

УДК 657.471.12

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАРОБІТНОЮ ПЛАТОЮ

Михайленко Ю.О.

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

У статті досліджено стан обліку виплат працівникам підприємства, досліджено економічну сутність та значення заробітної плати, як складової поточних виплат працівникам. Розглянуто законодавче регулювання та нормативно – правове забезпечення обліку і звітності розрахунків з оплати праці. Досліджено організацію і методику обліку заробітної плати. Визначено основні проблеми організації і методики обліку і контролю заробітної плати. Наведено основні напрямки удосконалення та спрощення.

Ключові слова: заробітна плата, праця, мінімальна заробітна плата, оплата праці, виплати працівникам, організація обліку, контроль.

Постанова проблеми. Ефективність діяльності трудового колективу та забезпечення належного рівня продуктивності праці значною мірою залежать від розрахунків за заробітною платою, тобто оплати праці. Економічний аналіз праці та її оплати на підприємстві дозволяє визначити потенційні можливості суб'єкта господарювання, його внутрішні резерви, використання яких дозволить досягти позитивних змін фінан-

сових результатів діяльності. З огляду на це роль процесу оплати праці на підприємстві дедалі підвищується. Тільки чітко продумана та правильно організована система обліку та контролю розрахунків з оплати праці дає змогу отримувати достовірну, своєчасну інформацію, на основі якої здійснюється прийняття управлінських рішень. На всіх етапах розвитку економіки і суспільства матеріальна винагорода за працю була і зали-

шається надалі найважливішим трудовим стимулом. Отже, існує необхідність у ретельному виборі напрямків удосконалення організації обліку та контролю оплати праці з метою створення ефективної системи розрахунків.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Основні теоретичні та методологічні засади обліку та аналізу процесу оплати праці знайшли своє відображення у працях таких українських вчених: Бабіч В.В., Бондар М.І., Голубничка Г.П., Гура Н.О., Засадний Б.А., Іванова В.В., Ловінська Л.Г., Мельник Т.Г., Коблянська Г.Ю., Коблянська О.І., Мисака Г.В., Огійчук М.Ф., Садовська І.Б., Склярчук І.П., Сук Л.К., Тігова Т.М., Шарманська В.М., Швець В.Г. та інші. Проте, і в економічній літературі, і в періодичних виданнях питання розрахунків з оплати праці, як правило, розглядаються окремо. Разом з тим практика вимагає комплексного підходу до вирішення проблеми.

Викладення невирішених раніше частин загальної проблеми. Слід зазначити, що, незважаючи на великий інтерес вчених до проблем побудови системи оплати і стимулювання праці персоналу, не всі їх аспекти в достатній мірі опрацьовані. Надзвичайно стрімкий розвиток економіки вимагає нових заходів щодо поліпшення систем оплати праці, удосконалення обліку та контролю виплат працівникам підприємства.

Мета статті. Основною метою цієї роботи є дослідження теоретичних, методичних та практичних аспектів організації обліку та контролю розрахунків за заробітною платою, а також розробка рекомендацій щодо вдосконалення даного процесу.

Виклад основного матеріалу. Конституцією України визначено, що кожен має право на працю, тобто можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується [1]. Оплата праці – це будь-який заробіток, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.

Відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [2; 4]. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Заробітна плата – це одна з найскладніших економічних категорій і одне з найважливіших соціально-економічних явищ. Заробітна плата відображає відносини між роботодавцями та найманими працівниками і, з одного боку, є основним (і часто єдиним) джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їхніх сімей, а з іншого – для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства [22, с. 3].

Згідно з чинним законодавством за видами заробітна плата поділяється на основну, додаткову та інші заохочувальні та компенсаційні виплати (рис. 1).

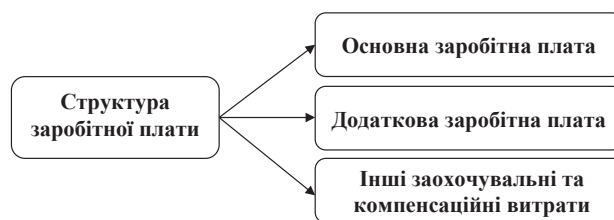


Рис. 1. Структура заробітної плати

Джерело: складено за [20, с. 174]

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій [21, с. 79].

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

У ринковій економіці регулювання оплати праці здійснюється у двох формах: державне регулювання на основі встановлення законодавчих норм і договірне регулювання на основі укладення угод і колективних договорів.

