

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ПрАТ «ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ»**

**Кафедра міжнародних відносин, управління та адміністрування**

ДО ЗАХИСТУ ДОПУЩЕНА

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_

д.е.н., проф. Михайлик Д. П.

**БАКАЛАВРСЬКА ДИПЛОМНА РОБОТА**

**ОБЛІК І АУДИТВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ**

Виконала  
ст. гр. ОП 218

\_\_\_\_\_

Я. Г. Шарамок

Керівник  
к.е.н., доц.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

А. З. Абубекерова

Запоріжжя  
2023

ПрАТ «ПВНЗ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Кафедра міжнародних відносин, управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. Кафедри \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

З А В Д А Н Н Я

НА БАКАЛАВРСЬКУ ДИПЛОМНУ РОБОТУ

Студенту гр. ОП-238 \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_ «Облік і оподаткування»

Шарамок Яни Гуріївни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема: \_\_\_\_\_ Облік і аудит використання коштів на оплату праці

затверджена наказом по інституту \_\_\_\_\_

2. Термін здачі студентом закінченої роботи \_\_\_\_\_

3. Перелік питань, що підлягають розробці: \_\_\_\_\_

1. Сформувати сутність обліку і аудиту використання коштів на оплату праці.

2. Розглянути організацію і задачі обліку та аудиту оплати праці.

3. Дослідити нормативно-правове регулювання обліку і аудиту оплати праці  
на підприємстві.

4. Висвітлити організаційно-економічну характеристику підприємства ОСББ  
«ПЕРНАЧ».

5. Розкрити оформлення операцій та облік розрахунків з оплати праці ОСББ «ПЕРНАЧ».

6. Відобразити розрахунки з оплати праці у звітності ОСББ «ПЕРНАЧ».

---

7. Узагальнити знання щодо організації внутрішньогосподарського контролю праці та її оплати.

---

8. Розкрити сутність аудиту з оплати праці ОСББ «ПЕРНАЧ».

---

9. Сформувати пропозиції щодо вдосконалення обліку і аудиту оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ».

---

10. Зробити висновки.

---

---

---

---

---

Дата видачі завдання “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 р.

Керівник бакалаврської дипломної роботи \_\_\_\_\_  
(підпис)

А. З. Абубекерова  
(прізвище та ініціали)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

Я. Г. Шармок  
(прізвище та ініціали)

## РЕФЕРАТ

Бакалаврська дипломна робота містить 85 сторінок комп'ютерного тексту, 11 таблиць, 5 рисунків, 15 додатків, 52 джерела.

Метою дослідження є висвітлення сучасної організації та методики обліку і аудиту використання коштів на оплату праці.

Об'єктом дослідження є розрахунки з працівниками.

Предметом дослідження є методичні та організаційні особливості обліку та аудиту використання коштів на оплату праці.

Методи дослідження – абстрактно - логічний, порівняльний, вертикальний, горизонтальний, коефіцієнтний аналіз, математичні прийоми – для здійснення розрахунків, групування – для формулювання висновків.

Оплата праці (заробітна плата) – вартість і ціна робочої сили, виражена в грошовому еквіваленті, який виступає у формі оплати, здійсненої власником підприємства найманим особам за виконаний об'єм роботи. Для підприємства заробітна плата - це елемент витрат, який впливає на фінансову результативність господарської діяльності. Для держави заробітна плата є об'єктом державного регулювання, з одного боку, а з іншого - об'єктом оподаткування.

В процесі вивчення сутності, організації, завдань і видів розрахунків за виплатами працівникам, обліку і аудиту оплати праці: розглянуті нормативно-правові аспекти обліку і аудиту оплати праці, теоретичні основи обліку і аудиту оплати праці; визначено особливості обліку операцій та обліку розрахунків з оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ»; здійснено аналіз розрахунків з оплати праці у звітності ОСББ «ПЕРНАЧ»; досліджено напрямки внутрішньогосподарського контролю праці та її оплати; зроблені пропозиції по удосконаленню обліку розрахунків з оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ».

АУДИТ, АНАЛІЗ, АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК, НАРАХУВАННЯ, ОПЛАТА ПРАЦІ, ОБЛІК, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД, ТРУДОВІ РЕСУРСИ

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ.....	10
1.1.Сутність, організація і задачі обліку та аудиту оплати праці.....	10
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і аудиту оплати праці на підприємстві.....	16
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ В ОСББ «ПЕРНАЧ».....	52
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства ОСББ «ПЕРНАЧ».....	52
2.2. Оформлення операцій та облік розрахунків з оплати праці ОСББ «ПЕРНАЧ».....	56
2.3. Відображення розрахунків з оплати праці у звітності ОСББ «ПЕРНАЧ».....	65
РОЗДІЛ 3. АУДИТ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ОСББ «ПЕРНАЧ».....	67
3.1. Організація внутрішньогосподарського контролю та аудит розрахунків з оплати праці ОСББ «ПЕРНАЧ».....	67
3.2. Вдосконалення обліку і аудиту оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ».....	73
ВИСНОВКИ.....	77
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	80
ДОДАТКИ.....	85

## ВСТУП

Ще донедавна вважалось, що всі зміни в бухгалтерському обліку були зумовлені глобалізаційними процесами. Проте ХХІ сторіччя поставило нові виклики, як перед Україною (через наявність гібридної війни), так і перед усім світом (через пандемію, спричинену корона вірусом (COVID19)). І якщо, окремі аспекти посилились у зв'язку з вищезгаданими подіями, то інші – або втратили свою актуальність, або почали набувати зовсім нових форм. Однозначно можна сказати, що і пандемія і війна знову вивела бухгалтерський облік на перший план в діяльності підприємства, зобов'язуючи бухгалтерів вирішувати нестандартні питання.

У зв'язку з пандемією, війною за останній роки значно змінилися умови використання найманої праці, звичайною стала робота поза офісом, збільшилась кількість послуг, що надаються онлайн, збільшуються витрати підприємств на оплату лікарняних. Всі ці елементи сучасної господарської практики потребують подальшого вдосконалення існуючих методичних підходів бухгалтерського обліку і аудиту нарахування за виплатами працівникам. Крім того, постійні зміни правової та організаційної бази обліку вимагають від сучасного бухгалтера своєчасного здійснення уточнень як у порядку обліку, так і при відображенні інформації про заробітну плату у звітності підприємства.

Раціональність використання трудових ресурсів, продуктивність праці, правильність організації системи обліку та контролю заробітної оплати є визначальними чинниками, які стимулюють не лише до збільшення обсягів виробництва, але й підвищення рівня його ефективності та отримання позитивного ефекту від діяльності та формує перспективи майбутнього розвитку.

Сьогодні організація обліку заробітної оплати на підприємстві потребує більш детального дослідження, адже вона в сучасних умовах виконує такі

важливі функції, як відтворювальну і стимулюючу.

Теоретико-методологічні засади обліку праці та її оплати знайшли своє відображення у працях таких авторів, як О.М. Анісімова, О.М. Кульганік, Т.О. Кобильник, Н.Ю. Мардус, Ю.О. Михайленко, Н.В. Овсюк, І.В. Соболева, К.Б. Лобань, Н.М. Сіренко, Ю.О. Щербина, О.Г. Юрченко, В.С. Труфіна, М.І. Уграк.

Ці авторські роботи мають значний вплив у вивчанні теорії, розробці методів обліку й аудиту розрахунків з оплати праці та аналізу достовірності розрахунків вартості робочої сили для вимог щодо виплати заробітної плати. Проте проблема належного обліку та аудиту вимог щодо виплати заробітної плати українським підприємствам залишається актуальною й досі.

Метою дослідження є висвітлення сучасної організації та методики обліку і аудиту використання коштів на оплату праці.

Мета роботи обумовила необхідність вирішення таких завдань:

- визначити економічну сутність та види розрахунків з оплати праці;
- встановити роль і значення обліку та аудиту використання коштів на оплату праці;
- порівняти системи обліку розрахунків з оплати праці, визначити шляхи можливої трансформації;
- дослідити особливості організації обліку і аудиту використання коштів на оплату праці;
- охарактеризувати методику синтетичного і аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам;
- здійснити дослідження методики обліку і аудиту розрахунків заробітної плати.

Об'єктом дослідження є розрахунки з оплати праці найманим працівникам.

Предметом дослідження є методичні та організаційні характеристики обліку та аудиту використання коштів на виплату заробітної плати.

Інформаційною основою дослідження є законодавчі та нормативні акти;

Укази Президента; Постанови Кабінету Міністрів України; офіційні ресурси та методологічні документи Державної служби статистики України; науково-дослідницька література; статті вітчизняних та зарубіжних вчених у виданнях із питань обліку, аналізу і контролю; видання довідкової інформації; дані з Інтернет; облікові, статистичні дані об'єкта дослідження та спеціалізовані дані щодо об'єкту дослідження.



## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИКО – МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

#### 1.1. Сутність, організація і задачі обліку та аудиту оплати праці

Для переважної більшості населення заробітна плата є основним джерелом доходу та основою матеріального добробуту людини, членів сім'ї, а з іншого, займає значну долю в структурі витрат підприємства та є дієвим засобом мотивації до праці, що сприяє формуванню зацікавленості в отриманні певних результатів та необхідності підвищення рівня ефективності праці.

Заробітна плата- це одна з найскладніших економічних категорій і одне з найважливіших соціально-економічних явищ. [1 с.35]. У нинішньому підприємстві, заснованому на наймі робочої сили, заробітна плата- це елемент ринкових відносин, що виступає як ціна товару, в формі якого найманець продає свої кваліфікаційні навички. Для людини, яка працює- заробітна плата- це його трудова винагорода, яку вона отримує в результаті реалізації своєї можливості праці і яка має забезпечити об'єктивно необхідне генерування робочої сили.

Для суб'єкта господарювання оплата праці- це елемент споживання і виробництва, який є частиною виробничого процесу і впливає на фінансові показники господарської діяльності.

Для держави заробітна плата є об'єктом державного налягоджування, з одного боку, а з іншого - об'єктом оподаткування. Розрахунок та облік заробітної плати і соціального забезпечення є одним із найважливіших і складних напрямів роботи, який потребує точних і оперативних даних, що включає зміну чисельності працівників, вартість робочого часу за категорією

працівників. Облік заробітної плати та соціальних виплат займає одне з центральних місць у всій системі бухгалтерського обліку підприємства.

В бухгалтерському обліку на підприємстві повинно бути забезпечено: досконалий розрахунок оплати праці кожного робітника згідно кількості та якості виконаних завдань, присутніх форм та систем його оплати праці, вірний підрахунок утримань із заробітної оплати; контроль за використанням часу і здійсненням виконання норм виробітку працівниками, доречним висвітленням резервів для майбутнього зростання ефективності праці, розміром витрат фонду заробітної плати; чітке та правильне нарахування та розподілення за напрямками витрат відрахувань на соціальне страхування.

Заробітна плата- це точка перетину інтересів багатьох: підприємства, працівника, контролюючих організацій, фондів. Окрема і кожна з цих сторін виділяє велике значення заробітної оплати.

Будь-яка неточність у нарахуванні заробітної оплати безпосередньо влече за собою серію негативних наслідків, які вважаються серйозним порушенням. Може бути тільки єдиний варіант уникнути таких порушень – точне виконання будь-яких розрахунків, пов'язаних із заробітною платою.

Основними засадами ведення обліку використання коштів на оплату праці є:

- об'єднання кадрового обліку, обліку праці та її оплати в одне ціле;
- децентралізація збору інформації за ознаками типових операцій;
- централізована обробка інформації з ведення обліку праці та її оплати;
- автоматизація щодо збору інформації про присутність працівників на робочому місці та кількість відпрацьованого часу;
- типові розрахункові операції мають бути автоматизовані;
- автоматизація контролю за вірністю здійснення розрахунків, коригувань що робляться вручну;
- розділення обліку кадрів, обліку праці та її оплати від ведучої лінії фінансового обліку в комп'ютерних облікових програмах.

Основними завданнями ведення обліку праці та її оплати є:

- налагодження контролю за кількісними та якісними показниками затраченої праці;
- своєчасне та вірне віднесення сум нарахованої заробітної плати і утримань із заробітної плати на собівартість продукції, виконаних робіт, послуг та на інші витрати згідно діючих нормативних актів;
- контроль за строком здійснення всіх розрахунків по заробітній платі та інших різноманітних виплатах;
- своєчасний збір та обробка інформації, щодо поточного і майбутнього планування, контролю, аналізу, коригування та оперативного управління підприємством, для подання фінансової і статистичної звітності;
- вивільнення працівників підприємства від здійснення ритуальних розрахунків;
- узагальнення структури оплати праці працівників з уніфікацією призначення надбавок, доплат, премій;
- впровадження системи оплати праці заснованої на контрактних умовах;
- концептуальне планування витрат на оплату праці в загальній системі витрат підприємства;
- розробка заходів щодо адаптування вимог існуючих стандартів обліку до різних видів підприємств.

Облік витрат на оплату праці повинен забезпечувати:

- дотримання розпоряджень щодо штатного розкладу та фонду заробітної плати;
- контролювання раціональності використання робочого часу;
- своєчасне та достовірне нарахування заробітної плати;
- контроль використання виділених коштів на оплату праці;
- інформаційне забезпечення щодо праці та її оплати;
- забезпечення сталого виконання умов колективного договору щодо нарахування заохочувальних виплат, надбавок, доплат тощо.

Мета аудиту розрахунків за виплатами працівникам – сприяння

висвітленню підприємством дотримання чинного законодавства щодо розрахунків з працівниками та вірність відображення підприємством господарських операцій в обліку; отримання достатніх доказів упевненості в ефективності їх використання [2, с. 154], достовірного відтворення та інформаційного розкриття даних обліку, відповідно до діючих принципів та умов подання фінансової звітності та оцінка здатності підприємства забезпечувати відтворювальну, стимулюючу, регулюючу та соціальну функції заробітної оплати для забезпечення безперервного функціонування підприємства.

Завдання аудиту використання коштів на виплату заробітної плати – встановити: відповідність до законодавчо-нормативної бази із питань виплат (КЗпП, П(С)БО); вдале використання внутрішнього контролю витрат на заробітну плату; вірність розрахунків виробітку за виконані роботи та надані послуги та їх відображення в обліку; наявність підстав для виплат заробітної плати за трудовими договорами та правдивість відображення в обліку; дотримання діючих норм щодо віднесення витрат на оплату праці та собівартість продукції; відповідність щодо визначення розміру сукупного доходу, що підлягає оподаткуванню; правильність нарахувань та утримань; визначення своєчасності перерахувань до бюджету утриманих сум податків та обов'язкових платежів; відповідність діючого порядку депонування заробітної плати та своєчасності перерахування депонованих сум після закінчення строку позовної давності; резервування коштів для оплати відпусток [3 с. 29].

Для забезпечення ефективного обліку та аудиту використання коштів оплати праці рекомендовано:

- детально фіксувати витрати на оплату праці, включаючи заробітну плату, податки та інші видатки, пов'язані з оплатою праці;
- використовувати систему внутрішнього контролю для забезпечення того, щоб усі операції з використанням праці здійснювалися відповідно до встановлених процедур та вимог;
- регулярно проводити аудит використання коштів на оплату праці з

метою забезпечення їх ефективного використання та відповідності вимогам законодавства;

- зберігати всю документацію про кошти, використані для оплати праці, щоб їх можна було перевірити та отримати інформацію про відшкодування витрат, якщо необхідно;

- користуватися професійними послугами аудиторської фірми, яка може провести незалежний аудит використання трудових фондів і дати рекомендації щодо вдосконалення процесу.

Також важливо забезпечити прозорість і відкритість у використанні коштів на оплату праці, залучаючи до процесу всіх зацікавлених сторін, включаючи працівників, керівництво та акціонерів організації. Цього можна досягти шляхом регулярного інформування про процес розрахунку вартості робочої сили та забезпечення доступу до відповідних документів. Загалом ефективний облік та аудит використання фондів оплати праці забезпечить фінансову стабільність та довіру всіх зацікавлених сторін до організації, що сприятиме її успішному функціонуванню та зростанню.

