

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

На тему «ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ»

Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Студентки 2 курсу, групи ОП.м-11
Кобець Тетяни Олександрівни

Подається на здобуття освітнього ступеня магістр.
Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на
відповідне джерело

(підпис)

Кобець Т. О.
(ініціали та прізвище студента)

Керівник: к.е.н., доц. Кравченко О.В.

(підпис)

Суми - 2022 рік

РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи на тему:

«ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ»

студентки Кобець Тетяни Олександрівни

Актуальність роботи зумовлена тим, що в умовах ринкової економіки зарплата є елементом ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю та її пропозиції й виражає ринкову вартість використання найманої праці. Від стану організації їх бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту на пряму залежать точність визначення результатів діяльності, фінансовий стан підприємства, рівень його конкурентоспроможності, ефективність роботи в цілому.

Метою написання кваліфікаційної роботи - є проведення дослідження питань щодо теоретичних та методичних аспектів обліку і контролю розрахунків з оплати праці, встановлення проблемних питань та розробка напрямів їх вдосконалення.

Об'єктом дослідження є процес організації й методики обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Предметом дослідження є певна сукупність теоретичних та методичних аспектів організації та методики обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи виступали різні нормативно-законодавчі акти, підручники, періодичні та наукові публікації за темою кваліфікаційного дослідження.

Основний науковий результат роботи полягає у такому:

- внести зміни в облікову політику в Наказ про облікову політику стосовно основних елементів щодо обліку оплати праці;
- використані типові форми первинного обліку зі змінами та доповненнями, а також графік документообігу;

– для підвищення аналітичності та якості облікової інформації по розрахункам за виплатам працівникам деталізовано аналітичні рахунки за їх видами;

– запропоновано використовувати рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та нові субрахунки за видам такого рахунку;

– розроблено методику проведення внутрішнього контролю щодо виплат працівникам на підприємстві;

– наведено вдосконалення процесу внутрішнього контролю перевірки розрахунків з оплати праці.

Одержані результати можуть бути використані підприємствами для покращення організації й методики обліку та контролю розрахунків з оплати праці.

Результати роботи пройшли апробацію, а саме: публікація статті «Проблеми обліку розрахунків з оплати праці в період воєнного стану та шляхи вдосконалення» (25 листопада 2022 р.) у Віснику Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» серія «Економіка», №1 2022 р.

Ключові слова: облік, контроль, методика, заробітна плата, відпускні, визнання, оформлення.

Зміст кваліфікаційної випускної роботи викладено на 60 сторінках, зокрема, список використаних джерел із 56 найменувань, розміщений на 7 сторінках. Робота містить 11 таблиць, 9 рисунків, а також 7 додатків, розміщених на 8 сторінках.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2022 рік.

Рік захисту роботи – 2022 рік.

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. зав. кафедри
к.е.н., ст. викладач
_____ Олексіч Ж.А.
(підпис)
«__» _____ 2022 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
студента 2 курсу, групи ОПм-11
Кобець Тетяни Олександрівни

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи: «Облік та контроль розрахунків з оплати праці» затверджена наказом по університету від «17» листопада 2022 року №34.
2. Термін подання студентом закінченої роботи «10» грудня 2022 року
3. Мета кваліфікаційної роботи полягає у дослідженні питань щодо теоретичних та методичних аспектів обліку та контролю розрахунків з оплати праці, встановлення проблемних питань та розробка напрямів їх вдосконалення.
4. Об'єктом дослідження є процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці.
5. Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних та практичних засад обліку і контролю розрахунків з оплати праці.
6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах наукових досліджень вітчизняних та зарубіжних учених, матеріали фахових видань та науково-практичних конференцій, нормативно-правові документи з регулювання обліку та контролю розрахунків з оплати праці.
7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Розділ 1 «Теоретичні основи обліку та контролю розрахунків з оплати праці» - 22 жовтня 2022 року.

(назва – термін подання)

У розділі 1 розкрити сутність, значення, класифікацію, нормативну базу,

методику проведення контролю розрахунків з оплати праці, зробити висновки.

Розділ 2 «Методичні основи обліку і контролю розрахунків з оплати праці» - 20 листопада 2022 року.

(назва – термін подання)

У розділі 2 розглянути документальне оформлення розрахунків з оплати праці, організацію і методику обліку і контролю розрахунків з оплати праці, порядок проведення оперативного контролю розрахунків з оплати праці.

(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Розділ 3 «Шляхи вдосконалення обліку та контролю розрахунків з оплати праці» - 3 грудня 2022 р.

(назва – термін подання)

У розділі 3 запропонувати шляхи вдосконалення обліку та контролю розрахунків з оплати.

(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Дата видачі завдання: «30» вересня 2022 року

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

Кравченко О. В.

(ініціали, прізвище)

Завдання до виконання одержав

(підпис)

Кобець Т. О.

(ініціали, прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	9
1.1 Економічний зміст, завдання, класифікація та функції розрахунків по заробітній платі	9
1.2 Нормативно-правове регулювання виплат працівникам	12
1.3 Методика проведення контролю обліку розрахунків з оплати праці.....	17
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	22
2.1 Первинний облік розрахунків з оплати праці	22
2.2 Організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці	25
2.3 Організація внутрішнього контролю обліку розрахунків з оплати праці	30
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	34
3.1 Вдосконалення організації обліку нарахування заробітної плати.....	34
3.2 Вдосконалення порядку проведення контролю розрахунків з оплати праці	38
ВИСНОВКИ	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	47
ДОДАТКИ	55

ВСТУП

На сьогодні будь-яка організація у своїй діяльності використовує такий ресурс, як праця, отже, облік праці та її оплати займає одне з центральних місць у бухгалтерському обліку. Для здійснення постійного контролю за освітою та використанням фонду оплати праці, оптимальним витрачанням грошових коштів, спрямованих на оплату праці, дотриманням штатної дисципліни та інших питань, що стосуються правильного нарахування та виплати заробітку працівникові, у кожному установі має функціонувати ефективна система фінансового обліку та внутрішнього контролю.

Дослідження нарахування заробітної плати знаходяться у сфері першочергового державного регулювання та цим питанням приділено увагу в багатьох працях вітчизняних науковців, таких як: Білуха М., Бутинця Ф., Васильчак С., Калина А., Лень В., Плаксієнко В., Подмешальська Ю., Сердюк В., Сук Л., Сук П., Ткаченко Н. та інші. Проте, за умов неефективності існуючого механізму організації заробітної плати та недосконалості ринкових регуляторів формування заробітної плати процеси у сфері оплати праці потребують детального перегляду теоретичних основ і практичних аспектів її організації, в тому числі в частині нарахування, обліку та виплати заробітної плати.

Метою роботи є дослідження теоретичних та методичних питань у сфері організації та методики обліку і контролю нарахування заробітної плати, а також розроблення практичних рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Для досягнення мети дослідження були визначені наступні завдання:

- вивчення теоретичних аспектів щодо організації обліку і контролю нарахування виплат працівникам: сутність, значення, визнання, оцінку, методику аудиту;
- дослідження основних первинних документів щодо нарахування виплат працівникам;

- розкриття аналітичного та синтетичного облік нарахування виплат працівникам;

- на підставі проведеного дослідження зробити певні висновки та шляхи вдосконалення щодо нарахування заробітної плати.

Об'єктом дослідження є господарська діяльність підприємства в частині операцій пов'язаних з розрахунками за виплатами працівникам.

Предметом дослідження сукупність теоретичних, методичних і організаційних засад бухгалтерського обліку та звітності з розрахунків за виплатами працівникам в Україні.

Для вирішення зазначених завдань в роботі були використанні наступні методи: абстрактний метод при формулюванні теоретичних узагальнень та висновків; монографічний і табличний методи задля наочного представлення отриманих результатів.

Під час дослідження інформаційною базою виступали нормативно-законодавчі акти за обраною темою, методичні та аналітичні матеріали, наукові праці вітчизняних учених, дані мережі Інтернет.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Економічний зміст, завдання, класифікація та функції розрахунків по заробітній платі

Дослідження заробітної плати посідає важливе місце серед сучасних проблем у суспільстві. Зарплата є об'єктом дослідження економістів впродовж багатьох років. Особливо актуальною вона є за сучасних умов розвитку економіки України через посилення конкуренції, глобалізацію бізнесу та збільшення підприємницьких ризиків. Сьогодні економіка зосереджена на забезпеченні матеріальної зацікавленості працівників і на зростанні ефективності праці.

Розглядаючи зміст поняття «заробітна плата», перш за все, слід мати на увазі, що цей термін використовується для осіб, які працюють за наймом і отримують за свою працю заробітну плату у фіксованому розмірі.

Проблемні питання вдосконалення використання робочої сили, підвищення продуктивності праці, вдосконалення системи нормування праці та умов праці досліджували багато вітчизняних вчених. Визначення поняття «заробітна плата» є неоднозначними, тлумачення цього поняття наведено в таблиці 1.1. – Додаток Б.

Таким чином, заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до визначених норм праці, які встановлюються у вигляді тарифної розцінки і відрядної розцінки робітників і посадової заробітної плати працівників.

З позиції працівника заробітна плата є найважливішою частиною доходу, отриманого в результаті підтвердження працездатності. У цьому сенсі заробітна плата забезпечує необхідне відтворення робочої сили. З точки зору бізнесу, зазначена частина показує вартісну частину і водночас виступає основним фактором мотивації та стимулювання ефективних фінансових

показників.

Як економічна категорія заробітна плата має свою власну структурну організацію, що є затвердженою за допомогою інструкції зі статистики заробітної плати. Відповідно до інструкції оцінка розміру заробітної плати персоналу, що працює за наймом, здійснюється згідно з поняттям фонду оплати праці. До фонду оплати праці введені виплати найнятим працівникам за невідпрацьований і відпрацьований час, або плата за зроблену роботу, що не залежить від форми оплати і джерела фінансування. Основні фонди заробітної плати зображені в таблиці 1.2. – Додаток В.

Основними завданнями бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці є:

- регулювання якості та кількості витраченої працівниками праці;
- забезпечення своєчасного та чіткого стягнення органами соціального страхування сум заробітної плати з первісної вартості виконаних товарів, робіт і послуг, а також інших витрат;
- забезпечення своєчасного здійснення нарахування заробітної плати та інших виплат;
- збір та обробка інформації, необхідної для поточного та перспективного планування, аналізу, контролю та управління бізнесом, а також складання фінансової та бухгалтерської звітності;
- звільнення працівників підприємства від проведення традиційного аудиту;
- уточнення структури заробітної плати службовців і робітників шляхом інтеграції виділення премій, надбавок і доплат;
- проектування та розробка системи контрактної оплати;
- адаптація до вимог чинних стандартів і положень бухгалтерського обліку відповідно до галузевих особливостей компаній.

В П(С)БО 26 наведено розподіл виплат працівникам, який схематично зображено на рисунку 1.1. [9].

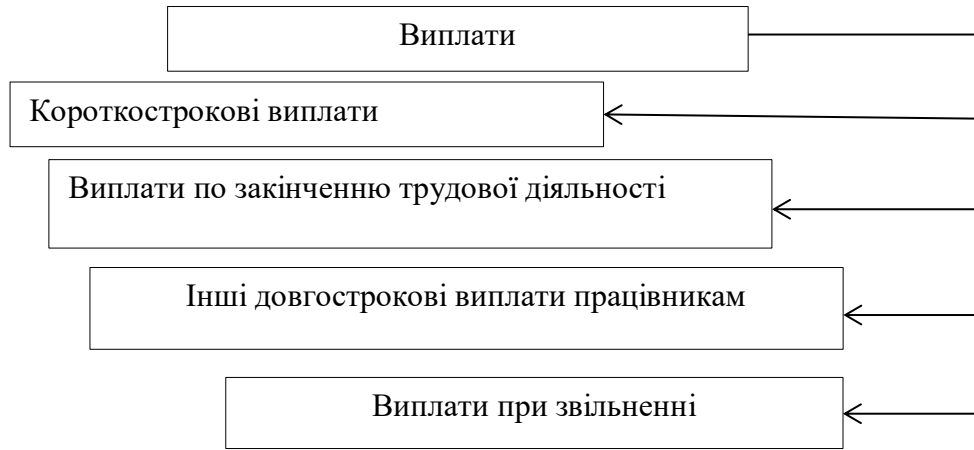


Рисунок 1.1 – Класифікація виплат працівникам

Короткострокові виплати працівникам – це виплати, які здійснюються в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду надання працівником певних послуг (за винятком виплат при звільненні та компенсації в капіталі).

