

5. Табель обліку використання робочого часу № П-5 - використовується для обліку робочого часу працівників та для розрахунку заробітної плати;

6. Розрахункова відомість працівника № П-6 - слугує основою для нарахування і виплати заробітної плати.

Облік виходу на роботу здійснюється методом безперервної реєстрації та методом за відхиленнями. При системі оплати праці з нарахуванням авансових виплат працівникам таблиць заповнюється двічі: за першу половину місяця – для нарахування авансових платежів, за весь місяць – для розрахунку суми заробітної плати за місяць. В кінці місяця у таблиці підраховується загальна кількість відпрацьованих і невідпрацьованих днів. Заповнений відповідним чином таблиць подається в бухгалтерію, де проводиться нарахування заробітної плати.

Контроль заробітної плати є основним незалежним джерелом інформації для виявлення причин порушень, що виникають у процесі управління державними фінансами та державною власністю, а також дійовим засобом впливу для прийняття рішень щодо запобігання тих чи інших порушень. За таких умов значення контролю заробітної плати в бюджетних установах постійно зростає.

*Амбарчян М.С., к.е.н.,*

*Прохорович Г.С., студент,*

*Київський національний університет технологій та дизайну*

## **АУДИТ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Аудит розрахунків з оплати праці, як правило, займає об'ємну частину аудиторської перевірки, оскільки ця ділянка обліку досить специфічна та вимагає від перевіряючих особливої уваги і зосередженості.

Відповідно до МСА 200 «Ціль і основні принципи аудиту фінансової звітності», метою аудиту розрахунків з оплати праці полягає у висловленні

аудитором незалежної професійної думки щодо правильності відображення у звітності підприємства інформації про розрахунки з оплати праці.

Для того, щоб провести аудит розрахунків з оплати праці, слід спочатку визначити основні цілі і завдання перевірки.

Так, метою аудиту розрахунків з оплати праці є встановлення відповідності застосовуваної на підприємстві методики обліку операцій з оплати праці чинному законодавству України, для того щоб виявити наявні помилки або порушення, ступінь їх впливу на достовірність фінансової звітності для висловлення незалежної аудиторської думки про достовірність порядку ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Основними завданнями аудиту розрахунків і оплати праці є:

- контроль за дотриманням чинного законодавства щодо розрахунків з оплати праці;
- встановлення правильності укладання трудових угод;
- перевірка правильності здійснення нормування праці та її оплати;
- перевірка ефективності системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці;
- перевірка виплат заробітної плати за трудовими угодами на достовірність відображення в їх обліку;
- перевірка правильності розрахунку розмірів основної і додаткової оплати праці та премій;
- визначення дотримання встановленого порядку віднесення витрат на оплату праці на собівартість продукції;
- з'ясування законності та повноти утримань із заробітної плати та інших виплат працівникам;
- перевірка правильності визначення розміру сукупного доходу, що підлягає оподаткуванню, а також повноти й правильності проведених по закінченні року перерахунків відповідних нарахувань чи утримань;

- перевірка дотримання порядку депонування заробітної плати та своєчасності перерахування депонованих сум після закінчення строку позовної давності;

- встановлення правильності створення резерву оплати відпусток;

- перевірка достовірності показників звітності підприємства в частині відображення показників оплати праці.

Об'єктами аудиту оплати праці працівників є: трудова дисципліна та дотримання трудового законодавства; політика оплати праці на підприємстві; зобов'язання з оплати праці; розрахунки за виплатами працівникам; нарахування і утримання із заробітної плати.

Стратегія проведення аудиту розрахунків з оплати праці розробляється на основі норм МСА 300 «Планування».

Перед початком перевірки обов'язково укладається договір на проведення аудиту. Для того, щоб уникнути неправильного розуміння сторонами взятих на себе обов'язків, умов їх виконання та прийнятого рівня відповідальності, необхідно максимально чітко викласти у договорі всі суттєві аспекти взаємовідносин, які виникають у зв'язку з його укладанням.

Договори можуть доповнюватись додатками – окремими документами, на які в тексті договору робляться посилання і вони є невід'ємною його частиною.

Після підписання договору на проведення аудиту, аудиторська фірма може безпосередньо приступити до складання плану та програми перевірки.

Джерелами аудиторської перевірки обліку розрахунків із заробітної плати можуть бути:

- 1) загально-організаційні документи:

- колективний договір;
- положення про оплату праці, про відпустки, преміювання;
- правила внутрішнього розпорядку;
- посадові інструкції;
- штатні розписи.

- 2) кадрові документи:

- накази по кадрах (на прийом, звільнення, переведення, відпустки, преміювання тощо);
  - особові справи працівників (особові картки, заяви, трудові договори та інші обов'язкові документи);
  - трудові договори, акти виконаних робіт;
  - договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг тощо).
- 3) бухгалтерські документи:
- таблиці обліку робочого часу;
  - розрахункові відомості по заробітній платі;
  - платіжні відомості по заробітній платі;
  - касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери);
  - особові рахунки;
  - журнали-ордери, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості по рахунках обліку заробітної плати;
  - акти виконаних робіт за договорами ЦПХ;
  - інші документи.

*Амбарчян М.С., к.е.н.,*

*Родченко Н.В., студентка,*

*Київський національний університет технологій та дизайну*

## **ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

В умовах ринкової економіки підприємство самостійно встановлює форми, системи і розміри трудового винагороди. При цьому вони можуть використовувати співвідношення, закладені в раніше діючих тарифних ставках і окладах, як орієнтири для диференціації заробітків в залежності від професії, кваліфікації, складності і умов праці.