детальне проведення інвентаризації

необхідно затрачувати багато часу), тому пропонуємо певні методи щодо покращення проведення інвентаризації для того, щоб бухгалтер підприємства мав більш детальну інформацію про стан підприємства.

Кожен бухгалтер на підприємстві розробляє свою методику та методи оформлення інвентаризації. Найбільшої уваги потребують розрахунки з оплати праці з працівниками. Бухгалтер завжди повинен слідкувати за тим, щоб заборгованість з виплати заробітної плати погашалися вчасно.

Як відомо, обов'язковою підставою відображення в обліку заробітної плати слугують правильно оформлені первинні документи. Тому як одним із шляхів контролю за правильністю розрахунків з персоналом пропонуємо проведення інвентаризації, яка полягає в перевірці наявності документів, що підтверджують правильність нарахування та утримання з заробітної плати, а також правильності та своєчасності відображення заробітної плати в фінансовій звітності підприємства.

Для покращення та точнішого проведення інвентаризації розрахунків з оплати праці всі первинні документи необхідно перерахувати, перевірити на правильність заповнення. Для цього доречно на ТОВ «Софіт-Люкс» створити робочу інвентаризаційну комісію з висококваліфікованих працівників підприємства (юрист, фінансист, економіст, головний бухгалтер), які мають знання у відповідних галузях права та розуміють особливу природу зазначеного пасиву. Це необхідно для того, щоб уникнути непорозумінь в майбутньому. Для оформлення результатів інвентаризації пропонуємо «Акт інвентаризації розрахунків з оплати праці». В даному документі зазначається прізвище, ім'я, по батькові робітника у якого виникли непорозуміння з оплати праці, його табельний номер, оклад, суму нарахувань та утримань та суму до видачі. В наступній графі перевіряючий зазначає тип помилки, в результаті якої виникли непорозуміння, та вірну суму до видачі, а також записує суму відхилення, на яку відрізняється нарахована заробітна плата працівником бухгалтерії та перевіряючим. Зразок «Акту інвентаризації розрахунків з оплати праці» зображено у додатку Р.

За саму систему проведення інвентаризації на підприємстві відповідальною буде служба внутрішнього контролю, яка буде складати комісію з проведення інвентаризації та безпосередньо займатися перевіркою та оформленням результатів інвентаризації.

Таким чином, запровадження системи внутрішнього контролю в ТОВ «Софіт-Люкс» допоможе керівництву та всім працівникам підприємства ефективно виконувати свої функції, дасть змогу удосконалити організацію й управління виробництвом, виявити й мобілізувати резерви зростання виробництва.

### 3.3 Організація бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство 7.7» - конфігурація «Зарплата+Кадри»

Якнайповніше облік і розрахунок виплат працівникам автоматизований в конфігурації «1С:Зарплата + Кадри». Саме в ній реалізовані різні види нарахувань і утримань із заробітної плати, розрахунки за середньоденною заробітною платою. Така система підходить організаціям з складною системою оплати праці.

Система «1С:Зарплата і Кадри» призначена для розрахунку заробітної плати і кадрового обліку, може використовуватися як на госпрозрахункових підприємствах України, так і в організаціях з бюджетним фінансуванням. Вона дозволяє не тільки автоматизувати розрахунок заробітної плати, але і організувати облік співробітників, реєструвати службові переміщення, отримувати статистичні довідки по кадровому складу.

Можливість зміни і доповнення первинної конфігурації програми дозволяє настроїти її на вимоги будь-якого підприємства і навіть конкретного користувача. У той же час первинне постачання має ряд основоположних властивостей, що дозволяють відразу приступити до розрахунку заробітної

плати. Працюючи з первинною настройкою, підприємство буде мати можливості, які представлені на рисунку 3.3.



Рисунок 3.3 – Можливості конфігурації «Зарплата + кадри»

Дана програма містить цілий набір довідників і класифікаторів, що містять початкові дані і призначених для роботи з такими поняттями, як посади, категорії працівників, єдина тарифна сітка. Довідник підрозділів дозволить відобразити багаторівневу, довільної складності структуру підприємства. Можна вести штатний розклад підприємства, який дозволить оперативно враховувати коефіцієнт заповнення штату і швидко формувати список вакансій на підприємстві.

Програма дозволить компанії використати весь спектр можливостей Windows при оформленні звітів і стандартних документів за результатами розрахунку. Не вимагають попередньої настройки і можуть відразу використовуватися звіти, які наведені в додатку С.

Просто вибравши потрібний план рахунків, конфігурація зможе задати системі необхідність розраховувати заробітну плату з урахуванням особливостей госпрозрахункових або бюджетних організацій. Налаштувавши декілька довідників, можна примусити систему відносити витрати по заробітній платі на ті або інші рахунки.