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

З 1 січня 2017 р. в Україні змінено визначення поняття «мінімальна зарплата» – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці [16]. Роботодавець зобов'язаний щомісяця виплачувати працівнику із повним робочим днем заробітну плату у мінімальному розмірі, яка може складатися з: посадового окладу, систематичних премій, інших постійних доплат (окрім доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат). Якщо розмір заробітної плати працівника підприємства є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; галузевих (міжгалузевих),

територіальних угод; колективних договорів; трудових договорів; грантів.

Таким чином, розрахунки за заробітною платою регулюються національним законодавством: Кодекс законів про працю [4], Закони України: «Про оплату праці» [2], «Про відпустки» [7], «Про колективні договори та угоди» [5], «Про прожитковий мінімум» [6], «Про пенсійне забезпечення» [8], «Про недержавне пенсійне забезпечення» [9], проект Трудового кодексу [13], Конвенція про захист заробітної плати № 95 [10] та ін.), а також підприємством самостійно (колективним договором, умовами контрактів).

Регулювання оплати праці на рівні підприємства передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішніх (локальних) організаційних документів, зокрема: положення про оплату праці (форма оплати праці, системи оплати праці – тарифна та інші системи, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників (ст. 96 КЗпП, ст. 6 ЗУ «Про оплату праці»), положення про преміювання, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис тощо. Ці документи розробляються відділом організації праці й заробітної плати та затверджуються наказом керівника підприємства.

Питання обліку та звітності розрахунків за заробітною платою працівникам підприємства регулюються наступними нормативними документами: МСБО 19 «Виплати працівникам» [11], крім компенсаційних виплат інструментами власного капіталу, які регулюються окремим стандартом – МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій», П(с)БО 26 «Виплати працівникам» [12], а виплати фінансовими інструментами та пов'язаним особам – відповідно до П(с)БО 13 «Фінансові інструменти» та П(с)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» тощо.

Виплати працівникам підприємства – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками [11]. Згідно з П(С)БО 26 є п'ять видів виплат працівникам, згрупованих за схожими ознаками, а саме: поточні виплати; виплати у разі звільнення; виплати після закінчення трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу підприємства; інші довгострокові виплати [12]. Розрахунки за заробітною платою належать до поточних виплат працівникам, які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Розрахунок заробітної плати на підприємстві включає наступні процедури:

- нарахування в розрахунковій відомості заробітної плати: згідно штатного розпису, трудових договорів, табеля обліку робочого часу при погодинній формі оплати праці (з урахуванням державних гарантій при роботі у вихідні та святкові дні, в ненормований час, в нічний час і інших) тощо; розрахунок щомісячної індексації заробітної плати; премій, надбавок, компенсацій, пільг, понаднормових, відпускних; розрахунок при звільненні та скороченні; облік виплат за рахунок фондів соціального страхування (лікарняні, путівка тощо); медичного страхування, стра-

хування життя; інші нарахування, передбачені законодавством

- утримання в розрахунковій відомості: за виконавчими документами (стягнення аліментів на утримання неповнолітніх дітей або непрацездатних батьків, відшкодування матеріального збитку тощо); за заявами працівників (профспілкові внески тощо); розрахунок інших утримань;

- розрахунок податків і зборів, що утримуються із заробітної плати, відповідно до законодавства України: податку з доходів фізичних осіб згідно з Податковим Кодексом України (ставка оподаткування доходів у вигляді заробітної плати 18%; військового збору – 1,5%).

- нарахування в бухгалтерському обліку обов'язкових резервів ті інших сум, таких як: резерв відпусток; резерв річного бонусу («тринадцятої» зарплати, або премії за підсумками року) тощо.

Розрахунки за заробітною платою ведуть на синтетичному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який має такі субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами», 663 «Розрахунки за іншими виплатами» [18, с. 127].

За кредитом рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Відображення нарахованої заробітної плати у складі витрат підприємства можна здійснювати трьома способами:

- малими і неприбутковими підприємствами за допомогою рахунків класу 8 «Витрати за елементами»;

- за допомогою рахунків класу 9 «Витрати діяльності»;

- одночасно за допомогою рахунків класу 8 і 9.

Типову кореспонденцію бухгалтерських рахунків з обліку розрахунків за заробітною платою наведено в табл. 1.

Збільшення розміру мінімальної заробітної плати з 1 січня 2017 року тягне за собою безліч наслідків, одним з яких є те, що граничний розмір доходу для податкової соціальної пільги з податку на доходи фізичних осіб значно нижчий за власне мінімальну заробітну плату.