До основних етапів обліку та аудиту використання трудових фондів можна віднести:

- планування: визначення завдання та обсягів робіт, визначення термінів та обсягів необхідних ресурсів, для обліку та аудиту використання коштів на оплату праці;

- підготовча робота: збір та аналіз інформації щодо використання оплати праці, оцінка ризиків та визначення методів обліку;

- бухгалтерський облік: збір, класифікація та реєстрація відомостей про використання коштів на оплату праці, у тому числі витрати на заробітну плату, податки та інші збори, та звірка цих витрат із затвердженим кошторисом;

- аудит: перевірка даних бухгалтерського обліку, оцінка ефективності процесу використання коштів оплати праці, виявлення відхилень та їх причин, внесення пропозицій щодо вдосконалення процесу;

- звітність: готування звітів та документів про використання коштів на оплату праці, подавання їх у відповідні органи та надання доступу відповідним сторонам [4, с. 164].

Ізольовано можна розглянути окремі аспекти обліку та аудиту використання трудових фондів:

- заробітна плата: заробітна плата має бути систематичною та точною, включаючи інформацію про заробітну плату, відрахування та утримання, податки тощо. Важливим також є контроль за правильністю визначення розмірів заробітної оплати, який може передбачати перевірку правильності застосування тарифних ставок, кошторису тощо;

- облік робочого часу: облік робочого часу має бути точним і об'єктивним, включаючи інформацію про час входу і виходу з роботи, перерви, свята та вихідні дні. Також важливо стежити за правильністю робочого часу, що може включати перевірку правильності графіків роботи, відпусток, лікарняних тощо;

- розрахунок та відшкодування витрат на оплату праці: витрати на оплату праці можуть включати професійне навчання, страхування, медичні витрати тощо. Важливо відслідковувати ці витрати та гарантувати, що вони відшкодовуються відповідно до встановлених процедур;

- ризики та їх управління: ризики пов'язані з використанням коштів на оплату праці можуть включати некоректне визначення заробітної плати, недостатню контрольну діяльність, шахрайство та ін. Для управління ризиками можна використовувати різні стратегії, такі як розробка ефективних процедур внутрішнього контролю, залучення незалежних аудиторів, контроль за доступом до фінансової інформації та інше.

Для забезпечення ефективного використання коштів на оплату праці, більшість підприємств використовують різні програмні засоби та електронні системи обліку, які дозволяють автоматизувати процеси ведення обліку та звітності, зменшуючи ризики помилок та сприяючи збільшенню ефективності використання ресурсів.

Крім того, для ефективного використання коштів на оплату праці важливо враховувати фактори, які впливають на ефективність роботи працівників, такі як навчання та розвиток, мотивація, культура організації, а також враховувати вимоги законодавства щодо оплати праці та соціального захисту працівників.

Нарешті, для забезпечення ефективного обліку та аудиту використання коштів на оплату праці важливо також забезпечити відповідний рівень знань та навичок у відповідних спеціалістів. Для цього слід проводити регулярне навчання та підвищення кваліфікації співробітників підприємства.

Методика обліку та аудиту витрат на оплату праці в умовах економічної кризи не повною мірою відповідає сучасним вимогам. Вона потребує подальшого дослідження та удосконалення.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і аудиту оплати праці на підприємстві.

Облік та аудит оплати праці на підприємстві в Україні регулюється рядом нормативно-правових актів, які визначають правила та процедури ведення діловодства, розрахунків, податкову політику та інші аспекти діяльності організації, а також відповідальність за їх порушення. Деякі з найважливіших нормативно-правових актів на цю тему включають:

Кодекс законів про працю України [11] - цей кодекс визначає права та обов'язки працівників та роботодавців, регулює порядок оплати праці, режим робочого часу та інші питання, пов'язані з працею, а також визначає порядок складання оплатної відомості, що є одним із основних документів обліку оплати праці.

Податковий кодекс України [19] - цей кодекс встановлює порядок обліку та оподаткування доходів працівників, включаючи зарплату, премії, винагороди та інші види доходів, а також правила оподаткування доходів,

включаючи оплату праці.

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [10] - цей закон встановлює правила та вимоги щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, включаючи розрахунки з оплати праці.

Наказ Міністерства соціальної політики України "Про затвердження Порядку ведення обліку праці та відображення оплати праці" [12] - цей наказ встановлює порядок ведення обліку праці та відображення оплати праці, включаючи правила ведення трудових книжок, реєстрації робочого часу та розрахунків з оплати праці.

Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження Положення про облік оплати праці та інших винагород за договорами цивільно-правового характеру" [12],

Закон України "Про аудиторську діяльність" [14] - цей закон визначає правила проведення аудиту на підприємствах, включаючи аудит оплати праці, та вимоги до аудиторів та аудиторських компаній.

Особливості організації обліку праці та розрахунків із заробітної оплати на підприємстві визначаються Наказом «Про облікову політику», що є складовою бухгалтерського обліку будь-якого суб'єкта господарювання. Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» облікова політика являє собою «сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності» [10, с. 19]. Зауважимо, що підприємство самостійно визначає особливості організації облікової політики в межах існуючого нормативно-правового регулювання та на основі державних стандартів бухгалтерського обліку.

Система оплати праці регулюється Кодексом законів про працю та системою угод, що укладаються на відповідних рівнях. Згідно зі ст. 96 Кодексу



законів про працю України, основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка охоплює тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) [11, с. 54].

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. Вона використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Структурну схему системи оплати праці наведено на рис. 1.1.

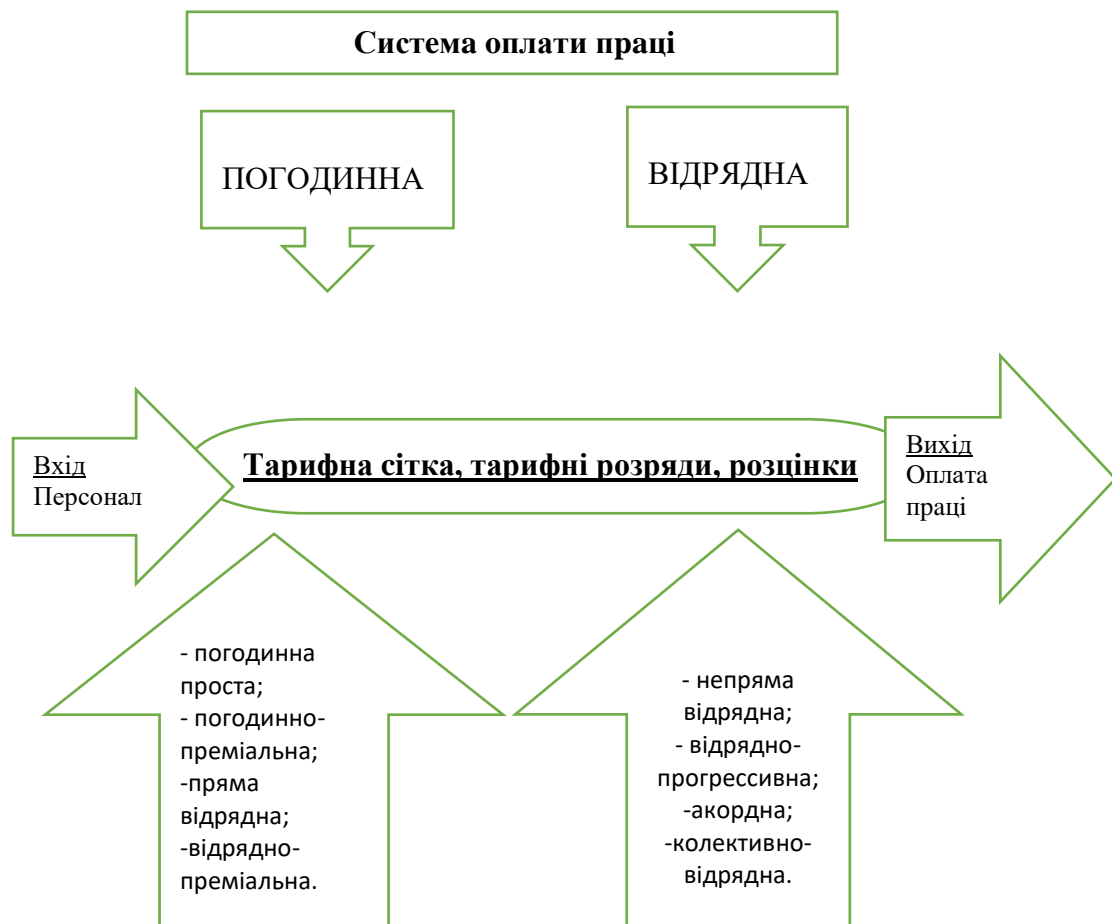


Рис. 1.1. Структурна схема системи оплати праці

Згідно із Законом України «Про оплату праці» [11], заробітна плата- це винагорода, обчислена, зазвичай, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за

виконану ним роботу. Розмір заробітної оплати залежить від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Згідно з чинним законодавством України, заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної оплати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. При цьому останні містять винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми тощо [17, с. 258].

Згідно кількості працівників, які беруть участь у виробничому процесі на підприємстві формується фонд оплати праці. Враховується рівень їхньої кваліфікації, вклад в робочий процес, повноваження, рівень оплати праці. Обов'язково мають бути враховані вимоги законодавства, такі як розмір мінімальної заробітної плати, роботи в нічний час, святкових та неробочих днів, виплату допомоги з тимчасової непрацездатності, заохочувальних виплат. Міністерство статистики України у 2004 р. затвердило Інструкцію зі статистики заробітної оплати [27], у якій було визначено поняття фонду оплати праці та його складових (рис. 1.2). Також виплати, які належать до фонду основної, додаткової заробітної оплати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.



Рис. 1.2. Структура фонду оплати праці, запропонована Інструкцією зі

## статистики заробітної оплати

Основна заробітна плата- винагороди за виконання робіт згідно норм праці котрі встановлені на підприємстві за тарифними ставками та окладами, розцінками на відрядження робітників або посадовими окладами спеціалістів, фахівців, технічних службовців, керівників, також внутрішнє сумісництво; суми комісійних винагород залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), якщо вони є основною заробітною платою.

Додаткова заробітна плата- додаткові нарахування до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених діючим законодавством, за: суміщення професій (посад); додаткове збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків за тимчасово відсутнього робітника; роботу у шкідливих та важких і особливо шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; керівництво підрозділом; високий професіоналізм та майстерність; рівень класу водіїв (машиністів) транспортних засобів; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включно щодо доплати до розміру мінімальної заробітної оплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – підсумкові винагороди роботи за рік, винагороди за стаж роботи (вислугу років); премії, які нараховуються та виплачуються у встановленому на підприємстві порядку за окремими системами преміювання, виплачені відповідно до рішень органів самоврядування; преміювання за винахідництво та раціоналізацію, розробка, впровадження нових технологій, строкове та понадстрокове введення в дію в виробничих потужностей, своєчасна та якісна поставка продукції на експорт; преміювання за виконані важливі та особливо важливі завдання; вартість наданих безкоштовно акцій працівникам підприємства; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

Але, через низький рівень аналітичної інформації та відсутність більш розгорнутого групування, запропонована класифікація видів виплат, що входять до фонду оплати праці, недостатньо задовольняє потреби

управлінської системи підприємств [28, с. 312]. Класифікація виплат, які входять до фонду основної заробітної оплати, відображена у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Класифікація виплат, які належать до фонду основної заробітної оплати

Ознака класифікації	Перелік виплат
Зарплата штатних працівників	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідно встановленим нормам праці, тарифним ставкам і окладам винагороди, нормами розцінок на відрядження робітників та окладами посадовців і керівників, фахівців, службовців технічних відділів, внутрішнє сумісництво в повному обсязі;</li> <li>– комісійні і відсоткові винагороди відповідно до обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), згідно того, що вони віднесені до основної заробітної плати;</li> <li>– винагорода штатних працівників редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництв, оплата праці в установ мистецтва, що сплачується за ставками (розцінками) авторські гонорари;</li> <li>– при переведенні робітника на суттєво нижчу оплату його роботи в розмірах та у випадках, передбачених діючим законодавством, при неналежному виконанні норм виробітку та виготовлення продукції, що була визначена браком, не з вини робітника;</li> <li>– винагорода висококваліфікованих робітників, що приймають участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації інших робітників;</li> <li>– відрядні виплати працівникам;</li> <li>– при виплаті винагороди працівникам продукцією (в натуральній формі)</li> </ul>
Винагорода позаштатних працівників	<ul style="list-style-type: none"> <li>– винагорода щодо договорів цивільно-правового характеру, включаючи договір надання послуг, підряду (за виключенням фізичних осіб - підприємців);</li> <li>– винагорода особам, які є учасниками наглядової ради, ревізійної комісії, членів правління підприємства, згідно Статуту;</li> <li>– винагорода за договорами між підприємствами про надання робочої сили</li> </ul>

Для вирішення поставленого питання можна розширити та виділити перелік та класифікацію виплат для наявного виду фонду оплати праці окремо, для детальнішого розкриття сутності та характеру видів виплат, які відносяться на підприємстві до різних видів витрат на оплату праці.

Формування основної частини заробітної плати здійснюється за об'єктивними умовами виробництва і праці, різноманітностей кваліфікацій працівників, значності їхньої роботи, умов роботи, її напруженості та складності.

Формування другої частини заробітної плати- додаткової, здійснюється враховуючі обсяги виробничої діяльності робітників, які не має можливості точно та повністю підрахувати до завершення процесу виробництва і які відображають специфічності умов праці на підприємствах або окремі особливості працівників.

Враховуються в додаткову заробітну плату індивідуальні результати робітників, які за особистими здібностями досягли високих та успішних результатів.

Враховуються в додаткову заробітну плату ще й результати колективної праці. Найчастіше виплачується у вигляді премій, винагород з фонду матеріального заохочення підприємства.

Премія - це не звичайна надбавка до заробітної оплати, а особлива форма винагороди за творчі успіхи в роботі, за виконання завдань особливого значення. [19 с. 166]

Є такі види додаткової заробітної оплати, які не зв'язані із створенням додаткової продукції, послуг: додаткові виплати за особливі або шкідливі умови роботи. Закон України «Про оплату праці» [26 с. 142] передбачає, що розміри додаткових виплат, винагород, надбавок, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантованих виплат та умов їх нарахування встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм діючого законодавства. Ці види можна згрупувати за ознаками, наведеними у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

## Класифікація винагород, щодо фонду додаткової заробітної оплати

Ознака класифікації	Перелік виплат
Залежно від характеру робіт та умов праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>– інтенсивність праці;</li> <li>– роботу в нічний час;</li> <li>– роботу у найважчих і шкідливих умовах праці;</li> <li>– нормативний час пересування у шахті (руднику) від ствола до місця роботи і назад працівникам</li> </ul>
За навички, які відносяться до особливих	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пріоритетність в знаннях та використанні в роботі іноземної мови;</li> <li>– дипломатичні ранги, персоніфіковані звання посадових та службових осіб, класифікація суддів;</li> <li>– наявний у працівника науковий ступінь;</li> <li>– категорії класів водіїв транспортних засобів</li> </ul>
За особисті досягнення	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за високу професіональну майстерність;</li> <li>– значні досягнення в роботі, зокрема державним службовцям;</li> <li>– виконання особливо важливої роботи;</li> <li>– можливість мати допуск до державних таємниць</li> </ul>
За додатково виконану роботу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– суміщення професій (посад);</li> <li>– розширення зони обслуговування, нарощування обсягу робіт;</li> <li>– виконання обов'язків відсутнього, або тимчасово відсутнього робітника;</li> <li>– керівництво бригадою</li> </ul>
Винагороди заохочувального характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>– додатково виплачені відсоткові і комісійні винагороди;</li> <li>– систематичні премії та винагороди: за вислугу років, що мають, незалежно від джерел фінансування</li> </ul>
Доплати компенсаційного характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оплата роботи в надурочний час, в святкові та неробочі дні, згідно з чинним законодавством;</li> <li>– виплата робітникам за дні відпочинку, що надаються їм за роботу понад норм тривалісті робочого часу за вахтовий метод роботи;</li> <li>– компенсаційні виплати робітникам щодо втрати частини заробітної оплати у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати;</li> <li>– індексаційні виплати працівникам згідно чинного законодавства (у 2023 році індексацію заробітної плати відмінено)</li> </ul>

## Продовження таблиці 1.2

1	2
Оплата за невідпрацьований час	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виплата грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток (при звільненні);</li> <li>– виплата за додаткові відпустки (більшої тривалістю, передбачену законодавчо), наданих згідно колективного договору;</li> <li>– виплата за додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки;</li> <li>– збережена сума заробітної плати за основним місцем роботи робітника, за час його навчання, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва , перепідготовки кадрів;</li> <li>– виплата робітникам, щодо залучення цих робітників до виконання державних або громадських завдань, якщо такі завдання виконуються в робочий час;</li> <li>– виплата за простої не з вини робітника.</li> </ul>

Заохочувальні та компенсаційні витрати теж є невід'ємною частиною фонду оплати праці. Як що ці виплати мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, то їх ми відносим до заохочувальних та компенсаційних витрат підприємства.