Основні кадрові накази вводяться за допомогою таких документів як «Наказ про прийом на роботу», «Наказ про кадрове переміщення», «Наказ про звільнення».

Для прийому на роботу нового співробітника, призначення вже працюючого співробітника у інший підрозділ, а також при повторному прийомі на роботу за сумісництвом застосовується документ «Наказ про прийом на роботу», представлений на рисунку 3.4. Документ відкривається за допомогою меню «Журнали» - «Кадрові документи» - «Наказ про прийом».

Рисунок 3.4 – Документ «Наказ про прийом на роботу» -закладка «Основные»

При ухваленні вже працюючого у фірмі співробітника на внутрішнє сумісництво слід зазначити опцію «Внутрішній сумісник» і вибрати необхідного співробітника з пропонованого списку в реквізиті «Співробітник». Після цього реквізит «Фіз. обличчя» буде заповнене



автоматично. У реквізитах «Підрозділ» і «місце роботи» слідус визначити той підрозділ фірми, в якому працюватиме співробітник і посада, яку він в ньому займатиме. У реквізиті «Джерело» з пропонованого списку повинне бути вибраний фонд, що визначає з якого фонду буде призведена оплата.

На наступній сторінці «Помічника», пропонується ввести розрахункові дані по співробітнику, а саме:

- форма оплати праці;
- тип окладу;
- розмір місячного окладу і почасового реквізиту;
- одиницю вимірювання відпрацьованого співробітником часу;

Таким чином, ми бачимо, що дана форма документа має більше необхідної інформації і для підприємства буде ефективнішою.

Звільнити співробітника з роботи або звільнити від роботи по внутрішній сумісності можна за допомогою документа "Наказ про звільнення", приклад якого представлений на рисунку 3.5.

Приказ об увольнении-Новый

Приказ об увольнении № ПЧ/К-00905 от 20.05.05

Фирма: Сумський державний пед університе Расчетчик:

Сотрудник:

Увольняем с внутр. совмещения

Причина увольнения: По соглашению сторон

Основание увольнения:

Дата увольнения: 31.05.05

Примечание:

< Назад    Далее >    Готово    Отмена

Рисунок 3.5 - Документ «Наказ про звільнення» - перша сторінка

Якщо співробітник звільняється з посади за сумісництвом, включіть прапорець «Звільнення з внутрішнього поєднання». Заповнюється «Співробітник», «Місце роботи», дата звільнення. Реквізити «Причина

звільнення» і «Підстава звільнення» носять інформативний характер і використовуються в друкарській формі наказу про звільнення.

Далі необхідно перейти на закладку «Розрахункові» і внести там необхідні дані, рисунок 3.6:

- розмір вихідної допомоги;
- період, за якою необхідно виплатити компенсацію за невикористану відпустку .

Рисунок 3.6 – Документ «Наказ про звільнення» - друга сторінка

Період задається значеннями реквізитів «Період з» і «По», кількість днів невикористаної відпустки, що компенсуються, у вказаному періоді розраховується автоматично по кнопці «Розрахувати».

Розмір середнього заробітку для компенсації розраховується по кнопці «Розрахувати середню», розташованої в групі «Розрахунок компенсації відпустки», і вказати джерело фінансування.

До документів з обліку виплат працівникам, відноситься документ «Лікарняний лист», який представлений на рисунку 3.7 вводиться на кожного співробітника окремо. На першій сторінці заповнюється:

співробітник, номер лікарняного, дата його початку і закінчення, а також характер хвороби співробітника з пропонованого списку.

N	Назначение	Источник	Заказ	П. ср. за...	Ср. зара...
1	Фахівець II категорії (інжен)	заг. фонд	Админ. упра	11.45	11.45

Рисунок 3.7 – Документ «Лікарняний лист»

Перемикач «Продовжити лікарняний» дозволяє вибрати тип лікарняного (первинний або продовження), якщо лікарняний продовжується. Кількість часу, за яке співробітнику виплатить компенсація по лікарняному листу, може бути розрахована або по календарних днях (з обліком або без урахування свят), або виходячи з норми робочого часу (у годинах або днях) по його основному призначенню. Заповнюється призначення, середня зарплата по джерелу фінансування і за замовленням.

На закладці «Розрахунок середньої з/п» за допомогою кнопки «Розрахувати середню» виробляється розрахунок середньогодинної або середньодобової (залежно від вибраної одиниці часу) заробітної платні. Опції «Доплачувати до 100%», «Доплачувати до повного» дозволяють вказати, що доплата виробляється за рахунок власних засобів - підприємства.

Також до документів з обліку виплат працівникам відноситься документ Наказ по відпустці.

Заповнення форми документа , рисунок 3.8 слід почати з вибору типу відпустки, що надається співробітнику, з пропонованого списку.