Виплати по закінченні трудової діяльності – це виплати працівникам (за винятком виплат при звільненні та компенсаційних виплат за інструменти власного капіталу), які мають бути виплачені після звільнення працівника.

Інші довгострокові виплати працівникам — це виплати працівникам (за винятком виплат при та компенсації власного капіталу), які не виплачуються повністю протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду праці працівника.

Виплати при звільненні – це виплати працівникам, які здійснюються через:

- а) рішення комерційної організації про звільнення працівника до встановленого терміну виходу на пенсію;
- б) рішення працівника погодитися звільнитися за власним бажанням для оплати праці.

Тому найважливішою і необхідною частиною трудового процесу є працівник з його вміннями та кваліфікацією, характером роботи, умовами та можливостями, якими вони задоволені.

У безупинному процесі суспільного виробництва заробітна плата

виконує певні функції. Основними можна вважати такі чотири функції: відтворювальна, стимулююча (мотиваційна), регулююча (розподільна), соціальна – рис. 1.2. [15].

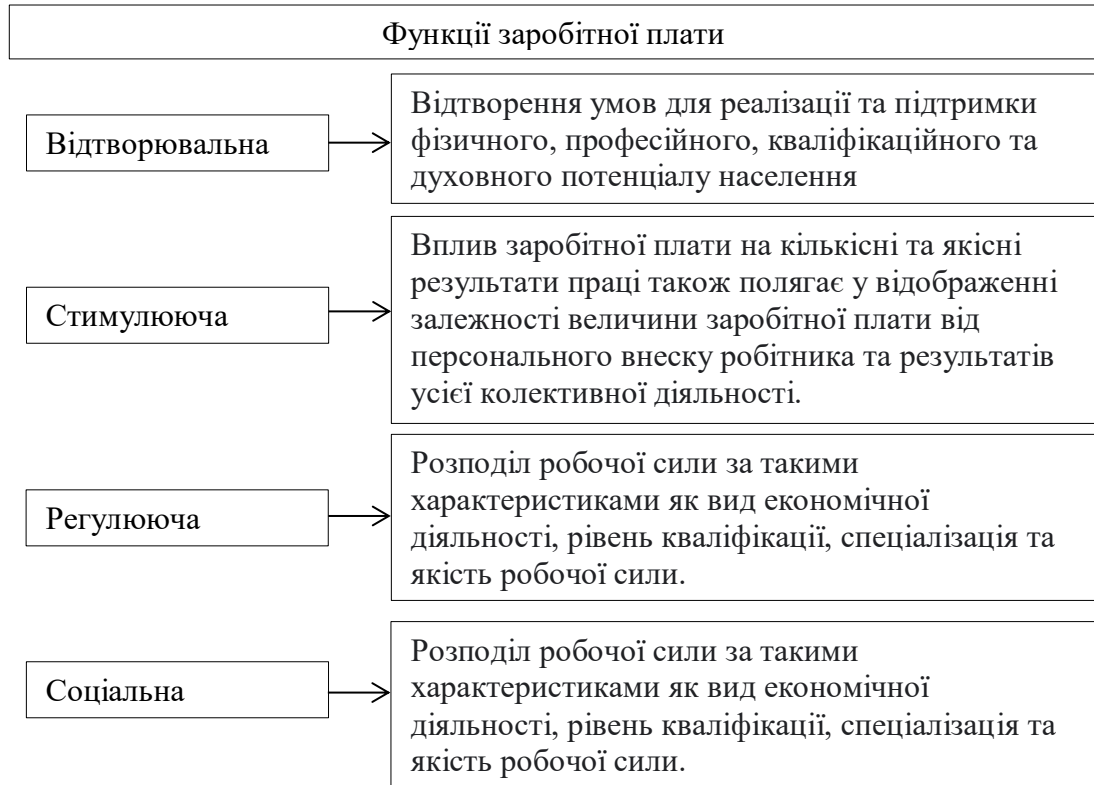


Рисунок 1.2 – Функції заробітної плати

Отже, проведене дослідження нормативної літератури щодо питань нарахування і виплат заробітної плати вказує, що ця тема перебуває під наглядом з боку державного регулятора про це свідчать чисельні нормативні акти. Заробітна плата – багатофункціональна категорія. Функції допомагають визначити її сутність та проблеми, що виникають під час удосконалення самого механізму оплати праці.

1.2 Нормативно-правове регулювання виплат працівникам

Соціально-трудові відносини – ключовий елемент будь-якої економічної системи, у якій явище оплати праці відіграє значну роль. Процес

формування оплати праці вимагає здійснення цілого комплексу дій, що є спрямованими на встановлення розміру заробітної плати, принципів та основ нарахування, термінів виплати, розподіл, співставлення з іншими показниками фінансового сектору підприємства. Таким чином, такий відповідальний комплекс дій потребує регулювання уповноваженими органами та офіційними писемними документами.

На сьогоднішній день існує два правових методи, визначені чинним законодавством – регулювання на державному рівні та договірне регулювання оплати праці. Систематично нормативно-законне врегулювання обліку та контролю розрахунків згідно з оплатою роботи можливо представити в трьох рівнях:

- макрорівень – вплив норм правової бази поширюється на усі види діяльності;
- мезорівень – нормативно-правова база поширюється на працівників окремих галузей беручи до уваги їх особливості;
- мікрорівень – нормативні документи створюються на самих підприємствах відповідно до чинного законодавства [13].

На всіх рівнях існують закони, нормативно-правові акти, договори, які регулюють процес забезпечення розрахунків за виплатами працівникам – рис. 1.3. [14].

До основних напрямків регулювання на державному рівні в Україні входять: - затвердження обсягу найменшої заробітної плати та інших муніципальних соціальних гарантій (доходи громадян, пенсійне забезпечення, соціальна допомога); - визначення форм та систем оплати праці; - встановлення структури заробітної плати (основа заробітна плата, додаткова, інші заохочувальні або компенсаційні виплати); - процес оподаткування доходів працівників; - індексація заробітної плати; - відповідальність роботодавця у ситуації порушення трудового законодавства. Основною базою всього законодавства про працю є Конституція України.

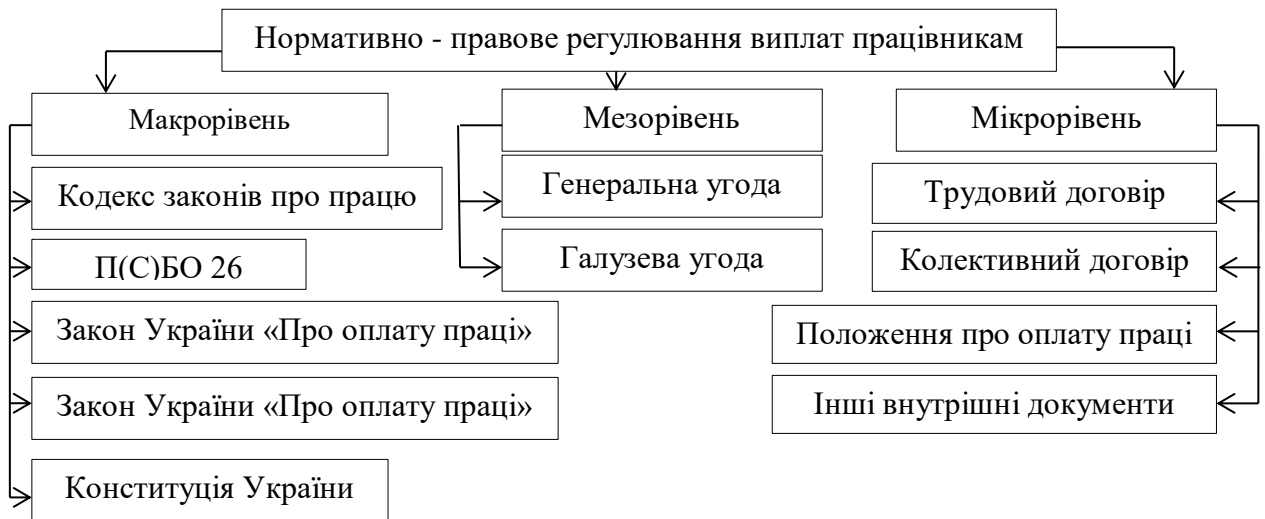


Рисунок 1.3 – Нормативно-правове забезпечення розрахунків за виплатами працівника

Стаття 43 Конституції України свідчить про те, що «кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом» [28].

Гарантії прав на працю висвітлені і Кодексом законів про працю України (КЗпП) [27]. Це нормативно-правовий документ регулює трудові відносини загалом, а також оплати виконаної роботи. Таким чином, КЗпП здійснює регулювання тривалості роботи та відпочинку, гарантій для працівників, заохочень та стягнень.

Організаційні сторони оплати праці висвітлює й Закон України «Про оплату праці». Стаття 8 зазначеного нормативно-правового документу регламентує: «основні напрямки регулювання оплати праці на державному рівні, а саме затвердження розміру мінімальної заробітної плати» [19].

Питання, що стосуються податків та інших зборів на фонд оплати праці, регулюються Податковим кодексом. IV розділ даного нормативно-правового документу свідчить, що «виплати у формі заробітної плати – складова частина загального оподаткованого доходу. Також перелік

певних умов для працівників як платників податку містить і 169 Стаття Податкового кодексу» [43].

Відображення інформації про виплати працівникам в бухгалтерському обліку, фінансовій та статистичній звітності також потребує нормування та регламентування. Відповідальними нормативно-правовими документами тут є Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [47], а також Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (IAS) 19 «Виплати працівникам» [34].

Правила розрахунку середньої заробітної плати для виплат відпускних, лікарняних, вихідної допомоги, оплата відрядження засвідчені Порядком обчислення середньої заробітної плати №100.

Гарантійні та компенсаційні виплати і порядок їх нарахування також відносяться до сфери державного регулювання. Це означає, що держава зобов'язує роботодавців компенсувати працівнику додаткові витрати на працю – робити доплату. Регулювання надання відпусток також проводиться у рамках цього рівня. Право на відпустку дає гарантію громадянам Конституція України. Більш детально про умови надання роботодавцями відпусток освідчено Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки» [17].

Важливу роль в організації оплати праці відіграє договірне регулювання, що здійснюється завдяки системі угод, укладених відповідно до законодавства. В Україні на макроекономічному, мезоекономічному та мікроекономічному рівнях існують такі види договірного регулювання:

- національне регулювання (генеральна угода); - галузеве регулювання (галузева/міжгалузева угода);
- регіональне або територіальне регулювання (територіальна угода);
- локальне регулювання (колективний договір або контракт).

Так, на державному рівні, генеральна угода виступає у якості регулятора основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, пов'язаних із наступними питаннями:

- нормування праці й утворення тарифної системи;
- з'ясування мінімальних розмірів надбавок та доплат за міжгалузевим характером;

- з'ясування мінімальних розмірів тарифних ставок та окладів відповідно до складнощів умов праці; – встановлення порядку щодо перегляду мінімальних тарифних ставок та окладів у випадку, якщо відбудеться індексація. Домовленості, що висвітлені та закріплені у генеральній угоді – обов'язкові, і розглядаються у якості мінімальної бази щодо визначення розміру (величини) заробітної плати у процесі укладання угод на нижчих рівнях регулювання.

Галузеві угоди, в основному, захищають інтереси працівників та роботодавців певних галузей. На галузевому рівні відбувається регулювання питань трудових відносин та охорони праці, медичного обслуговування, оздоровлення, соціальних гарантій, компенсацій, пільг та ін.

