

НУБІП України

НУБІП України

МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

11.05 – КМР. 681 «С» 2021.05.14. 002 ПЗ

БУДЯК КСЕНІЇ ІВАНІВНИ

2021 р.

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УДК 657.471.12

НУБІП України

ПОГОДЖЕНО
Декан економічного факультету

ДОПУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач кафедри обліку та
оподаткування

НУБІП України

Діброва А.Д. (підпис) 2021 р. Гупаленко Л.В. (підпис) 2021 р.

МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
на тему
Облік і контроль утримань із заробітної плати та розрахунків з
бюджетом

Спеціальність 071 – Облік і оподаткування
(код і назва)

Освітня програма Облік і аудит
(назва)

Орієнтація освітньої програми освітньо-професійна
(освітньо-професійна або освітньо-наукова)

НУБІП України

Гарант освітньої програми

Д.е.н., професор (науковий ступінь та вчене звання) Калюга Є.В. (підпис) (ПІБ)

Керівник магістерської кваліфікаційної роботи

К.е.н., доцент (науковий ступінь та вчене звання) Гуренко Т.О. (підпис) (ПІБ)

Виконала Будяк К.І. (підпис) (ПІБ студента)

КИЇВ – 2021

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри обліку та
оподаткування
д.е.н., проф. Калюга Є.В.
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (ПІБ)
« ___ » _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ
до виконання магістерської кваліфікаційної роботи студентці
Будяк Ксенії Іванівні
(прізвище, ім'я, по-батькові)
Спеціальність 071 – Облік і оподаткування
(код і назва)

Освітня програма Облік і аудит
(назва)
Орієнтація освітньої програми освітньо-професійна
(освітньо-професійна або освітньо-наукова)
Тема магістерської кваліфікаційної роботи: Облік і контроль утримань із заробітної плати та розрахунків з бюджетом
затверджена наказом ректора НУБіП України від 14.05.2021 р. № 681 "С"

Термін подання завершеної роботи на кафедру 2021.11.20
(рік, місяць, число)
Вихідні дані до магістерської кваліфікаційної роботи: законодавчі та нормативні акти України, праці зарубіжних та вітчизняних вчених, дані первинних та зведених документів, реєстрів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Перелік питань, що підлягають дослідженню:

1. Економічна сутність заробітної плати
2. Облік утримань із заробітної плати та розрахунків з бюджетом
3. Контроль розрахунків за утриманнями із заробітної плати та розрахунків з бюджетом

Перелік графічного матеріалу: таблиці, рисунки, схеми

Дата видачі завдання «12» листопада 2020 р.

Керівник магістерської кваліфікаційної роботи
Завдання прийняла до виконання
Гуренко Т.О.
(підпис) (прізвище та ініціали)
Будяк К.І.
(підпис) (прізвище та ініціали студента)

НУБІП УКРАЇНИ

Реферат
на здобуття освітнього ступеня «Магістр» за темою
«Облік і контроль утримань із заробітної плати та розрахунків з бюджетом»

НУБІП УКРАЇНИ

У магістерській кваліфікаційній роботі використовується системний аналіз щодо розкриття сутності заробітної плати та класифікації її форм і систем на практичних матеріалах досліджуваного підприємства Товариства з обмеженою відповідальністю «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА», м. Київ.

НУБІП УКРАЇНИ

Магістерська кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У вступі обгрунтовано актуальність даної теми, визначено об'єкт, мету предмет та методи дослідження.

НУБІП УКРАЇНИ

У першому розділі розкривається економічна суть категорії заробітна плата, наведено форми та системи оплати праці.

У другому розділі проведено організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА».

НУБІП УКРАЇНИ

Досліджено порядок документального оформлення операцій з нарахування та утримань із заробітної плати, їх синтетичний та аналітичний облік, порядок відображення операцій з обліку розрахунків з бюджетом в автоматизованій системі у досліджуваному підприємстві.

НУБІП УКРАЇНИ

У третьому розділі роботи досліджено питання методики проведення внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та розрахунків з бюджетом.

НУБІП УКРАЇНИ

Основні результати дослідження викладені та згруповані у висновках магістерської кваліфікаційної роботи.

НУБІП УКРАЇНИ

Ключові слова: облік, внутрішній контроль, заробітна плата, податок на доходи фізичних осіб, військовий збір.

ЗМІСТ	
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	6
1.1. Економічна сутність заробітної плати	6
1.2. Види утримань із заробітної плати та порядок обчислення	14
Висновки до розділу 1	18
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ	19
2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження	19
2.2. Облік розрахунків за податком на доходи фізичних осіб та військовим збором	25
2.3. Облік розрахунків за необов'язковими утриманнями	32
2.4. Документальне оформлення податків і зборів, що підлягають утриманню із заробітної плати та розрахунків з бюджетом	36
2.5. Відображення інформації про заробітну плату та утримань із неї у формах звітності	40
Висновки до розділу 2	49
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ЗА УТРИМАННЯМИ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ	49
3.1. Методичні прийоми проведення контролю розрахунків за утриманнями із заробітної плати та розрахунків з бюджетом	49
3.2. Контроль розрахунків за утриманнями із заробітної плати та розрахунків з бюджетом	52
3.3. Оцінка стану утримань із заробітної плати та прийняття управлінських рішень щодо їх покращення	59
Висновки до розділу 3	63
ВИСНОВКИ	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	67
ДОДАТКИ	75

ВСТУП

Актуальність теми магістерської кваліфікаційної роботи. Забезпечення підприємств достатньою кількістю необхідних трудових ресурсів, раціональне використання трудових ресурсів, підвищення продуктивності праці мають велике значення для збільшення випуску та підвищення ефективності виробництва. Тому забезпеченість підприємствами трудовими ресурсами, належний облік і контроль за підприємствами впливатимуть на ефективність роботи обладнання, машин та механізмів, що вплине на обсяг виробництва, витрати та прибуток. В сучасних умовах управління проблеми організації обліку персоналу та контролю розрахунків стають все більш гострими і реальними, оскільки для великої кількості компаній регулярність і розмір оплати не тільки визначають перспективи розвитку суб'єкта господарювання, але й забезпечують працівникам матеріальні вигоди. Необхідно удосконалити організацію заробітної плати, щоб вона більш повно відповідала принципу заробітної плати.

Центральна ідея реформи оплати праці – скасування вирівнювання заробітної плати, національне регулювання тарифної ставки єдиної тарифної сітки, заходи щодо підвищення заробітної плати лише за рахунок підприємств без виділення на дані цілі коштів з федерального бюджету не застаріли, але навпаки, стає важливішим.

Об'єктом дослідження даної роботи є товариство з обмеженою відповідальністю «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА».

Предметом дослідження є організація обліку та контролю виплат працівникам та утримання із заробітної плати.

Метою магістерської кваліфікаційної роботи є розгляд питань обліку та контролю відрахувань із заробітної плати, а також розробка та демонстрація системи заходів щодо удосконалення обліку та контролю виплат працівникам.

Виходячи із мети роботи, визначені основні завдання:

- розглянути організацію обліку розрахунків із персоналом з оплати праці;

- розкрити облік утримань із заробітної плати та розрахунків з бюджетом;

- дати організаційно-економічну характеристику ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»;

- дослідити організацію бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом з оплати праці ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»;

- провести контроль в у розрізі заробітної плати та утримань із неї в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»;

- розробити заходи щодо вдосконалення обліку та контролю розрахунків із заробітної плати та утримань із неї в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА».

При оцінці та обробці матеріалів використовувалися математичні та статистичні методи, такі як: порівняльний аналіз, вертикальний і горизонтальний аналіз, абсолютний і відносний індексний аналіз.

Як інформаційна база використовуються оригінальні та зведені документи, дані бухгалтерського обліку, специфікації, довідки, статистичні дані обліку заробітної плати.

За результатами виконання магістерської роботи було прийнято участь у науково-практичних конференціях та видано тези:

1. Будяк К.І., Гуренко Т.О. Особливості утримань із заробітної плати.