N	Сотрудник	Период с	Дней осн.	Начало	Вид доп. о...	ПСЗ осн.	СЗ осн.	Осн. ист.
	Назначение	Период по	Дней доп.	Окончание		ПСЗ доп.	СЗ доп.	Доп. ист.
1	Борисова Надія Леонівна	01.01.04	31	07.02.05		10.63	10.63	спец фонд
	Паспортист (Загальний є)	31.12.04		10.03.05				

Рисунок 3.8 – Документ «Наказ по відпустці»

Далі необхідно визначити джерело фінансування, по якому формуватиметься зведення по оплаті відпустки і по доплаті до повного середнього заробітку співробітника. У табличній частині документа указується співробітник, кількість днів основної і додаткової відпустки, що надається йому, дата початок і закінчення відпустки, підставу для надання додаткової відпустки в полі «Вид додаткової відпустки».

Розрахунок середнього заробітку здійснюється за допомогою вбудованого документа «Розрахунок середньої» по кнопці «Розрахувати».

Меню, що відкривається по кнопці «Друк», дозволяють одержати наказ по відпустці по типовій формі П-3.

Документ «Нарахування і утримання списком», рисунок 3.9, призначений для введення довільних видів доплат або утримань по співробітнику.

Цим документом можна ввести різні види премій, надбавки за вислугу років, за секретність, заміщення і сумісництва, інтенсивність, інші доплати і утримання. Тут же з пропонованого списку вибирається вид доплати або

утримання і визначається його спосіб розрахунку: сумою (пропорційно відпрацьованому часу), фіксованою сумою, відсотком або відсотком від окладу. Слід заповнювати замовлення і джерело фінансування, по яких відобразатиметься доплата/утримання.

N	Сотрудник	Сумма	Процент	Начало	Окончание	Назначение	Источник
1	Лоза Тетяна Олександрівна	10.000		01.02.05	31.08.05	Доцент, кандидат наук (ТМФК/)	заг. фонд
2	Лоза Тетяна Олександрівна	10.000		01.02.05	30.06.05	Доцент, кандидат наук (ТМФК/)	заг. фонд

Рисунок 3.9 – Документ «Нарахування і / утримання списком»

В результаті проведення документа факт нарахування співробітникам тієї або іншої доплати / утримання може бути зареєстрований двома способами:

- 1) Внесенням відповідних записів відразу в журнал розрахунків «Зарплата» (прапорець «Зареєструвати» в цьому випадку повинен бути не включений). Записи вводяться завжди поточним періодом. Саме таким чином потрібно вносити доплати, які повинні мати місце тільки в поточному місяці;
- 2) Внесенням нового елемента в довідник «Додаткові розрахунки» по кожному співробітнику. В цьому випадку відповідні записи в журнал «Зарплата» будуть внесені і розраховані в кінці місяця при проведенні документа «Розрахунок з/п». Саме таким чином потрібно оформляти

доплати, які повинні нараховуватися в перебігу тривалого інтервалу часу (більше одного місяця).

Після введення всіх необхідних документів можна приступити власне до розрахунку зарплата. Для цього потрібно скористатися документом «Розрахунок з/п», рисунок 3.10 Саме цим документом будуть розраховані суми додаткових нарахувань (утримань), визначені суми утримуваного прибуткового податку, зборів на обов'язкове соціальне і державне пенсійне страхування, і відповідно суми, встановлені до виплати (без урахування сальдо за минулі місяця).

Рисисунок 3.10 – Документ «Розрахунок з/п»

Група реквізитів «Форма виплати» дозволяє визначити, як буде видана зарплата – через касу підприємства по платіжній відомості, буде перерахована в банк або буде видана в натуральній формі.

При виборі реквізиту «Виплата авансу» для заповнення відомості можна скористатися типом заповнення авансу: «Фіксованою сумою», «Відсоток від окладів».

Прапорець «Закрита» служить ознакою того, що по поточній відомості виплатили гроші або оформлений депонент. Після установки цього прапорця і проведення документа, відомість вважається закритою. Програма не дозволить виконати редагування закритої відомості.

Модуль «Зарплата + Кадри» в сучасному варіанті просто не може існувати без зв'язку з іншими компонентами корпоративної інформаційної системи. В першу чергу це задачі обліку кадрів, з яких береться безліч початкових даних. Щомісячний розрахунок середньосписочної чисельності для статистичного відомства існує на стику цих двох підсистем. Також налагоджений і тісний зв'язок з підсистемою автоматизації діловодства. Інформація з договорів підряду або наказів перетворюється на початкові дані для розрахункових модулів.

Автоматизація обробки інформації обліку виплат працівникам сприяє скороченню матеріальних і трудових витрат на збір, обробку та аналіз даних, необхідних для правильного ведення облікової роботи бухгалтерією та прийняття управлінських рішень керівництвом підприємства.