Законом України від 21.12.2016 № 1801-VIII «Про Державний бюджет України на 2017 рік» встановлено з 1 січня 2017 року мінімальну заробітну плату: у місячному розмірі 3200 гривень, у погодинному розмірі – 19,34. Із збільшенням розміру мінімальної заробітної плати посилюється і відповідальність юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців за порушення законодавства про працю та її оплату (стаття 265 КЗпП України).

У 2017 році податкова соціальна пільга становить для будь-якого платника податку 800 грн. (50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи у розрахунку на місяць, встанов-

**Господарські операції з обліку розрахунків за заробітною платою
з використанням рахунків класу 9 «Витрати діяльності»**

№	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків	
		Д – т	К – т
1	Нараховано заробітну плату працівникам основного виробництва	23	661
2	Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим обслуговуванням машин та обладнання	91	661
3	Нараховано заробітну плату адміністративно-управлінському персоналу	92	661
4	Нараховано заробітну працівника, зайнятим збутом готової продукції	93	661
5	Нараховано заробітну плату працівникам обслуговуючих виробництв	23,91	661
6	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	20	661
7	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим капітальним будівництвом	15	661
8	Нарахована працівникам заробітна плата, винагорода за вислугу років та інші премії за рахунок коштів цільового фінансування	48	661
9	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим на роботах з виправлення браку	24	661
10	Депоновані суми невиданої заробітної плати	661	662
11	Виплачено депонована заробітна плата готівкою	662	301

Джерело: складено за [18, с. 123]

леному законом на 1 січня звітного податкового року). Розмір підвищеної і максимальної податкової соціальної пільги 150% ПСП = 1200 грн.; 200% ПСП = 1600 грн.

Прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб з 1 січня 2017 року – 1600 грн., з 1 травня – 1684 грн., з 1 грудня – 1762 грн.

Відповідно до Постанови КМУ від 29 грудня 2010 р. № 1227 підставою для отримання платником податку податкової соціальної є заява про застосування пільги надана роботодавцю, а також інші документи, які підтверджують право на отримання пільги (наприклад копія свідоцтва (дубліката свідоцтва) про народження дитини (дітей), копія свідоцтва про шлюб та свідоцтва про смерть, копія паспорта та інші).

Як тільки Уряд запропонував збільшити мінімальну зарплату з 01.01.2017 р. до 3200 грн., у суб'єктів господарювання і звичайних грома-

дян виникли претензії, адже водночас зростають витрати підприємств (власне заробітна плата працівників) і розмір різноманітних платежів та штрафів, які прив'язані до мінімальної зарплати. Так, максимальна величина доходу, на який нараховується єдиний соціальний внесок (ЄСВ) в 2017 році становить 25 прожиткових мінімумів працездатних осіб. Розмір мінімального страхового внеску, як і раніше, залежатиме від розміру мінімальної зарплати (табл. 2).

З врахуванням збільшення мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб, роботодавцям потрібно не тільки переглянути оклади працівників, а й здійснювати доплату з ЄСВ у розмірі не менше мінімального страхового внеску при нарахуванні заробітної плати та інших виплат працівникам, у збільшеному розмірі. Крім того, зросло навантаження і на фізичних осіб – підприємців, адже мінімальна

Таблиця 2

**Розмір максимальної величини доходу,
на який нараховується єдиний соціальний внесок в 2017 році**

База нарахування ЄСВ	з 01.01 по 30.04.2017	з 01.05 по 30.11.2017	з 01.12 по 31.12.2017
Максимальна величина доходу, на який нараховується ЄСВ (25 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб)	1600 x 25 = 40 000	1684 x 25 = 42 100	1762 x 25 = 44 050
Мінімальний страховий внесок (22% від мінімальної заробітної плати)	3200 x 22% = 704		

Джерело: складено за [16]

Таблиця 3

Типові форми первинних документів з обліку праці та її оплати за групами

Класифікаційна ознака	Форма первинного документа
Облік особового складу	№ 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)»
Облік використання робочого часу	№ П-5 «Табель обліку використання робочого часу»
Документи для розрахунку заробітної плати	№ П-6 «Розрахунково-платіжна відомість»
	№ П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»

Джерело: складено за [19, с. 302]

щомісячна сума ЄСВ «за себе» зросла вдвічі і є обов'язковою.

Для будь-якого суб'єкта господарювання поточні виплати працівникам підприємства у вигляді заробітної плати є витратами, які необхідно обов'язково підтверджувати первинними документами. Типові форми первинної облікової документації щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками за заробітною платою затверджені наказом Державного комітету статистики від 05.12.2008 р. № 489 (табл. 3).