Законодавчий рівень не має закріпленого офіційного переліку норм та правил, які могли б відобразитися у територіальних угодах, але Стаття 8 ЗУ «Про колективні договори і угоди» має свідчення про те, що: «регіональні договори мають необхідність передбачити включення норм вищих рівнів договірної регулювання. На рівні окремого суб'єкта господарювання регулювання питань оплати праці відбувається за допомогою колективного договору – правового акту, що регулює відносини між роботодавцем та найманим працівником на підприємстві. Даний документ роз'яснює норми, що є погодженими угодами вищих рівнів. Відповідно до чинного законодавства, колективний договір обов'язково повинен вміщувати положення про зміни, що відбулися в організації виробництва і праці, затверджені на підприємстві форми та системи оплати праці, розміри заробітної плати та надбавок праці, а також режим роботи підприємства та тривалість робочого часу [18].

Існує ще один підвид договірної регулювання – індивідуально договірний порядок оформлення трудових відносин, що реалізується, у свою

чергу, за допомогою укладання трудових договорів, або їх варіантів – контрактів, і визначає умови праці та її оплати кожного окремого працівника підприємства.

Отже, в Україні, як і у більшості ринкових економічних системах світу, організація регулювання оплати праці є багаторівневою, охоплює ринкове; державне; колективно-договірне та регулювання на рівні суб'єктів господарювання. На всіх рівнях існують закони, нормативно-правові акти, договори, які регулюють процес забезпечення розрахунків за виплатами працівникам. Ці документи регулюють окрему сферу по виплатах працівникам, зокрема: податкове навантаження, відпустка працівника, розмір прожиткового мінімуму, розрахунок середньої заробітної плати і т. п.

1.3 Методика проведення контролю обліку розрахунків з оплати праці

Проведення контролю розрахунків з оплати праці займає важливе місце в організації діяльності будь-якого підприємства. У випадку встановлення правопорушень в сфері трудового законодавства на підприємство накладаються фінансові санкції та адміністративний штраф. Внутрішній контроль здійснюють керівники та бухгалтерська служба кожного підприємства [27].

Метою здійснення контролю нарахування заробітної плати та відпускних є визначення правильності та своєчасності таких нарахувань, відображення їх в обліку та звітності [32]. Також визначення напрямів економічного та цільового витрачання бюджетних коштів, отриманих для здійснення таких виплат.

До основних завдань перевірки можна віднести чітке дотримання:

- вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань оплати праці бюджетних установ та комунальних закладів;
- правильності нарахування заробітної плати та інших виплат, необхідних утримань з неї;

- правильності застосування системи оплати праці;
- правильності встановлення різних видів доплат, надбавок, виплат премій;
- здійснення обліку розрахунків з оплати праці та відображення їх у звітності [27].

Методика контролю розрахунків з оплати праці на підприємствах включає наступні етапи перевірки:

- дотримання норм чинного законодавства
- стан організації кадрової політики
- дотримання штатної дисципліни
- використання робочого часу;
- правильності, своєчасності та достовірності розрахунків з працівниками щодо виплат.

В процесі перевірки повинні бути опрацьовані нормативно-правові акти, які регулюють діяльність підприємства, трудові відносини, питання обліку та складання звітності.

Нормативні документи в частині трудового законодавства включають:

- Кодекс законів про працю;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про державний бюджет»;
- Порядок визначення середньої заробітної плати;
- Інструкція зі статистики заробітної плати;
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам» [8].

Керуючись цими нормативними документами, ревізор встановлює законність нарахування заробітної плати працівникам.

Складовою контролю нарахування заробітної плати та відпускних виступає аудит розрахунків з оплати праці. Він виконує важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього контролю [45]. Облік праці і заробітної плати є трудомістким, вимагає уваги та сконцентрованості, адже пов'язаний з обробленням чималої кількості первинної інформації і має багато подібних операцій, виконання яких потребує багато часу. Аудит розрахунків з оплати праці є важливою функцією управління господарською діяльністю організації.

Мета аудиту розрахунків з оплати праці полягає в:

- встановленні дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці та правильність відображення господарських операцій в обліку;
- отриманні достатніх доказів упевненості в ефективності їх використання, достовірності відображення та розкриття інформації відповідно до діючих принципів та тверджень (якісних аспектів) подання фінансової звітності та оцінка здатності підприємства забезпечувати відтворювальну, стимулюючу, регулюючу та соціальну функції заробітної плати для забезпечення подальшої безперервної діяльності підприємства.

Коло завдань аудиту розрахунків з оплати праці включає об'єктів, що подано на рисунку 1.4. [20]

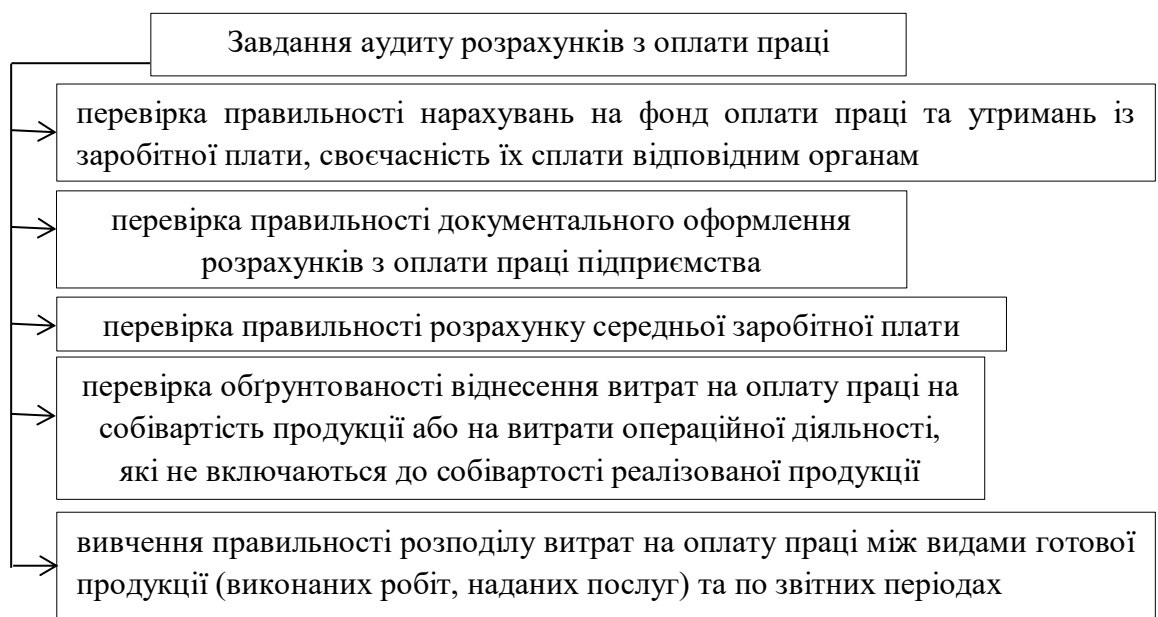


Рисунок 1.4 – Завдання аудиту розрахунків з оплати праці

Зважаючи на те, що обов'язковим аудиторським перевіркам підлягає обмежене коло підприємств, зокрема суб'єкти суспільного інтересу, ефективна система внутрішнього аудиту дозволить вирішити значне коло завдань.

При проведенні аудиту завдання розподіляються за часом його здійсненням: [23]



Рисунок 1.5 – Послідовність проведення аудиту

Організація внутрішнього аудиту як дієвої форми контролю дозволяє вирішувати широке коло завдань:

- дотримання положень чинного законодавства, внутрішніх стандартів;
- забезпечення достовірності інформації, що відображається в обліковій

системі та компонентах фінансової звітності;

- підтримка ефективності системи внутрішнього контролю;
- збереження майна підприємства;
- оцінка функціонування системи управління;
- забезпечення процесу оцінки та моніторингу ефективності системи управління ризиками;
- надання менеджерам висновків про результати оцінки системи внутрішнього контролю та формулювання рекомендацій [45].

Узагальнення результатів аудиту дозволяє оцінити фактичні дані, перевірені аудитором, і висловити підтвердження, що інформація представлена у фінансових звітах щодо виплат працівникам є достовірною.

Отже, саме через здійснення належного аудиту нарахування заробітної плати та відпускних можна визначити правильність та своєчасність таких нарахувань, достовірність відображення їх в обліку та звітності закладів освіти.

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Первинний облік розрахунків з оплати праці

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів.

Для зручності та своєчасної обробки бухгалтерських документів з праці та її оплати пропонуємо розробити графік документообігу (Додаток Г).

Державний комітет статистики України наказом «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати:

- № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- № П-2 «Особова картку працівника»;
- № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;
- № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)» [50].

Важливим документом працівника є трудова книжка, яку заповнюють для особи, яка пропрацювала на підприємстві понад 5 днів. Трудову книжку працівники подають при працевлаштуванні на роботу. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

До трудової книжки вносяться відомості про працівника, роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, нагородження і

заохочення, відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, переведення і звільнення, ознайомлюють працівника під розписку в особистій картці. Якщо у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Трудова книжка видається працівнику в день його звільнення.

Регулювання трудових відносин між працівником і роботодавцем (власником) здійснюється за допомогою трудових договорів (контрактів) і угод. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому зазначається строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, встановлюються за згодою сторін. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням про зарахування працівника на роботу [55].

Основним документом щодо обліку відпрацьованого часу є Табель облікуробочого часу. Він складається в одному примірнику протягом місяця окремо по виробничих підрозділах і категоріях працюючих.

Для кожного працівника в таблиці відводять окремий рядок, у якому записують кількість відпрацьованих годин, умовними літерами зазначають причини невиходу на роботу, наприклад вихідні або святкові дні — «ВС», дні хвороби — «Х», відрядження — «СВ», відпустка — «ЧВ» тощо. У таблиці також зазначають посаду працівника, його оклад, вид оплати, суму заробітної плати, табельний номер, код синтетичного і аналітичного обліку [25].

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати здійснюють окремо по кожному працівнику. Для цього використовують Розрахунково-платіжну відомість чи Книгу обліку розрахунків з оплати праці

До розрахунково-платіжної відомості заносяться наступні дані – рис. 2.2. [30].

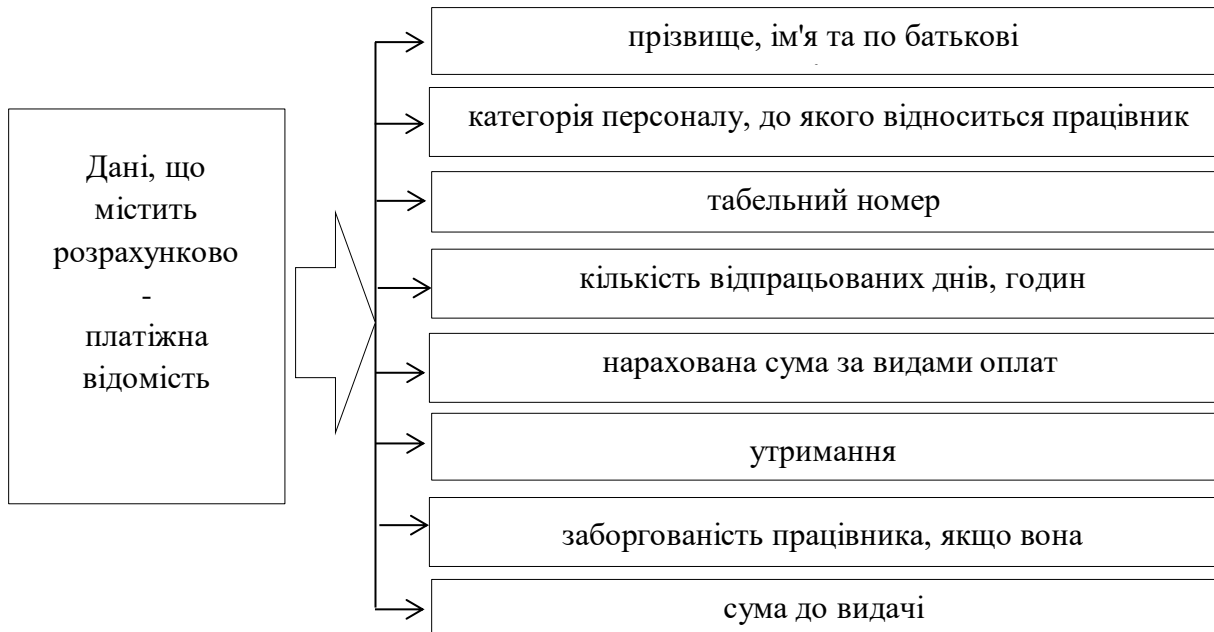


Рисунок 2.2 – Інформація, що міститься у розрахунково-платіжній відомості

Альтернативою розрахунково-платіжним відомостям є Книга обліку розрахунків по оплаті праці, в якій здійснюються розрахунки як за кожний місяць окремо, так і за кілька місяців. Для видачі з каси сум, що належать працівникам, на підставі записів у Книзі складають Платіжну відомість.