Структура щодо інших заохочувальних та компенсаційних виплат відображена у табл. 1.3.

Таблиця 1.3

## Структура інших заохочувальних та компенсаційних виплат

Структурна ознака	Перелік заохочувальних та компенсаційних виплат
Одноразові винагороди	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при підсумках роботи за рік, нараховуються винагороди;</li> <li>– при наявності спеціальних систем преміювання нараховуються премії, що виплачуються у встановленому в колективному договорі підприємства порядку;</li> <li>– нарахування і виплата премій щодо сприяння винахідництву та раціоналізації, впровадження, освоєння нових технологій, строкове, або дострокове уведення в дію виробничих потужностей й об'єктів будівництва;</li> <li>– нарахування і виплата премій за виконання важких і особливо важливих цілей;</li> <li>– одноразові заохочення, не пов'язані з конкретним визначенням результатів роботи (ювілейні та пам'ятні дати, як у грошовій, так і у натуральній формі);</li> <li>– при сумлінній, безперервній роботі, зразковому виконанні трудових обов'язків нараховується грошова винагорода державним службовцям;</li> <li>– відшкодовується вартість безкоштовно наданих робітникам акцій;</li> <li>– виплата коштів, які підуть на викуп майна робітниками з моменту їх персоніфікації, суми вартості майна, яке розподіляється між працівниками колективу в разі ліквідації (реорганізації, перепрофілювання) підприємства (крім випадків розподілу майна між засновниками підприємства).</li> </ul>
Систематичні винагороди	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оздоровча матеріальна допомога, надана всім або більшій кількості робітників.</li> </ul>
Винагороди соціального характеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>– витратні виплати щодо страхових внесків підприємств на користь робітників, за добровільним страхуванням тощо;</li> <li>– компенсація витрат, або оплата на харчування робітників підприємства;</li> <li>– компенсація витрат на дітей робітників підприємства щодо перебування цих дітей у дошкільних закладах;</li> <li>– компенсація витрат працівників та членів їх сімей на лікування, відпочинок, екскурсії;</li> <li>– відшкодування робітникам вартості проїзду транспортом загального користування, якщо це впроваджено колективним договором підприємства.</li> </ul>

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати індивідуального характеру можуть включати оплату квартири та найманого житла, гуртожитку, товарів,



продуктових наборів, абонементів у групи здоров'я, передплати періодичних видань, протезування у клініках, компенсація вартості використаного працівниками палива у випадках, не передбачених діючим законодавством, але передбаченим колективним договором підприємства. Враховуючи вимоги Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, зокрема П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [31, с.10], варто відзначити, що розрахунки за виплатами працівникам включають:

поточні виплати, до яких належать:

– заробітна плата відповідно окладів та тарифної сітки;

інші виплати включають:

- щорічна, додаткова та інші види відпусток;

- виплата робітникам за виконання у робочий час державних та громадських завдань;

– оплата робітникам за невідпрацьований час (виплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності працівника за рахунок коштів підприємства, компенсація витрат, пов'язаних з народженням або похованням;

– виплати при звільненні робітника ;

– виплата робітникам сум одноразової допомоги залежно від стажу;

– виплата премій за виконання і перевиконання плану із власного капіталу підприємства;

– інші довгострокові цільові виплати (поворотна безвідсоткова матеріальна грошова допомога).

Організація оплати праці в Україні здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевих та регіональних угод; колективних договорів; трудових договорів та інших внутрішніх документів підприємства [35, с.29].

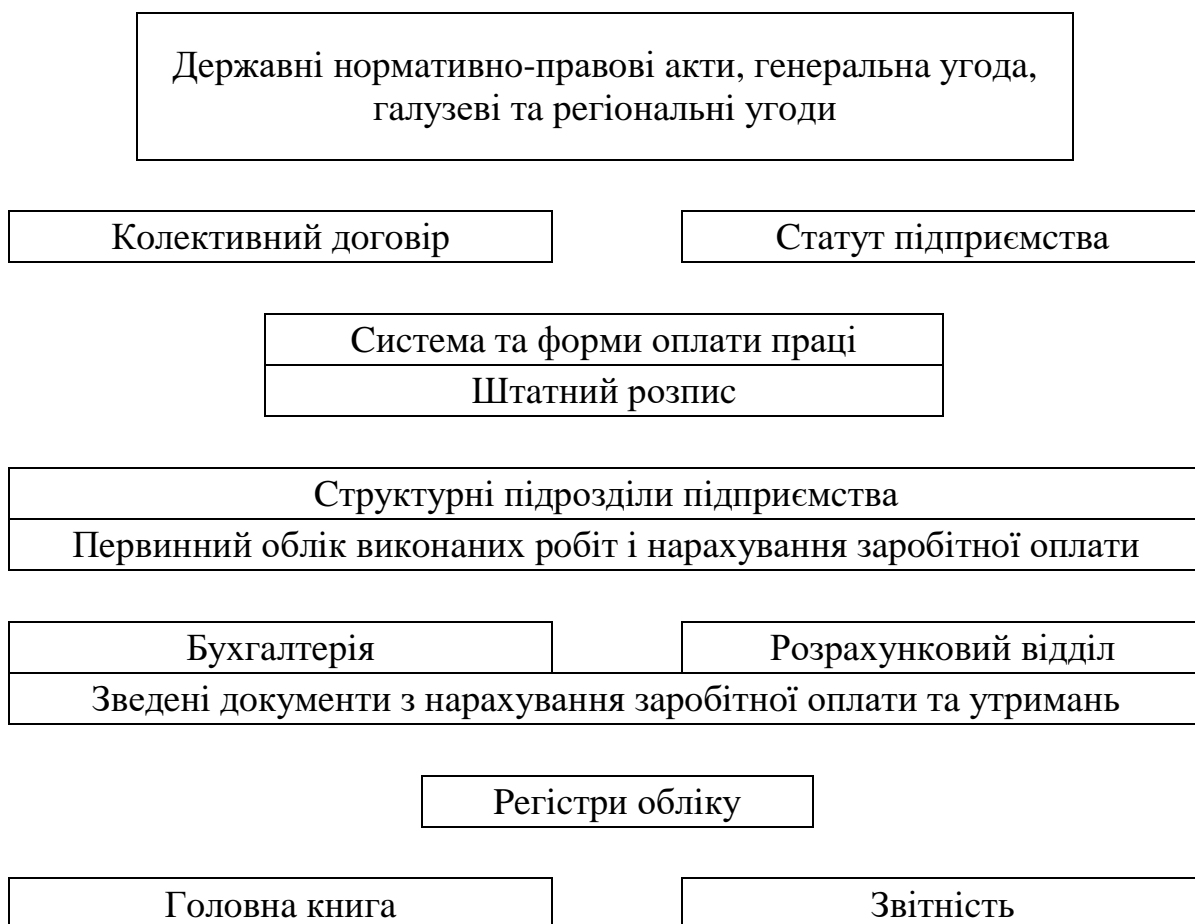


Рис. 1.3. Організаційна схема розрахунків з персоналом

Відповідно до статті 9 п. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення [19, с.10].

Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводяться згідно наданих первинних документів, оформлених відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88. Відповідно до п. 2.7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого

Наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 (далі Положення № 88), первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Крім цього документування господарських операцій може здійснюватися із залученням самостійно виготовлених бланків, які мають містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових та спеціалізованих форм.

Первинні документи, відповідно до п. 2.4. Положення № 88, повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [19, с.187]. Впровадження вимог міжнародних стандартів обліку та звітності до бухгалтерського обліку в Україні вимагає вдосконалення організаційних питань щодо первинного обліку виплат робітникам на підприємствах. Положенням про облікову політику підприємство визначає обов'язковість здійснення розрахунків з робітниками та їх відображення в бухгалтерському обліку підприємства. Посадові Інструкції для бухгалтерів визначають відповідальність за порушення в проведенні розрахункових операцій щодо виплат працівникам. Основним документом, який визначає порядок організації оплати праці на підприємстві, розміри основної та додаткової заробітної оплати, порядок преміювання працівників, є Положення про оплату праці на підприємстві. [31, с.268], Це положення містить інформацію про:

– принципові загальні пункти щодо організації виплат заробітної плати на підприємстві, форм і систем оплати праці на підприємстві, які застосовуються для різноманітних категорій робітників;

– штатний розклад робітників підприємства;

- інструкції щодо основної (тарифної) оплати праці за посадами і професіями працівників підприємства, окладів, порядку розрахунку виплат заробітної плати, в залежності від розрахункових показників роботи найманої особи і в цілому підприємства;
- розмір доплат, надбавок і компенсацій;
- інші преміальні винагороди, що впроваджуються на підприємстві з визначенням шкали преміальних доплат.

При розрахунку нарахування виплат робітникам слід опиратися на штатний розпис, тому що штатний розклад є головним обмеженням щодо нарахувань виплат працівникам. Штатний розклад дає можливість бачити інформацію про кількісні показники щодо працівників підприємства за посадами і кваліфікаційними розрядами та, визначає обсяг фонду оплати праці. Перелік присутніх нарахувань винагород працівникам відображається у положеннях про оплату праці, про соціальний захист працівника, про преміювання працівника, про правила користування засобами зв'язку, про охорону праці. Ще, в положенні про оплату праці може бути присутній перелік документів, що дають змогу для нарахування окремих видів винагород робітникам на конкретному підприємстві та передбачають застосування власних розробок щодо обліку розрахунків за виплатами працівниками.

Положення про охорону праці захищає права персоналу на здійснення заходів щодо безпечних умов праці та гарантує створення умов, направлених на мінімізацію впливу шкідливих факторів, якщо такі існують. Положення про охорону праці забезпечує видачу на безоплатній основі працівникам лікувально-профілактичного харчування, спеціального одягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту, дезінфікуючих та миючих засобів; впровадження додаткових виплат працівникам, які потерпіли внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, із врахуванням даної частини витрат підприємства на охорону праці до поточних виплат робітникам.

Трудова книжка є обов'язковим документом, який працівник надає при

прийнятті на роботу, яка зберігається за основним місцем його роботи. При первинному працевлаштуванні особи, трудова книжка оформлюється протягом 5 днів після прийняття на роботу. Керівник підприємства є відповідальною особою за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок. Особою, здійснившою запис у трудовій книжці, щомісячно подається до бухгалтерської служби підприємства звіт про наявність та використання бланків трудових книжок. Також, відповідальна особа повинна заповнювати декілька спеціальних облікових документів, а саме: Книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Бухгалтерський облік трудових книжок здійснюється на рахунку 209 «Інші матеріали», за дебетом якого відображається надходження трудових книжок, а за кредитом - їх використання (списання). Одночасно ведеться облік наявності та руху трудових книжок на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку». Згідно статей 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику», враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України, з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної оплати був прийнятий Наказ Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці». Відповідно до цього Наказу були затверджені і введені в дію з 1 січня 2009 року нові форми первинної облікової документації з питань обліку особового складу, використання робочого часу, розрахунків по заробітній платі, а саме: № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»; № П-2 «Особова картка 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». Затверджені в Україні основні форми первинних документів, згруповані за напрямом використання наведено у табл. 1.4.

Таблиця 1.4

## Типові форми первинних документів з обліку оплати праці

Номер типової форми	Назва типової форми
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
П-2	Особова картка 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)
П-8	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)
П-9	Форма П-9 передбачає ведення обліку надходження і використання чистих бланків трудових книжок і вкладишів до них
П-9	Журнал обліку трудових книжок
П-10	Акт на списання бланків трудових книжок і вкладишів до них

Дані типові форми первинного обліку підготовлені для систематизації та уніфікації переліку документів, що потрібні для складання звітних форм щодо державних статистичних спостережень з праці; більш легкого їх заповнення і ведення респондентами, зокрема в електронному вигляді. Форми первинного обліку подаються згідно норм чинного законодавства з врахуванням змін, що передбачені проектом нового Трудового кодексу України. Враховуючі міжнародні рекомендації і стандарти системи показників із статистики зайнятості й оплати праці, пропозиції респондентів та користувачів інформації з питань статистики праці - ведеться розробка системи показників відповідних типових форм.

Форми первинного обліку П-9, П-10, П-11, затверджені наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277 - залишилися

без змін. Облік особового складу рекомендується вести за типовими формами, затвердженими наказом № 489: № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»; № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»; № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)». За необхідності підприємство доповнює накази, які розроблені за типовими формами, іншими показниками, вносить зміни до типових форм. Відповідно питань щодо складання наказів за формою, відмінною від типової, у певному наказі мають бути відображені всі критерії (відомості), що передбачені новою типовою формою.

Відповідно до наказу № 489 типова форма № П-5 «Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу», затверджена наказом Мінстату № 253 - втратила чинність. Вимоги щодо використання зазначеної типової форми після 1 січня 2009 р. не передбачаються законодавством.

Підприємство мають змогу складати накази у довільній формі з урахуванням вимог ДСТУ-4163-2003. Облік з надходження, переміщення і вибуття особового складу (працівників) на основі названих документів покладається на відповідального по кадрах на підприємстві.

Облік відпрацьованого часу працівниками підприємств здійснюється шляхом ведення табелів, що заповнюються помісячно на робітників організації. Облік робочого часу здійснюється методом тотальної реєстрації явок та неявок робітників на робоче місце, або шляхом внесення інформації тільки щодо неявок працівників. Нова форма табелю обліку відпрацьованого часу складається з двох частин: «Умовні позначення» та «Табель обліку використання робочого часу». В розділі Табелю «Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)» запропоновано чотири рядки. В першому і третьому вказуються відпрацьовані години з 1-15 та з 16 по 30 бо 31 певного місяця. В другому та четвертому - ставиться буквенний код умовних позначень з 1-15 та з 16 по 30 бо 31 відповідно [44, с.268]. Табель обліку робочого часу заповнюється два рази, так як заробітна плата виплачується робітникам з регулярністю в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але

не рідше двох разів на місяць проміжком, що не перевищує 16 календарних днів. За першу половину місяця - для нарахування авансових платежів та за весь місяць - для розрахунку заробітної оплати за місяць. В кінці місяця у таблиці вноситься підсумкова загальна кількість відпрацьованих днів (годин) і днів (годин) неявок на роботу. Нову форму обліку таблицею робочого часу № П-5 «Табель обліку використання робочого часу» введено в дію з 1 січня 2009 року наказом № 489. Цим же наказом скасовано Наказ Міністерства статистики № 253, а також втратили чинність всі затверджені ним типові форми: № П-12 «Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної оплати», № П-13 «Табель обліку використання робочого часу», № П-14 «Табель обліку використання робочого часу», № П-15 «Список осіб, які працювали в надурочний час», № П-16 «Листок обліку простоїв».