Збірник тез доповідей 75-ї науково-практична студентська конференція «Концептуальні засади збалансованого розвитку аграрного сектору економіки України в умовах глобальних викликів». Секція «Облік, оподаткування і контроль в активізації діяльності суб'єктів господарювання», (11 грудня 2020 р.). Київ: НУБіП України, 2020. С. 27 – 29.

2. Будяк К.І., Гуренко Т.О. Організація контролю розрахунків з оплати праці. *Збірник тез доповідей VI Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції «Облік, оподаткування, контроль та аналіз в*

активізації діяльності економічних суб'єктів», (25 березня 2021 р.). Київ: НУБіП України, 2021. С. 299 – 301.

3. Будяк К.І., Гуренко Т.О. Організація обліку праці в умовах сталого розвитку. *Збірник тез доповідей I Міжнародної науково-практичної онлайн-*

конференції «Міжнародні тенденції формування професійної компетентності фахівців з обліку і оподаткування», (16-17 вересня 2021 р.). Київ: НУБіП України, 2021.

НУБіП України

НУБіП України

НУБіП України

НУБіП України

НУБіП України

РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1.1. Економічна сутність заробітної плати

Більшість років науковці сперечаються про те, як краще визначити поняття заробітної плати. Деякі вчені можуть вважати, що заробітна плата розглядається саме як винагорода за роботу, яку безпосередньо виконує працівник, а інші схиляються до думки, що заробітну плату можна позначити як сукупність усіх нагород.

Ми можемо точно визначити ефективність роботи за ефективною системою оплати праці. Ця соціально-економічна категорія є основою всіх грошових доходів працівника, тому її розмір точно характеризує рівень заможності всіх членів громади. З іншого боку, саме заробітна плата спонукає співробітників працювати ефективніше та виконувати більше роботи за менший час, якщо винагорода виправдана [25].

Ми можемо визначити поняття зарплати, що характеризується як визначна частина коштів, які люди спрямовують на життя, якщо вдається в деталі та конкретизувати цю частину економічної категорії, то можна прийти до висновку, що заробітну плату можна конкретизувати як частину доходу, яка може залежати від кінцевих результатів роботи колективу і можуть бути розподілені між працівниками відповідно до виконаної роботи, а також за якістю виконаної роботи, яка була витрачена за певний період часу. Виходячи з роздумів усіх науковців, ми можемо визначити деякі аспекти саме в трактуванні цієї економічної категорії (Рис 1.1).

В Україні одним із регуляторів правил бухгалтерського обліку, а також розкриття інформації про розрахунки з працівниками, який визначає заробітну плату як елемент оплати праці працівників, які працюють на даний момент, є МСБО 19. Саме для цього документа підприємства зобов'язані визнавати оплату праці працівників як у грошовій, так і в безгрошовій

формах та саме в той момент, коли працівники надають свої послуги [39]. На основі цього документа ми можемо визначити, що входить до оплати праці:

заробітна плата,

відпускні,

лікарняні,

соціальні внески,

медичне обслуговування,
участь у прибутку, житло тощо.

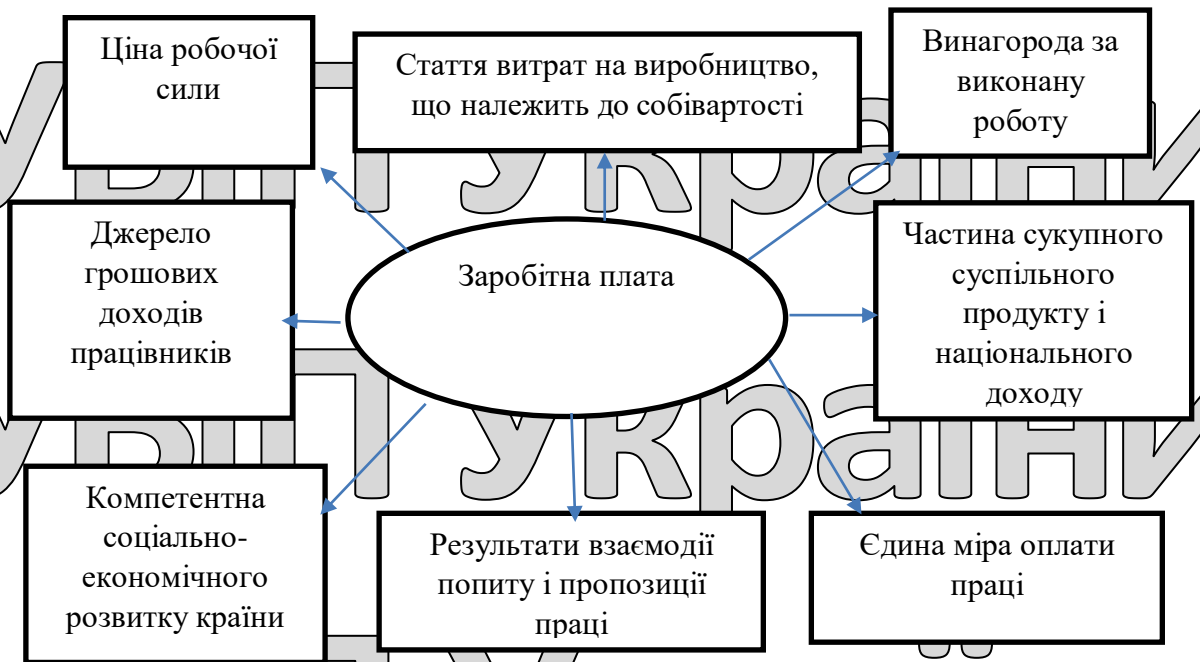


Рис. 1.1. Складові заробітної плати

Під час формування системи оплати праці на конкретних підприємствах потрібно забезпечити підвищення заробітної плати лише при досягненні більшого обсягу роботи, а також якщо можна спостерігати, що робота стала ефективнішою, а ресурси використовуються ефективніше.

На даний момент саме механізм забезпечення підвищення стимулюючої ролі заробітної плати певним чином змінився через низку обставин.

- під впливом ринкових факторів, насамперед, таких як попит і пропозиція на працю формувалася динаміка та величина оплати праці;

Для орієнтації заробітної плати на даному етапі розвитку можна виділити рівно два рівні соціальної спрямованості.

До першого з них можна віднести таку спрямованість, як державне регулювання, що виражається у визначенні соціальних гарантій прожиткового мінімуму та позначення мінімальної заробітної плати, які в нашій державі закріплені трудовим законодавством.

Другий рівень включає в себе визначення механізму оцінки кількості та якості роботи через величину трудомісткості для досягнення кінцевого результату підприємства [33].

Залежно від системи оплати праці на підприємстві можна виділити кілька стимулів, які виступатимуть мотивацією для працівників і займатимуть такі ніші, як розмір заробітної плати і, відповідно, оцінка їх заслуг.

До функцій заробітної плати можна віднести наступні:

Першою функцією, виступає саме відтворювальна функція — проявляється в тому, що саме вона є джерелом відтворення праці, а також виступає засобом залучення людей до праці. Реалізація цього завдання тісно пов'язана зі специфікою державного регулювання заробітної плати на державному рівні, встановлюючи такий мінімальний розмір, який забезпечував би відтворення робочої сили та дозволяв працівникові забезпечувати свою сім'ю.

Наступною функцією є саме регулююча функція, яку можна охарактеризувати як те, що заробітна плата є саме мобілізуючим засобом розподілу та перерозподілу працездатного персоналу в регіонах країни з поєднанням ринкової кон'юнктури.

Вирішальну роль у прийнятті рішень відіграє рівень заробітної плати, який залежить від якості кількості та результатів роботи, це стимулююча функція.

Останньою підсумковою функцією буде саме соціальна функція заробітної плати та її мета виявляється в тому, що на кожному підприємстві

необхідно забезпечити соціальну справедливість соціальних гарантій, а також належний рівень оплати праці за відпрацьовану роботу [33].