Інвентаризація розрахунків за заробітною платою проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 р. № 879 інвентаризаційною комісією та у присутності матеріально відповідальної особи.

Інвентаризація розрахунків щодо заробітної плати полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

Під час інвентаризації розрахунків за заробітною платою шляхом документальної перевірки встановлюються:

- правильність і обґрунтованість сум заробітної плати і депонованої заборгованості;
- реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством.

При інвентаризації забезпечень перевіряються їх правильність і обґрунтованість, створених на: виплату відпусток працівникам; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань, передбачені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародними стандартами та іншими актами законодавства.

Залишок забезпечення на виплату відпусток, у тому числі відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з цих сум, станом на кінець звітного року визначається за розрахунком, який базується на кількості днів невикористаної працівниками підприємства щорічної відпустки та середньоденній оплаті праці працівників. Середньоденна оплата праці визначається відповідно до законодавства.

При інвентаризації забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років, у тому числі відрахувань на державне соціальне страхування з цих сум, уточнюється розмір забезпечення, який не повинен перевищувати суми нарахованої винагороди і підлягає віднесенню на витрати.

В акті інвентаризації вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявлених неузгодженостей [15].

Як правило, на осіб, відповідальних за облік і нарахування заробітної плати на підприємстві також покладається відповідальність за підготовку та подачу частини статистичної звітності, зокрема:

- форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»;
- форма № 1 – ПВ (квартальна) «Звіт з праці»;

- форма № 6 – ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;

- форма № 7 – тнв (річна) «Звіт про травматизм на виробництві»;

- форма № 1 – РС (один раз на чотири роки) «Звіт про витрати на утримання робочої сили» тощо [3].

Відображення інформації розрахунків за заробітною платою знаходить місце у наступних формах фінансової звітності:

- форма № 1 – «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» – у формі № 1 у третьому розділі пасиву балансу відображені поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування (рядок 1625) та з оплати праці (рядок 1630).

- форма № 2 – «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» – у третьому розділі «Елементи операційних витрат» у рядку 2505 відображені витрати на оплату праці, а у рядку 2510 відображені відрахування на соціальні заходи.

- форма № 3 – «Звіт про рух грошових коштів» (рядки 3105, 3110, 3115), у Примітках до річної фінансової звітності.

Обов'язкова податкова звітність по розрахунках за заробітною платою в Україні включає:

- форма 1 ДФ – Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, (щоквартально);

- додаток 4 – Звіт з ЄСВ до територіального органу Державної фіскальної служби України (щомісяця);

- звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (щоквартально у разі наявності сальдо);

- звіт до Фонду соціального захисту інвалідів (щорічно);

- звіт з військового збору (щоквартально). Включений до звіту 1 ДФ (щоквартальний), подається з 1 кварталу 2015 р.

Контроль є однією із функцій управління господарською діяльністю підприємства. Одним із його вирішальних завдань є надання інформації про діяльність підприємства для прийняття ефективних управлінських рішень, що можливе лише за раціональної його організації. Ефективна організація внутрішнього контролю є одним із заходів, спрямованих на вдосконалення управління підприємством, яка забезпечує високий рівень виконання його завдань, чіткий порядок у його веденні [23, с. 116].

Таким чином, правильна організація внутрішнього контролю на підприємстві забезпечить керівництво та власників достовірною інформацією про стан справ і на основі цього визначить перспективи його подальшої діяльності.

Об'єктами контролю за розрахунками з оплати праці є стан роботи з кадрами, використання фонду робочого часу та дотримання штатної й трудової дисципліни підприємства, стан бухгалтерського обліку та звітності за операціями з нарахування та виплати заробітної плати.

Суб'єктами внутрішнього контролю виступають:

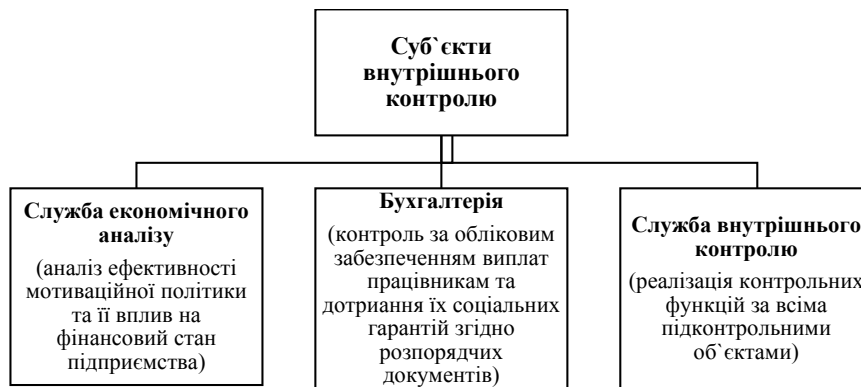


Рис. 2. Завдання суб'єктів внутрішнього контролю за дотриманням виплат працівникам