Нова форма таблицею рекомендується для використання як систематизований набір показників у складі первинного обліку підприємства щодо використання робочого часу, потрібний для вірного та повного відображення у формах державних статистичних спостережень. Ведення таблицею необхідно для наступних цілей: розрахунок заробітної оплати; складання та подання статистичної звітності з праці; контроль за дотриманням робітниками впровадженого режиму робочого часу; облік використання робочого часу всіх категорій працівників, що уклали трудовий договір.

Разом з веденням таблицею, нарахуванням заробітної плати проводиться розрахунок всіх відрахувань із заробітної оплати і визначається сума, що належить до видачі. Наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489 затверджено нові форми з первинного обліку оплати праці: № П-6 - «Розрахунок платіжних відомостей працівника»; № П-7 - «Розрахунок платіжних відомостей працівника (зведена)». Цим же наказом скасовані форми № П-49 «Розрахунково-платіжна відомість»; № П-50 «Розрахункова відомість»; № П-51 «Розрахункова відомість»; № П-52 «Розрахунок заробітної оплати»; № П-53 «Платіжна відомість»; № П-54 «Особовий рахунок»; № П-54а «Особовий рахунок»; № П-55



«Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати»; № П-56 «Накопичувальна картка обліку заробітної плати», затверджені наказом від 22.05.1996 р. № 144. У формі «Розрахунково-платіжна відомість» усі види нарахувань розділено згідно складових фонду оплати праці, що визначені згідно Інструкції із статистики заробітної плати, що затверджена наказом Держкомстату від 13 січня 2004 р. № 5 і зареєстрована в Мінюсті 27 січня 2004 р. за № 114/8713. У новій формі введено ознаку статі, професії (посади), індивідуальний ідентифікаційний номер. Наказом «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» від 25.12.2009 р. № 495/656 затверджено типову форму первинних облікових документів № П-2 у новій редакції, яка набула чинності 1 січня 2010 р. [29]. Основні зміни містяться у доповненні типової форми № П-2 розділом 2 «Відомості про військовий облік», який передбачає показники, які велися раніше відповідно до наказу Мінстату України від 27 жовтня 1995 р. № 277 (в частині типової форми П-2 «Особова картка працівника»). Також до форми П-2 долучаються додаткові показники, відображаючі поряд з місцем реєстрації працівника адресу його фактичного проживання; показники щодо пенсійних виплат; показники щодо професійної освіти на підприємстві за рахунок роботодавця. Форма П-2 «Особова картка», ведеться робітником відділу кадрів на всіх внонь прийнятих працівників відповідно пред'явленим працівником паспортом і військовим квитком. Ведення особової картки є обов'язковим. Особова картка дає інформацію не тільки щодо паспортних даних і даних військового обліку робітника, але і фіксуються всі переміщення з посади на посаду і абсолютно всі види відпусток. Картка форми П-2 зберігається на підприємстві як документ таємного діловодства. Форми П-9, П-10 і П-11 на підприємствах заповнюються працівником відділу кадрів. Форма П-10 – має форму журналу, в якому враховуються всі трудові книжки робітників господарства.

При прийнятті нового працівника на роботу, відповідальна за кадровий облік особа, приймає трудову книжку під підпис, заносить в цей журнал її серію і номер, вказує прізвище, ім'я і по-батькові працівника, посаду, на яку

він прийнятий, номер і дату складання наказу, а при звільненні з займаної посади працівник, який звільняється, розписується у цьому журналі за отримання своєї трудової книжки. Форма П-9 створена для ведення обліку надходження і використання нових, чистих бланків трудових книжок і вкладишів до них. Форма П11 – це акт на списання бланків трудових книжок і вкладишів до них, оформляється у випадку, коли при заповненні трудової книжки чи вкладиша до неї відповідальною за ведення кадрового обліку особою, був зіпсований бланк.

Дуже важливо складання первинних документів у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

В умовах поступового розвитку економічних відносин з європейськими країнами, вступу України до Світової організації торгівлі, та наступного вступу до Європейського Союзу більш актуальним стає рівень оплати праці найманців, який зростає занадто повільно.

Аудит розрахунків за виплатами працівникам є дуже важливою і складною ділянкою роботи щодо аудиту, оскільки безпосередньо охоплює економічні інтереси всіх без винятку робітників підприємства, що перевіряються. Аудит розрахунків з оплати праці має важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту. Тому що облік праці і використання коштів на оплату праці є складним і трудомістким, він потребує зосередженості та сконцентрованості, оскільки ця робота пов'язана з обробленням великої кількості первинної документації і інформації, ця робота має багато однотипних операцій, виконання яких потребує використання тривалого часу.

Опираючись на мету і завдання аудиту за виплатами працівникам, важливо зробити вибір щодо відповідної моделі, яка буде містити об'єкти, джерела інформації, методичні прийоми як самого процесу контролю, так і узагальнення та реалізації його результатів [37, с. 199].

Модель аудиту операцій щодо оплати праці та розрахунків за  
виплатами працівникам

Види об'єктів аудиту			
Дотримання трудового законодавства і заробітної оплати Системи оплати праці Первинна документація з обліку і нарахування премій з оплати праці		Звітність щодо соціального страхування та статистична звітність	
Джерела інформації			
Нормативно-законодавча інформація щодо праці та заробітної оплати	Первинна документація щодо обліку праці і заробітної оплати, та правильне її складання	Облікова політика та правила внутрішнього розпорядку	Регістри бухгалтерського обліку та звітність; матеріали попередніх перевірок
Методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів аудиту			
Відомості порушень, аналітичні таблиці, розрахунки	Аналіз угруповання результатів аудиту	Юридичне обґрунтування виявлених недоліків	Вилучення оригіналів документів
Системне викладення недоліків у документах проведення аудиту (в залежності від форми його здійснення)		Контроль за виконанням прийнятих рішень	

Під час аудиту операцій з оплати праці важливо враховувати відповідні законодавчі акти та діючі нормативи, що представлені в табл. 1.6.

Таблиця 1.6

Нормативно-правова база аудиту розрахунків з персоналом

Джерела здобутку інформації	Зміст	Використання джерел і інформації при провадженні аудиту	Якість
Впровадження нових тарифних систем і ставок, посадових окладів згідно до постанови Кабінету Міністрів України	Правильність впровадження нових тарифних систем і ставок, посадових окладів	Перевірка вірності впровадження чинних форм і систем оплати праці	А

Продовження таблиці 1.6

1	2	3	4
Здобуття інформації щодо порядку витрачання коштів за виплатами працівникам нештатного складу відповідно до наказів Міністерства фінансів України	Документи щодо оплати робіт, які виконані робітниками позаштатного складу	Дотримання вимог нормативних актів при оплаті виконаних робіт, робітниками позаштатного складу	В
Вивчення основних положень про облік заробітної оплати	Методологічні засади щодо обліку заробітної оплати	Контроль під час вивчення стану обліку заробітної оплати	С
Положення про отримання та використання коштів щодо виплати заробітної плати	Виплата заробітної плати робітникам	Чіткість регулярність та правильність нарахувань і витрачання коштів на оплату праці	Д
Впроваджені правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників підприємства	Тривалість робочого часу	Дотримання правил внутрішнього розпорядку	Е
Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Затверджений 16 липня 1999р. 996-ХІV. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Обґрунтування правових засад ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Впроваджує план рахунків бухгалтерського обліку	Щодо впровадження контролю за обґрунтованістю ведення бухгалтерського обліку за виплатами працівникам. Щодо перевірки вірності відображення операцій з обліку оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку	FG
Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Впроваджує призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку	Контролювання щодо дотримання порядку ведення обліку розрахунків з оплати праці	Н

Аудиторська перевірка документів дозволяє означити основні порушення ведення операцій за розрахунками з працівниками щодо оплати праці та визначити аудиторські докази за допомогою наступних методів

аудиту:

– інвентаризація – використовується для ідентифікації короткострокової кредиторської заборгованості за виплатами працівникам в регістрах бухгалтерської звітності;

– підтверджувальний перерахунок відомостей для перевірки достовірності арифметичних підрахунків з оплати праці, відображених в первинних документах і облікових регістрах бухгалтерського обліку;

– підтверджувальний перерахунок – використовується для отримання достовірної інформації щодо вірного відображення в бухгалтерському обліку проведених господарських операцій і кредиторської заборгованості з оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку;

– перевірка дотримань правил обліку виділених господарських операцій, застосовується під час контролю щодо облікових підрахунків, які виконуються бухгалтерією;

– усні опитування – застосовуються для отримання відповідей на запитання внутрішнього аудитора щодо попередньої оцінки стану обліку розрахунків з оплати праці;

– аудитор використовує перевірку документів для підтвердження достовірності та вірності відображення в бухгалтерському обліку фактичних витрат а виплатами працівникам, нарахувань та утримань із заробітної плати, здійснених виплат робітникам, а також повноти і своєчасності їх відображення в первинних документах та регістрах бухгалтерського обліку;

– в ході перевірки операцій відображених в первинному обліку, журналах-ордерах, відомостях, Головній книзі, фінансовій та статистичній звітності за виплатами працівникам використовується дослідження. Особливу увагу приділяють відповідності сум оборотів і залишків в регістрах синтетичного і аналітичного обліку по рахунках 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та «Витрати на оплату праці»;

– застосування аналітичних при зіставленні фонду оплати праці в звітному періоді з показниками попередніх періодів.

Аудитор, використовуючі наведені аудиторські процедури, отримує певні аудиторські докази лише за допомогою чітко розробленої технології проведення перевірки розрахунків з персоналом з оплати праці.

Під час аудиту операцій розрахунків за виплатами працівникам особливе значення має використання фактографічної інформації. Тут аудитор має розглянути низку документів. Зокрема:

1) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу. За змістом інформації аудитор з'ясовує порядок зарахування на роботу постійних, тимчасових, сезонних працівників, що дозволяє аудитору контролювати порядок прийняття працівників на роботу і дотримання трудового законодавства;

2) особова картка, де подається кваліфікаційна і якісна характеристика працівника;

3) наказ (розпорядження про переведення на іншу роботу), де з'ясовується порядок переміщення робітників у межах підприємства та перевіряється дотримання трудового законодавства;

4) наказ про надання відпустки висвітлює облік використання відпусток працівниками із дотриманням трудового законодавства;

5) наказ про припинення трудового договору надає інформацію щодо порядку припинення трудових відносин із працівником згідно із законом про працю;

6) порядок нарахування і видачі заробітної оплати працівникам та контроль оплати праці – висвітлює відомість;

7) штатний розклад надає ясність в обліку заробітної оплати персоналу за весь період роботи на даному підприємстві;

8) ведення обліку і оплата нарядів на виконання робіт, надання послуг надають інформацію про облік виконаних робіт і їх оплату працівникам та використовуються як інформація в контрольному процесі виконання робіт;

9) маршрутні картки (листи), що затверджені керівництвом підприємства, показують облік робіт та їх оплату і контролюють як виконання

робіт, так і їх оплату;

10) реєстри аналітичного та синтетичного обліку за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» висвітлюють інформацію щодо обліку заробітної плати і розрахунків з працівниками, а також впроваджуються для контролю за заробітною платою та розрахунками з робітниками. Детальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам дасть можливість створити інструкцією для розробки програми аудиту, а його точна форма і зміст будуть залежить від розмірів суб'єкта господарювання, складності аудиторської перевірки, а також від конкретних методологічних завдань і технологій, які застосовуються аудитором, подано у табл. 1.7.

Таблиця 1.7

Узагальнений план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам

Етапи	Період застосування	Мета	Методи
Підготовчий	На початку аудиту, при плануванні та на протязі усієї перевірки, при корегуванні планової документації	Краще розуміння системи трудових відношень підприємства-клієнта; Виявлення невірно відображених фактів у звітності; Визначення потенціальних областей підвищеного ризику; Оцінка ефективності політики планування використання трудових ресурсів та оплати праці	Методи, що не пов'язані з розрахунками, які допускають використання загальних знань у сфері бухгалтерського обліку, поряд з достатнім розумінням системи контролю та обліку у клієнта, а також специфіки політики управління трудовим потенціалом клієнта, що дозволить зробити попередні висновки щодо повноти, точності взаємозв'язків суміжних показників

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4
Детальна перевірка	У процесі здійснення незалежних тестів по суті (оборотів та сальдо рахунків 47, 65, 66, 81)	Отримання аудиторських доказів, які забезпечують необхідний рівень впевненості в ефективності системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами робітникам та пов'язаними з ними нарахуваннями та витратами на виоплати робітникам, на підставі яких аудитор зможе зробити висновки	В цілому методи порівняння показників клієнта з розрахованими аудитором, процентні методи та метод балансової зв'язки: шляхом зіставлення з іншими відомими показниками (нормативи чи відсотки заробітної оплати водія від доходу, ставки податків за заробітною платою та на ФОП)
Заключний	При аналізі виявлених відхилень, виконанні аналізу ефективності та підготовки аудиторського висновку	Підтвердження висновків, сформованих за результатами аудиторських процедур по суті на етапі детальної перевірки; визначення показників ефективності використання трудових ресурсів підприємства	Логічний аналіз та оцінка отриманої аудитором інформації, яка може підтвердити попередньо зроблені висновки або виявити сфери для здійснення додаткових процедур. Розповсюдження даних при виборі на всю сукупність, що перевіряється. Розрахунок найважливіших показників ефективності

Детальна розробка загального плану аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці та інших виплат робітникам дасть можливість, впровадити Інструкції щодо програми аудиту, а його точна форма і зміст залежать від об'єму робіт та розміру підприємства, складності аудиторської перевірки, а також від конкретних методик і технологій.



Облік розрахунків з оплати праці - це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, підрахунок належної суми працівникам і віднесення нарахованої заробітної плати на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» та 16 «Витрати» визначають методологію формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за виконану роботу працівниками, та формування інформації про витрати підприємства, зокрема витрати на оплату праці.

Для обліку розрахунків з оплати праці використовується рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» має такі субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

На ньому кооперується узагальнення інформації про розрахунки з персоналом, який належить як до штатного, так і до позаштатного складу підприємства, з оплати праці (за всіма видами заробітної оплати, премій, допомог, компенсаційних виплат), а також розрахунки за неодержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами) (рис. 1.4).

Утримання та виплати	Нарахування
Виплати авансу й заробітної оплати під час остаточного розрахунку К-т 301, 311	С-до заборгованість працівникам на початок місяця
Утримання податку на дохід, внесків до фондів соціального захисту, депонована зарплата (К-т 641, 651, 652, 653, 656, 662) Розрахунки за іншими операціями (К-т 68) Розрахунки з різними дебіторами (К-т 37)	працівникам основного й допоміжного виробництва (Д-т 23,81) управлінському, інженерному персоналу, іншому персоналу (Д-т 91, 92) працівникам служби збуту, працівникам невиробничої сфер (Д-т 93,94) за рахунок резерву майбутніх виплат і платежів (Д-т 471) за соціальним страхуванням (Д-т 652)
	С-до заборгованість працівникам на кінець місяця

Рис. 1.4 Схема обліку господарських операцій на рахунку 661 «Розрахунки заробітної плати»

На рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображають заробітну плату, нараховану за поточний місяць, на рахунку 662 «Розрахунки з депонентами» - не виплачену вчасно, на рахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» - інші виплати працівникам. Субрахунок 663 був введений в облік

що недавно, тому зумовлює низку питань про його застосування.