Також відповідно до Податкового кодексу України можна визначити, що заробітна плата поділяється на основну та додаткову, а також на компенсаційні та заохочувальні виплати. Зазначені виплати надаються платнику податків у зв'язку з трудовими відносинами, які укладені з роботодавцем (Рис. 1.2).

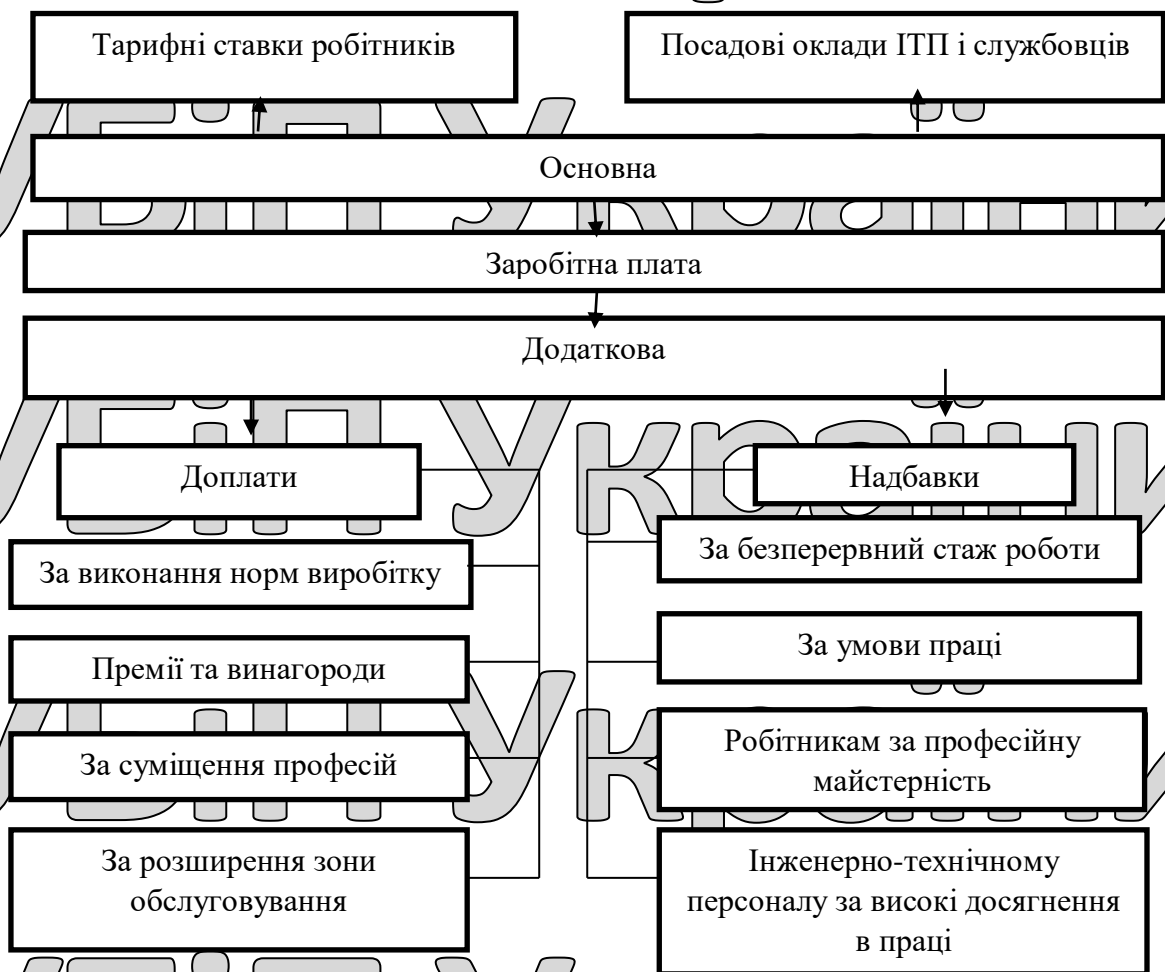


Рис. 1.2. Структура заробтної плати

На даних етапах розвитку країни підприємства можуть застосовувати різні системи та форми оплати праці. Під платіжними системами можна розуміти тарифну та інші системи, ця система може формуватися як за кваліфікацією працівника, так і за оцінкою складності виконуваної роботи.

НУБІП України

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт за рівнями їх складності, а також рівнем кваліфікації працівника, до якої тарифної системи оплати ми можемо віднести наступні:

посадові схеми окладів;

тарифні ставки та професійні стандарти.

НУБІП України

Саме ця система є основою для диференціації розміру заробітної плати, а також її формування.

Також можна підкреслити, що кожна форма оплати праці може охоплювати кілька систем оплати праці для тих умов виробництва, в яких вона застосовується.

НУБІП України

На цьому етапі розвитку сформувалися різні системи оплати праці (рис.

1.3).

НУБІП України

Відрядно-преміальна оплата праці – застосовується коли працівник отримує не тільки зарплату а також й премію. Відрядно-преміальна може застосовуватися до оплати роботи саме допоміжних працівників, які можуть працювати на підприємство не на постійній основі, тому ця зарплата залежить саме від результату роботи.

НУБІП України

Відрядна прогресивна може вводитися на підприємство час від часу на найважливіших відділах саме основного виробництва і заробіток працівника може визначатися за виконанням норм роботи. До мінусів даної оплати можна віднести саме дуже складний розрахунок роботи.

НУБІП України

До колективно-відрядної оплата відносяться винагорода саме за результатами роботи всього колективу.

Акордна система оплати роботи це різновид відрядної оплати роботи її суть полягає в тому, що розмір оплати встановлюється на весь обсяг роботи, а також є лімітований час, за який цю роботу потрібно виконати.

НУБІП України

Як можна помітити за своєю структурою зарплата виступає дуже неоднорідною і кожній її елемент може виконувати окремі функції

матеріального стимулянта і може мати певну економічну самостійність через необхідний взаємозв'язок всіх елементів.