Для зведеного обліку і контролю за використанням фонду оплати праці і складання встановленої звітності передбачена Зведена відомість за розрахунками з робітниками і службовцями. Відомість складається на підставі підсумкових даних розрахунково-платіжних відомостей або книги обліку розрахунків по оплаті праці. Відомість використовують для відображення даних про основну і додаткову оплату праці, оплату відпускних, простоїв, виплату винагород за вислугу років, різних видів надбавок і доплат, які входять до фонду заробітної плати і які здійснюються за рахунок інших джерел, а також суми утримань за їх видами [23].

Важливим етапом в обліковому процесі є складання звітності підприємства. Дані про розрахунки за виплатами працівникам

відображаються у фінансовій, статистичній, податковій та спеціальна звітність.

У фінансовій звітності інформація, яка стосується витрат на оплату праці, відображається в ф.№ 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан, ряд. 1630) та ф. № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід, ряд. 2505) [28].

До спеціальної звітності, яка стосується виплат працівникам підприємства відноситься звіт з Єдиного соціального внеску. Сплата єдиного соціального внеску здійснюється роботодавцями не пізніше за день отримання авансу та зарплати, або виплати доходу, грошового забезпечення, у тому числі в безготівковій формі, але не пізніше 20 числа наступного місяця після нарахування зарплати.

Отже, документальне оформлення операцій щодо розрахунків з виплат працівникам супроводжується великою кількістю облікових документів. Документування оплати праці можна охарактеризувати як письмове свідчення здійснених господарських операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку

Для відображення розрахунків з оплати праці існує велика кількість документів, кожен з яких має певні особливості у його заповненні. Варто наголосити, у зв'язку із переглядом норм законодавства, які час від часу змінюють вимоги щодо тих чи інших документів потрібно постійно слідкувати, для уникнення розбіжностей.

2.2 Організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці

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.

Рахунок № 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків та ін. Для обліку розрахунків по оплаті праці використовують два субрахунки [33]:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами».

За дебетом субрахунку 661 відображають виплачені суми, включаючи вартість натуральної оплати, всі види утримань із оплати праці, депонування сум невикраденої заробітної плати.

В кредиті субрахунку № 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються:

- нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва, виробництва напівфабрикатів, допоміжних виробництв;
- нарахована заробітна плата робітникам за обслуговування і ремонт обладнання цехів основного виробництва;
- нарахована заробітна плата службовцям та обслуговуючому персоналу;
- нарахована заробітна плата спеціалістам;
- нарахована плата працівникам житлово-комунального господарства;
- нарахована заробітна плата за впровадження нової техніки, технології, за виконаний ремонт основних засобів;
- суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності;
- суми премій, нараховані за рахунок коштів Фонду економічного стимулювання або Фонду спеціального призначення;
- оплата праці за рахунок коштів Резерву наступних витрат і платежів та інші [22].

В дебеті субрахунку № 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються видачі депонованих сум.

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі має стільки ж рахунків, скільки працюючих на підприємстві за обліковим складом, тобто це облік розрахунків по заробітній платі по кожному працюючому окремо. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працюючому) дорівнюватиме кредитовому обороту синтетичного рахунку № 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємству в цілому. Сума всіх відрахувань за аналітичними рахунками дорівнюватиме дебетовому обороту синтетичного рахунку № 66. Сума в графі Розрахунково-платіжної відомості «Сума, належна до виплати» аналітичних рахунків дорівнює кредитовому сальдо синтетичного рахунку № 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Кредитове сальдо рахунку № 66 показує заборгованість підприємства робітникам і службовцям на 1-ше число кожного за звітним місяця. Заробітна плата є одним з елементів витрат виробництва і однією з важливих статей собівартості продукції. Щоб включити її до складу витрат, уся нарахована в розрахункових і розрахунково-платіжних відомостях заробітна плата групується за напрямками витрат (цехів, дільниць, інших структурних підрозділів) у спеціальній відомості або табуляграмі розподілу.

В кредиті субрахунку № 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомоги тощо працівникам підприємства. В дебеті субрахунку № 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються виплачена заробітна плата, депонована заробітна плата, відрахований податок на доходи з фізичних осіб із заробітної плати працівників та службовців на користь державного бюджету, відраховані аліменти та інші відрахування згідно з виконавчими листами [31].

Аналітичний облік депонованої заробітної плати ведеться по кожній незатребуваній сумі безпосередньо в реєстрі або книзі обліку депонованої заробітної плати. Виплати такої заробітної плати оформляється видатковим касовим ордером [12].

Основна кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з іншими дебіторами наведена у таблиці 2.3 – Додатку Д.

Розглянемо на прикладі відображення нарахування доходу інженера Юрченка О.П. за попередні 2 місяці, котрий склав: за січень 2022р. за 21 робочий день 8000 грн, за лютий 2022р. за 20 р.д. 8000 грн.

Він знаходився у відрядженні з 4 по 7 березня. Відобразити в обліку за спрощеним планом рахунків заробітну плату, ЄСВ, ПДФО та відрядження.

Розрахунок заробітної плати Юрченка О.П. наведено в таблиці 2.4 – Додатку Е.

Таблиця 2.5 – Операції з обліку розрахунків за заробітною платою та відрядженням

№	Зміст операції	Д –т	К –т	Сума, грн.
	Нарахована з/п загальнопромислому персоналу підприємства:			
1	Інженеру Юрченка О.П.	91	661	7923,81
	Відображено нарахування на з/п:			
2	ЄСВ на з/п	91	64	1743,24
	Відображено утримання із з/п:			
3	ПДФО із з/п	66	64	1426,29
4	Утримано військовий збір із з/п	66	64	118,86
5	Перераховану заробітну плату на картрахунок інженера	66	31	6378,66

Для обліку операцій за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» використовується Журнал-ордер № 5. Журнал-ордер відкривається на місяць. В Журналі-ордері № 5 відображують нараховану заробітну плату та пов'язані з нею суми відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат. Крім того, в Журналі ордері ф. № 5 виділено окремий розділ для відображення дебетових оборотів по рахунках 47, 65, 66. Підставою для відображення дебетових оборотів є Розрахунково-платіжні відомості або Книга обліку розрахунків з оплати праці.

Застосування Журналів-ордерів дозволяє забезпечити упорядкування інформації аналітичного та синтетичного бухгалтерського обліку. Застосування даної форми бухгалтерського обліку дозволяє значно зменшити трудомісткість процесів за рахунок поєднання в одному регістрі синтетичного й аналітичного обліку, систематичних і хронологічних записів, скасування низки регістрів. Дана форма обліку підвищує контрольне значення обліку, полегшує складання звітів [27].

Облік єдиного соціального внеску здійснюють на рахунку 65 «Розрахунки за страхування».

За кредитом рахунку відображають нарахування єдиного соціального внеску, за дебетом - перерахування його в Пенсійний фонд та нарахування допомог за рахунок коштів соціального страхування [19].

Коваленко І.М. працює на посаді слюсаря з окладом 6000 грн. За березень місяць працівник відпрацював 20 робочих днів та відповідно до наказу отримав матеріальну допомогу у розмірі 1700 грн. Матеріальна допомога (на лікування) нецільова, разового характеру, не входить до фонду заробітної плати. За попередні 2 місяці з початку року робітником матеріальна допомога не отримувалась. Сукупний дохід робітника у поточному місяці перевищив граничний розмір. Відповідно до отриманого доходу ПСП не надається. Матеріальна допомога оподатковується ПДФО у частині, яка перевищує суму граничного розміру доходу. Відобразити в обліку за спрощеним планом рахунків порядок нарахування та сплати заробітної плати, матеріальної допомоги, ЄСВ, ПДФО та ВЗ.

Розрахунок заробітної плати Коваленка І.М. наведено в таблиці 2.6 – Додаток Ж.

Таблиця 2.7 – Операції з обліку розрахунків з відпустки

№	Зміст операції	Д –т	К –т	Сума, грн.
1	Нарахована заробітна плата	23	66	6000,00
2	Нарахована нецільова матеріальна допомога за заявою Працівника	96	66	3000,00

Продовження табл. 2.7.

3	Нараховано ЄСВ	23	64	1320,00
4	Утримано:			
	– ПДФО із з/п	66	64	1080,00
	– ПДФО із мат.допомоги	66	64	55,80
	– ВЗ із з/п	66	64	90,00
	– ВЗ із мат.допомоги	66	64	4,65
5	Перерахували до бюджету			
	– ЄСВ	64	31	1320,00
	– ПДФО	64	31	1135,80
	– ВЗ	64	31	94,65
6	Перерахували на картрахунок робітника:			
	– заробітну плату	66	31	4830,00
	– матеріальну допомогу	66	31	2939,55

Отже, аналітичний облік ведеться окремо стосовно кожної юридичної та фізичної особи, якій було надано відповідні послуги та оплата їх, як зазначено в наказі про облікову політику, а синтетичний облік це кінцевий етап бухгалтерського обліку, на якому здійснюється узагальнення даних первісного і аналітичного обліку. Узагальнені дані синтетичного обліку застосовуються у складанні фінансової звітності.

2.3 Організація внутрішнього контролю обліку розрахунків з оплати праці

Проведення контролю за діяльністю підприємств дозволяє постійно контролювати та аналізувати напрями витрачання бюджетних коштів.

Метою проведення контролю є перевірка дотримання вимог нормативно-правових актів при нарахуванні оплати праці та інших виплат, утримань з неї, правильності ведення бухгалтерського обліку [19].

За витрачанням бюджетних коштів здійснюють попередній, поточний, наступний контроль. Попередній контроль проводиться до здійснення фінансових операцій, поточний - є частиною оперативного фінансового управління і регулювання фінансово-господарської діяльності, наступний –

відбувається шляхом аналізу і ревізії бухгалтерської і фінансової звітності по завершенню звітного періоду.

Об'єктами контролю є робота з кадрами, стан бухгалтерського обліку та звітності за операціями по нарахуванню та виплаті заробітної плати, відпускних, використання фонду робочого часу, дотримання штатної та трудової дисципліни. Контроль відбувається у вигляді фактичної та документальної перевірки щодо дотримання вимог нормативно-законодавчих актів [44].

Важливим завданнями контролю розрахунків з працівниками є: перевірка правильності нарахувань основної, додаткової заробітної плати та інших виплат та перевірка обґрунтованості віднесення витрат на оплату праці; перевірка своєчасності розрахунків з оплати праці; перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці та утримань з неї, своєчасності їх сплати відповідним органам; перевірка стану обліку розрахунків з працівниками по оплаті праці, відпускним, лікарняним тощо.

Використовуючи облікову інформацію щодо оплати праці для виконання процедур її контролю, ревізор повинен дотримуватись певної послідовності перевірки цієї інформації, що наведена на рисунку 2.1. [46].

Під час проведення перевірок в першу чергу вивчають правомірність застосування посадових окладів, ставок, надбавок, доплат щодо законності їх надання. Для цього ретельно перевіряють таку інформацію у розрізі конкретних працівників. Вибірковим способом спів ставляють суми нарахованих виплат, які зазначені в первинних документах, з даними розрахунків накопичувальної відомості згідно з табличними номерами працівників, а також порівнюють дві таких відомостей з даними розрахунково-платіжної відомості.