## ВИСНОВКИ

Ефективність організації обліку та аудиту виплат працівникам в сучасних умовах істотно залежить від використання інформаційних систем. Наявність на ринку програмного забезпечення великої кількості автоматизованих систем ускладнює вибір найоптимальнішої для конкретного підприємства. Крім того, застосування інформаційних технологій на підприємстві передбачає значні витрати на їх створення, впровадження та обслуговування.

Об'єктом дослідження дипломної роботи є господарська діяльність товариства з обмеженою відповідальністю «Софіт-Люкс», метою діяльності якого є оптова та роздрібна торгівля системами освітлення, електроживлення, кабельно-провідниковою продукцією.

У дипломній роботі наведені теоретичні узагальнення обліку та аудиту виплат працівникам, здійснені практичні розрахунки і запропонованої шляхи вирішення окремих питань, що стосуються організації обліку та аудиту виплат працівникам в інформаційному середовищі.

В першому розділі даної роботи були розглянуті теоретичні основи організації обліку та аудиту розрахунків з персоналом, проведений огляд законодавчих та інших нормативно-правових актів; огляд праць вітчизняних та зарубіжних вчених, що вивчають дану тему; досліджені особливості аудиту виплат працівника.

На підставі проведеного дослідження організації облікового процесу на ТОВ «Софіт-Люкс», можна зробити наступні висновки:

1. Фінансовий стан аналізованого підприємства є задовільним, оскільки більшість показників ліквідності та платоспроможності хоча і зменшуються, проте відповідають нормативному значенню. Однак показники ділової активності відображають зменшення ефективності використання



ресурсів та швидкості обертання дебіторської та кредиторської заборгованості.

2. Організація обліку операцій з оплати праці здійснюється відповідно Кодексу Законів про Працю та Закону України «Про оплату праці». На практиці також було розглянуто облік оплати праці з різними видами нарахувань та утримань з неї.

3. Забезпечення первинного обліку виплат працівникам на підприємстві використовуються типові форми первинних документів, які ви бачите . (на слайді 1). Для синтетичного обліку розрахунків із заробітної плати призначений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати в ТОВ «Софіт-Люкс» ведеться в розрізі кожного працівника, видів виплат і утримань.

4. Нарахування різних виплат працівникам та утримань із них здійснюється бухгалтером з обліку заробітної плати в інформаційному середовищі 1С Підприємство. Облік бухгалтерських операцій з нарахування та виплати заробітної плати в інформаційній системі підприємства «1С: Підприємство » відбувається в три етапи:

- Заповнення довідників;
- Нарахування заробітної плати
- Виплата заробітної плати

5. Розглянуто організацію аудиту на підприємстві. Визначено, що аудит оплати праці не проводився останні 5 роки, що значно ускладнює контроль за розрахунками з персоналом.

З метою подальшого удосконалення організації обліку та аудиту виплат працівникам в інформаційному середовищі досліджуваного підприємстві нами запропоновано наступне:

1. Для чіткого розуміння працівниками бухгалтерії своїх обов'язків, вважаємо за доцільне ввести на підприємстві практику застосування посадової інструкції. Адже це дозволить чітко виокремити вид виконуваної роботи робітників та в майбутньому уникнути спірних ситуацій. Крім того,

впровадження на підприємстві посадової інструкції дасть можливість вірно визначити, яку відповідальність понесе працівник у зв'язку з ситуацією, яка виникла на підприємстві та правильно визначити вид покарання.

2. Для отримання більш детальної інформації щодо правильного розподілу фонду оплати праці ми пропонуємо аналітику до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», яка дасть змогу удосконалити, поглибити облік та аудит розрахунків по оплаті праці та сприятиме зниженню імовірності аудиторського ризику, скороченню терміну перевірки та підвищенню ефективності самого аудиту.

3. Наступним кроком удосконалення є запровадження в ТОВ «Софіт-Люкс» проекту графіку документообігу з обліку заробітної плати. Це обумовлюється тим, що графік документообігу на підприємстві дасть змогу забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожний первинний документ, визначити мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

4. Так як, у ТОВ «Софіт-Люкс» не існує окремого підрозділу внутрішнього аудиту, що значно ускладнює ефективну діяльність апарату управління щодо захисту законних майнових інтересів підприємства, удосконалення системи бухгалтерського обліку і сприяння підвищенню ефективності роботи, зміцнення його фінансового стану. В зв'язку з цим, на нашу думку, у ТОВ «Софіт-Люкс» доцільним є введення в штат посади внутрішнього аудитора. Це сприятиме підвищенню раціоналізації та якості аудиту операцій з оплати праці та дозволить заощадити час при проведенні виїзних перевірок.