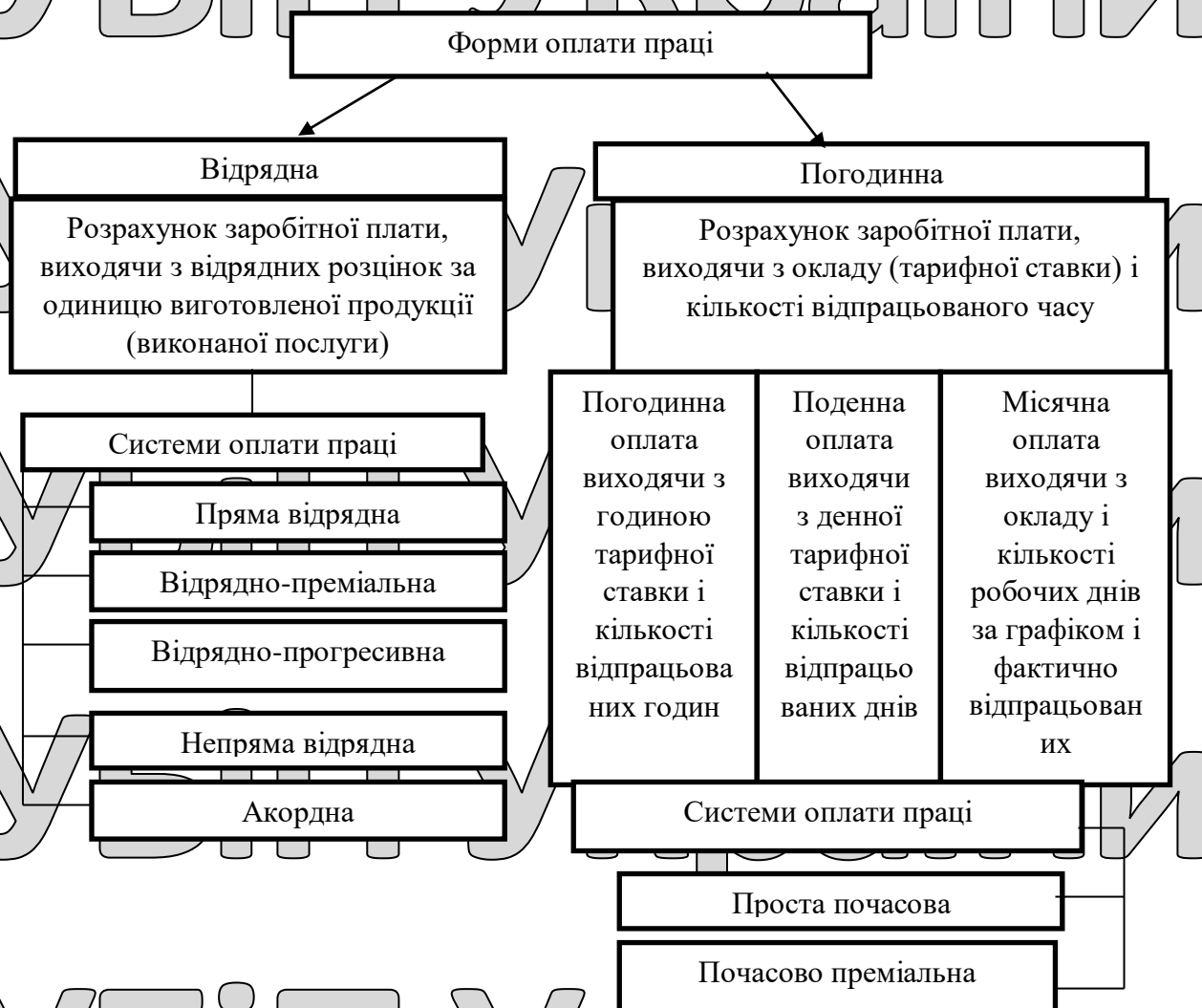


Рис. 1.3. Системи та форми оплати праці

Із зарплати працівника можуть проводитися утримання, які будуть визначені на державному рівні. Відрахування із заробітної плати відносяться до витрат працівника, до них відносяться як податки, так і інші виплати, які утримуються з доходу.

Відрахування із заробітної плати – це розмір, визначений законом на який зменшується заробітна плата під час виплати. Зазвичай їх класифікують наступним чином:

Податок на доходи фізичних осіб.

Військовий збір.

До неподаткових відрахувань (усі інші статті) входять: утримання до яких відносять забезпечення виконання зобов'язань перед третіми особами (наприклад, аліменти та інші платежі за виконавчими документами або добровільні платежі третім особам за заявою);

погашення боргу в компанії, яка наймає співробітника (Рис. 1.4).

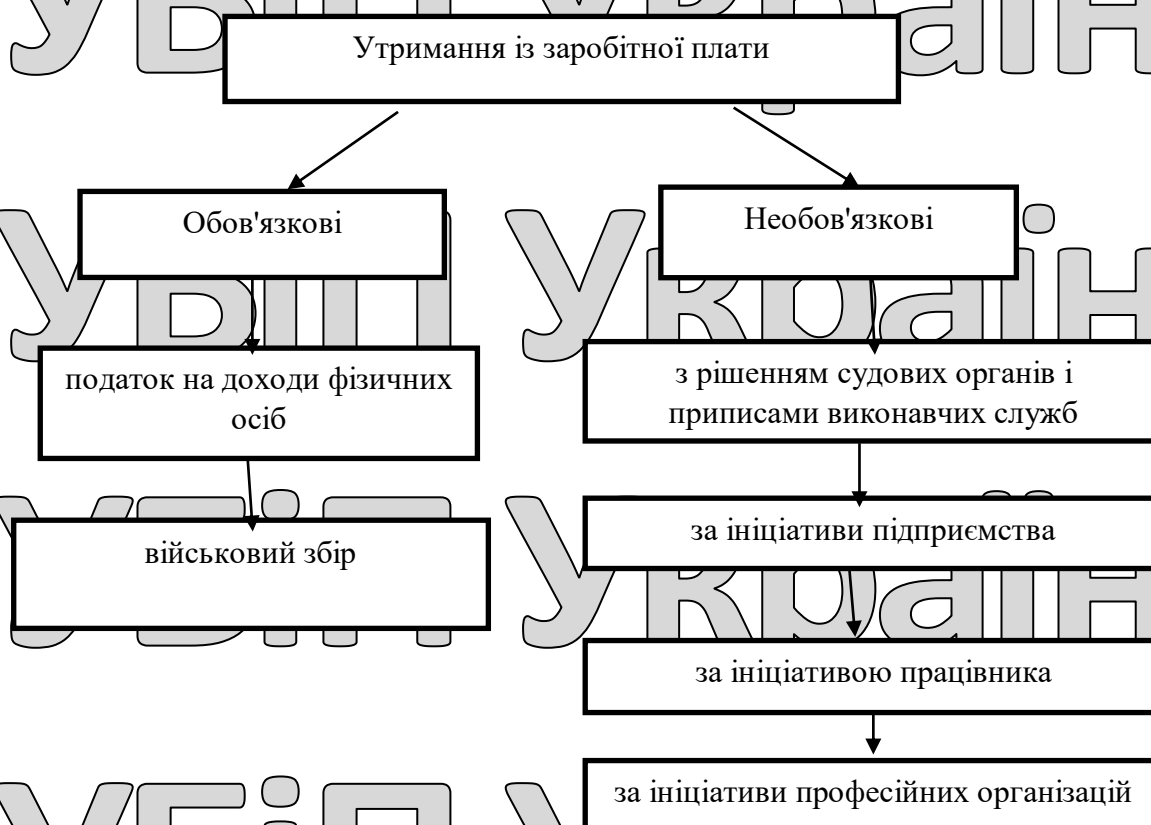


Рис. 1.4. Види утримань із заробітної плати

Найголовнішим та одним із основних джерел наповнення бюджету виступає саме податок на доходи фізичних осіб. Цей податок утримується з доходів працівника і становить 18 %.

Можемо зазначити що у 2021 році цей податок не зазнав будь-яких змін, а всі зміни, які пропонували в Верховній раді, носили саме рекомендований характер.

Податок на доходи фізичних осіб так само як і податок на прибуток юридичних осіб належать до загального державного податку і регулюється Податковим кодексом України.

Відповідно до пункту 164.1 Статті 164 частини IV Податкового кодексу України базою оподаткування податку на доходи фізичних осіб є загальний оподатковуваний дохід платника податку. Загальний оподатковуваний дохід

– це будь-який дохід, накопичений (виплачений або наданий) платнику податку протягом періоду податкової декларації. Однією з основних складових загального оподаткованого доходу платника податку є доходи у вигляді заробітної плати, яка нараховується (виплачується) йому згідно з умовами трудового договору (контракту), та винагороди за цивільно-правовим договором про роботу (послуги).