Незалежно від діючих на підприємстві форм і систем оплати праці, необхідно перевірити облік особового складу, що ведеться в відділі кадрів підприємства. Під час контролю перевіряються особові картки, які ведуться на кожного працівника, де зазначають необхідні анкетні дані і фіксуються всі

зміни, що відбуваються в його роботі. Поряд з цим перевіряють правильність присвоєння кожному працівникові табельного номера, причому кожному виробничому підрозділу відводиться своя серія номерів.

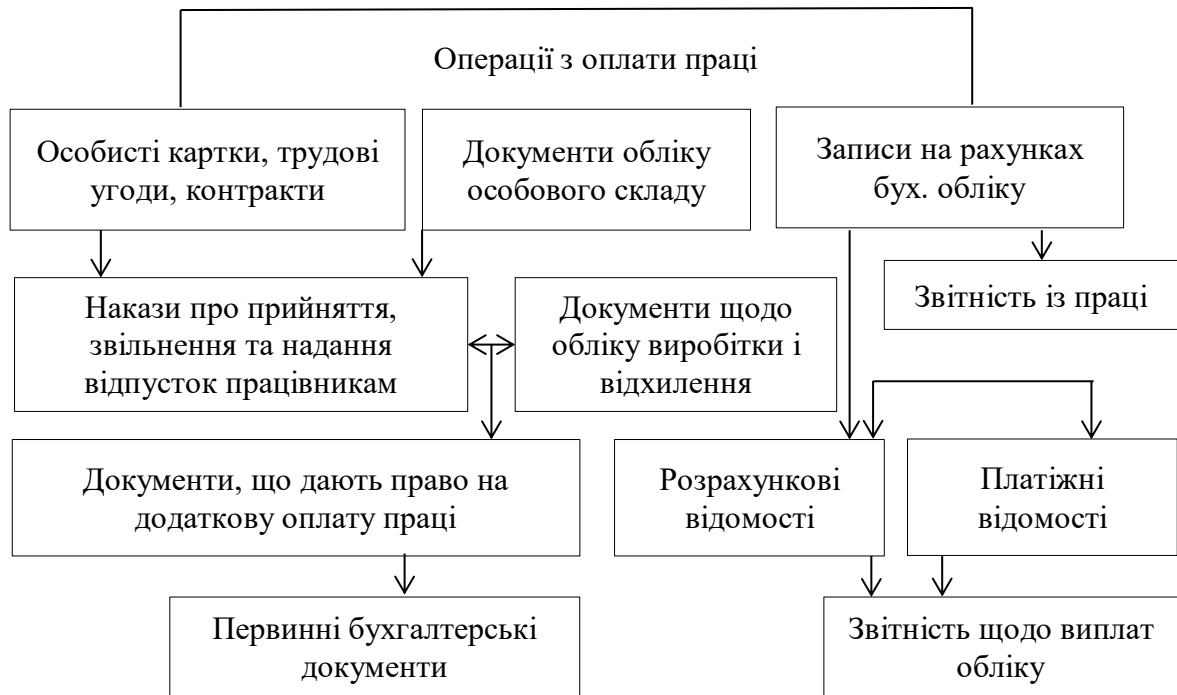


Рисунок 2.1 – Послідовність контролю операцій з оплати праці

За дотримання правил дисципліни і правильну організацію бухгалтерського обліку на підприємстві несуть директор і головний бухгалтер [47].

Основними порушеннями при нарахуванні заробітної плати є помилки у розрахунках середньої зарплати, суми при виплаті компенсації за невикористану відпустку.

Порушення законодавства несуть за собою цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність посадових осіб [48].

Способи й прийоми перевірки показників фінансової звітності дозволяють виявити порушення та сприятимуть оперативному прийнятті управлінських рішень та усуненню недоліків в процесі діяльності підприємства.

Після того як здійснилася перевірка складається «Звіт про результати внутрішнього контролю», де зазначаються порушення, відповідальність осіб підчас перевірки, період, коли були допущені помилки та чому вони виникли; ким виявлені помилки; наслідки порушення та як були усунені порушення та помилки.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Вдосконалення організації обліку нарахування заробітної плати

Сучасний стан бухгалтерського обліку на підприємствах потребує суттєвого вдосконалення. На сьогодні перехід до ринкових відносин, конкуренція змушують підприємства позбутися зайвих працівників або скорочувати витрати на оплату праці. Проте заробітну плату потрібно використовувати як найважливіший засіб, щоб стимулювати зростання продуктивності праці, поліпшення продажу продукції, підвищення ефективності її реалізації. Також саме від організації обліку залежить і якість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з працівниками .

Основний документ, який визначає способи ведення бухгалтерського обліку, що використовуються при відображенні господарських операцій - це Наказ про облікову політику.

До основних завдань формування облікової політики можна віднести – рис. 3.1. [11].

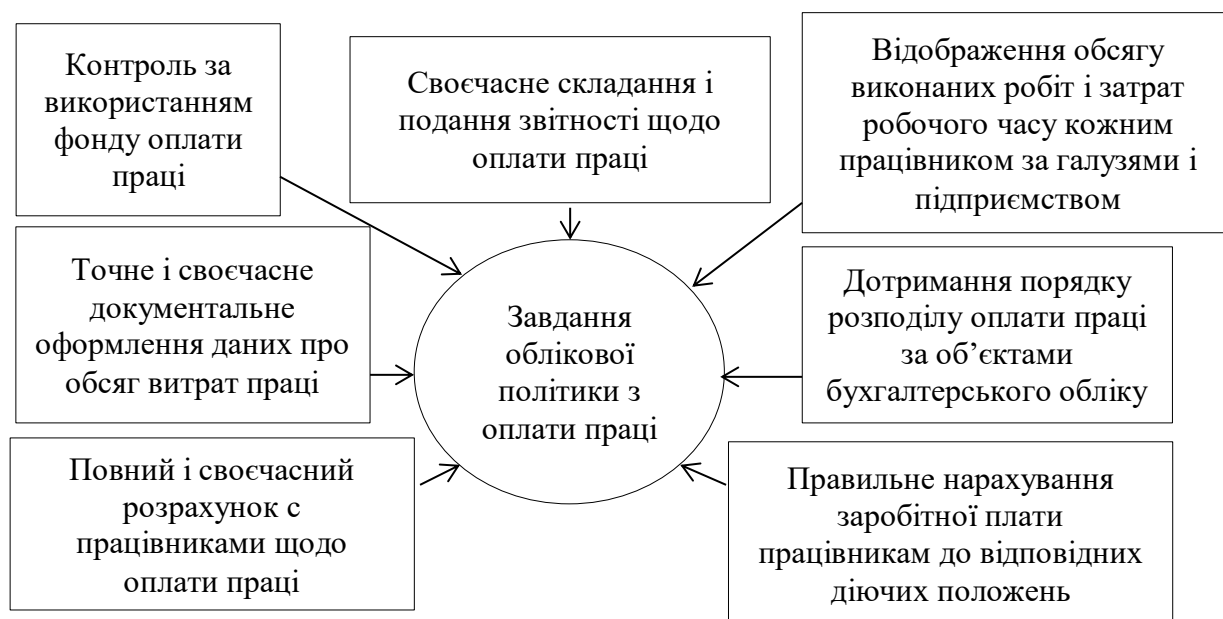


Рисунок 3.1 – Завдання формування облікової політики в частині
оплати праці

В Наказі в частині розрахунків з оплати праці необхідно враховувати інтереси різних користувачів щодо зарплати, соціальних пільг, відпускних, матеріальної допомоги та охоплювати всі стадії облікового процесу – табл. 3.1. [11].

Таблиця 3.1. – Основні етапи облікової політики в частині розрахунків з оплати праці працівникам

Етапи облікової політики	Зміст
Організаційний	Розкриває питання щодо визначення відповідальних осіб з ведення бухгалтерського обліку оплати праці, що забезпечують належну функціональність обов'язків працівників бухгалтерії
Методичний	Розкриває питання щодо застосування прийомів та методів бухгалтерського обліку оплати праці працівникам
Технічний	Розкриває питання щодо використання первинних документів щодо оплати праці, форм внутрішньої та зовнішньої звітності, інформаційне та програмне забезпечення оплати праці працівникам

Аналізуючи нарахування заробітної плати, вважаємо, що неможливо роботу деяких працівників оцінювати за погодинною системою оплати праці, адже необхідно зацікавлювати їх у підвищенні реалізації товарів. Саме тому підприємству потрібно дбати про удосконалення обліку заробітної плати та використання трудових ресурсів. Слід пам'ятати, що облік праці й заробітної плати – один із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребує точних та оперативних даних, у яких відбивається зміна чисельності робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат.

Система оплати праці повинна забезпечувати якість робочої сили та її відтворення, в основі чого лежать вартість життєвих благ і послуг, необхідних для нормального життя працівника та членів його сім'ї. На сьогодні, щоб досягти цієї умови, потрібно збільшити середню заробітну плату принаймні у п'ять разів.

Ретельне вивчення обліку розрахунків з оплати праці, дало змогу внести декілька пропозицій щодо можливих шляхів удосконалення обліку.

Пропонується розробити довідку-розрахунок на період відпустки, матеріальної допомоги, не використаної відпустки та звільненні.

Довідку-розрахунок необхідно буде оформляти за кожен місяць, що б в кінці року було легше звести всі виплати, які були зроблені на протязі кожного місяця [52].

Також для прийняття ефективних рішень на підприємстві необхідно складати «Відомість обліку виплат працівникам» в якій зазначаються виплати за посадами, підрозділами і працівниками у розрізі поточних виплат, лікарняних, премій та інших виплат. Ця відомість дає змогу більш точно відображати виплати працівникам за підрозділами і відповідає методиці обліку за міжнародними стандартами.

Витрати на виплату заробітної плати працівникам необхідно здійснювати відповідно статтям календарю і видами діяльності.

Також, ще однією пропозицією на підприємстві є поділ робочого місця, завдяки чому працівники можуть ділити конкретну повну ставку на дві половини. Так само ділити графік робочого часу на дві половини, перша половина з ранку і до обіду, друга половина з обіду і до вечора, цей поділ можуть застосовуватись до працівників, які бажають працювати неповний робочий день.

Ще одним удосконаленням обліку на підприємстві, є проведення додаткових виплат працівникам, які працюють поза межами робочого місця тобто дистанційно (надомно). Додаткові виплати, доплати будуть стимулом для працівника виконувати роботу так само, як і на звичайному робочому місці. Доплати пов'язані з тим, що працівник застосовує свої методи та засоби отримання інформації, яка необхідна для виконання роботи.

Для комфортного кадрового та інформаційного забезпечення та системи оплати праці у воєнний час необхідно вдосконалити систему організації оплати праці шляхом:

– розробки системи матеріального стимулювання відповідно до результатів праці кожного працівника окремо та в усьому колективі;

- аналізу та вдосконалення існуючої системи документообігу;
 - для професійного зростання кращих працівників створити кращі умови;
 - конфігурації системи оплати праці, буде найбільш орієнтована на мотивацію працівників, впровадження гнучких форм і систем оплати праці;
- Задля того, щоб була можливість швидко отримувати інформацію у розрізі всіх проведених доплат, необхідно на діючих субрахунках провести додаткову розбивку за аналітичними рахунками – табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Додаткові субрахунки на підприємстві

Код рахунку			Назва
		Додаткові субрахунки	
66			Розрахунки за виплатами працівникам
	661		Розрахунки по заробітній платі
		661.1	Розрахунки за нарахованими виплатами
		661.1.1	Розрахунки за окладами та тарифами
		661.1.2	Розрахунки за невідпрацьований час
		661.1.3	Інші нарахування за оплатою праці
		661.1.4	Виплата премій та інших заохочувальних виплат
		661.1.5	Розрахунок у зв'язку з простою
		661.1.6	Розрахунок з дистанційної роботи
		661.2	Розрахунки виплат при звільненні
		661.3	Виплати по закінченню трудової діяльності
		661.4	Розрахунок за виплатою відпусток
	662		Розрахунки за депонентами
	663		Розрахунки з других виплат
		663.1	Виплати за лікарняними
		663.1.1	Виплата лікарняних (самоізоляція)
		663.1.2	Виплата лікарняних (захворівші на COVID-19)

За допомогою пропозицій відносно удосконалення аналітичних рахунків можливо провести більш точний та ефективний облік заробітної плати при великій чисельності працівників на підприємстві.