Джерело: складено за [26, с. 157]

• суб'єкти організації (керівник, власник або підпорядкований йому орган – на них покладено обов'язок організувати контрольну діяльність на підприємстві);

• суб'єкти здійснення контролю (працівники підприємства, які підпорядковані керівнику підприємства; підрозділи апарату управління, на яких делеговано контрольні функції адміністрацією). Пропонуємо суб'єктів внутрішнього контролю щодо забезпечення вимог оплати праці структурувати наступним чином (рис. 2).

Метою внутрішнього контролю операцій з обліку витрат на оплату праці є встановлення достовірності первинних даних щодо накопичення та списання витрат на оплату праці, повноти і своєчасності відображення первинних даних у зведених документах та облікових регістрах, правильності ведення обліку витрат на оплату праці та його відповідності прийнятій обліковій політиці, достовірності інформації щодо витрат на оплату праці, наведеної у звітності господарюючого суб'єкта [25, с. 430].

Основними процедурами контролю розрахунків за заробітною платою є:

- правильність оперативного обліку наявності і руху персоналу;
- якість оперативного обліку використаного робочого часу працівниками згідно з табелями;
- достовірність нарахувань різних видів оплати і доплат;
- правильність нарахувань і перерахувань до бюджету податку з доходів фізичних осіб;
- правильність утримань із заробітної плати;
- правильність розрахунків середньої заробітної плати при розрахунку окремих виплат;
- своєчасність нарахувань і використання коштів на державне соціальне страхування;
- правильність аналітичного і синтетичного обліку розрахунків, у тому числі за депонованою заробітною платою;
- достовірність формування показників звітності щодо праці (середньооблікова чисельність працюючих, кількість відпрацьованих людиноднів і людино-годин, середньорічний виробіток продукції на одного працюючого, величина фонду заробітної плати та його структура тощо).

На заключному етапі контролю проводиться формування пакету робочих документів щодо проведеної перевірки, а також складання звіту і надання його разом з робочою документацією

керівнику. Виявлені зауваження, запитання, які з погляду контролера підлягають подальшому аналізу та обробці, формуються у вигляді робочого документу за встановленою формою.

Враховуючи складність соціально-економічних процесів, що відбуваються на мікрорівні, та їх вплив на макроекономічні показники перегляду потребує система контролю операцій з виплат працівникам [17, с. 151].

Пропонуємо службі внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці взяти відповідальність за організацію й

удосконалення документообігу на підприємстві. Зокрема, у процесі спостереження за оформленням документів з обліку оплати праці, контролери мають визначити «слабкі місця» (якщо вони є), що дасть змогу удосконалити чи розробити більш ефективну систему руху документів, правильно розподілити роботу між працівниками, що в цілому впливає на ефективність процесу обліку.

Окрім вище зазначеного, пропонуємо службі внутрішнього контролю звернути увагу на виконання сторонами колективного договору його умов.

Оскільки на локальному (виробничому) рівні надання соціальних гарантій регулюється колективним договором підприємства, контроль його виконання набуває стратегічного значення.

Це вимагає соціального спрямування завдань контролю, серед яких, перш за все, захист працівників від порушень їх прав в процесі здійснення соціально-трудових відносин.

Отже, внутрішній контроль виконання положень колективного договору є частиною, з одного боку, механізму функціонування системи соціального партнерства в цілому, а з іншого – частиною системи контролю соціально-трудових відносин та забезпечення соціального захисту.

Висновки і пропозиції. Облік праці та заробітної плати має бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, а також правильному обчисленню чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Для цього на підприємстві мають бути чітко розподілені функції обліку між відділами.

Подальше дослідження внутрішнього контролю ефективності формування витрат на оплату праці має бути спрямоване на розробку заходів щодо використання його превентивної функції, адже на сучасному етапі в більшості випадків контроль виступає переважно реєстратором порушень (в частині трудового законодавства, бухгалтерського обліку операцій за виплатами працівникам, звітності тощо), а не інструментом їх попередження.