До бази оподаткування ми можемо віднести такі доходи як (Рис. 1.5):

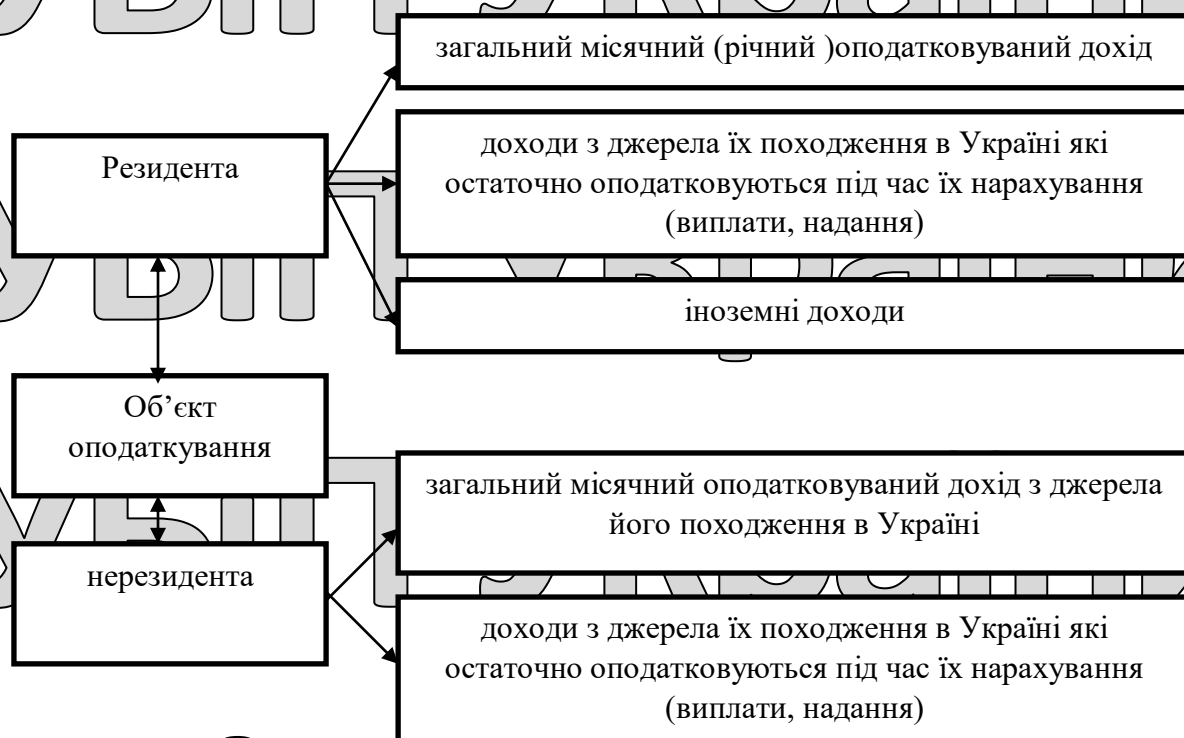


Рис. 1.5. Об'єкти оподаткуванням податку на доходи фізичних осіб

У 2014 році для підтримки Збройних Сил України було введено військовий збір, як податок який утримується із заробітної плати. Даний податок формується з доходів фізичних осіб в Україні. Ставка податку на даний час становить 1,5 % від накопиченого окладу [53].

Серед платників, визначених пунктом 162.1 статті 162 Податкового кодексу виділяють наступних:

фізичні особи – особи за місцем отримання доходів в Україні та іноземних податків;

фізичні особи нерезиденти – з джерелом отримання заробітної плати в Україні.

1.2. Види утримань із заробітної плати та порядок обчислення

Згідно зі статтею 26 Закону України «Про оплату праці» загальна сума всіх відрахувань на виплату кожної заробітної плати не може перевищувати 20 %, а у випадках, котрі передбачені законодавством – 50 % заробітної плати працівників.

Але дані обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати коли працівник відбуває покарання у вигляді виправних робіт та допомоги на утримання дитини (аліменти), а також відрахувань по кредиту, а також усіх виплат за заявою працівника тощо.

Усі утримання можна розділити на чотири групи.

До першої групи відносять – всі обов'язкові утримання, що утримується з посадового окладу працівника відповідно до чинного законодавства без наказу керівника та без згоди працівника. Ці відрахування включають податок на доходи фізичних осіб та військовий збір [10].

До утримань за таких груп, як друга, третя та четверта ми можемо віднести утримання які провадяться за умови наявності однієї з обов'язкових умов:

- до першої відноситься письмова згода працівника на провадження утримань із заробітної плати;

- до другої відносяться судові розпорядження або розпорядження інших органів влади.

Відшкодування за рішенням суду (аліменти; збитки, завдані нещасним випадком або травмами; втрата годувальника; збитки, завдані кримінальними правопорушеннями) розраховуються та здійснюються бухгалтерією компанії, де працює робітник. Здійснюються дані відрахування в тому випадку, коли на підприємство надійшли відповідні документи.

Відповідно до наступних виконавчих документів відрахування із заробітної плати здійснюються згідно з такими виконавчими документами: написи нотаріусів; висновки органів (посадових осіб), уповноважених розглядати адміністративні правопорушення; рішення Антимонопольного комітету України та регіональних відділень; затверджені вимоги до оплати, рішення інших державних органів чи громадських організацій з питань, покладених на державне управління. Такий виконавчий документ повинен бути підписаний уповаженим органом та скріплений печаткою.

Розмір відрахування, нарахованого судом та іншими сторонами, розраховується виходячи з залишку заробітної плати за вирахуванням військового збору та податку на доходи фізичних осіб.

Відповідно до статті 75 Сімейного кодексу України аліменти – це право на утримання, яке має один із членів родини, які потребують матеріальної допомоги, лише за умови що їх родич може надати матеріальну допомогу. Поширеною практикою є виплата аліментів, щоб покрити піклування одного з батьків, та задовольнити потреби іншого з батьків, на утримання спільних дітей.

На даний час, аліменти утримуються із усього грошового доходу, як на основному місці роботи, так і на роботах за сумісництвом. Статтею 182 Сімейного кодексу України встановлено, що мінімальний розмір догляду за дитиною не може бути меншим за 30 % життєвого рівня відповідної дитини (до 6 років і від 6 до 18 років) [17].

За бажанням робітника аліменти можуть утримуватись добровільно. У цьому випадку працівник подає запит із зазначенням розміру аліментів (наприклад, відсоток від окладу або фіксована сума). Термін утримання

аліментів; Точна інформація про одержувача (ім'я матері, побаткові, прізвище, адреса, де проживає або інша адреса, для отримання утриманих сум). На відміну від виконавчих документів, ця заява може бути змінена або скасована працівниками в будь-який час.

Якщо виконавчий документ і заява по утриманням обробляються одночасно, то в першу чергу обробляється саме виконавчий документ, а лише потім розглядається заява. Після отримання банківських рахунків бухгалтерія негайно виплачує аліменти.

Одним з найбільш ефективних фінансових методів для різних податкових систем є оподаткування фізичних осіб. Основною метою податку на доходи фізичних осіб є отримання доходу та створення податкового тиску на основі доходів робітника [13].

Податок на доходи фізичних осіб встановлюється Законом України «Про податок з фізичних осіб». Цей закон заснований для всіх платників податку на всіх рівнях доходу. Не має значення, чи є особа громадянином України, іноземним громадянином чи особою, яка не має громадянства.

Належною підставою для визначення особи резидентом країни є саме місце проживання на території України у встановленому законом порядку або реєстрація особи (Рис. 1.6).

Платниками податків є:

резидент котрий отримує як доходи з України, так і іноземні доходи;

особа без документів, яка отримує прибуток та гроші з джерела українського походження.

За винятком можна вважати нерезидента, до якого встановлені дипломатичні привілеї та імунітет на основі взаємності міжнародним договором, затвердженим Верховною Радою України, та отримує доходи від діяння такої дипломатичної або подібною за міжнародною угодою про іншу діяльність.