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога за тимчасовою непрацездатністю, інші нарахування, за дебетом - виплата заробітної оплати, премій, допомоги, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної оплати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

Якщо сальдо рахунку кредитове, це означає залишок заборгованості із заробітної плати. Відображення витрат підприємства, зокрема і затрат на оплату праці, можна здійснювати трьома способами: за допомогою рахунків тільки класу 9 «Витрати діяльності»; за допомогою рахунків 8 і 9 класів; малими і неприбутковими підприємствами - тільки за допомогою рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Сума нарахованої заробітної плати по всіх працівниках дорівнює обороту за кредитом синтетичного рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» за звітний період. Сума всіх утримань із заробітної плати працівників і сума виплаченої заробітної оплати дорівнюватиме обороту за дебетом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Кредитове сальдо цього рахунку дорівнюватиме сумі в графі розрахунково-платіжної відомості «Сума, що належить до виплати».

Розрахунково-платіжні відомості виконують більш ніж одну функцію:

- за їх допомогою виконуються розрахунки з працюючими особами;
- вони є формою аналітичного обліку рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Розрахункові або розрахунково-платіжні відомості складаються за кожним структурним підрозділом у розрізі класифікації працівників і табельних номерів персоналу.

Значний вплив має аналітичний облік праці, розрахунків з персоналом для сталого та успішного управління підприємством, з метою поліпшення

організації праці та її оплати, аналізу резервів зниження витрат на оплату праці, підвищення продуктивності та розрахунків з кожним окремим працівником.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться по кожному працівникові, видах виплат і утримань. Зазначений вище рахунок використовується під час нарахування не лише заробітної оплати, але й для проведення розрахунків з оплати праці.

Типові кореспонденції рахунків, що використовуються підприємством для обліку розрахунків з персоналом узагальнено у табл. 1.8

Таблиця 1.8

## Типові кореспонденції рахунків за виплатами працівникам

Зміст господарської операції	Дт	Кт
Нарахована заробітна плата за ремонт основних засобів робітникам основного й допоміжного виробництв та ін.	23	661
Нарахована заробітна плата інженерно-технічним працівникам і адміністративному персоналу	91,92	661
Нарахована заробітна плата за роботи, що належать до витрат майбутніх періодів	39	661
Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим збутом і реалізацією продукції	93	661
Нарахована оплата, пов'язана з виправленням браку продукції	24	661
Нарахована заробітна плата адміністративно-господарському персоналу, робітникам за роботи зв'язаної зі збутом, працівникам посередницьких підприємств	92,93, 94	661
Нараховані суми оплати праці, пов'язані з операціями по вибуттю (реалізації) основних засобів	972	661
Нараховані суми за рахунок відрахувань на соціальне страхування (за лікарняними листками та ін.)	652	661
Нараховані суми оплати праці робітникам основного виробництва	23	661
Нарахована заробітна плата за роботи, виконані за рахунок коштів цільового фінансування	48	661
Нарахована заробітна плата за рахунок резерву наступних платежів	47	661
Нарахована матеріальна допомога (оздоровча тощо)	65	661

Продовження таблиці 1.8

1	2	3
Нарахована вихідна допомога передбачена діючим законодавством	23,91, 92	661
Депонована заробітна плата	661	662
Нарахована заробітна плата працівникам за роботу, пов'язану з ліквідацією стихійного лиха, пожеж тощо	991	661
Повернуті до каси надлишки нарахованих сум (переплата)	30	661
Виплачені з каси заробітна плата, суми за лікарняними листками	661	30
Відраховані із заробітної оплати прибутковий податок	661	641
Відраховані із нарахованої заробітної оплати працюючих військовий збір	661	642
Відраховані із заробітної оплати профспілкові внески	661	685
Відраховані із заробітної оплати перевитрачені підзвітні суми	661	372
Сплачено за подарунки	68	31

Напрямки проведення аудиту розрахунків з оплати праці: консультації і розробки рекомендацій щодо питань з організації праці і виробництва; підвищення ефективності розрахунків по заробітній платі; надання практичної допомоги, і персоналу, і вищому управлінському складу підприємства.

Удосконалення підходів щодо організації та методології аудиту розрахунків з оплати праці згідно з останніми змінами у трудовому законодавстві, а також посилення значення оплати праці пов'язане з чітким окресленням предметної області аудиту розрахунків з робітниками, яка складається із фінансової та статистичної інформації про виплати робітникам та пов'язаними з ними нарахуваннями, утриманнями та розрахунками; системним внутрішнім контролем, обліком особистого складу, оперативним та бухгалтерським обліком розрахунків з оплати праці, системою трудових відносин на підприємстві [41, с. 207].

Треба пам'ятати, що аудитор, для перевірки вірності нарахування і виплати заробітної плати має бути ретельно ознайомлений із встановленими нормами для різних видів виплат.

Форми, системи, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій - підприємствами встановлюються самостійно та визначаються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених діючим законодавством і угодами. Все це роботодавець встановлює з урахуванням закону.

Сумісники отримують заробітну плату за фактично виконану роботу. Робота в понадурочний час виплачується у подвійному розмірі годинної ставки. Для аудиту щодо нарахування основної заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці необхідно мати відомості про посадові оклади (за штатним розкладом), присвоєні розряди (на підставі наказів по підприємству), а також дані табельного обліку відпрацьованого ними часу за відповідний період (місяць). При нарахуванні основної заробітної плати працівникам, яким встановлена відрядна оплата праці, крім табеля необхідно мати відомості про виробіток і розцінки за виконані роботи.

Для розрахунку заробітної плати спеціалістів за тарифом, годинну тарифну ставку треба помножити на кількість годин зміни.

Аудитор для початку перевіряє чисельність працівників підприємства і правильність її відображення у звітності згідно з Інструкцією зі статистики чисельності працівників від 07.07.95.

Влаштовується вибіркова перевірка наявності трудових книжок працівників. Таким чином перевіряють достовірність і правильність оформлення табеля обліку часу. Згідно з листом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.98 № 21-466 і відповідно до Кодексу законів про працю України тривалість робочого дня при шестиденному робочому тижні - 7 годин і 5 годин перед вихідними днями - не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Шляхом порівняння із штатним розкладом встановлюється дотримання

тарифних сіток і ставок, посадових окладів і перевіркою даних розрахунково-платіжних відомостей, табелів обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати.

Аудитор встановлює правильність окладів і ставок щодо віднесення підприємства до відповідної групи щодо оплати праці.

Етап перевірки розрахунків за виплатами працівникам доцільно починати із встановлення ідентичності даних аналітичного обліку щодо оплати праці показникам синтетичного обліку з рахунка 66 «Розрахунки оплати праці» у Головній книзі й балансі на однакову дату. Треба звірити сальдо на перше число відповідного місяця у Головній книзі й балансі з підсумковими сумами (сумами до видачі) розрахунково-платіжних відомостей. Причинами відсутності співпадінь можуть бути: перекручення даних внаслідок зловживань (виключень виплат, утримань); неповного утримання авансів; повторного списання грошових документів із віднесенням виплат у дебет рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці»; зменшення дебіторської заборгованості або збільшення кредиторської заборгованості під час перенесення сальдо з одної розрахункової відомості в іншу тощо. Потім слід перевірити достовірність первинних документів (табелів обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної оплати, особових рахунків, розрахункових і розрахунково-платіжних відомостей).

При почасовій оплаті праці треба перевірити правильність тарифних ставок, умов контрактів, а при відрядній - виконання кількісних і якісних показників роботи, вірність норм і розцінок. Перевіряються наявність в таблиці обліку використання часу вигаданих (підставних) осіб, чи заведено на таку особу особову справу у відділі кадрів.

Достовірність і правильність нарахування заробітної плати визначають наступним чином:

– проводиться перевірка правильності застосування розцінок шляхом зіставлення з документом, де вони передбачені, а також уточнюється, чи відповідає стаж працівника, його розряд, тип підприємства, сезон, асортимент

продукції застосовуваним видам оплат та розцінкам;

- уточнюється правильність визначення обсягу виконаної роботи і кількості відпрацьованого часу шляхом їхнього зіставлення з обліковими даними, подорожніми листками, табелем відпрацьованого часу, системами приймання виконаних робіт за актами приймання-здавання робіт;

- здійснюється арифметична перевірка правильності нарахування сум шляхом множення розцінки на кількість днів відпрацьованого часу, на суму товарообороту чи на кількість виробленої продукції.

Під час перевірки правильності нарахування і виплати заробітної оплати слід встановити:

- відповідність даних відомостей на виплату заробітної плати тарифікаційним спискам працівників;

- наявність у відомостях печатки, підписів керівника та бухгалтера;

- відсутність у відомостях підчисток і необґрунтованих виправлень;

- наявність дати виплати і підписи працівників щодо отримання заробітної плати;

- арифметична точність підрахунків платіжної відомості;

- правильність порахованої суми утриманих і перерахованих податків із заробітної плати працівників;

- достовірність підписів у відомостях й особових справах.

Виплати щодо періодичної відпустки нараховуються в наступному порядку. Середній заробіток для оплати відпустки розраховують, виходячи із заробітку за дванадцять останніх місяців (календарних), які передують місяцю виходу у відпустку. Ця сума ділиться на 12 (або 11 за перший рік роботи). Отриманий середньомісячний заробіток ділиться на середньомісячну кількість робочих днів протягом року (з урахуванням вихідних і святкових днів). Отриманий середньоденний заробіток множиться на число робочих днів відпустки. Суму обчислених відпускних визначають записом: дебет рахунка 81 «Витрати на оплату праці», кредит рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Премії та заохочування, пов'язані з трудовою діяльністю, визначають на основі



положення, яке розробляється на підприємстві відповідно до типового.

Під час перевірки виплати премій слід встановити:

- чи виконано умови, згідно з якими премія виплачується шляхом перевірки усіх показників за даними бухгалтерського і статистичного обліку;

- чи дотримано порядку зниження розміру або позбавлення премій тощо. Таким чином, проведення аудиту розрахунків з персоналом доцільно проводити за наступними напрямками:

- на етапі перевірки дотримання чинного трудового законодавства, необхідно мати чітко виділені базові напрями перевірки - аналіз діючих на підприємстві форм, систем і видів оплати праці; порядок прийому працівників на постійну, тимчасову та сезонну роботу; порядок звільнення працівників; вивчення штатного розкладу; організація обліку праці та робочого часу та ін.;

- перевірка правильності і доречності застосування пільг з ПДФО та іншим обов'язковим соціальним зборам. Цей етап обумовлено дослідженням документів, які дають право на застосування соціальної пільги з оплати праці та впевненістю в правомірності її застосування;

- перевірка правильності нарахування заробітної плати і утримань з неї. На цьому етапі доречно, за допомогою деяких процедур провести перевірку повноти нарахування і своєчасності виплати заробітної платні; правильність розрахунку середньої заробітної платні; вибірковий перерахунок нарахованої та виплаченої заробітної платні та ін. Під час використання на практиці будь-яких процедур перевіряючий повинен знати особливості діючих систем оплати праці з урахуванням того, що розмір нарахованої заробітної плати має відповідати розміру мінімальної заробітної платні;

- перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці. Цей етап розрахунків з персоналом обумовлено необхідністю звернення уваги на правильність віднесення витрат на оплату праці і закриття рахунку 81 «Витрати на оплату праці». Виявлені помилки в процесі проведення аудиту витрат на оплату праці повинні оформлятися в робочий документ, у якому аудитор здійснює розрахунок і зіставлення фактично нарахованої та виданої

заробітної платні, які відображені в облікових регістрах. На такому етапі доцільно застосувати наступні процедури аудиту: перевірку точності здійснених нарахувань на фонд оплати праці і порядок їх включення до собівартості продукції (робіт, послуг); перевірка правильності закриття рахунку 81 «Витрати на оплату праці» та відображення даної інформації в формах бухгалтерської звітності;

– перевірка на типові помилки і порушення в обліку розрахунків з персоналом з оплати праці. Цей етап обумовлено необхідністю розробки класифікатора порушень з метою виділення найбільш проблемних ділянок обліку зі сторони порушень чинного законодавства;

– розробка рекомендацій, методів, заходів спрямованих на підвищення ефективності праці та її оплати.

РОЗДІЛ 2  
ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ В ОСББ  
«ПЕРНАЧ»

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства ОСББ  
«ПЕРНАЧ»

Загальна інформація

Назва: «ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ «ПЕРНАЧ».

ЄДРПОУ: 41115785.

Скорочена назва: ОСББ "ПЕРНАЧ".

Організаційно-правова форма: ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ.

Дані про початок діяльності: 01.02.2017; 15561020000060942.

Основний напрямок діяльності: 81.10 Комплексне обслуговування об'єктів.

Поточний стан: діє.

Офіційна адреса: Україна, 69096 Запорізька обл., місто Запоріжжя, вулиця Бородінська, будинок 25.

Засновник(и): СПІВВЛАСНИКИ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ, розмір внеску до статутного фонду - 0,00 грн.

Посадові особи:

Доля Ігор Васильович; 01.02.2017 (ЗГІДНО СТАТУТУ) – керівник.

Обсяг статутного капіталу (грн.): 0,00.

Статутна інформація: діє на підставі установчих документів, затверджених засновниками (учасниками).

ОСББ «ПЕРНАЧ» є неприбутковою організацією, добровільним об'єднанням громадян, що обумовлює особливості діяльності, які можна згрупувати наступним чином:

1. ОСББ «ПЕРНАЧ» - неприбуткова організація (Рішення про включення до неприбуткових організацій № 1708284600143 від 21.02.2017 року), тому її діяльність не є господарською діяльністю, оскільки вона здійснюється не з метою отримання прибутку; згідно із п. 3 ст. 3 Господарського кодексу України «діяльність негосподарюючих суб'єктів, спрямована на створення і підтримання необхідних матеріально-технічних умов функціонування, є господарчим забезпеченням діяльності негосподарюючих суб'єктів».

При цьому у ст. 86 Цивільного кодексу України визначено, що непідприємницькі товариства можуть здійснювати поруч з основною діяльністю підприємницьку діяльність, якщо вона не заборонена законодавчо. Така діяльність з 2015 року не оподатковується податком на прибуток, що докладніше описано далі.

Відсутність господарської діяльності обумовлює відсутність в ОСББ «ПЕРНАЧ» господарських процесів виробництва і реалізації (продукції, робіт, послуг).

2. ОСББ суттєво відрізняються від інших неприбуткових організацій та від об'єднань громадян:

- наявністю спільного майна і обов'язком співвласників будинку брати участь в його утриманні;
- неможливістю добровільності членства в ОСББ;
- проблемою довільної ліквідації об'єднання;
- тісним зв'язком розміру внесків співвласників з розміром тарифу на утримання будинку.

Основним документом, що регулює діяльність ОСББ «ПЕРНАЧ», є переважно Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» від 29.11.2001 № 2866-III [36].

Органами управління ОСББ «ПЕРНАЧ» є загальні збори співвласників, правління, ревізійна комісія об'єднання (ст. 10 Закону

України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» від 29.11.2001 № 2866-III) [36]. .

Вищим органом управління ОСББ «ПЕРНАЧ» є загальні збори його співвласників (ч. 2 ст. 10 Закону про ОСББ) [36].

Статею 10 цього Закону, саме загальні збори визначають:

- порядок обрання та відкликання членів правління, їх кількісний склад і строки обрання, а також компетенцію та повноваження правління;
- розмір матеріального й іншого заохочення голови та членів правління;
- кошторис об'єднання.

Одним із основних документів, що регламентує діяльність ОСББ «ПЕРНАЧ», є кошторис доходів і витрат на рік. Він складається на основі бухгалтерських даних (головою правління, бухгалтером об'єднання, членами правління) і затверджується на загальних зборах згідно зі статутом ОСББ.

Кошторис складається таким чином, щоб доходи забезпечували покриття необхідних витрат. Основні доходи отримуються від внесків співвласників на утримання будинку, розмір яких визначається виходячи з потреб ОСББ. Сьогодні цей розмір визначається співвласниками на загальних зборах, і навіть субсидії, як зазначалось, державою надаються, виходячи з цього внеску [36 ст. 22]. При розрахунку внеску, який відповідає тарифам на утримання будинку, враховуються ті статті витрат, які визначено Порядком формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, затвердженим Постановою Кабінету міністрів України від 20.05.2009 р. № 529.

