

міка, бізнес та управління. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. № 18. 2019. С. 312 – 316.

4. Проект Закону України від 25.06.2009 №2745 «Про податкове консультування в Україні». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JF24900A>

5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI.  
URL: <https://tax.gov.ua/nk/>

6. Біліченко А.П. Податкове консультування як напрям підвищення рівня податкової культури в Україні. Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія «Державне управління». № 1(16). 2022. С. 56 - 65.

7. Кваліфікаційна характеристика професії «консультант з податків і зборів» Спілка податкових консультантів України. URL: <https://www.taxadvisers.org.ua>

**Гонтар Ю. І.,**

*студентка 5 курсу групи ОМО22-1,*

*факультет податкової справи, обліку та аудиту;*

*науковий керівник:*

**Колісник О. П.**

*кандидат економічних наук, доцент,*

*завідувач кафедри обліку та консалтингу;*

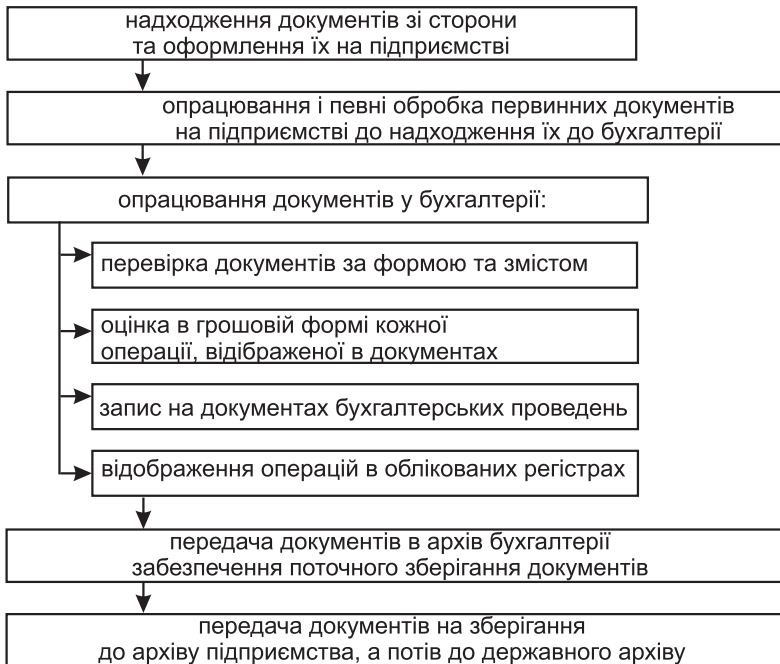
*Університет державної фіскальної служби України*

## **ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ**

Оплата праці є однією з найважливіших соціально-економічних явищ. Відповідно до Закону України «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці визначається КЗпП, Законом України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» [1] та іншими нормативно-правовими актами.

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів. Стадії цього процесу зобразимо схематично на рис. 1.



**Рис. 1. Стадії документообігу на підприємстві**

Першою операцією поточного обліку є створення та отримання первинних документів. Раціональна організація цього етапу вимагає встановлення чітких термінів реєстрації господарської операції, здачі та вибору найбільш ефективного їх руху. Організація прийому документів залежить від обраної форми обліку.

На наступному етапі документи повинні перевірятися за всіма ознаками: за змістом, законністю, правильністю оформлення та ін. Далі вони передаються на обробку, тобто для реєстрації господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Після обробки документи зберігаються і передаються до архіву бухгалтерії.

Наказом «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489 Державний комітет статистики України затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій з обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати [2].

Форми первинної облікової документації з обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати:

1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу;
2. Особова картка працівника;
3. Наказ (розпорядження) про надання відпустки;
4. Наказ про припинення трудового договору (контракту);
5. Табель обліку використання робочого часу;
6. Розрахунково-платіжна відомість працівника;
7. Розрахунково-платіжна відомість (зведена).

8. Облік особового складу працівників підприємства веде відділ кадрів, інспектор з кадрів або інша уповноважена на це особа. Важливим документом працівника є трудова книжка, яку заповнюють для особи, яка пропрацювала на підприємстві понад 5 днів, включаючи тих, які є співвласниками підприємства, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню. Щодо осіб, які працюють за сумісництвом, їх трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Порядок ведення трудових книжок визначено «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» [3].

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати здійснюють окремо по кожному працівнику. Для цього використовують Розрахунково-платіжну відомість (форма П-6) чи Книгу обліку розрахунків з оплати праці.

1. До розрахунково-платіжної відомості заносяться наступні дані:
2. Назва документа або його форми;
3. Назва підприємства, від імені якого складений цей документ;
4. Зміст, обсяг та одиницю виміру господарської операції;
5. Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
6. Особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

При заповненні даних у Розрахунково-платіжні відомості не включаються виплати, які не входять у фонд заробітної плати, а також суми, які не оподатковуються ПДФО (одноразова допомога, добові при службових відрядженнях, допомога при народженні дитини, допомога на поховання тощо). Ці суми виплачуються окремо по платіжних відомостях або видаткових касових ордерах.

При обчисленні середньої заробітної плати до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається

середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Усі виплати включають до розрахунку середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум утриманих податків, внесків, стягнення аліментів тощо [4].