Для удосконалення обліку кадрів та нарахування заробітної плати рекомендується застосувати нову версію програми «1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління Персоналом для України». Дана програма містить вже удосконалений механізм обліку використання робочого часу з підтримкою коригування відпрацьованого часу вручну, погодинних невиходів, графіків

скороченого робочого дня. Варто зазначити, що використання програми «1С: Бухгалтерія 8.2» та зокрема прикладної програми «1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління Персоналом для України» дозволить суттєво полегшити роботу бухгалтерів, дозволить заощадити час на заповненні документів, а значить більш ефективно організувати облікову роботу.

Отже, вдосконалення обліку заробітної плати допоможе сприяти підвищенню продуктивності праці, допоможе врегулювати рівень витрат підприємства. Автоматизація обліку допоможе окрім удосконалення обліку на підприємстві, вирішити таку проблему як своєчасне погашення боргу виплат працівникам по заробітній платі.

3.2 Вдосконалення порядку проведення контролю розрахунків з оплати праці

Важливою функцією управління діяльністю кожного закладу є контроль за розрахунками з оплати праці. Видатки на оплату праці є одним з основних об'єктів контролю, що забезпечують можливість здійснення діяльності закладів загальної середньої освіти, які фінансуються з бюджету. Від правильності відображення їх в обліку залежить фінансовий результат виконання кошторису, достовірність сформованої інформації, добробут та матеріальна зацікавленість працівника [55].

Враховуючи різноманітні літературні джерела, можна сформулювати виділити такі ключові моменти щодо процедур контролю:

- дотримання штатної дисципліни та організація кадрової політики закладу (перевірка структури штатного розпису, обґрунтованості визначення посадових окладів вчителям, адміністративним та господарським робітникам, надбавок, доплат, премій та ін);

- перевірки обґрунтованості проведених видатків (перевірка цільового використання коштів з бюджету, дотримання чинного законодавства, своєчасності оприлюднення інформації про використання таких коштів);

– перевірки контролю достовірності та своєчасності документального оформлення операцій щодо розрахунків та відображення їх в обліку та звітності;

– перевірка своєчасності та правильності здійснення всіх розрахунків з оплати праці.

Проведення контрольних заходів потребує особливої методики проведення внутрішнього контролю, яка може вплинути на правильність ведення обліку – рис. 3.4 [56].

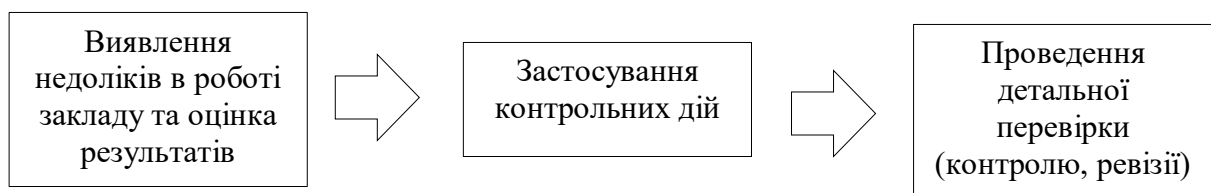


Рисунок 3.4 – Методика проведення контролю.

Найбільш слабкі місця можна визначити через аналіз використання бюджетних коштів на оплату праці шляхом вивчення порядку складання кадрових документів, документів про відпрацьований час, нарахування і виплати. Це дозволить сформуванню загальної уяви перевіряючих про стан роботи щодо законності використання коштів на заробітну плату та дозволяє більш обґрунтовано обирати напрями подальшої перевірки.

На наступному рівні можна використовувати прийоми, спрямовані на виявлення ознак, що вказують на можливість конкретних порушень щодо використання бюджетних коштів. До таких ознак можна віднести відхилення фактичних даних від очікуваних або планових показників, невідповідність між взаємопов'язаними показниками тощо. Можливість їх виявлення виходить з послідовності фінансово-господарських операцій, а також взаємозалежності та взаємозв'язку кількісних і вартісних показників, які відображають ці процеси (наприклад, необґрунтовані нарахування і виплати працівникам спричиняють перевитрати фонду оплати праці).

При розробці методики необхідно враховувати не тільки загальні правила нарахування і виплати зарплати, особливості документального оформлення, ведення обліку, а й результатів узагальнення контрольно-ревізійної практики, що найбільш часто зустрічається в установах освіти, порушень та зловживань. На третьому рівні проводиться детальна перевірка тільки на тих ділянках, на яких виявлені суттєві зловживання або порушення. Методика ревізії видатків на оплату праці повинна проводитись в тій же послідовності, в якій здійснювались операції з оплати праці. З цією метою здійснюється оцінка доцільності, обґрунтованості та законності усіх нарахувань і виплат [26].

Вивчивши міжнародний досвід з організації внутрішнього контролю, розроблені на даний момент концепції, Положення, стандарти внутрішньому аудиту та ін., пропонується наступні напрямки удосконалення внутрішнього фінансового контролю, зокрема у сфері оплати праці.

Слід відмітити, що відсутність єдиної інформаційної бази та методології ведення контролю значно знижує ефективність здійснення перевірки відпускних. Тому, вважаємо за доцільне створення єдиної інформаційної бази, узгодження законодавства, відпрацювання та удосконалення методики контролю нарахування відпускних.

Розробити Положення про внутрішній контроль. На основі положення розробити стандарти внутрішнього контролю та аудиту, що здійснюються контрольно-аудиторськими підрозділами. Стандарти внутрішнього контролю повинні застосовуватись кожним співробітником за допомогою самоконтролю, контролю за рівнем підпорядкованості, суміжного контролю.

По кожній з процесів та процедур, що виконуються в рамках оплати праці, виявити ризики:

– ризики порушення вимог законодавства та інших нормативних правових актів, що регулюють оплату праці працівників установи;

– ризики неправильного або неповного відображення результатів реалізації процесів, виконання процедур (операцій) у бухгалтерському обліку;

– ризики спотворення та (або) несвоєчасності подання документації (працівниками, наприклад, довідки на стандартні відрахування та і т.д.) і т.д.

Після виявлення ризиків слід зробити їх аналіз та сформувавши щодо них реєстр ризиків.

До заходів щодо мінімізації ризиків можна віднести:

– уточнення правил (регламентів) виконання окремих операцій (процедур, дій);

– уточнення заходів щодо контролю щодо операцій (процедур, дій), що виконуються у рамках фінансового управління;

– підвищення кваліфікації працівників, які виконують операції (процедури, дії), яким супроводжують ризики, що підлягають мінімізації;

– перерозподіл обов'язків усередині структурного підрозділу, діяльність якого пов'язана з ризиками, що підлягають мінімізації та інші.

З метою визначення певної технології внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці слід здійснити заходи, зосереджені на подальших стадіях (етапах) – табл. 3.5.

Таблиця 3.5 – Етапи застосування внутрішнього контролю

1 етап. Організація системи внутрішнього контролю.	Визначення відділів, які потребують впровадження контролю.
	Визначення функцій. Визначення відповідальних осіб.
2 етап. Оцінка ризиків.	Виявлення ризиків у господарській діяльності.
	Усунення, мінімізація ризиків.
3 етап. Підготовка до процедур внутрішнього контролю.	Затвердження «Положення про службу внутрішнього контролю».
	Закріплення контрольних функцій у посадових інструкції, трудові договори працівників.
	Визначення санкцій (заохочень) за порушення (сумлінне виконання) посадових обов'язків.

Продовження табл. 3.5

4	етап. Проведення контрольних заходів та заходів.	Проведення заходів та заходів.	Вибір методів, способів, об'єктів контролю.
			Формування картки внутрішнього контролю, журналу обліку контрольні заходи.
5	етап. Формування висновків про результати внутрішнього контролю.	Формування результатів внутрішнього контролю.	Надання звіту про проведені контрольні заходи щодо внутрішнього контролю.
6	етап. Моніторинг внутрішнього контролю.	Моніторинг внутрішнього контролю.	Виявлення відхилень, які не усунуті системою внутрішнього контролю.
			Оцінка якості виконання контрольних процедур.

Перший етап впровадження методики внутрішнього контролю починається з визначення відділів, у яких виникають витрати та для яких будуть розроблено регламентні документи, зокрема бухгалтерський облік по оплаті праці цьому закладі. Далі позначаються функції та визначається коло відповідальних осіб за виконання.

З другого краю етапі з'ясовуються ризики, які можуть призвести до фінансових втрат або спотворити фінансову звітність.

Третім етапом потрібно затвердити положення про систему внутрішнього контролю, що містить інформацію про кількість співробітників, методи та методах контролю, функціях служби внутрішнього контролю.

На четвертому етапі проводяться самі контрольні процедури: формування картки внутрішнього контролю, зведення інформації з контрольним процедурам до журналу обліку контрольних заходів.

П'ятим етапом службами внутрішнього контролю надається звіт проведення контрольних процедур керівництву.

На шостому етапі проводиться спостереження за результатами основних показників контрольних процедур. На початковому етапі застосування цієї методики внутрішній контроль повинен бути зосереджений на детальних перевірках (розрахункові листи, журнали операцій, Головна книга, первинні документи та ін.). Дана процедура дозволить виявити найуразливіші для ризиків та помилок місця.

Далі під час розвитку процес внутрішнього контролю буде удосконалюватись та проникати в організаційну діяльність підприємства, де він надаватиме не лише інформацію про якість облікової діяльності, а й пропозиції щодо її удосконалення.

Дана система за своєї ефективної організації в подальшому може бути впроваджена та інші організації такого типу.

Таким чином, наведені вдосконалення процесу перевірки розрахунків з оплати праці, дозволять встановити відповідність вимогам чинного законодавства, перевірити правильність їх нарахування та виплати, а також правильність відображення господарських операцій з обліку цих розрахунків на рахунках бухгалтерського обліку та у формах звітності.

ВИСНОВКИ

У період розвитку наукової діяльності відбулася велика зміна у трактуванні поняття «заробітна плата», сучасні виклики призвели до появи таких категорій, як «трудові відносини», «нарахування заробітної плати». У нормативних документах, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку та методикау ведення бухгалтерського обліку, щодо праці та її оплати розглядаються наступні категорії: «виплата заробітної плати», «виплати», «доплати працівникам».

Саме через правильну організацію обліку за такими розрахунками можна забезпечити прямий і безпосередній зв'язок доходів з кількістю та якістю витраченої праці. Зарплата є елементом ринку праці, що складається в результаті взаємодії попиту на працю та її пропозиції й виражає ринкову вартість використання найманої праці.

Підприємства мають право використовувати для диференціації оплати праці залежно від умов праці, кваліфікації та умов праці тарифні розряди і показники співвідношень оплати праці, визначені виробничими угодами, внутрішніми положеннями колективного договору та іншими документами.

Система оплати праці вимагає якісного інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень щодо витрат на оплату праці, податків із заробітної плати та ефективного управління трудовими ресурсами.

Державне регулювання всіх питань оплати праці в рамках трудових відносин згідно зі статтею 8 Закону «Оплата праці» полягає у встановленні мінімального розміру оплати праці, державних нормативів і гарантій; розмір та умови оплати праці директорів державних підприємств.

Враховуючи той факт, що обов'язкові аудити поширюються лише на товариства з обмеженою відповідальністю, особливо громадські організації, ефективна система внутрішнього аудиту дозволяє вирішувати багато важливих завдань, які не обмежуються бухгалтерським обліком і фінансовою

звітністю, оскільки функції внутрішнього аудиту також доповнюються юридичними, аналітичними та іншими складовими.

Аудит розрахунків із заробітної плати є важливою частиною аудиту і вимагає особливої уваги, відбору достатніх аудиторських доказів високої якості та ефективних аудиторських процедур. Цей вибір ґрунтується на досвіді та кваліфікації аудиторів. Аудит розрахунку заробітної плати в рамках загального аудиту є трудомістким процесом.

