

розміру підприємства та належності його до підприємств, які становлять суспільний інтерес. На наше переконання, при формуванні звіту про управління підприємству потрібно враховувати галузеву належність та залежність від певного виду ресурсів у своїй діяльності. Це можуть бути як людські, так матеріальні, енергетичні та інші ресурси, що пов'язано із взаємозалежністю ефективності діяльності бізнесу та станом навколишнього природного та соціального середовища. Зміст нефінансової звітності та регулярність її подання мають безперечний фінансовий вплив на безпосередньо діяльність підприємства, а саме його вартість та конкурентоспроможність на товарному, фінансовому, інвестиційному ринках та ринку праці. У зв'язку з цим виникають питання верифікації, підтвердження інформації наведеної у звіті про управління.

Отже, наступний блок проблем, пов'язаних із поданням звіту про управління, є проблеми підтвердження його аудиторським висновком. З метою систематизації діяльності аудиторських фірм з підтвердження достовірності нефінансової інформації Комітетом з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності (IAASB) ще у 2004 році було розроблено Міжнародний стандарт завдань з надання впевненості (ISAE) 3000 «Завдання з надання впевненості, що не є аудитами чи оглядами історичної фінансової інформації». Пізніше, у 2011 році, з'явився ще один Міжнародний стандарт завдань з надання впевненості (ISAE) 3410 «Завдання з надання впевненості, щодо звітів з парникових газів» [4; 5]. Однак у зв'язку з тим, що оприлюднення звіту про управління передбачено «разом з фінансовою звітністю та консолідованою фінансовою звітністю в порядку та строки, встановлені законом» [1], виникають питання підтвердження такої звітності аудиторським висновком, а саме кількості та стандартів висновків, вартості та кількості аудиторських послуг.

Отже, у процесі формування та оприлюднення звіту про управління, підбору, розрахунку та візуалізації інформації про стан і перспективи розвитку підприємства, розкриття основних ризиків і невизначеностей діяльності, потрібно враховувати ефективність подання інформації, а також її правдивість та адекватність в умовах постійних змін політичного, економічного та соціального середовищ, у яких функціонує підприємство, а також глобальних тенденцій та змін у цих сферах.

**Список використаних джерел:** 1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. 2. Валькова Н. В., Валькова Н. В. Звіт про управління: становлення в реаліях COVID-19. *Вісник ХНУ. - Серія «Економічні науки»*. 2020. № 4. С. 62-65. 3. Про затвердження Методичних рекомендацій зі складання звіту про управління: Наказ Міністерства України від 07.12.2018 № 982. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0982201-18>. 4. Проданчук М. А. Нефінансова звітність – ефективний інструмент в реалізації управлінських рішень. *Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки)*. 2013. № 2(2). С. 202-214. 5. Валькова Н. В., Овод Л. В. Нефінансова звітність: становлення, перспективи розвитку та фінансові наслідки. *Вісник ВІЕМ*. 2019. № 25. С. 29-37.

УДК 657

**Г. В. Нестерук**, викладач циклової комісії (кафедри) фінансів, обліку і оподаткування ВСП «Хмельницький торговельно-економічний фаховий коледж КНТЕУ», м. Хмельницький, Україна

### **ОБЛІК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**

**Ключові слова:** заробітна плата, фонд оплати праці, основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, табель обліку використання робочого часу розрахунково-платіжна відомість, Книга обліку розрахунків з оплати праці.

Заробітна плата є місцем перетину інтересів різних суб'єктів економічної системи, а саме: роботодавців, найманих працівників, податкових органів, банківських та страхових установ тощо.

Основними нормативно-правовими документами з організації та регулювання оплати праці в Україні є: Закони України «Про оплату праці», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1], Кодекс законів про працю України, ПСБО 26 «Виплати працівникам».

Відповідно до 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]. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

До фонду оплати праці працівника відносять: основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це грошова винагорода працівникові за виконану ним роботу, яка відображена з врахуванням встановлених норм праці (норма часу, виробіток, складність та умови праці, посадові оклади) [2]. Її встановлюють як тарифні ставки та відрядні розцінки для працівників, а також як посадовий оклад для службовців.

Додаткова заробітна плата – це грошова винагорода (доплата, премія, надбавка) за виконану роботу понад встановлені норми, важкість виконуваної роботи, трудові успіхи, особливі умови праці, вислугу років, а також оплата щорічних відпусток, компенсація за невикористану відпустку відповідно до закону України [2].

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать: надбавки і доплати за підсумками роботи за рік, за виконання особливих виробничих завдань, а також інші виплати понад встановлені норми та, які не передбачені законодавством України [3].