В Додатку А подано кошторис доходів і витрат ОСББ «ПЕРНАЧ» на 2023 рік.

Відповідальність за організацію і ведення бухгалтерського обліку несе власник (власники) або керівник підприємства [35]; в ОСББ «ПЕРНАЧ» це голова правління Доля Ігор Васильович. Керівник зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

Ведення обліку в ОСББ «ПЕРНАЧ» здійснюється ТОВ «ІМАНДРА-ХОЛДИНГ».

Крім обрання форми ведення бухгалтерського обліку, ОСББ «ПЕРНАЧ» обирало облікову політику і форму обліку. Основні засади облікової політики визначено Методичними рекомендаціями [20, с.13]. Вибір здійснюється тільки стосовно тих об'єктів обліку, щодо яких законодавством передбачено можливість вибору: методи нарахування амортизації необоротних активів, методи оцінки запасів при вибутті тощо. Обрана облікова політика оформлюється наказом Додаток Б, який повинен бути незмінним протягом тривалого періоду; внесення необхідних змін здійснюється наказом про внесення змін; повне оновлення наказу про облікову політику необхідно тільки у випадку значних змін.

Положення про облікову політику ОСББ «ПЕРНАЧ» та організацію бухгалтерського обліку. Додаток В.

Скорочений робочий план рахунків ОСББ «ПЕРНАЧ». Додаток Г.  
Графік документообігу первинних документів ОСББ «ПЕРНАЧ». Додаток Д.  
Оподаткування ОСББ «ПЕРНАЧ» безпосередньо впливає на особливості обліку. Особливості оподаткування обумовлені, в перш чергу, статусом неприбутковості ОСББ «ПЕРНАЧ».

ОСББ не сплачують податок на прибуток з усіх своїх доходів згідно з пунктом 133.4 ПКУ [19] за умови виконання наступних вимог:

- зареєстровані в реєстрі неприбуткових установ та організацій;
- усі доходи використовуються на статутні цілі;
- статут відповідає законодавству;
- статут містить заборону розподілу доходів (або їх частини) між співвласниками (крім оплати їхньої праці і ЄСВ).

Тільки невиконання зазначених вимог може призвести до втрати ОСББ статусу неприбутковості. Найбільш критичними вимогами є необхідність використання доходів тільки на статутні цілі і заборона їх розподілу між співвласниками. Виходячи з них, будь-яка допомога об'єднання заслуженим

або малозабезпеченим співвласникам є неможливою.

ОСББ «ПЕРНАЧ» також не сплачує податок на додану вартість, бо в ОСББ немає об'єкта оподаткування цим податком, яким є операції з поставки товарів (робіт, послуг) згідно з пунктом 185.1 Податкового кодексу України [19].

ОСББ «ПЕРНАЧ» забезпечує власне функціонування і нікому послуг не поставляє, тобто в них відсутній об'єкт оподаткування ПДВ. Це остаточно підтверджено в листі Міністерства фінансів України № 31-08310-3-8/4638 від 05.07.2012, в якому визначено, по-перше, що в ОСББ відсутній об'єкт оподаткування ПДВ за всіма комунальними послугами незалежно від порядку їх оплати власниками жилих та нежилих приміщень – чи безпосередньо на рахунки відповідних комунальних підприємств, чи на рахунок ОСББ; тільки якщо об'єднанням збирає з мешканців плату за перерахування коштів комунальним підприємствам, така оплата стає об'єктом оподаткування ПДВ (зазначимо, що на практиці такого не бувало).

Чітко визначено відсутність об'єкта оподаткування за всіма надходженнями на утримання та ремонт будинку: «кошти, що надходять на банківський рахунок об'єднання від власників жилих і нежилих приміщень для компенсації витрат на утримання і ремонт будинків, або іншого майна, що перебуває у спільній власності об'єднання, не підпадають під об'єкт оподаткування ПДВ».

## 2.2. Оформлення операцій та облік розрахунків з оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ»

Загальні збори визначають умови, на яких виконуватимуть свої повноваження голова правління й інші робітники, та умови їхньої оплати.

ОСББ «ПЕРНАЧ» використовує почасову форму оплати праці (місячну оплату). Місячна оплата - виходячи з окладу і кількості робочих днів за графіком і фактично відпрацьованих.

Первинними документами при почасовій формі оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ» є табель обліку використання робочого часу (форма № П-5).

Для розрахунку і виплати заробітної оплати – розрахунково-платіжна відомість працівника (форма П-6), розрахунково-платіжна відомість (зведена) (форма П-7) [33]. Крім того, для нарахування заробітної плати використовуються листки непрацездатності, накази на відпустки, премії, документи про пільги, виконавчі листи, заяви на перерахування грошей до банку тощо.

Як раніше зазначалось, розмір матеріального й інших заохочень голови та інших працівників ОСББ «ПЕРНАЧ» (з урахуванням фінансової спроможності об'єднання) визначають загальні збори співвласників ОСББ. Тобто, загальні збори повинні визначити посадовий оклад, розміри надбавок, доплат, преміювання й інших виплат.

Голова ОСББ на підставі рішення загальних зборів затверджує штатний розпис ОСББ із визначеними посадовими окладами (тарифними ставками). Додаток Є, Додаток Ж.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної оплати (з 01.11.2021 це 6700 грн.).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної оплати, ОСББ «ПЕРНАЧ» проводить доплату до рівня мінімальної заробітної оплати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної оплати.

Мінімальна заробітна плата (далі – МЗП) – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), ст. 3 Закону «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.



Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Варто відзначити, що в певних випадках заробітна плата, яку фактично отримуватиме працівник, може бути менше за мінімальну. Наприклад, при роботі на умовах неповного робочого часу (0,5/0,75 ставки), коли оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП). За такі суми доплату до рівня мінімальної заробітної оплати провадять пропорційно відпрацьованому часу.

Також працівникам можуть виплачуватись інші надбавки, премії, матеріальна допомога в межах коштів, визначених кошторисом ОСББ на оплату праці, як що це не заперечує Статуту ОСББ.

Підставами для видання наказу про прийняття на роботу голови правління ОСББ є:

- протокол загальних зборів, на яких обрано членів правління й визначено умови оплати голови правління;
- протокол засідання правління ОСББ, на якому прийнято рішення про обрання голови правління ОСББ.

Із юридичної точки зору, цих документів, начебто, достатньо для оформлення трудових відносин. А згідно з вимогами ч. 3 ст. 24 КЗпП (діють із 01.01.2015), працівника не можуть допустити до роботи без:

- укладання трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) власника чи вповноваженого органу;
- повідомлення органу ДФС про прийняття працівника на роботу.

Відповідно до п. 16 р. 3 Типового статуту уповноваженою приймати на роботу в об'єднання працівників особою є голова правління ОСББ. Тому голові правління ОСББ залишається видати наказ про те, що він приступає до виконання своїх обов'язків (незалежно від того, укладався з ним трудовий контракт чи ні).

Важливою умовою належного утримання житлового фонду осіб є забезпеченість обслуговуючим персоналом. У кошторисі об'єднання передбачають витрати на заробітну платню обслуговуючого персоналу: двірників, відповідального за ліфтове господарство, відповідального за електричне господарство і відрахування внесків до пенсійного та соціальних фондів.

Для обліку персоналу ОСББ «ПЕРНАЧ» використовується наступні форми первинних документів:

- наказ про прийняття на роботу Додаток З;
- особова картка Додаток І;
- наказ про надання відпустки Додаток К;
- наказ про припинення трудового договору Додаток Л.

Для обліку трудових відносин працівників використовується форма «Наказ про прийняття на роботу», цей наказ заповнюється бухгалтером ТОВ «ИМАНДРА-ХОЛДИНГ».

Затверджений і підписаний головою наказ надається працівнику для ознайомлення та підпису. Бухгалтер на підставі підписаного Наказу про прийняття на роботу заповнює основний обліковий документ «Особова картка», в якому зазначаються такі загальні відомості, як прізвище, ім'я та по батькові, рік і місце народження, освіта та статус майбутнього працівника, професійну кваліфікацію та науковий ступінь, дату та причину звільнення з попередньої роботи, сімейний стан, серію та номер паспорта, домашню адресу та номер телефону.

Чинним законодавством про працю встановлено, що працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах (ст. 21 КЗпП). Це дає змогу працівникам, крім основного трудового договору, укладати трудові договори про роботу за сумісництвом. При цьому таких договорів може бути кілька, тобто працювати за сумісництвом можна не на одному підприємстві.

Робота за сумісництвом регулюється низкою нормативно-правових актів. До них належать: Кодекс законів про працю України, постанова КМУ «Про робота за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 року № 245, Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43, Закон України «Про оплату праці» та інші.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконаний обсяг робіт і відповідно до прийнятої на підприємстві системи оплати праці. Це передбачено ст. 102 КЗпП і ст. 19 ЗУ «Про оплату праці». Розмір заробітної оплати сумісників, які працюють на підприємствах недержавної форми власності, чинним законодавством не обмежено. Тому під час прийняття сумісника такого працівника може бути оформлено як на повну ставку (одержувати 100% посадового окладу), так і на неповну ставку (одержувати частину посадового окладу за фактично відпрацьований час).

В ОСББ «ПЕРНАЧ» згідно затвердженого наказу про прийом на роботу надається працівникові табельний номер, робиться відповідний запис у трудовій книжці про прийняття людини на роботу, відкривається особовий рахунок в відповідному банку. На даний момент трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника, тобто всі попередні місця роботи певної людини. Працівникам, які тільки починають працювати, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

При звільненні працівника з ОСББ «ПЕРНАЧ» бухгалтер видає «Наказ про розірвання трудового договору» в одному примірнику. Наказ підписує голова правління ОСББ. Проводиться кінцевий розрахунок з працівником, тобто він отримує заробітну плату за відпрацьований час протягом звітного місяця, та компенсацію за невикористану відпустку. На основі наказу про припинення трудового договору бухгалтер ОСББ робить розрахунок із працівником.

Облік робочого часу в ОСББ «ПЕРНАЧ» здійснюється за допомогою ведення табелю обліку робочого часу. Прізвища всіх працівників фіксуються у таблиці. Тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Перед вихідними та державними святами тривалість робочого часу скорочується на 1 годину [44, с. 55]. Але, у зв'язку військовою агресією Росії проти України, на вирішення питань організації відносин між роботодавцем і працівником в період воєнного стану спрямований Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Закон №2136) [50], який є на сьогодні пріоритетним перед звичайними нормами трудового законодавства.

Таблиця 2.1

## Зміни норм трудового законодавства в умовах воєнного стану

Показник	Мирний час	Воєнний стан
Максимальна норма часу за тиждень	40 год.	60 год.
Обмеження граничних норм надурочних робіт	не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік	не застосовується
Тривалість роботи в нічний час	скорочується на 1 годину	не скорочується
Скорочення роботи на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів	при п'ятиденному і шестиденному робочих тижнях тривалість скорочується на 1 годину	не скорочується
Перенесення святкових днів	якщо святковий день припадає на вихідний, то він переноситься на наступний день після вихідного	не переноситься

Продовження таблиці 2.1

1	2	3
Компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні	компенсація нараховується	не нараховується
Тривалість щорічної відпустки	залежно від категорії працівників (до 56 календарних днів )	24 календарні дні
Тривалість відпустки без збереження заробітної оплати	до 15 календарних днів	необмежена кількість днів (оскільки триває період карантину)
Попередження працівника про зміну істотних умов праці	попереджається за 2 місяці	роботодавець має право не попереджувати
Звільнення працівника	з ініціативи роботодавця і працівника	з ініціативи працівника

Після обробки таблицю відпрацьованого часу, бухгалтер робить нарахування заробітної оплати найманим працівникам ОСББ «ПЕРНАЧ». Додаток М.

В програмі 1С: Підприємство робиться «Розрахунково-платіжна відомість».

Розрахунково-платіжні відомості виконують дві функції:

- за допомогою їх робляться розрахунки з працівниками;
- це аналітична форма обліку рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Відрахування із заробітної оплати - це суми, на які зменшується сума заробітної оплати при її виплаті. До цих утримань належать: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО-18%); військовий збір (ВЗ-1,5%).

В ОСББ «ПЕРНАЧ» розрахунково-платіжна відомість є основою для нарахування та виплати заробітної оплати.

Вона включає інформацію про всі збори, види платежів, такі як неповний робочий день; для всіх відрахувань, таких як аванси, фонди соціального страхування, фонди зайнятості.

При обчисленні зарплати для всіх категорій персоналу важливо враховувати всі виплати, які повинні бути включені до основної та додаткової зарплати, та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Доплати та премії є складовими стимулюючих виплат, які заохочують певні категорії працівників до високоякісної та висококваліфікованої роботи. Однак в ОСББ «ПЕРНАЧ» вони відсутні.

Регістри бухгалтерського обліку використовуються для реєстрації даних господарських операцій. Вони є невід'ємною частиною належного інформаційного забезпечення облікового процесу, а від їх зручності та функціональності значною мірою залежить інформаційний обсяг та ефективність облікової системи підприємства.

Згідно з діючими положеннями синтетичний і аналітичний облік виплат працівникам в ОСББ «ПЕРНАЧ» здійснюється у автоматизованій програмі «ІС: Підприємство».

Розрахунки за виплатами працівникам в ОСББ ведуться на синтетичному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». На даному рахунку ведеться узагальнення всієї інформації про розрахунки з оплати праці з працівниками ОСББ за всіма її видами.

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» має такі субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

На першому субрахунку відображаються суми нарахованої заробітної оплати працівникам ОСББ. За кредитом субрахунку 661 обліковуються суми нарахованої заробітної оплати. За дебетом субрахунку 661 відображаються

виплачені суми і всі види утримань із оплати праці. На другому субрахунку відображають суми допомоги по вагітності та пологах і винагорода по цивільно-правових договорах.

Сальдо по кредиту рахунка 66 відображає суму, яку потрібно виплатити працівникам ОСББ за заробітною платою.

Відображення нарахованих виплат працівникам на витрати підприємства ОСББ «ПЕРНАЧ» використовує рахунки тільки 8 класу.

ОСББ «ПЕРНАЧ» дотримується законодавства про оплату праці, виплачує заробітну плату два рази на місяць. Заробітна плата складається із двох частин: заробітної оплати за першу половину місяця («аванс») 22 числа кожного місяця та за другу половину місяця (заробітна плата) 7 числа наступного місяця.

Таблиця 2.2

Бухгалтерські проведення по утриманнях із заробітної оплати ОСББ  
«ПЕРНАЧ»

№ з/п	Господарська операція	Дт	Кт
1	Виплачено аванс за першу половину місяця	661	311
2	Сплачено ПДФО при виплаті авансу	6411	311
3	Сплачено військовий збір при виплаті авансу	642	311
4	Сплачено ЄСВ при виплаті авансу	651	311
5	Нараховано заробітну плату	811	661
6	Нараховано ЄСВ	84	651
7	Утримано ПДФО із заробітної оплати	661	6411
8	Утримано військовий збір із заробітної оплати	661	642
9	Виплачено заробітну плату за березень 2023 року	661	311
10	Сплачено ПДФО за другу половину місяця	6411	311
11	Сплачено військовий збір за другу половину місяця	642	311
12	Сплачено ЄСВ за другу половину місяця	651	311

Бухгалтерський облік забезпечує точний облік виконаної працівником роботи та облік витрат на заробітну плату у встановленому порядку. Всі працівники ОСББ «ПЕРНАЧ» отримують заробітну плату на особисті карти в певному банку і ОСББ перераховує на персональні банківські рахунки.

В ОСББ «ПЕРНАЧ» немає резерву відпусток та премій, економічна суть яких полягає в тому, щоб розподілити витрати рівномірно протягом року.