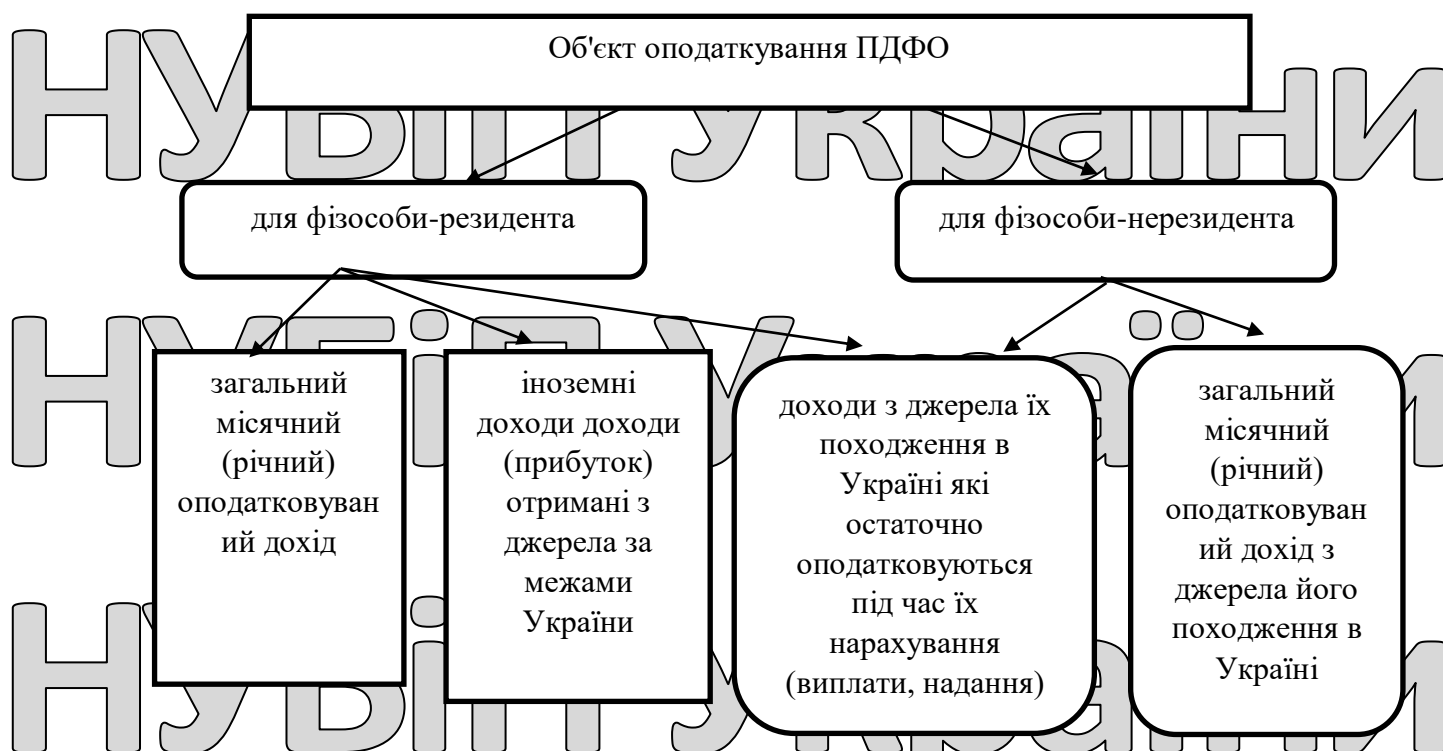


Рис. 1.6. Об'єкт оподаткування податку на доходи фізичних осіб

На даний час ПДФО з мінімальної заробітної плати на 2021 рік становить 1080,00 грн. Та ми можемо зменшити цю суму за рахунок податкової соціальної пільги, це коли до зібраного доходу застосовується

податкова соціальна пільга. Це встановлена законом сума, на котру може зменшуватись заробітна плата для розрахунку податку на доходи фізичних осіб. Якщо в 2021 році застосовувати податкову соціальну пільгу, то формула розрахунку податку на доходи фізичних осіб матиме такий вигляд:

Податок на доходи = (Нарахована зарплата – Податкова соціальна пільга) * 18 %.

Проблема в тому, що в більшості випадків податкова соціальна пільга не працюватиме. Основною умовою для отримання податкової соціальної пільги є розмір надходжень, що не перевищує прожитковий мінімум, котрий потрібно збільшити на 1,4 і округлити до десятка.

У 2021 році середній дохід для подачі заявки на податкову соціальну пільгу дорівнює: 3178,00 ≈ 3180,00 грн. (2270,00 x 1,4).

Загалом працівники втрачають право на подачу заяви на податкову соціальну пільгу, оскільки дохід, який має право на соціальну податкову пільгу, не перевищує мінімальної заробітної плати.

Висновки до розділу 1

Можна прийти до висновку, що заробітна плата є ефективним інструментом для активізації людського фактора, який, у свою чергу, впливає на використання наявних навичок і творчих здібностей співробітників і повністю залежить від заробітної плати та кваліфікації, змісту роботи, результатів та умов праці.

Тому організація оплати праці підприємства – як один із найважливіших інструментів визначення співвідношення між працею та заробітною платою має надавати велике значення дослідженню взаємозв'язку між зростанням заробітної плати та факторами, які безпосередньо впливають на конкурентоспроможність підприємства. І це значною мірою залежить від конкурентоспроможності суб'єкта господарювання. Якість існуючої системи управління трудовим потенціалом має базуватися на сучасних концепціях управління, організації та стратегії людськими ресурсами.

В розділі 1 визначена економічна сутність заробітної плати та основні утримання із неї, якими є податок на доходи фізичних осіб (18 %) та військовий збір (1,5 %).

РОЗДІЛ 2 ОБЛІК УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ

2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження

Найменування підприємства: Товариство з обмеженою відповідальністю «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА», скорочене – ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА». ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» зареєстрований в органах влади починаючи з 14 грудня 2010 р. за адресою: 03680, м. Київ, Кирилівська 15-а. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ – 42133313.

Підприємством керує засновник або уповноважена ним особа, тому всі рішення про які висуває засновник повинні прийматися працівниками компанії. За винятком випадків, коли це порушує чинне законодавство. Засновником даного бізнесу є Лешова Олеся Сергіївна.

Підприємство ставить за мету отримання доходу від фінансово-господарської діяльності та задоволення інтересів підприємців, а також економічні та соціальні вигоди для працівників.

Майно ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» є саме приватною власністю.

Види діяльності за КВЕД:

- 26.20 Виробництво комп'ютерів і периферійного устаткування;

- 46.51 Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням;

- 47.41 Роздрібна торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням у спеціалізованих магазинах;

- 62.01 Комп'ютерне програмування;

- 62.02 Консультування з питань інформатизації;

- 62.03 Діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням;

62.09 Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем.

Компанія займається виробництвом та продажем електронно-обчислювальних машин, таких як: центральні процесори (мейнфрейми), пристрої зберігання даних та пристрої введення/виводу (принтери, монітори, клавіатури). Крім того, компанія надає професійні послуги з оцінки в інформаційних технологіях, такі як: розробка, модифікація, тестування та технічна допомога, планування та проектування інтегрованих комп'ютерних систем, що поєднують апаратне забезпечення, програмне забезпечення та комунікаційні технології; керувати та підтримувати системи даних користувачів та/або обробку даних та іншу господарську діяльність у сфері інформаційних технологій.

Діяльність ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» здійснюється відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» № 2276-VIII від 06.02.2018 р. (зі змінами та доповненнями), інших законодавчих актів України і Статуту, Господарського кодексу України. Фірма є юридичною особою, яка здійснює фінансову та іншу діяльність на основі повного фінансового обліку з самостійним балансом, поточними та іншими банківськими рахунками, логотипом та необхідними характеристиками.

Для того, щоб підготувати фінансову звітність відповідно до відповідних нормативно-правових актів та представити її, компанія вказала у обліковій політиці принципи бухгалтерського обліку – правила, процедури та норми ведення (ст. 1 Закону про бухгалтерський облік та частина перша п. 3 НП(С)БО 1), обрані відповідно до частини п'ятої статті 8 Закону про бухгалтерський облік підприємством виходячи із загальноприйнятих правил та особливостей своєї діяльності для підготовки та надання фінансової звітності. Відомості про облікову політику ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» зазначені в Наказі про облікову політику.

Наразі ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ ІД УКРАЇНА» має просту лінійну організаційну структуру: генеральний директор, обслуговуючий персонал. Додаткову інформацію можна знайти в додатку (Додаток Б1).

Переглянемо наведені нижче таблиці даних, щоб отримати уявлення про те, наскільки неприбутковим або прибутковим є бізнес (таб 2.1).

Таблиця 2.1
Динаміка забезпеченості ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ ІД УКРАЇНА» основними засобами та їх використання у 2018 – 2020 рр.