5. З метою рівномірного розподілу витрат на виплату відпусток протягом звітного періоду на підприємстві пропонуємо створювати резерви на виплату відпусток. Резерв виплати відпусток створювати шляхом

щомісячного нарахування за нормативом від фактичних витрат на оплату праці, яка враховується при розрахунку середнього заробітку

6. Для більш ефективної роботи в інформаційному середовищі, пропонуємо використовувати комп'ютерну програму 1С Підприємство конфігурація «Зарплата + кадри», так як в даній конфігурації облік виплат працівникам найбільш автоматизований. Слід відмітити, наступні переваги запропонованої нами конфігурації, перед 1С Підприємство, яку використовує підприємство:

- вводити і розраховувати лікарняні листи;
- здійснювати розрахунок відпусток різного типу;
- оформляти звільнення з розрахунком компенсацій відпусток;
- розраховувати різноманітні доплати , до доплати «за вислугу років»
- проводити часткову виплату заробітної плати та інші.

7. Досить позитивно на проведення внутрішнього аудиту вплине впровадження певних методів щодо покращення проведення інвентаризації для того, щоб бухгалтер підприємства мав більш детальну інформацію про стан підприємства. Для відображення результатів інвентаризації пропонуємо застосовувати «Акт інвентаризації розрахунків з оплати праці».

Таким чином, запропоновані нами удосконалення організації обліку та аудиту виплат працівникам в інформаційному середовищі підприємства, полегшать умови праці працівників бухгалтерського обліку, зменшать кількість помилок. Автоматизація обробки інформації обліку виплат працівникам сприятиме скороченню матеріальних і трудових витрат на збір, обробку та аналіз даних, необхідних для правильного ведення облікової роботи бухгалтерією та прийняття управлінських рішень керівництвом підприємства.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бачевська, І.Л. Теоретичні аспекти заробітної плати в умовах ринкової економіки [Текст] / І.Л. Бачевська // Актуальні проблеми економіки (укр.). – 2005. – №1. – С.10-16.
2. Бикова, Г. Виплати лікарняних працівнику підприємства [Текст] / Г.Бикова // Дебет-кредит. – 2006. – № 47. – С.21-24.
3. Боброва, О.Г. Організація і стимулювання праці : навчально-методичний посібник для самост. вивч.дисц. у 2 ч. Ч.2 [Текст] / О.Г. Боброва ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ ім. Вадима Гетьмана. – 2-ге вид., без змін. – К. : КНЕУ, 2006. – 145 с. – ISBN 966-574-634-0.
4. Богиня, Д.П. Основи економіки праці [Текст] : навчальний посібник / Д.П. Богиня, О.А. Грішнова ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К.: КНЕУ, 2000. – 313 с. – ISBN 966-472-345-8.
5. Бурденко, І.М. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація [Текст]: навчальний посібник / І.М. Бурденко, О.В. Кравченко, О.В. Шипунова – Суми: Університетська книга, 2009. – 283 с. – ISBN 978-966-680-410-8.
6. Бутинець, Т.А. Бухгалтерський облік [Текст] : навчальний посібник для студентів вузів / Т.А. Бутинець, Л.В. Чижевська – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 569 с. – ISBN 966-683-201-4.
7. Бутинець, Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] / [Бутинець Ф. Ф., Герасимович А. М., Кірейцев Г. Г. та ін.] ; за ред. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : Рута, 2003. – 726 с. – ISBN 974-254-165-2.
8. Бутинець, Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посіб. / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир: Рута, 2002. – 591 с. – ISBN 845-364-118-3.
9. Бутинець, Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку [Текст] : підручник / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2000. – 546 с. – ISBN 986-254-163-6.
10. Бутинець, Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] : підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / Ф.Ф.