### 2.3. Відображення розрахунків з оплати праці у звітності ОСББ «ПЕРНАЧ»

Зовсім нещодавно було два окремих звіти – Податковий розрахунок, до якого було включено дані про ПДФО і ВЗ, та Звіт з нарахування і перерахування ЄСВ. Ці звіти поєднали. Підставою такого об'єднання стали норми Закону «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464 (далі — Закон про ЄСВ), за якими ЄСВ-звітність подається у складі звітності з ПДФО.

Повністю, звіт має назву – Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.

Разом з об'єднанням Податковий розрахунок отримав:

- помісячну розбивку даних як з ПДФО/ВЗ, так і ЄСВ. Однак сам звіт подається щокварталу;
- персоніфікацію не тільки ПДФО та ЄСВ, але й військового збору (ВЗ).

ОСББ «ПЕРНАЧ» поквартально подає цю звітність до органів ДФС.

Додаток Н.

Кінцевим етапом облікового процесу є складання та подання в контролюючі організації фінансової звітності, що містить інформацію про стан активів та джерел їх утворення, фінансових результатів, грошові потоки та стан власного капіталу на певну дату. Інформація по розрахунках з оплати праці ОСББ «ПЕРНАЧ» відображається на певну дату у наступних формах



фінансової звітності:

- зобов'язання, пов'язанні з виплатами працівникам у Балансі (Звіті про фінансовий стан);
- витрати на оплату праці як складові елементів загальних витрат у Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід).

На підставі принципів достовірного і повного висвітлення для прийняття зважених управлінських рішень по розрахунках з працівниками не достатньо розглядати вказаний об'єкт з позиції витрат та зобов'язань підприємства, що зазначають показники Балансу Додаток О, оскільки ці дані відображають фактичні наслідки здійснених операцій [39, с. 66]. Відповідно до МСФЗ у примітках до фінансових звітів необхідно розкрити інформацію щодо програм із визначеним внеском та визначеною виплатою, які пов'язані з потенційним впливом на господарську діяльність суб'єкта господарювання. У табл. 2.3. подано інформацію про відображення розрахунків з оплати праці у фінансовій звітності.

Таблиця 2.3

Відображення даних про розрахунки з оплати праці у фінансовій звітності  
ОСББ «ПЕРНАЧ»

Показники фінансової звітності	Синтетичний рахунок	Код рядка
Форма №1-мс «Баланс (Звіт про фінансові результати)»		
Поточна кредиторська заборгованість за:		
Розрахунками з бюджетом (у частині ПДФО та ВЗ)	64	1620
Розрахунками зі страхування (у частині розрахунку з ЄСВ)	65	1625
Розрахунками з оплати праці	66	1630
Форма №2-мс «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»		
Витрати з оплати праці	81,82,83,84	2050, 2130, 2150, 2180, 2505
Відрахування на соціальні заходи	81,82,83,84	2130, 2150, 280, 2510

Усі суб'єкти господарювання, відповідно до Закону України «Про захист інтересів суб'єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни» подають звіти та будь-які інші документи, подання яких вимагається відповідно до норм чинного законодавства в документальній або в електронній формі, протягом трьох місяців після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни за весь період неподання звітності чи обов'язку подати документи. За неподання та несвоєчасне подання звітності суб'єкти господарювання звільняються від нарахування штрафних санкцій протягом трьох місяців після припинення дії воєнного стану. Вказані обмеження не поширюються на податкову звітність [50, с. 295].

Таким чином, суб'єкти господарювання не звільняються від обов'язку сплачувати податки та подавати податкову звітність до контролюючих органів, їм лише надається можливість сплатити їх пізніше. Протягом періоду дії воєнного стану та протягом 3 місяців після його припинення штрафи та пеня за порушення у зв'язку зі сплатою єдиного соціального внеску – не застосовуються.

В разі неможливості виплати заробітної оплати через воєнні дії виплата може бути лише призупинена до моменту відновлення можливості підприємства здійснювати основну діяльність. Але це не означає, що заробітну плату не потрібно нараховувати, якщо робота виконується.

Попри воєнний стан, ОСББ «ПЕРНАЧ» вживає всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної оплати, а також дбає про безпеку працівників.

ОСББ «ПЕРНАЧ» не складає та не подає форми статистичної звітності.

Фінансова та податкова звітність відповідно до норм національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку та податковим законодавством складається на підставі даних, накопичених в результаті здійснення облікових процедур.

## РОЗДІЛ 3

### АУДИТ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ОСББ «ПЕРНАЧ»

#### 3.1. Організація внутрішньогосподарського контролю та аудиту розрахунків з оплати праці ОСББ «ПЕРНАЧ»

Організація внутрішньогосподарського контролю роботи та її оплати є важливим аспектом в управлінні підприємством. Внутрішньогосподарський контроль являє собою систему безперервного спостереження за ефективністю використання майна господарського суб'єкта, законністю і раціональністю господарської діяльності, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

У системі внутрішньогосподарського контролю важливою його формою є контроль операцій з оплати праці. Контроль праці та її оплати спрямований на забезпечення ефективного використання трудових ресурсів, фонду оплати праці, своєчасності та повноти розрахунків з оплати праці.

Характеризуючи внутрішньогосподарський контроль в ОСББ «ПЕРНАЧ» можемо визначити, що на підприємстві не має спеціально організованої служби внутрішньогосподарського контролю.

Організація внутрішньогосподарського контролю згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» доручається керівнику підприємства [10, с. 28]. В ОСББ «ПЕРНАЧ» - це голова правління.

Значно зручним все ж таки є те, що в ОСББ «ПЕРНАЧ» діє автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку. Слід відмітити, що використання програми 1С: Бухгалтерія значно спрощує облікові процедури,

полегшує роботу особи, що займається внутрішньогосподарським контролем. Але, треба враховувати те, що програма не може помилитися, а людина – так.

Бухгалтер, котрий не заповнив хоча б один документ, переплутав цифру, може припуститися ряду помилок, адже усі дані, занесені у програму взаємопов'язані між собою, тобто програма враховує все. Саме тому, потрібно реально оцінювати роль внутрішньогосподарського контролю в ОСББ.

Основні напрямки внутрішньогосподарського контролю операцій за розрахунками з оплати праці представлені на рис. 3.1.



Рис. 3.1

Для дослідження сутності методичних завдань ті підходів щодо проведення розрахунків з працівниками в ОСББ «ПЕРНАЧ» виділимо три етапи: підготовчий, етап детальної перевірки та заключний, які характеризуються відповідними питаннями, що повинні бути розглянуті і вирішені.

Підготовчий етап проведення внутрішньогосподарського контролю передбачає розгляд та оцінку діючої на підприємстві системи трудових відносин, існуючих в ОСББ «ПЕРНАЧ» систем оплати праці та стимулювання (як що таке стимулювання передбачено Статутом ОСББ), попереднє тестування систем контролю та обліку, оцінку регламентного забезпечення, загальний аналіз діяльності політики по кадрам ОСББ «ПЕРНАЧ» з метою отримання доказів відповідності й ефективності організації оплати праці, обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам.

На етапі детальної перевірки виплат працівникам проводяться переважно перевірки по суті, які направлені, перш за все на виявлення наявності, повноти і точності оцінки зобов'язань за виплатами з оплати праці та пов'язаних з ними нарахувань за певний період. Як правило, вони проводяться вибірково.

Важливим завданням у процесі виконання внутрішньогосподарського контролю є обґрунтування операцій щодо оплати праці.

Незалежно від діючих в ОСББ форм і систем оплати праці перевіряється облік особового складу, що ведеться бухгалтером ОСББ «ПЕРНАЧ». У зв'язку з цим, в ОСББ обов'язковою є перевірка руху особового складу, що оформляється первинними документами: наказом або розпорядженням по підприємству про прийом на роботу, переведенням, звільненням, наданням відпустки.

Перевірка особового складу є дуже важлива, адже кожна господарська операція повинна бути підтверджена документально. Наприклад, підприємство не зможе перерахувати найманцю відпускні без наявної заяви про надання відпустки, працівникові не можуть виплатити лікарняні без

документального підтвердження факту його тимчасової непрацездатності лікарняним листом.

Аудит розрахунків з оплати праці в ОСББ може бути важливим етапом впровадження ефективної системи внутрішнього контролю. ОСББ, як і будь-яка інша організація, повинна забезпечувати своїх працівників справедливою та своєчасною оплатою праці.

Аудит розрахунків з оплати праці в ОСББ має на меті перевірити правильність обчислення заробітної оплати працівників, відповідність розміру заробітної оплати законодавству, правильність розрахунків з податків та інших обов'язкових платежів, а також забезпечити відповідність розміру заробітної оплати рівню виконуваної роботи.

Звертаємо увагу на те, що головним органом управління ОСББ «ПЕРНАЧ» є загальні збори, виконавчим - правління, а контролюючим — ревізійна комісія.

От же ревізійна комісія ОСББ «ПЕРНАЧ» контролює фінансово-господарську діяльність, яку веде правління ОСББ та має право перевіряти всі документи, що підтверджують будь-які грошові надходження чи витрати. До переліку цих документів можна віднести: бухгалтерські документи, кошториси, звіти, господарські договори, касові книги, відомості нарахування та надходження щомісячних внесків тощо.

Грамотна організація аудиту розрахунків з оплати праці підвищує достовірність бухгалтерської фінансової звітності і дає змогу уникнути порушень і розбіжностей під час проведення аудиту.

Обирається ревізійна комісія з членів об'єднання на загальних зборах. Там же затверджується її склад та окремим документом (Положення про ревізійну комісію - порядок діяльності).

Членами комісії не можуть бути члени правління та особи, які взагалі не є членами об'єднання.

Голова комісії обирається, як і у випадку з правлінням, членами ревізійної комісії з їх числа.

Комісія підзвітна лише загальним зборам, а вони, в свою чергу, можуть прийняти рішення і про дострокове припинення повноважень окремих членів чи комісії в цілому.

Альтернативою ревізійній комісії є залучення аудитора. Цей варіант також буде доречним у випадку, якщо співвласники сумніваються у компетенції правління та самої комісії.

Тоді на загальних зборах може бути прийняте рішення уповноваження одного зі співвласників на проведення перевірки чи на укладення договору з аудитором.

Аудитор має право перевіряти ті самі документи та видає аудиторський висновок, який містить думку про достовірність фінансової звітності об'єднання.

Як показує практика, будь-якому об'єднанню необхідний контроль. А справою співвласників є надати такі повноваження ревізійній комісії, ревізору, аудитору чи аудиторській компанії.

Ревізійна комісія ОСББ «ПЕРНАЧ» проводить свою роботу раз на рік, перед звітно-виборними загальними зборами ОСББ.

Члени ревізійної комісії ОСББ «ПЕРНАЧ», керуючись відповідними законодавчими актами та діючими нормативами, перш за все перевіряють основні первинні та зведені документи з обліку заробітної оплати.

Наступним етапом є перевірка правильності ведення оперативного обліку використання робочого часу, який ведеться в ОСББ «ПЕРНАЧ» у спеціальному табелі обліку використання робочого часу. На підставі цього табеля в розрізі кожного місяця і кожного працівника перевіряють підрахунки і правильність відображення загального календарного фонду робочого часу, фактично відпрацьований час та розрахунки із заробітної плати.

Після цього в ОСББ «ПЕРНАЧ» перевіряються нарахування заробітної плати (згідно штатного розпису). Ця перевірка проводиться на основі табелів, в яких фіксуються дані про фактично відпрацьований час. На основі табелів також перевіряють правильність нарахування зарплати робітникам.

Приділяється увага перевірці виплат за договорами підряду та іншими договорами цивільно-правового характеру.

Особлива увага надається питанню правильності нарахування відпускних (а саме, які виплати включаються для визначення середнього заробітку, правильність визначення сум відпускних, методика оподаткування, тривалість відпусток).

Окрім вищезазначеного, відповідно до діючого законодавства перевіряють різні утримання із заробітної оплати.

Для перевірки розрахунків з працівниками встановлюється ідентичність даних аналітичного обліку щодо оплати праці показникам синтетичного обліку з рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» у Головній книзі й балансі на однакову дату. Для цього звірюється сальдо на перше число відповідного місяця у Головній книзі й балансі з підсумковими сумами (сумами до видачі) розрахунково-платіжних відомостей.

Під час перевірки правильності нарахування і виплати заробітної оплати в ОСББ «ПЕРНАЧ» встановлюється:

- правильність підрахунків платіжної відомості;
- правильність сум утриманих і перерахованих податків із заробітної плати працівників.

Заключним етапом можна вважати узагальнення результатів контролю методом оформлення та підготовки Акту ревізійної комісії що до результатів перевірки фінансово-господарської діяльності ОСББ «ПЕРНАЧ» і реалізації результатів контролю. Додаток П.

Діяльність ревізійної комісії (ревізора) має чітко окреслений господарсько-правовий характер, оскільки відносини правління та працівників ОСББ із ревізійною комісією (ревізором), та відносини між членами ревізійної комісії відносяться до внутрішньогосподарських відносин, котрі врегульовуються виключно внутрішніми нормативно-правовими актами ОСББ «ПЕРНАЧ». Можливість доручення виконання функції контролю за



фінансово-господарською діяльністю ОСББ не ревізійній комісії (ревізору), а незалежному аудитору зумовлює порівняння функцій цих двох суб'єктів.

Варіативність дій загальних зборів у відносинах із незалежним аудитором значно менша, ніж у відносинах із підконтрольним органом – ревізійною комісією (ревізором). В першу чергу це обумовлюється професійним рівнем надання послуг аудитором і аматорським рівнем роботи ревізійної комісії (ревізора). Якщо підставою надання аудитором своїх послуг є оплатний договір, то чинне законодавство не передбачає необхідного фінансування роботи ревізійної комісії (ревізора), залишаючи це на розсуд Зборів та правління ОСББ. Тобто, у випадках передбачення винагороди членам ревізійної комісії (ревізору), остання нараховується у визначених Зборами випадках і не носить постійного характеру. Робота ревізійної комісії (ревізора) на громадських засадах пояснюється тим, що вони як співвласники багатоквартирного будинку персонально зацікавлені в прозорій діяльності правління ОСББ.

Аудит дозволяє побачити:

- 1) розбіжності між реальними задокументованими операціями й даними облікових систем;
- 2) наскільки повним є документування операцій;
- 3) як співробітники дотримуються норм законодавства щодо їх відображення в обліку;
- 4) де є слабкі місця в комунікаціях між бухгалтером і головою правління;
- 5) можливі шляхи раціоналізації облікових процесів.

Після перевірки голова правління повинен:

- 1) впровадити рішення, пропозиції ревізійної комісії, аудитора.
- 2) підготувати накази та розпорядження щодо усунення порушень та відхилень, виявлених перевіркою.

### 3.2. Вдосконалення обліку і аудиту оплати праці на ОСББ «ПЕРНАЧ»

Для більш досконалої організації зовнішнього та внутрішньогосподарського контролю потрібна розробка чіткого алгоритму проведення аудиту в ОСББ «ПЕРНАЧ» на основі технологічного тестування, що має три етапи:

1) законність створення (передбачає аудит дотримання вимог законодавства при створенні ОСББ; наявності реєстраційних документів; документації на будинок та прибудинкову територію);

2) рівень дотримання положень статутних документів (перевірка статуту на його відповідність ознакам неприбуткової організації; положень про ревізійну комісію, встановлення та формування тарифів тощо; інформації про мешканців);

3) аудит ведення обліку (кошторису, активів, зобов'язань, капіталу) та складання звітності (фінансової, статистичної, податкової, управлінської). За кожним із напрямків проведення аудиту визначено питання, що підлягають дослідженню та аудиторські процедури з використанням технології тестування.

Слід зазначити, що чинна законодавча база, яка регулює питання оплати праці, змінюється, що потребує вдосконалення та доопрацювання методології та організації обліку заробітної плати в ОСББ «ПЕРНАЧ».