До фонду оплати праці не включають: допомоги, а також інші виплати, що виплачуються з фонду державного соціального страхування, а саме: допомога з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю (пологами), при народженні дитини та по догляду за нею до досягнення трьох років тощо; допомога на поховання; оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення; оплату з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця (перші п'ять днів); суми виплат при звільненні; разову матеріальну допомогу, що підприємство надає певним працівникам за певних обставин; доходи від участі працівників у власному капіталі організації (дивіденди, відсотки); інші виплати [4].

Для обліку розрахунків з оплати праці, призначений пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівника». Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, 66 рахунок «Розрахунки за виплатами працівника» має субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки за депонентами», 663 «Розрахунки за іншими виплатами» [5].

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться в Журналі № 5, 5А, журналах-ордерах № 10, 10/1, а також в електронних реєстрах. Журнал 5 відкривається на місяць, де відображують нараховану заробітну плату та пов'язані з нею суми відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат [6].

Підставою для відображення дебетових оборотів є Розрахунково-платіжні відомості або Книга обліку розрахунків з оплати праці. Розподіл оплати праці та відрахувань на соціальні заходи по об'єктах обліку відображується у Зведеній відомості нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по об'єктах обліку. Ця відомість складається на підставі первинних документів з обліку праці, накопичувальних відомостей, журналів обліку витрат. В ній відображують кількість відпрацьованих людино-годин, суму нарахованої оплати праці та відрахувань від неї на соціальні заходи.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом з оплати праці ведуть за кожним працівником за видами виплат і утримань. На прийнятого працівника відкривають Особовий рахунок, який застосовують для запису всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати на підставі первинних документів з обліку виробітку й виконання робіт, відпрацьованого часу й документів на різні види виплат. Усі первинні документи з обліку відпрацьованого часу і виробітку підрозділи і служби у встановлений термін здають до бухгалтерії для перевірки та рахункової обробки

У більшості випадків для розрахунків із зарплати застосовують банківські платіжні картки [7]. З цією метою підприємство та банк укладають основний договір та договір про розрахунково-касове обслуговування підприємства щодо видачі зарплати з використанням платіжних карток. Підприємство зобов'язує кожного працівника укласти договір з банком на

відкриття карткового рахунка. Останній крок – перерахування зарплати працівникам. Для цього підприємство надає в банк: реєстр зарахування на картрахунки працівників коштів (розрахункову відомість), що є підставою для зарахування банком коштів на карткові рахунки працівників; платіжні доручення на сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів, пов'язаних із нарахуванням заробітної плати; платіжне доручення на перерахування зарплати працівникам підприємства. Датою виплати зарплати в такому випадку вважають дату перерахування підприємством коштів на зарплатний картрахунок працівника, а не дату фактичної виплати працівникові заробітної плати банком [8].

Таким чином, заробітна плата є місцем перетину інтересів різних суб'єктів економічної системи, а саме: роботодавців, найманих працівників, податкових органів, банківських установ тощо, кожний з яких розглядає значення оплати праці як одного з найважливіших показників у процесі стабільного функціонування. Через це сферу обліку оплати праці важко переоцінити, а особливо в сучасних умовах, вона переважно є одна з найбільш складних та трудомістких.

**Список використаних джерел:** 1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 19.07.1999 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. 2. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>. 3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>. 4. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с. 5. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Центр навч. літ., 2016. 424 с. 6. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 444 с. 7. Інструкція по статистиці заробітної плати, затверджена наказом Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>. 8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII: станом на 01.12.2013 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322>.

УДК 657

**А. Н. Брезина**, студент 3 курсу, спеціальності «Бухгалтерський учет, анализ и аудит», Барановичский государственный университет, г. Барановичи, Республика Беларусь

### **БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ – ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Ключевые слова:* информация, бухгалтерская отчетность, состав отчетности, хозяйственная деятельность, анализ, управление.

В процессе хозяйственной деятельности организации необходимо обеспечить непрерывное поступление различной информации. Для принятия управленческих решений по результатам хозяйственной деятельности организации, необходимо иметь достоверную, полную учетную информацию. Для этого, на основе данной информации составляется бухгалтерская отчетность в установленных формах.

В Республике Беларусь согласно Национальному стандарту бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность» в состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы:

1. бухгалтерский баланс;
2. отчет о прибылях и убытках;
3. отчет о движении денежных средств;
4. отчет об изменении собственного капитала;
5. отчет об использовании целевого финансирования;
6. примечания к бухгалтерской отчетности [1].

В соответствии со ст. 15 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» месячная отчетность коммерческих организаций состоит из бухгалтерского баланса. Квартальная и годовая отчетность из бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; отчета об изменении собственного капитала; отчета о движении денежных средств; примечаний к отчетности [2].

В бухгалтерском балансе находят отражение долгосрочные и краткосрочные активы, собственный капитал, долгосрочные и краткосрочные обязательства организации на определенную дату. Так как бухгалтерский баланс составляется ежемесячно, то у