Розрахунок заробітної плати є однією з найважливіших і складних частин бухгалтерського процесу, яка потребує точних і функціональних даних, що відображають інформацію про зміни чисельності працівників і витрат робочого часу.

Бухгалтерські підприємства повинні забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожному працівнику відповідно до кількості та якості витраченої праці, форм і системи оплати праці, точний розрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дотриманням трудової етики.

Вивчається методика обліку оплати праці, порядок витребування документів на працівників, колективний договір, штатний розпис працівників, встановлення положень облікової політики щодо обліку праці та оплати праці.

Для деталізації інформації про основні виплати працівників передбачені рахунки другого порядку, використання яких збільшує характер аналізу даних розрахунку заробітної плати.

Метою розрахунку заробітної плати є встановлення достовірності даних про повноту та своєчасність відображення інформації в основних документах, регістрах аналітичного та синтетичного обліку, організація та ведення обліку відповідно до прийнятого бухгалтерського обліку, достовірність розкриття залишків у фінансовій звітності. Предметом бухгалтерського обліку з обліку заробітної плати є господарські операції та способи, пов'язані з обліком і виплатою заробітної плати, а також відносини, що виникають при цьому в господарській діяльності та поза нею.

При проведенні аудиту розрахунку заробітної плати важливим етапом є встановлення аудиторської вибірки, яка залежить від мети та заходів аудиту. Аудитор повинен зосередитися на тому, що відібрана вибірка забезпечує найменший аудиторський ризик і достатні докази, щоб бути надійними. Застосування вибіркового методу скорочує час, який витрачається на перевірку стану розрахунку з оплати праці та достовірності даних фінансової звітності з оплати праці, формування незалежного аудиторського висновку.

Важливим етапом аудиту є вивчення питань та методики нарахування заробітної плати. Запропоновані тести внутрішнього аудиту щодо дотримання законодавства про працю та обліку заробітної плати та встановлення загальної стратегії аудиту щодо дотримання законодавства про працю та обліку заробітної плати.

При наявності суттєвих порушень під час перевірки аудитор повинен розширити сферу дослідження, при необхідності необхідно змінити структурні прийоми аудиторської організації. При виявленні відхилень визначається їх важливість, причини виникнення та приймаються рішення щодо інших дій аудитора. При виявленні незначних відхилень складається висновок про повноту, достовірність і послідовність представленого розрахунку заробітної плати, результати вибіркового дослідження передаються на всю генеральну сукупність.

Розкрито методику проведення контролю та практичні рекомендації стосовно обліку розрахунків з оплати праці. Всі ці вдосконалення дозволять підвищити якість облікової інформації та контрольних процедур, забезпечать користувачів достатнім обсягом інформації для прийняття управлінських рішень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ярмолук О. Ф. Удосконалення облікового забезпечення управління виплатами працівникам підприємства. Ефективна економіка. 2014. № 4.
2. Оляднічук Н. В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення. Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2014. Вип. 84. С. 149–155. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/zhrumus_2014_84_24.pdf (дата звернення: 18.09.2022).
3. Лєско І. О. Особливості обліку виплат працівникам на гірничозбагачувальних комбінатах метінвест холдінгу. Економічні науки. Серія: Облік і фінанси. 2013. Вип. 10 (3). С. 416–423. URL: [http://nbuv.gov.ua/jpdf/escnof_2013_10\(3\)__70.pdf](http://nbuv.gov.ua/jpdf/escnof_2013_10(3)__70.pdf) (дата звернення: 01.10.2022).
4. Орлов І. В. Проблемні питання обліку виплат працівникам: аналіз дисертаційних робіт. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки, 2010. Вип. 18 (1). С. 141–146. URL: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Npkntu_e_2010_18\(1\)__24.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Npkntu_e_2010_18(1)__24.pdf) (дата звернення: 28.10.2022).
5. Цятковська О. В. Основні аспекти організації бухгалтерського обліку виплат працівникам банків. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки, 2014. Вип. 25. С. 462–466.
6. Тибінка Г.І. Організаційно-економічний механізм регулювання оплати праці в господарській системі України. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук. URL: https://www.lnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2015/03/dis_Tybinka.pdf (дата звернення: 27.10.2022).
7. Колот А. М. Методологічні аспекти розвитку теорії розподільчих відносин. URL: http://ief.org.ua/Arjiv_ET/Kolot408.pdf (дата звернення: 18.10.2022).
8. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління діловою кар'єрою працівників. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2007. 176 с. 67 9.

Петухова Т.О., Богданович О.Л., Галенко І.В. Теоретичні основи обліку праці та зарплати в сучасних умовах. Вісник економіки транспорту і промисловості, 2018. №64 С. 61-68. URL: <https://doi.org/10.18664/338.47:338.45.v0i64.149963> (дата звернення: 12.09.2022).

9. Кравченко О.В., Кобець Т.О. Проблеми обліку розрахунків з оплати праці в період воєнного стану та шляхи вдосконалення. Економічний вісник ДВНЗ УДХТУ. URL: <https://www.facebook.com/Економічний-вісник-ДВНЗ-УДХТУ-107574998058942>.

10. Миронова Ю.Ю., Панасенко В.А. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. 2016. №1(56). URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe%3FC21COM%3D2%26I21DBN%3DUJRN%26P21DBN%3DUJRN%26IMAGE_FILE_DOWNLOAD%3D1%26Image_file_name%3DPDF/econrig_2016_1_20.pdf+%&cd=3&hl=uk&ct=clnk&gl=ua (дата звернення: 01.10.2021).

11. Ярмолюк О.Ф., Киян А.В. Особливості облікової політики щодо ресурсного потенціалу підприємства. URL: <http://global-national.in.ua/issue-11-2016/19-vipusk-11-cherven-2016-r/2236-yarmolyuk-o-f-kiyan-a-v-osoblivostioblikovoji-politiki-shcho> (дата звернення: 22.10.2022).

12. Колот А.М., Грішнова О.А., Герасименко О.О. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник. К. : КНЕУ, 2009. 711 с. URL: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/21137> (дата звернення: 18.10.2022).

13. Лень В.С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. URL: <https://ppeu.stu.cn.ua/index.pl?task=arcls&id=65> (дата звернення: 21.01.2022).

14. Кравченко О.В., Кобець Т.О. Проблеми обліку заробітної плати на підприємствах. Обліково-аналітичний та економіко-фінансовий інструментарій управління сучасним підприємством: міжнародний досвід:

тези доповідей. : Харків : ХНАДУ, 2022. С. 25-27.

15. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322–VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-0> (дата звернення: 07.10.2022).

16. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95–ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%20> (дата звернення: 30.09.2022).

17. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати. Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 10.11.2022).

18. Конвенція про захист заробітної плати № 95. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_146#Text (дата звернення: 28.09.2022).

19. Артюх О.В., Кравчук Д.І. Аудит розрахунків з оплати праці: огляд типових порушень обліку та шляхи їх вирішення. URL: <https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.16.39.html> (дата звернення: 21.09.2022).

20. Брік С.В., Дегтяр Д.В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві. Вісник НТУ «ХПІ». 2015. № 60 (1169). С. 94-97. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/20569/1/vestnik_KhPI_2015 (дата звернення: 15.09.2022).

21. Садовніков О.А., Сировой Г.В. Сучасні проблеми обліку розрахунків з оплати праці та удосконалення їх шляхів. Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля: науковий журнал, 2011. № 8(162). Ч. 1. С. 76 – 83 (дата звернення: 16.10.2022).

22. Дубіна М.В., Калягіна О.М. Нормативне регулювання та забезпечення обліку розрахунків з оплати праці на сільськогосподарських підприємствах. Науковий вісник Херсонського державного університету, 2015. Вип. 1. Ч.1. С. 149-152. URL:

http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_15/1/40.pdf (дата звернення: 03.10.2022).

23. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <http://www.rada.gov.ua>. (дата звернення 28.01.2022). 24. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96–ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>. (дата звернення 29.09.2022).

25. Про охорону праці: Закон України від 1992 № 49. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 21.10.2022).

26. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 2011 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 19.11.2022).

27. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 16.10.2022).

28. Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 18.09.2022).

29. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 25.11.2022).

30. Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356–XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>. (дата звернення 02.10.2022).

31. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96–ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>. (дата звернення: 29.09.2022).

32. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788– XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>. (дата звернення: 10.10.2022).

33. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966– XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/966-14>. (дата звернення: 10.11.2022).

34. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057–IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1057-15>. (дата звернення: 30.09.2022).

35. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <http://www.rada.gov.ua>. (дата звернення: 28.09.2022).

36. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 24.09.2022).

37. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011. (дата звернення: 10.09.2022).

38. Про затвердження Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Тех>. (дата звернення: 22.09.2022).

39. Машевська А.А. Теоретичне підґрунтя організації оплати праці суб'єктів господарювання. Ефективна економіка, 2019. №11. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2019/189.pdf (дата звернення: 04.11.2022).

40. Гуруріна Н.В., Беснюк А.М. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. Економіка та суспільство, 2021. № 23. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/> (дата звернення: 18.11.2022).

41. Онищенко А.В. Підвищення мотивації праці персоналу підприємства. Науковий вісник Луганського національного аграрного університету. 2019. № 1. URL: <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/771> (дата звернення: 04.11.2022).

42. Островерха Р. Е. Організація обліку: навч. посіб. К. : Центр учб. л-ри, 2012. 568 с.

43. Іванова М.І., Варяниченко О.В. Порівняння та використання сучасних методів оплати праці. Ефективна економіка, 2017. №5. С.117- 121.].

44. Подмешальська Ю.В., Бескоста Г.М., Стафійчук К.В. Аудит розрахунків з оплати праці. Ефективна економіка № 12, 2017. С. <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5975> (дата звернення: 18.11.2022).

45. Костенко О.О., Афанас'єва І.І. Функції та завдання організації внутрішнього аудиту на авіаційних підприємствах. Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : VI Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 27 листопада 2020 р.) : тези доповідей. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2020. С.63-65. URL: <http://ir.stu.cn.ua/123456789/20379> (дата звернення: 24.10.2022).

46. Афанас'єва І. Гармонізація національного аудиту у контексті євроінтеграційних процесів. Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури та технологій. Серія: Економіка і управління, 2018. Вип. 41(1). С. 104-114. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpdetut_eiu_2018_41\(1\)__12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpdetut_eiu_2018_41(1)__12) (дата звернення: 28.11.2022).

47. Олійник Є. В. Переваги внутрішнього аудиту страхових компаній. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/2> (дата звернення: 17.11.2022).

48. Скаско О. І. Завдання, методи внутрішнього аудиту діяльності суб'єктів господарювання на сучасному етапі. URL:

[http://ird.gov.ua/sep/sep20162\(118\)/sep20162\(118\)_141_SkaskoO.pdf](http://ird.gov.ua/sep/sep20162(118)/sep20162(118)_141_SkaskoO.pdf) (дата звернення: 29.08.2022).

49. Попова В.Д., Колотило Ю.І. Облік оплати праці: проблеми та напрями удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. Молодий вчений. 2019. № 10(74). URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2019/10/149.pdf> (дата звернення: 04.09.2022).

50. Документальне оформлення розрахунків із заробітної плати. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/situation-doc/SB081060> (дата звернення: 30.09.2022).

51. Брік С.В., Дегтяр Д.В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві. Вісник НТУ «ХПІ». 2015. № 60 (1169). С. 94-97. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/20569/1/vestnik_KhPI_2015_ (дата звернення: 19.11.2022).

52. Афанас'єва І.І. Інформаційна система управлінського обліку в умовах діджиталізації економіки. Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури: Серія «Економіка і управління». Вип. 49. К.: ДУІТ, 2021. С. 32-40. DOI: 10.32703/2664-2964-2021-49-32-4. URL: <https://em.duit.in.ua/index.php/home/article/view/3/3> (дата звернення: 25.10.2022).