- Бутинець. – 5-те вид., доп. і перероб. – Житомир : ПП «Рута», 2003. – 726 с. – ISBN 966-264-726-0.
- 11.Бутинець, Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку [Текст] : підручник для студентів вищих навчальних закладів. – 2-е вид., перероб. і доп. / Ф.Ф. Бутинець, С.В. Івахненко, Т.В. Давидюк, Т.В. Шахрайчук – Житомир : ПП «Рута», 2002. – 544 с. – ISBN 966-683-000-0.
  - 12.Бутинець, Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навчальний посібник для студентів вузів / Ф.Ф. Бутинець, С.М. Лайчук, О.В. Олійник, М.М. Шигун – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 591 с. – ISBN 966-8059-10-7.
  - 13.Васьковська М.С. Інформаційні системи обліку: Навч. посіб. для студ. спец. «Облік та аудит» — Хмельницький: ТУП, 2003. — 167 с. – ISBN 966-265-726-2.
  - 14.Вахрушина, М.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности [Текст] : учебное пособие / М.А. Вахрушина, Л.А. Мельникова, Н.С. Пласкова – М.: Вузовский учебник, 2005. – 320 с. – ISBN 5-9558-0026-3.
  - 15.Вачевська, Н.Л. Теоретичні аспекти заробітної плати в умовах ринкової економіки [Текст] / Н.Л. Вачевська // Актуальні проблеми економіки (укр.). – 2005. – № 1. – С.177-188.
  - 16.Вашуленко, О.С. Тенденції розвитку системи оплати праці в науковій сфері України [Текст] / О.С. Вашуленко // Проблеми науки. – 2008. – № 8. – С.18-25.
  - 17.Верига, Ю.А. Звітність підприємств [Текст] : навчальний посіб. / В.Я. Верига. – Мін-во освіти і науки України – К.: КНЕУ, 2005. – 322 с. – ISBN 966-578-358-1.
  - 18.Войтенко, Т. Облікова політика як основа організації бухгалтерського обліку на підприємстві [Електронний ресурс] / Т. Войтенко. – Режим доступу: <http://www.factor.ua/cgi-bin/search-ukr.cgi?ulB3>. – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
  - 19.Вороная, Н. Вчимося на чужих помилках [Текст] / Н. Вороная, А. Свіріденко, М. Ковенко // Податки та бухгалтерський облік. Спеціальний випуск. – 2009. – № 4. – С. 4-120.
  - 20.Вороная, Н. Щорічна відпустка: нюанси надання [Текст] / Н. Вороная // Податки та бухгалтерський облік (укр.). – 2006. – №34. – С.21-24.

- 21.Галузіна, С.М. Міжнародний учет и аудит [Текст] : учебное пособие / С.М. Галузіна, Т.Ф. Пуптис – СПб.: Питер. – 2006. – 272 с. – ISBN 966-128-819-4.
- 22.Гарасим, П.М. Первинний та аналітичний облік на підприємстві [Текст] : навчальний посібник / П.М. Гарасим, Г.П. Журавель, Р.Ф. Бруханський, П.Я. Хомин – Тернопіль. – 2005. – 464 с. – ISBN 966-308-109-0.
- 23.Голов, С. Міжнародні стандарти фінансової звітності: вдосконалення та застосування [Текст] / С. Голов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 11. – С. 43-47.
- 24.Голов, С. Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні [Текст] : підручник / С. Ф. Голов. – Дніпропетровськ : Баланс – Клуб, 2000. – 768 с. – ISBN 925-639-350-3.
- 25.Гольда, А.В. Формування системи мотивації та стимулювання трудової діяльності з орієнтацією на кінцевий результат [Текст] / А.В. Гольда // Формування ринкових відносин в Україні (укр.). – 2006. – № 9. – С.158-162.
- 26.Дієсперов, В. Оплата праці як похідна від її продуктивності та дохідності [Текст] / В. Дієсперов // Україна: аспекти праці. – 2008. – № 7. – С. 32-38.
- 27.Дікань, Л.В. Контроль і ревізія [Текст] : навчальний посібник – 2-е вид., перероб. і доп. / Л.В. Дікань – Київ: Знання, 2007. – 327 с. – ISBN 966-346-345-7.
- 28.Домбровський, В. Автоматизація виплати заробітної плати: методичні та практичні підходи [Текст] / В. Домбровський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 6. – С.52-56.
- 29.Домбровський В.А. Автоматизація розрахунків індексації громадян: проблеми та шляхи вирішення // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. - № 6 – С. 60-63.
- 30.Домбровський, В.А. Організація і методика обліку та аналізу праці та її оплати на базі сучасних інформаційних технологій : Спец. 08.00.09 – бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності) [Текст] / : автореф. дис. канд. економ. наук / В.А.Домбровський ; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К. : [ Б.В.], 2007. – 20 с.

- 31.Дорош, Н.І. Аудит: методологія і організація [Текст] : навчальний посібник / Н.І. Дорош – К.: ТОВ «Знання», 2001. – 102 с. – ISBN 966-620-082-1.
- 32.Єсінова, Н.І. Економіка праці та соціально-трудова відносини [Текст] : навчальний посібник / Н.І. Єсінова. – К. : Кондор, 2006. – 432 с. – ISBN 966-7982-41-6.
- 33.Заробітна плата від А до Я [Текст] // Дебет-Кредит. – 2008. – № 29. – С.24-36.
- 34.Калина, А.В. Облік та аналіз заробітної плати на підприємстві [Текст] / А.В. Калина // Формування ринкових відносин в Україні (укр.).- 2005.- № 2.- С.61-64.
- 35.Карась, О. Кзпп для бухгалтера і керівника: як скласти посадову інструкцію співробітника бухгалтерії [Текст] / О. Карась, Л. Броуман // Все про бухгалтерський облік. – 2003. – №43. – С. 6-11.
- 36.Кельперис, И. Повышение квалификации в процессе управления персоналом [Текст] / И. Кельперис // Управление персоналом (рус.). – 2007. – № 7. – С.56-60.
- 37.Кім, Г.Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення [Текст] : навчальний Посібник / Г. Кім, В.В. Сопко, С.Г. Кім. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с. – ISBN 966-8568-42-7.
- 38.Кодацький, В.П. Совершенствование матеріального стимулювання на підприємствах [Текст] / В.П. Кодацький // Економіка. Фінанси. Право (укр.). – 2006. – № 9. – С.3-6.
- 39.Кодекс законів про працю від 10.12.71р. № 332-VIII, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 40.Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами [Текст] / Мін-во праці та соціальної політики України. – К. : Юрінком, 1997. – 1040 с.
- 41.Кравченко, О.Б. Пріоритетні напрями актуалізації політики зайнятості в Україні для забезпечення інноваційного зростання економіки [Текст] О.Б.