Враховуючи організацію обліку розрахунків з оплати праці в ОСББ «ПЕРНАЧ», слід зазначити, що на сьогоднішній день вона має певні недоліки, тому для вдосконалення організації системи оплати праці необхідно вжити деякі заходи:

- більш удосконалене сприяння правлінням ОСББ «ПЕРНАЧ» роботі ревізійної комісії та надання їй для висновків проектів своїх звітів, усієї первинної документації. Сам факт перевірки діяльності ОСББ ревізійною комісією додає співвласникам упевненості в тому, що правління перебуває під контролем. А якщо комісія складає за результатами перевірки чи ревізії

висновок чи акт, у якому зазначає, що діяльність провадилася згідно зі статутом, а кошти використовувалися згідно з цільовим призначенням, то це є ще й «щитом» правління проти можливих претензій.

- створити єдину базу даних зі всією інформацією щодо оплати праці, включаючи розрахунки заробітної оплати, відомості про працівників, рівень їхньої кваліфікації, обов'язкові платежі тощо. Це дозволить зберігати інформацію у структурованому вигляді та зручно її аналізувати;

- запровадити голові правління електронний облік робочого часу працівників. Це дозволить точніше відслідковувати час роботи найманих працівників, зменшить можливість помилок у розрахунках заробітної оплати та спростить процес аудиту;

- частіше проводити аудит розрахунків з оплати праці, не рідше двох разів на рік, щоб відслідковувати будь-які невідповідності та помилки. Ревізійна комісія повинна аналізувати дані, зіставляти їх з відповідними законодавчими нормами та рекомендаціями і подавати відповідні рекомендації з питань поліпшення процедур контролю;

- долучати до складу ревізійної комісії ОСББ «ПЕРНАЧ» обізнаних в сфері бухгалтерського обліку співвласників;

- надання додаткової підтримки працівникам ОСББ в питаннях оплати праці та обов'язкових платежів, наприклад, проведення консультації з цих питань;

- проведення аналізу результатів оплати праці та контролювання витрат на оплату праці для забезпечення ефективності та економії коштів ОСББ «ПЕРНАЧ»;

- забезпечування дотримання прозорості та чесності у розрахунках заробітної оплати та інших обов'язкових платежів, що допоможе уникнути корупції та збільшити довіру між працівниками та ОСББ;

- здійснювання моніторингу змін у законодавстві щодо оплати праці та соціальних виплат і вчасне внесення відповідних змін до внутрішніх документів та процедур.

Важливим аспектом щодо ведення обліку і контролю в ОСББ має впровадження інформаційних технологій. Можливості функціоналу програм дозволяють в автоматичному режимі вести синтетичний й аналітичних облік усіх активів і зобов'язань, робити нарахування і облік оплати наданих послуг, виконаних робіт, розрахунок пільг, субсидій, формувати звітність. Важливою функцією програм є можливість в інтернет-режимі проводити двосторонній діалог між власниками і керівництвом ОСББ з питань, що стосуються діяльності об'єднання.

Усі ці заходи допоможуть вдосконалити облік та аудит оплати праці в ОСББ, знизити ризик порушень та помилок, підвищити довіру між працівниками та ОСББ, а також забезпечити справедливу та ефективну систему оплати праці.

## ВИСНОВКИ

У бакалаврській дипломній роботі наведене теоретичне узагальнення та вирішення завдання, яке полягає у розробці науково-методичних положень і практичних рекомендацій для вдосконалення механізму обліку і аудиту використання коштів на оплату праці. Загальні висновки, одержані в результаті дослідження, зводяться до наступного.

У сучасному світі, де багато людей працюють у різних сферах, важливо забезпечити точний облік оплати праці. ОСББ «ПЕРНАЧ» не є винятком, тому що це організація, яка займається управлінням житловим фондом і забезпеченням належних умов для мешканців.

На підставі проведених досліджень розглянута концептуальна основа бухгалтерського обліку за виплатами працівникам в ОСББ «ПЕРНАЧ», яка містить сукупність принципів, методів та процедур, за допомогою яких відображаються факти господарської діяльності з дотриманням певних правил, для задоволення інформаційних потреб як внутрішніх, так і зовнішніх користувачів. В її основу покладено: дотримання визначених принципів обліку, визнання об'єктами обліку зобов'язань, витрат, використання адаптованого плану рахунків, відсутність фінансових результатів.

Результати досліджень свідчать про те, що система внутрішнього контролю для забезпечення найефективнішого її функціонування має бути підпорядкована найвищому органу управління – співвласникам ОСББ «ПЕРНАЧ». Для цього органами управління повинна виконуватися система контрольних процедур, план організації і методи управління, що являють собою завдання внутрішнього контролю над діяльністю об'єднання. Контроль над діяльністю ОСББ здійснює через свої органи управління, а саме загальні збори.

Таким чином, основні аспекти організації бухгалтерського обліку та контролю над діяльністю ОСББ включають у себе процес визначення та дослідження особливостей, що впливають на фінансово-господарську діяльність об'єднання з метою її практичного застосування в процесі

управління. Основні аспекти бухгалтерського обліку є сукупністю таких методів, принципів та процедур, завдяки яким ОСББ «ПЕРНАЧ» може коректно відображати в обліку господарські операції з оплати праці. Для забезпечення належного рівня здійснення фінансово-господарської діяльності ОСББ «ПЕРНАЧ» необхідно мати розуміння всіх зазначених у процесі дослідження особливостей, що впливають на формування загальної системи облікових процесів. Також важливим складником забезпечення ефективності діяльності об'єднання є внутрішній контроль, що реалізується ревізійною комісією. До складу ревізійної комісії доцільно обирати людей з економічною або юридичною освітою з установленням винагороди за їхню працю. Урахування та застосування окреслених аспектів щодо формування ефективної системи обліково-контрольного забезпечення діяльності ОСББ «ПЕРНАЧ» дасть змогу створити ефективний інструмент управління щодо обліку і аудиту оплати праці.

Пропонується на загальних Зборах визначити розмір винагороди, котра покривала хоча б мінімальні трудовитрати (адже ж для порівняння, матеріальне заохочення членам правління передбачене законодавством). Необхідність нарахування членам ревізійної комісії (ревізору) винагороди вимагатиме складання первинних документів про виконання ними роботи та сприятиме більш якісному контролю за поточною діяльністю правління ОСББ.

Перш за все, ревізійна комісія (ревізор) здійснює аналітичну функцію шляхом підготовки висновків для зборів. Якщо де-факто ревізійна комісія здійснює лише інформаційну, аналітичну функцію, то в такий спосіб не виконується її завдання – контроль діяльності. Передбачені Типовим Статутом ОСББ «ПЕРНАЧ» положення щодо ревізійної комісії, більше забезпечують її наглядову функцію. Для того, щоб ревізійна комісія (ревізор) дійсно здійснювали контрольну функцію, аналітичної діяльності недостатньо. Саме у даному аспекті варто скористатися дискретними повноваженнями загальних зборів. Отже, за рішенням Зборів, ревізійна комісія (ревізор) може здійснювати і інші функції.

Доцільною функцією ревізійної комісії може бути погодження калькуляцій договорів, які від імені ОСББ «ПЕРНАЧ» укладаються головою правління.

Всі аспекти діяльності ревізійної комісії (ревізора) мають врегульовуватися загальними зборами ОСББ «ПЕРНАЧ», а її члени (ревізори) мають бути наділені такими повноваженнями, які дозволять втручатися у поточну діяльність правління ОСББ. Чинна редакція Типового Статуту ОСББ викладена таким чином, що ревізійна комісія (ревізор) може лише збирати інформацію, і оприлюднювати її під час проведення загальних зборів. Без затвердженого Порядку діяльності ревізійної комісії, по суті відсутні правові підстави, щоб зобов'язати правління надати його ревізорам потрібні документи.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Акулов М.Г. Економіка праці і соціально-трудова відносина [Текст]: Навч. посіб. / М.Г. Акулов, А.В. Драбаніч, Т.В. Євась. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 328 с.
2. Аудит: підручник / [О.А. Петрик, В.О. Зотов, Б.В. Кудрицький та ін.]; за заг. ред. проф. О. А. Петрик. – Київ : КНЕУ, 2015. – 498 с.
3. Безбатько О. Удосконалення системи оплати праці: проблеми та шляхи вирішення. Довідник економіста. 2007. № 12. С. 70–74. / О. Безбатько, В. Манакіна Bulletin Zaporizhzhia national university. Economic sciences. 2019 1 (41) ISSN 2414-0287 56.
4. Бутинець Ф. Ф. Аудит: стан і тенденції розвитку в Україні та світі. Житомир: ЖДТУ, / Ф.Ф. Бутинець, Н.І. Петренко. 2003. 408 с.
5. Вербило О.Ф. Удосконалення обліку праці та її оплати. Бухгалтерія в сільському господарстві. / О. Вербило, Л.В. Мельянова 2015. № 17. С. 25-29.
6. Вітвицька Н.В. Контроль і ревізія розрахунків з оплати праці [Текст]: Навч. посіб. / Н.В. Вітвицька. – К.: Знання, 2009 – 244 с.
7. Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х.: ХНАМГ, 2012. – 317 с.
8. Виноградова М. О. Аудит. Навчальний посібник. / М. О. Виноградова, Л. І. Жидеєва. К-2014, - 634 стр.
9. Гадзевич О. І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика / О. І. Гадзевич. Київ: КОНДОР, 2018. - 400 с.
10. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99614> (Дата звернення 02.03.3021).
11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. 322-VIII. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n1559>.



12. Закон України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 року №108/95ВР.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/> (Дата звернення 02.03.3021).
13. Завгородний В.П. Бухгалтерский учет в Украине (с использованием национальных стандартов): Учеб. пособие для студентов вузов. – К.: А.С.К., 2011. – 848 с.
14. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 02.12.2017 року № 3126- XII (із змінами і доповненнями).
15. Жогова О.Б. Аудит розрахунків з оплати праці [Текст] / О.Б. Жогова // Незалежний аудитор. – 2013. – № 7 (18). – С. 10-15.
16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/InstrukciyaKPlanuSchetov.aspx>.
17. Корягін М. Аспекти ведення бухгалтерського обліку інших заохочувальних та компенсаційних виплат персоналу. / М. Корягін, О. Попкова Науковий вісник НЛТУ України. 2011. № 21. С. 211–215.
18. Кадацька А. Удосконалення обліку оплати праці в сучасних умовах. / А. Кадацька, О. Пономаренко URL: [http://www.rusnauka.com/34\\_NIEK\\_20/Economics/74744.doc.htm](http://www.rusnauka.com/34_NIEK_20/Economics/74744.doc.htm).
19. Податковий Кодекс України із змінами та доповненнями. (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112).
20. Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної оплати на сучасному етапі. Економічний дискурс. 2014. Вип. 2. С. 342–344.
21. Лень В. С. Облік і аудит. Вступ до фаху : навч. посіб. / В. С. Лень, В. А. Нехай. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 256 с.
22. Лишиленко О. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам. Бухгалтерський облік та аудит. 2004. № 12. С. 29–30.
23. Макаренко А.П. Аудит операцій і розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві. Вісник Бердянського університету

- менеджменту і бізнесу Вип. 1 (13). Бердянськ, / А.П. Макаренко, І.В. Боюк, 2011. С. 112-119.
24. Наказ МФУ від 31.12.1999 р. за № 318 (зі змінами та доповненнями станом на 09.08.2013 р.) [Електронний ресурс].Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>
25. Національні нормативи аудиту. Кодекс професійної етики аудиторів України. – К.: Видавництво «Основа», 2013. – 274 с.
26. Огійчук, М.Ф. Аудит: організація і методика [Текст]: Навч. посібник для вузів / М.Ф. Огійчук, І.Т. Новіков, І.І. Рагуліна. – К.: Алерта, 2010. – 584 с.
27. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
28. Первинний та аналітичний облік на підприємстві. Навчальний посібник / Гарасим П.М., Журавель Г.П., Бруханський Р.Ф., Хомин П.Я. – Тернопіль,– 2005. – 464 с.
29. Подмешальська Ю.В. Удосконалення організації обліку заробітної оплати. Інвестиції: практика та досвід. 2020. / Ю.В. Подмешальська, А.М. Панченко. № 1. С. 58-63.
30. Покатаєва О.В. Шляхи вдосконалення системи оплати праці на підприємстві. Держава та регіони. 2015. / О.В. Покатаєва, Г.О. Кошулинська № 3. С. 139-141.
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виоплати працівникам» Електронний ресурс – Режим доступу: <https://kodeksy.com.ua/buh/psbo/26.htm>.
32. Наказ Держкомстату від 05.12.2008 № 489
33. Сук Л.К. Фінансовий облік: навч. посібник / Л.К. Сук, П.Л. Сук. –2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2012. – 647 с.
34. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия [Текст]: учебн. пособ. / М.И. Трубочкина – М.: Инфра – М, 2016. – 218 с.

35. Ткаченко Н.А. Напрями удосконалення організації облікового відображення оплати праці в регістрах журнально-ордерної форми. Економіка АПК. 2013. № 10. С. 64-71. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/E\\_apk\\_2013\\_10\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/E_apk_2013_10_13). (Дата звернення 02.03.3021).
36. Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» від 29.11.2001 року № 2866-III із змінами та доповненнями.
37. Хома Д.М. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці в умовах економічної кризи. Науковий посібник. 2013. С. 224 -227 Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» :
38. Чернелевський Л. М. Аудит: теорія і практика: навч. посібник.-К.,
39. Шоляк О. Ю. Соціально-економічний підхід до трактування поняття «оплата праці» / О. Ю. Шоляк // Науковий вісник Ужгородського національного університету. - Ужгород: серія «Економіка», 2017. - Спецвипуск 22. - 401 с.
40. Шпикуляк О.Г. Інститут витрат в економічній теорії і практиці /О.Г. Шпикуляк // Збірник наукових праць. – Луцьк, 2018. – Вип. 5(20), ч. 1. – 367 с.
41. Щирба М. Т. Економіко-правові основи аудиту в Україні / М. Т. Щирба// Світ фінансів. - 2016. - №2. - С. 102-108.
42. Яценко В.М. Аналіз стану людського капіталу підприємств АПК у період трансформації економіки України / В.М. Яценко, О.П. Кошулько // Економіка АПК. -2017. - № 6. - С. 108 – 113.
43. Боденчук Л. Оплата праці в умовах воєнного стану. URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/oplatatruda-v-usloviyah-voennogo-polozheniya>.
44. Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 36. URL:

- <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/111>.
45. Дев'яте загальнонаціональне опитування: соціально-економічні проблеми під час війни (26 квітня 2022)  
[https://ratinggroup.ua/research/ukraine/devyatyy\\_obschenacionalnyy\\_opros\\_socialnoekonomicheskie\\_problemy\\_vo\\_vremya\\_voyny\\_26\\_aprelya\\_2022.html](https://ratinggroup.ua/research/ukraine/devyatyy_obschenacionalnyy_opros_socialnoekonomicheskie_problemy_vo_vremya_voyny_26_aprelya_2022.html).
46. Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 № 221. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/221-2022-%D0percentageBF#Text>.
47. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік II: підручник. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю.В. 2021. 396 с.
48. Крохмаль В.В., Пархоменко-Куцевіл О.І. Державне управління сферою оплати праці. Інвестиції: практика та досвід. 2022. №7-8. С. 57-63.
49. Про внесення змін до Податкового кодексу та інших законодавчих актів України щодо дії норм на період дії воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. №212-IX. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2120-20#Text>.
50. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України №2136 від 15.03.2022р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.
51. Про захист інтересів суб'єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану, або стану війни: Закон України від 03.03.2022 р. №2115-IX. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2115-20#Text>.
52. Салова Н. Права працівників під час воєнного стану. URL: [https://buh.ligazakon.net/aktualno/12044\\_prava-pratsvnikv-pd-chas-vonnogo-stanu](https://buh.ligazakon.net/aktualno/12044_prava-pratsvnikv-pd-chas-vonnogo-stanu).