53. Левицька О.В. Відображення результатів діяльності у формах фінансової звітності підприємства. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum./Ecan/2010_6/pdf/levytska_o.pdf (дата звернення: 18.11.2022).

54. Про внесення змін до Інструкції про порядок нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування. Наказ міністерства фінансів України від 04.05.2018 № 469. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0645-18#top> (дата звернення: 28.11.2022).

55. Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. URL:

<http://magazine.faaf.org.ua/osoblivostidokumentalnogo-oformlennya-operaciy-z-obliku-praci-ta-ii-oplati.html> (дата звернення: 09.11.2022).

56. Гайдаржийська О.М., Степанюк А.О. Відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. URL: HTTP://WWW.VISNYKECONOM.UZHNU.UZ.UA/ARCHIVE/21_1_2018UA/11.PDF (дата звернення: 24.11.2022).

ДОДАТКИ

Додаток А

SUMMARY

Kobets T.O. Accounting and control of payroll calculations. - Master's qualification thesis. Sumy State University, Sumy, 2022

The work examines issues of organization and methods of accounting and control of payroll calculations. The main goal of the study is to reveal theoretical and methodological issues in the field of organization and methodology of accounting and control of payroll calculations, as well as to develop practical recommendations for their improvement.

Key words: accounting, control, methodology, salary, audit.

АНОТАЦІЯ

Кобець Т.О. Облік та контроль розрахунків з оплати праці. - Кваліфікаційна магістерська робота. Сумський державний університет, Суми, 2022 р.

У роботі досліджені питання організації і методики обліку і контролю розрахунків з оплати праці. Основною метою дослідження є розкриття теоретичних та методичних питань у сфері організації та методики обліку і контролю розрахунків з оплати праці, а також розроблення практичних рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Ключові слова: облік, контроль, методика, заробітна плата, аудит.

ДОДАТОК Б

Таблиця 1.1. – Трактування поняття пов'язаних з організацією праці та її оплатою

№ з/п	Автор	Визначення
1.	Єськова О.Л., Савельєва В.С. [8]	Заробітна плата – це компенсація трудового внеску працівників у діяльність суб'єкта господарювання, мотивування працівників до ефективної та продуктивної праці та являється основною її функцією.
2.	Петухова Т.О. [9]	Оплата праці - один із основних та пріоритетних напрямків бухгалтерського обліку. Один з факторів стабільності діяльності будь-якого підприємства - це адекватність оцінки вартості праці залежно від функцій, які виконує найманий робітник.
3.	Миронова Ю.Ю., Панасенко В.А. [10]	Організація оплати праці - сукупність дій, метою яких є забезпечення визначення величини заробітної плати, принципів її нарахування, строків виплати, диференціації, співвідношення з іншими показниками діяльності підприємства.
4.	Ярмолюк О.Ф. [11]	Виплати працівникам - компенсаційні платежі за надані послуги працівниками, що акумулюються у складі довгострокових і поточних зобов'язань та забезпечень підприємства».
5.	Грیشкова О.А. [12]	Заробітна плата – багатогранна та складна категорія, тому вато її розглядати з різних позицій. З позиції економіки праці, заробітна плата – це винагорода або заробіток, який обчислено у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано.
6.	Колот А.М. [7]	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості.
7.	Лень В.С. [13]	Виплати працівникам включають усі форми поточної та майбутньої компенсації та додаткових благ, що їх надає суб'єкт господарювання самостійно або через третю особу працівнику та членам його родини згідно з законодавством та внутрішньою практикою в обмін на майбутні, поточні та минулі послуги та у зв'язку з фактом поточних та минулих трудових відносин.
8.	Усач В.Б. [14]	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

ДОДАТОК В

Таблиця 1.2 – Основні фонди оплати праці

Фонд оплати праці		
Основна заробітна плата	Додаткова заробітна плата	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати
<p>1. Оплата при переведенні на нижче оплачувану роботу.</p> <p>2. Винагорода за виконану роботу.</p> <p>3. Вартість виданої продукції, при натуральній формі оплати.</p> <p>4. Гонорари штатним працівникам.</p> <p>5. Оплата за невиконання норм формування та виробництві дефектного товару не з обов'язку співробітника.</p> <p>6. Оплата праці за відрядження.</p> <p>7. % або комісійні нарахування залежно від обсягу доходів, якщо вони належать до основної роботи.</p>	<p>1. Регулярні премії і гонорари, в тому числі за стаж.</p> <p>2. Ціна безкоштовно виданого співробітникам одягу.</p> <p>3. Оплата надурочної роботи та роботи у святкові та неробочі дні.</p> <p>4. Доплати і надбавки до тарифних ставок.</p> <p>5. Нараховані суми індексації оплати праці співробітникам.</p> <p>6. Комісійні винагороди або відсотки, надані додатково до окладу.</p> <p>7. Оплата за невідпрацьований час.</p>	<p>1. Матеріальна підтримка, що має регулярний вигляд, надання всім або більшій кількості співробітників.</p> <p>2. Доплати за невідпрацьований період, є встановлені функціонуючим законодавством.</p> <p>3. Виплати соціального характеру грошової і природної форми</p> <p>4. Одноразові винагороди у т. ч. ті, що здійснюються раз на рік.</p>

ДОДАТОК Г

Таблиця 2.1. Документообіг первинних документів щодо розрахунків зоплати праці

Назва документа	Створення документа					Перевірка документа			
	К-сть екземп.	Відпов. За випуску	Відпов. За оформлення	Відпов. за виконання	Термін виконання	Відповідальний за перевірку і обробку	Хто перевіряє	Порядок перевірки	Термін перевірки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Штатний розпис	2	Директор	Директор	Директор	По мірі необхідності	Бухгалтерія	Директор	1- бухгалтерія, 2- відділ кадрів	В день оформлення
Наказ про прийом на роботу	1	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відповідно до поданої заяви	Бухгалтерія	Відділ кадрів	Копія наказу(оригінал – у відділі кадрів)	В день затвердження керівником
Трудовий договір	2	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	В день укладення	Бухгалтерія	Відділ кадрів	Копія наказу(оригінал – у відділі кадрів)	В день оформлення
Особова картка	1	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Протягом 1 дня після оформлення наказу про прийом на Роботу	Бухгалтерія	Відділ кадрів	Особиста картка	В день оформлення

ДОДАТОК Д

Таблиця 2.3 – Типова кореспонденція розрахунків за виплатами працівникам

№ п/п	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим на будівництві, придбанні основних засобів.	15	661
2	Нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва підприємства	23	661
3	Нарахована заробітна плата працівникам по виправленню браку	24	661
4	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим на роботах, які відносяться до витрат майбутніх періодів	39	661
5	Нарахована заробітна плата за час відпустки якщо створюється резерв відпусток якщо резерв відпусток не створюється	471	661
		23,91, 92,93	661
6	Нарахована заробітна плата працівникам за рахунок коштів цільового фінансування і цільового надходження	48	661
7	Нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва за звітний період (при використанні 8 класу рахунків)	81	661
		23	81
8	Нарахована заробітна плата загальновиробничому персоналу	91	661
9	Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу	92	661
10	Нарахована заробітна плата продавцям, торговим агентам, працівникам відділу збуту	93	661
11	Нарахована заробітна плата працівникам житлово-комунальних і обслуговуючих господарств, дитячих дошкільних закладів та інших закладів оздоровчого та культурного призначення	949	661
12	Нарахована заробітна плата працівникам, які зайняті на виконанні робіт з ліквідації основних засобів	976	661
13	Утримано із заробітної плати працівників за допущений брак	661	24
14	Виплачена заробітна плата, допомога то тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, сум наданих підприємством трудових і соціальних пільг працівникам, премій	661, 663	301
15	Утримано із заробітної плати працівників: непервернені підзвітні суми	661	372

Продовження табл.2.3

	за відшкодування підприємству завданих збитків в результаті нестач, втрат від псування цінностей, розкрадання,	661	375
	по виконавчих листах та інших утримань за згодою працівників	661	685
16	Утримано із заробітної плати засновників внески до статутного капіталу підприємства	661	46
17	Утримано із заробітної плати працівників податок на доходи фізичних осіб	661	641
18	Утримано із заробітної плати працівників єдиний соціальний внесок	661	651
19	Утримано із заробітної плати працівників військовий збір	661	642
	профспілкові внески	661	685
20	Утримано із заробітної плати вартість виданих у рахунок оплати праці продуктів і наданих послуг	661	701, 703
21	Видана робітникам натуроплата	661	701
22	Депоновані суми невиданої заробітної плати	661	662
23	Виплачена депонована заробітна плата із каси або поточного рахунку	662	301, 311

ДОДАТОК Е

Таблиця 2.4 – Розрахунок заробітної плати Юрченка О.П.

Основна з/п				
Показник	Норма робочих днів у місяці	Оклад, грн	Відпрацьовано днів у місяці	Нарахо – вано, грн.
Основна з/п 16р.дн. $8000,00 \text{грн} \div 20 \text{р.дн}$ =6400,00 грн	20	8000,00	16 (20р.дн. – 4дн.відряджен– ня.=16р.дн.)	6400,0 0
Відрядження				
Показник	доходи, грн.	кільк.від прац. днів	кількість днів відрядження	Нарахо – вано, грн.
Доходи та кількість відпрацьованих днів за попередні 2 місяці	8000,00	21		
	8000,00	21		
Разом	16000,00	42		
Серед.денна з/п $16000,00 \text{ грн} \div 42 \text{ р.дн.} =$ 380,95 грн				380,95
сер. денна з/п за час відрядження $380,95 \times 4 \text{д.відр.} = 1523,81$			4	1523,8 1
Нарахування на з/п:				
Показник	База нараху – вання, грн.	Ставка внеску, %	Розмір внеску, Грн.	
ЄСВ (єдиний соціальний внесок) на з/п $(7923,81 \times 22\% =$ 3019,76)	7923,81 (6400,00+ 1523,81)	22%	1743,24	
Разом нараховано			1743,24	
Утримання із з/п:				
Показник	База нарахування, грн.	Ставка внеску, %	Розмір внеску, Грн.	Нарахо – вано, грн.
ВЗ ($7923,81 \times 1,5\%$)	7923,81	1,5%	118,86	
ПДФО ($7923,81 \times 18\%$)	7923,81	18%	1426,29	
Разом утримано			1545,15	
З/п до сплати				
Показник	Нарахований дохід, грн.	Утрима ння,грн	Перераховано на картрахунок працівника, грн	
До сплати з/п $7923,81 - 1545,15$	$6400,00 + 1523,$ 81 $= 7923,81$	1545,15	6378,66	

ДОДАТОК Ж

Таблиця 2.6 – Розрахунок заробітної плати Коваленка І.М.

Основна заробітна плата:				
Показник	Норма робочих днів у місяці	Оклад, грн.	Відпрацьовано днів у місяці	Нараховано, грн.
Основна з/п	20	6000,00	20	6000,00
Матеріальна допомога:				
Показник	розмір допомоги, грн.	граничний розмір, який неоподатковується ПДФО, грн.	розмір, що перевищує граничний розмір та оподатковується ПДФО, грн.	
Матеріальна допомога	3000,00	1921 грн × 1,4 = 2690,00	310,00 (3000,00 - 2690,00 = 310,00)	
Нарахування на заробітну плату:				
Показник	База нарахування, грн.	Ставка внеску, %	Розмір внеску, грн.	
ЄСВ на з/п	6000,00	22%	1320,00	
Разом нараховано			1320,00	
Утримання із заробітної плати:				
Показник	База нарахування, грн.	Ставка внеску, %	Розмір внеску, грн.	Нараховано, грн.
ВЗ із з/п	6000,00	1,5%	90,00	
ВЗ із мат.допомоги	310,00	1,5%	4,65	
ПДФО із з/п	6000,00	18%	1080,00	
ПДФО із мат.допомоги	310,00	18%	55,80	
Разом утримано			1230,45	
Заробітна плата до сплати				
Показник	Нарахований дохід, грн.	Утримання, грн.	Перераховано на картрахунок працівника, грн.	
До сплати з/п	9000,00 (6000,00+3000,00)	1230,45	7769,55	