- Кравченко // Формування ринкових відносин в Україні. – 2007. – № 10. – С.56-64.
- 42.Краевая, А. «Оплата за результат» спасает от текучести кадров [Текст] / А. Краевая // Банковская практика за рубежом. – 2006. – № 3. – С.58-62.
- 43.Крищенко, К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці [Текст] / К. Крищенко // Україна: аспекти праці. – 2007. – № 6. – С.9-17.
- 44.Кулаковська, Л.П. Організація і методика аудиту: [Текст] : навч. посіб. / Л.П.Кулаковська, Ю.В.Піча. – К., 2005.- 560 с.
- 45.Лазарев, А. Система мотивації, вигідна для всіх [Текст] / А. Лазарев // Управление персоналом (рус.). – 2007. – № 17. – С.58-62.
- 46.Лебедева, С. Регулирование заработной платы и обеспечение устойчивого экономического развития: методологические и методические подходы [Текст] / С. Лебедева // Україна: аспекти праці. – 2008. – № 8. – С. 12-23.
- 47.Левицька, Н.М. Як ефективно оптимізувати документообіг [Текст] / Н.М. Левицька // Податкове планування. – 2006. – №3. – С. 22-23.
- 48.Левченко, А. Организация бухгалтерского учета и учетная политика на предприятии [Текст] / А. Левченко // Все о бухгалтерском учете. – 2005. – № 5. – С. 12 – 17.
- 49.Леонова, Н. Надання путівок працівникам [Текст] / Н. Леонова // Податки та бухгалтерський облік (укр.). – 2006. – №34 – С.24-28.
- 50.Лікарняні та інші соціальні виплати працівникам у прикладах [Текст] // Збірник систематизованого законодавства. – 2009. – № 2. – С.12-32.
- 51.Майстерний звіт і документообіг [Текст] / П.О. Кузніцова //Дебет-Кредит. – 2008. – №15. – С.43-46.
- 52.Марченко, О.П. Як уникнути проблем під час впровадження системи автоматизованого обліку [Текст] / О.П. Марченко // Дебет-Кредит (укр.). – 2006. – №38. – С. 25-27.



53. Мірошниченко, А.М. Алгоритм розрахунку лікарняних відповідно до ч.3 ст.4 Закону №2240 [Текст] / А.М. Мірошниченко // Податки та бухгалтерський облік. – 2008. – № 11. – С.169-172.
54. Мортіков, В. Проблема реалізації трудових угод [Текст] / В. Мортіков, А. Моклякова // Україна: аспекти праці. – 2009. – № 1. – С.17-21.
55. Нетреба, І.О. Роль інформаційних систем управління в підвищенні конкурентоспроможності вітчизняних підприємств [Текст] / І.О. Нетреба // Формування ринкових відносин в Україні.- 2006.- № 1.- С.89-93.
56. Онищенко, Т. Соціальні гарантії та стандарти у Законі про держбюджет [Текст] / Т.Онищенко // Податки та бухгалтерський облік (укр.).- 2005.- № 29.- С.38-48.
57. Оплата праці: Збірник нормативних документів [Текст] // Юридичний вісник України. ІПБ. Додаток 2. Права людини (укр.).- 2006.- № 7.
58. Оплата труда [Текст] // Баланс-библиотека. – 2007. – № 5. – С. 24-27.
59. Пантелійчук, Л. Бухгалтерський облік та оподаткування виплати відпусток, нарахування зарплати інвалідам та утримання з неї (у запитаннях та відповідях) [Текст] / Л. Пантелійчук, Н. Хрустальова // Бухгалтерський облік і аудит (укр.). – 2006. – №11 – С. 36-39.
60. Петрик О.А. Аудит: методологія і організація [Текст] : Монографія / О.А. Петрик. –К., 2003. -260 с.
61. Петрик, О. Аудит розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам: вимоги до організації та методики [Текст] / О. Петрик, Н. Шульга // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 12. – С.47-55.
62. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291 із змінами і доповненнями – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
63. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20, із змінами та

- доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
64. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
65. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
66. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова КМУ від 08.02.95 р. № 100 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
67. Про відпустки : Закон України від 15.11.96 р. №504/ 96-ВР, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
68. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 09.07.03 р. № 1058-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
69. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що привели до втрати працездатності : Закон України від 23.09.99р. № 1105-III із змінами доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
70. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
71. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням : Закон України від 18.01.01 р. № 2240-III із

- змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 72.Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Інструкція, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 73.Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати, Наказ Кабінету Міністрів України від 13.01.2004 р. № 5 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 74.Про затвердження Порядку надання документів і їх складу при застосуванні податкової соціальної пільги : Постанова Кабінету Міністрів України № 2035 від 26.12.03р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 75.Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації : Постанова КМУ від 06.05.2001 р., № 439, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 76.Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення : Постанова КМУ від 17.07.2003 р. №1078 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 77.Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі : Наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 № 144 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 78.Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489

- [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 79.Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 80.Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих робітників, доходу (прибутку) оподаткування, сукупного доходу (граничної суми заробітної плати (доходу)) оподаткування, з яких стягуються страхові внески (збори) до соціальних фондів: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2001 № 225 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 81.Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням : Постанова КМУ від 26.09.01 р. № 1266, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 82.Про оплату праці : Закон України від 24.03.95р. № 108/95-ВР, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 83.Про охорону праці [Електронний ресурс] : Закон України у редакції від 21.11.02р. №229 – VI – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Законодавство України.
- 84.Про податок з доходів фізичних осіб : Закон України від 22.05.03г. №889-IV, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
- 85.Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що привели до втрати працездатності : Закон України від 22.02.01р. № 2272-III із змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.

86. Пшенична, А. Аудит [Текст] : навчальний посібник. / А. Пшенична. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с. – ISBN 978-966-364-643-5.
87. Ревенко, А. Заробітна плата в операційних витратах підприємств [Текст] / А. Ревенко // Україна: аспекти праці. – 2008. – № 7. – С. 7-15.
88. Ревенко, А.П. Оплата праці у структурі виробництва [Текст] / А.П. Ревенко // Економічна теорія. – 2007. – № 2. – С.70-81.
89. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці: Наказо Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). – Назва з домашньої сторінки Інтернету.
90. Ротань, В.Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю [Текст] / В.Г. Ротань, І.В. Зуб, Б.С. Сичинський. – 8-ме вид., доп. та перероб. – К.– Севастополь : А.С.К. : Ін-т юр. досліджень, 2007. – 944 с. – ISBN 978-966-539-496-7
91. Рябець, А.П. Удосконалення правового регулювання оплати праці [Текст] / А.П. Рябець // Економіка. Фінанси. Право. – 2008. – № 2. – С.3-5.
92. Савченко, В.Я. Аудит [Текст] : навч. посіб. / В.Я. Савченко. – К.: КНЕУ, 2002. – 322 с.
93. Самарченко, Е. Расчетно-платежные ведомости: для беспокойства нет причин [Текст] / Е. Самарченко // Бухгалтерия. - 2009.- N16.- С.54-59.
94. Скрипник, А. Оцінка податкового навантаження і детінізація фонду оплати праці [Текст] / А.Скрипник, Г.Гендлер // Економіка України. – 2007. – № 5. – С.17-26.
95. Смачило, В. Формування механізму перерозподілу трудових ресурсів із застосуванням систем стимулювання праці [Текст] / В. Смачило, О. Колмакова // Україна: аспекти праці (укр.). – 2007. – № 3. – С.32-40.
96. Смолінська, О.Є Стратегія організації та управління людськими ресурсами [Текст] / О.Є. Смолінська // Актуальні проблеми економіки (укр.) – 2007. – № 6. – С.107-115.

97. Сурков, С. Зарплата как средство самоутверждения работников: действия менеджеров [Текст] / С. Сурков, Е. Трофимова // Управление персоналом. – 2008. – № 7. – С.23-28.
98. Тимофеев, А.В. Организация бюджетирования и оплата труда персонала компании [Текст] / А.В. Тимофеев // Менеджмент в России и за рубежом. – 2005. – № 2. – С.101-109.
99. Труд и зарплата: все, что должен знать бухгалтер [Текст] // Библиотека главбуха. – 2009. – N 4. – С.3-14.
100. Шаповал, О. «Звіт» після хвороби (документальне оформлення тимчасової непрацездатності працівника) [Текст] / О.Шаповал // Податки та бухгалтерський облік. – 2008. – № 11. – С.172-175.
101. Шелешкова, С. Заробітна плата як мотиваційна складова продуктивної зайнятості [Текст] / С. Шелешкова, Ю. Спасенко // Україна: аспекти праці (укр.).- 2006.- № 2.- С.9-17.