Продукція	2018 рік		2019 рік		2020 рік		2020 р. у % до 2018 р.
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Комп'ютери	23,6	45	35,2	51	38,2	52	38,22
Флешки	4,65	21	5,02	19	4,96	18	6,25
Диски	0,35	3	0,12	2	0,10	1	-28,57
Гарнітура до комп'ютерів	2,36	16	3,21	17	3,69	19	36,04
Програмне забезпечення	1,963	15	2,63	11	2,06	10	25,36
Всього по підприємству	32,923	100	46,26	100	49,01	100	32,82

За даними табл. 2.1, можна сказати, що підприємство прибуткове. З кожним роком динаміка бізнесу зростає (за 3 роки динаміка зростає на 7%).

Важливим фактором зростання будь-якого бізнесу є більший грошовий потік, ніж виплати компанії. Наявність або відсутність коштів зрештою визначає бізнес, конкурентоспроможність та фінансове становище бізнесу.

Спеціалізацію можна визначити за структурою грошових надходжень від реалізації продукції (табл. 2.2).

Таблиця 2.2
Структура грошових надходжень від реалізації продукції по ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ ІД УКРАЇНА» за 2018 – 2020 рр.

Продукція	2018 рік		2019 рік		2020 рік		2020 р. у % до 2018 р.
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Комп'ютери	23,6	45	35,2	51	38,2	52	38,22
Флешки	4,65	21	5,02	19	4,96	18	6,25
Диски	0,35	3	0,12	2	0,10	1	-28,57
Гарнітура до комп'ютерів	2,36	16	3,21	17	3,69	19	36,04
Програмне забезпечення	1,963	15	2,63	11	2,06	10	25,36
Всього по підприємству	32,923	100	46,26	100	49,01	100	32,82

За даними таблиці 2.2 ми можемо розглянути, які продукти є найбільш прибутковими для компанії, тому ми можемо зробити висновок, що саме продажі комп'ютерів є найбільш прибутковими продуктами на ринку (на 38,22 % зростає прибутковість від даного продукту на ринку).

Економічні показники та результативність продукту є справжнім відображенням економіки та доходу, і він повністю класифікується з точки зору витрат і доходів (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Економічна ефективність виробництва продукції на ТОВ
«ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» у 2018-2020 рр.

Показники	2018 рік	2019 рік	2020 рік	2020 р. у % до 2018 р.
1	2	3	4	5
Вартість валової продукції, грн.	32,923	46,26	49,01	148,85
на 1 середньорічного працівника, грн.	6,585	9,252	9,802	148,85
Собівартість реалізації	21,320	25,06	27,08	127,02
на 1 середньорічного працівника, грн.	4,264	5,012	5,416	127,02
Рівень рентабельності, збитковості(-), %	0,45	0,50	0,60	+0,2

Виходячи з розрахунків табл. 2.3, можна прийти до висновку, що прибутковість даного підприємства збільшилася на 0,2 %, що свідчить про тенденцію розвитку підприємства.

Основним бухгалтерським документом підприємства є Баланс (Звіт про фінансовий стан), який дає уявлення про фінансовий стан компанії на певний період. Баланс допомагає оцінити основні характеристики бізнесу.

Аналізуючи баланс підприємства, більш доцільно використовувати саме горизонтальний та вертикальний аналіз.

Горизонтальний аналіз порівнює фінансову звітність компанії за два роки (додаток Б2). З наведених даних можна зробити наступні висновки:

1. Загальна сума активів перевищує 8,3 тис. грн. або 24,56 %. Це збільшення відбулося переважно за рахунок значного збільшення оборотних

активів, тобто збільшення дебіторської заборгованості на 7,0 тис. грн. А інвентаризація запасів показала, що вони збільшилися на 2,1 тис. грн. Розмір довгострокових активів не змінився.

2. Аналіз заборгованості підприємства показує, що заборгованість підприємства, включаючи поточну, зменшилася на 1,9 тис. грн.

Аналіз вертикального балансу дозволяє зробити висновки про структуру балансу під час звітності, а також проаналізувати динаміку цієї структури.

Метод вертикального аналізу приймає загальний залишок як 100 % і представляє кожен статтю фінансового звіту у відсотках від затвердженої базової вартості.

Проведемо вертикальний аналіз на основі даних про фінансової звітності організації (Додаток Б3).

Проводячи вертикальний аналіз балансу, можна зробити наступні висновки:

1. На початку року в балансі було понад 40% оборотних активів. Протягом звітного року відбулось зростання даної частки. Зрозуміло, що зростання частки оборотних коштів позитивно вплине на фінансову стійкість та грошовий потік, оскільки мається на увазі збільшення обсягів придбання товарів, виробництва та виробничих факторів.

2. Частка власного капіталу в загальних становить 59,2% - на початок року та 66,9% - на кінець року. Це означає відносно високу достатність капіталу, високу ліквідність і фінансову стабільність та низький ризик банкрутства.

Проведемо оцінку фінансового та майнового стану компанії (дод. Б4).

Коефіцієнт ліквідності компанії становить 1,65, що вказує на те, що компанія має достатньо ресурсів для покриття поточної заборгованості, що на 0,59 більше порівняно з попереднім роком. Коефіцієнт вищий за нормальний (> 1), що означає, що компанія має достатньо ресурсів для покриття короткострокової заборгованості.

Коефіцієнт поточної ліквідності – про те, яку частину поточного боргу підприємства можна погасити за рахунок найбільш ліквідного операційного капіталу – грошей, фінансового капіталу та дебіторської заборгованості. Цей

показник становить 0,84, що на 0,43 більше, ніж у попередньому році, що свідчить про збільшення поточної платоспроможності компанії щодо можливості погашення поточних зобов'язань

Коефіцієнт абсолютної ліквідності дозволяє підприємству визначити частину боргу, яку можна погасити в короткостроковій перспективі, не чекаючи погашення дебіторської заборгованості та продажу інших активів.

Значення цього числа становить 0,33, що знаходиться в межах норми.

Чистий капітал має важливе значення для підтримки фінансової стабільності компанії, оскільки надлишок оборотного капіталу перевищує

короткостроковий борг, який включає не тільки короткостроковий борг компанії, але й можливість розширення. Ця цифра склала 9, що на 8,2 більше, ніж у попередньому році.

Коефіцієнт автономії (концентрації капіталу) впливає на загальну вартість активів, інвестованих власниками бізнесу. Загальне мінімальне значення коефіцієнта суверенітету оцінено в 0,5, що означає видачу кредитних коштів. Значення ключового показника зросло на 0,67 та 0,08 порівняно з попереднім роком, а це означає, що підприємство може розраховуватися, продавши за власний рахунок розроблене майно.

Індекс фінансової стабільності – це показник фінансової стабільності, який показує, що компанія здатна виконувати свої зобов'язання в середньостроковій і довгостроковій перспективі. Значення індексу 0,49.

Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами характеризує частку коштів, вкладених власниками підприємства в загальну вартість майна. Нормальне мінімальне значення коефіцієнта автономії орієнтовано оцінюється на рівні 0,5, що припускає забезпеченість позикових коштів власними. Значення даного показника становить 0,67 та, порівняно з

минулим роком зростає на 0,08, тобто, реалізувавши майно, сформоване із власних джерел, підприємство зможе погасити зобов'язання.

Коефіцієнт маневреності власних коштів, відображає рівень активності у використанні ваших інвестицій. Коефіцієнт маневреності вказує на частку інвестицій у ваші активи. Немає певної пропозиції щодо цього, але прийнято вважати, що значення даного коефіцієнта має становити 0,2, що забезпечує більшу гнучкість у використанні капіталу. Базове значення показника склало 0,32, що на 0,28 більше, ніж минулого року.

За результатами аналізу діяльності компанії можна зробити висновок, що підприємство розвивається позитивно, порівнюючи дохід, рентабельність, і продуктивність підприємства порівнюючи з показниками минулого періоду.