Контроль у сфері праці означає систему заходів зі збору інформації, її аналізу й оцінки на цій основі ефективності діяльності підприємства з організації праці та її оплати. Контроль розрахунків з оплати праці забезпечує дотримання підприємством чинного законодавства з оплати праці та правильність відображення господарських операцій в обліку.

Під час контролю вивчають і досліджують форму і систему організації оплати праці, тому що в умовах ринкової економіки система оплати праці залежить не тільки від результатів роботи працівників підприємства, але й від ефективності діяльності його виробничих підрозділів. Важливою формою контролю є ревізія операцій з оплати праці.

Розрахунок оплати праці робітників і визначення об'єму виконання робіт перевіряють на підставі первинних документів обліку виробітку. До етапів контролю розрахунків з оплати праці відносять:

1. перевірка наявності та дотримання умов договорів та положень про оплату праці;
2. перевірка відповідності бази нарахування оплати праці обсягам виконаних робіт при відрядній формі оплати праці та фактично відпрацьованим годинам при погодинній формі оплати праці;
3. перевірка надання соціальних гарантій працівникам та їх облікове відображення;
4. перевірка правильності документального оформлення виплат працівникам;
5. перевірка правильності обчислення сум відпускних та розміру компенсації за невикористану відпустку;
6. перевірка правильності нарахування виплат допомоги з тимчасової непрацездатності із врахуванням страхового стажу працівника;
7. перевірка правильності здійснення нарахувань та утримань податків та зборів до фондів із соціального страхування із виплат працівникам та відповідно до виконавчих листів;
8. перевірка законності та правильності облікового відображення операцій з виплат працівникам;
9. встановлення правильності заповнення бухгалтерської звітності;

10. перевірка даних реєстрів синтетичного та аналітичного обліку операцій з виплат працівникам на відповідність;

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 організаційним засобом і мотивуючим фактором. Нині оплата праці залежить не тільки від результатів праці робітників, але і від ефективної діяльності виробничих підрозділів [5].

Важливим напрямом удосконалення обліку розрахунків з оплати праці є автоматизація облікового, аналітичного й контрольного процесу, яка дозволяє зменшити кількість помилок при обробці інформації, скоротити час на здійснення облікових, аналітичних та контрольних процедур, зменшити кількість ручних операцій.

Дієвим засобом поліпшення обліку також можна вважати проведення на підприємстві внутрішнього аудиту розрахунків за виплатами працівникам. Не слід забувати і напрямки вдосконалення організації заробітної плати, які мають здійснюватися разом із проведенням загальної соціально-економічної, структурної, податкової, цінової політики. Заходи спрямовані на удосконалення оплати праці, включають насамперед забезпечення залежності розмірів заробітної плати від особистого внеску працівників у результати праці [6].

Для правильної організації обліку оплати праці підприємство повинно: у наказі про облікову політику прописати найбільш досконалі методи ведення обліку розрахунків з працівниками; обґрунтувати вибір форм оплати праці та вказати чинники підвищення продуктивності праці і відповідно створити графік використання робочого часу; у разі відсутності створити графік документообігу з оплати праці; вказати виконавців та строки складання документів, які пов'язані з обліком оплати праці. Графік, в першу чергу, розподілить функції між адміністративним персоналом.

Здійснюючи удосконалення організації розрахунків з оплати праці, керівники підприємства повинні пам'ятати, що заробітна плата повинна виплачуватися в першочерговому порядку і не допускати її затримки чи виникнення заборгованості по ній.

### Список використаних джерел

1. Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-vp#Text>
2. Наказ «Про затвердження типових форм первинної облікової

документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>

3. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників 513-2018-р від 18.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

4. Потриваєва Н.В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект. Економічний форум. 2014. №1. С. 93-98.

5. Сєкіріна Н.В. Удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємствах. Вісник Київського інституту бізнесу та технологій. 2012. №2. С. 34.

6. Кантаєва О.В. Шляхи удосконалення обліку оплати праці. Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ. 2012. №2. С. 186.

**Гринюк І. В.,**  
*здобувачка вищої освіти ступеня «бакалавр»  
спеціальність «Облік і оподаткування»;  
науковий керівник:*  
**Ставицький О. В.,**  
*кандидат економічних наук, доцент,  
доцент кафедри статистики,  
ІТ та математичних методів в економіці;  
Національна академія статистики, обліку та аудиту*

## **РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННОЇ КОМЕРЦІЇ ПІД ЧАС Covid-19 ТА ВІЙСЬКОВОГО ВТОРГНЕННЯ**

Електронна комерція – це вид підприємницької діяльності, який пов’язаний з просуванням та рекламуванням товарів або послуг через мережу Інтернет. Простіше кажучи, це будь-яка транзакція, яка здійснена з електронного пристрою та підключена до мережі. В це поняття також входять інтернет-банкінг, бронювання квитків або номерів у готелях, реклама, онлайн-маркетинг та онлайн-продажі [1].

Зовнішні чинники, у будь якого разі мають вплив на підприємство, чи то позитивні, чи негативні, не існує підприємства, на якому вони б не позначилися. В 2020р. світ охопила, незнана до того, пандемія - коронавірус, яка дуже швидко ширилася світом. У висновку, спровокувала підвищений рівень безробіття, в деяких країнах тотальний локдаун, а також перебої у сфері транспорту та логістики. Попри всі негативні відбитки, пандемія