Правильно підібрана система заробітної плати, яка враховує особливості трудового процесу, завдання, що стоять перед конкретним робочим місцем, професією і кваліфікацією робітника, його особисті інтереси, є ефективним організа-

ційним засобом і мотивуючим фактором. Нині оплата праці залежить не тільки від результатів праці робітників, але і від ефективної діяльності виробничих підрозділів. За сучасних умов розвитку суспільства, коли фінансова криза «ли-

шила» робочих місць сотні українців, і цим самим основного доходу громадян, питання оплати праці дедалі більше привертає увагу вчених і практиків, і є чи не найбільш актуальною проблемою сьогодення.

Список літератури:

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр>.
2. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.
3. Інструкція зі статистики заробітної плати [Електронний ресурс]: затв. Наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>.
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322 – VIII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
5. Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
6. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/966-14>.
7. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.
8. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788-XII [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>.
9. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1057-15>.
10. Конвенція про захист заробітної плати № 95. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993-146>.
11. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003р. № 601. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
13. Проект Трудового кодексу України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1pf3511=53221.
14. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
15. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
16. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України [Електронний ресурс]: Закон України від 06.12.2016 № 1774-VIII. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1774-19>.
17. Арап Г.В. Шляхи вдосконалення контролю оплати праці / Г.В. Арап, І.Г. Пахомова // Вісник Дніпропетровського університету: Серія «Економіка». – 2010. – Вип. 4 (2). – С. 149–155.
18. Бондар М.І. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч. 1, М.І. Бондар, В.І. Єфіменко, Л.Г. Ловінська та ін. / за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. – К.: КНЕУ, 2012. – 553 с.
19. Бондар М.І. Звітність підприємства: Підручник. / М.І. Бондар, Ю.А. Верига, М.М. Орищенко – К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 570 с.
20. Бурденко І.М. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація [Текст]: навчальний посібник / І.М. Бурденко, О.В. Кравченко, О.В. Шипунова – Суми: Університетська книга, 2009. – 283 с.
21. Гринчуцький В.І. Економіка підприємства: навч. посібник / В.І. Гринчуцький, Е.Т. Карапетян, Б.В. Погришук. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.
22. Кравченко М.А. Сутність оплати праці як економічної категорії / М.А. Кравченко // Бізнес навігатор. – 2010. – № 1. – С. 3–4.
23. Макаренко А.П. Аудит операцій і розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві / А.П. Макаренко, І.В. Божук // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. – 2011. – № 1 (13). – С. 112–118.
24. Мултанівська Т.В. Аудит: навч. посібн. / Т.В. Мултанівська, Т.С. Воїнова, О.О. Вороніна. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2010. – 336 с.
25. Саух І.В. Методика перевірки операцій з оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків / І.В. Саух // Вісник ЖДТУ. – 2012. – № 2 (20). – С. 428–433.
26. Крамаровский Л.М. Ревизия и контроль [учебник. – 4-те изд., перераб. и доп.] / Л.М. Крамаровский. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 300 с.

Михайленко Ю.А.

Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко

ПЕРСПЕКТИВА ОРГАНІЗАЦІЇ УЧЕТА І КОНТРОЛЯ РАХУНКІВ ПО ВИПЛАТАМ РАБОТНИКАМ

Анотація

В статті досліджено стан обліку виплат працівникам підприємства, досліджені економічна сутність і значення зарплатної плати, як складової поточних виплат працівникам. Розглянуто законодавче регулювання і нормативно – правове забезпечення обліку і звітності рахунків по оплаті праці. Досліджена організація і методика обліку зарплатної плати. Визначені основні проблеми організації і методики обліку і контролю зарплатної плати. Приведені основні напрямки удосконалення і спрощення.

Ключові слова: зарплатна плата, праця, мінімальна зарплатна плата, оплата праці, розрахунок, організація обліку, контроль, виплати працівникам.

Mikhailenko Ju.A.

Kyiv National University of Taras Shevchenko

THE PROSPECT OF THE ORGANIZATION OF ACCOUNTING AND CONTROL OF PAYMENTS TO EMPLOYEE BENEFIT

Summary

The article examines the state of accounting of payments to employees, examines the economic nature and value of wages as a component of current employee benefits. Considers the legislative regulation and regulatory support of accounting of calculations on wages. Investigated organization and methods of payroll accounting. Identified key problems of organization and methodology of accounting for and control of wages. The main directions of improvement and simplification.

Keywords: wage, labor, minimum wage, salary, calculation, organization of accounting, control, employee benefits.