2.2. Облік розрахунків за податком на доходи фізичних осіб та військовим збором

Розрахунок заробітної плати є одним з найважливіших і складних ділянок в розрізі роботи та займають центральне місце в усій системі обліку суб'єкта господарювання.

Бухгалтерія підприємства не тільки розраховує заробітну плату, а й здійснює та виплачує усі утримання з неї. Згідно з законодавством ми можемо відзначити наступні утримання :

- 1) податок на доходи фізичних осіб;
- 2) військовий збір;
- 3) за брак продукції і т. д.;
- 4) відшкодування втраченого майна працівників;
- 5) відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної працівником підприємству;
- 6) за товари, продані в кредит;
- 7) за виконавчими документами;

8) по стягненню деяких видів штрафів [28].

Розглянемо вимоги щодо податку на доходи фізичних осіб та військового збору. Всі утримання, котрі нараховані на заробітну плату,

мають перераховуватися разом із її виплатою. У разі несвочасної виплати

заробітної податок на доходи фізичних осіб і військовий збір необхідно сплатити протягом 30 днів після останнього дня виникнення заборгованості.

Дані податки мають такі ставки: податок на доходи фізичних осіб - 18%; військовий збір - 1,5. Ставка не залежить від розміру заробітної плати, тобто

вища заробітна плата оподатковується на тому ж рівні, що й мінімальна. До

нюанса можна віднести саме податкову соціальну пільгу. Таким чином,

загальний податок із заробітної плати становить 19,5%. Працівник в Україні

отримує 80,5% на руки [53].

Податок на доходи фізичних осіб відноситься до обов'язкових платежів,

котрий встановлюється на державному рівні для осіб, які отримують свій

дохід на території України. Відрахування з податку на доходи фізичних осіб

із отриманого доходу розраховується щомісяця за такою формулою:

$$\text{ПДФО} = \text{Д} \times 18\%,$$

де ПДФО – це податок на доходи фізичних осіб;

Д – нарахована заробітна плата, та усі доходи які були в певний період у особи.

Законом встановлено мінімальну заробітну плату в «Державному

бюджеті України на 2021 рік» у розмірі 6000 грн. При цьому з 2016 року

скасовано єдиний соціальний внесок, який раніше утримувався із сум

нарахованої заробітної плати. Наприклад: затверджено платіж 10 000 грн.;

База оподаткування за податком на доходи фізичних осіб склала 10000 грн.

Тоді, ПДФО $10\,000 \times 18\% = 1800$ грн. А військовий збір $10\,000 \times 1,5\% = 150$

грн. Отже, саме до видачі вийде наступне: $10\,000 - 1800 - 150 = 8\,050$ грн.

У разі, якщо податок сплачено неправильно або перевищена нарахована

сума, його можна повернути з бюджету, як завжди, закон вимагає повернення

податку на прибуток, якщо частина виручених коштів буде використана на навчання іпотечні відсотки, усиновлення та в деяких інших випадках

Часто можна почути питання, чи сплачуємо ми податок на доходи фізичних осіб із мінімальної зарплати. Так, виплата відбувається тому, що мінімальна заробітна плата встановлюється як міра соціального захисту її працівників та їх праці. Але при невисокому рівні заробітної плати, працівник може застосувати податкову пільгу.

Згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 01.01.2011 р. №2755-VI платник податку на доходи фізичних осіб (працівник)

має право зменшити суму загального оподаткованого доходу у вигляді місячної заробітної плати від роботодавця в Україні до розміру податкової соціальної пільги. Також можна зазначити, що податкова соціальна пільга

сплачуються лише в тому випадку, якщо дохід працівника не перевищує прожиткового мінімуму для працівників, який на встановлений на 1 січня та округлений до найближчих 10 гривень. Загальна сума податкової соціальної пільги у 2021 році становить 3180 грн. ($2270,0 \text{ грн.} \times 1,4 = 3180 \text{ грн.}$).

Існує ряд умов, які регулюють податкові пільги. Пільги поширюються лише на заробітну плату. Вона не застосовується у разі оподаткування прибутку від підприємницької чи іншої незалежної професійної діяльності (нотаріальна функція тощо). Податковий кодекс розширив сферу податкових пільг для сімей з дітьми, у тому числі і дітей з обмеженими можливостями (табл. 2.4).

Таблиця 2.4

Розмір податкової соціальної пільги			
Категорії осіб, що можуть скористатись правом зменшення суми місячного оподаткованого доходу у вигляді зарплати на суму ПСП з ПДФО (ст. 169 ПКУ)	Розмір ПСП з ПДФО (у відсотках до загального розміру ПСП*)	Сума ПСП з ПДФО, грн	Граничний розмір доходу для застосування податкової соціальної пільги, грн**
1	2	3	4
Для будь-якого платника податку	100%	1195	3180
Для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, – з розрахунку на кожен таку дитину	100 %	1195 x кількість дітей	одному з батьків 3180 x кількість дітей

Продовження табл 2.4

1	2	3	4
<p>Для платника податку, який:</p> <p>а) є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – з розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;</p> <p>б) утримує дитину-інваліда – з розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років</p>	150%	1702,50 х кількість дітей	3180 х кількість дітей
<p>Для платника податку, який:</p> <p>в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президія Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;</p> <p>г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;</p>	150%	1702,5	3180
<p>д) є інвалідом I або II групи, у т.ч. з дитинства, крім інвалідів, пільга яким визначена пп. «о» пп. 169.1.4 ПКУ;</p> <p>е) є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;</p> <p>є) є учасником бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на якого поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», крім осіб, визначених у пп. «б» пп. 169.1.4 ПКУ</p>	150%	1702,5	3180
<p>Для платника податку, який є:</p> <p>а) Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»;</p>	200%	2270	
<p>б) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом I і II груп, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p>	200%	2270	

1	2	3	4
в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;			
г) особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;			
г) особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда (Санкт-Петербург, Російська Федерація) у період з 8 вересня 1941 року до 27 січня 1944 року			

Перелік документів, які потрібно надати роботодавцям, наведено в Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2010 р. 271227 ПКУ. За наявності двох і більше причин для отримання податкових пільг обирається пільга саме підвищеного розміру [4].

Терміни подачі звіту: фізичні особи – до 01.05 року, який слідує за звітним роком; роботодавці – протягом 40 днів після закінчення звітного кварталу; терміни сплати податку на доходи фізичних осіб: фізичні особи – до 01.08 року, який слідує за звітним роком; роботодавці – в момент виплати доходу єдиним платіжним документом. Реквізити, куди платити податок на доходи фізичних осіб, можна дізнатися в місцевому органі податкової служби.

Військовий збір сплачується під час виплати оподаткованого доходу.

Крім того, банк повинен отримати платіжні документи лише той час разом із документами, що підтверджують перерахування військових зборів до державного бюджету. Це має враховувати роботодавець при нарахуванні заробітної плати. Розраховуються військовий збір і стягується кожен раз з

виплатою зарплати. Закон не передбачає спеціальної форми звіту про сплату військового збору, яка визначає розміри виплат, від відображається в звітності разом з пдфо. Надходження від сплати військових зборів перераховуються до державних фондів Державного бюджету України.

Для того щоб узагальнити інформацію про розрахунки з оплати праці у обліку передбачений пасивний балансовий рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який має такі субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

До субрахунку 661 можна віднести відображення суми нарахованої заробітної плати працівникам, які належать до облікового і необлікового складу.

Субрахунок 662 відображає заборгованість за виплатами заробітної плати.

За кредитом субрахунку 661 відображають усі нарахування працівникам на протязі місяця, які були включені до виплати.

За дебетом субрахунку 661 відображаються усі утримання із заробітної плати, які утримуються із працівника.

Для відображення в бухгалтерському обліку сум нарахувань і обов'язкових утримань, пов'язаних з виплатою зарплати, використовують:

- субрахунок 641 «Розрахунки за податками». За кредитом цього субрахунку відображається утримання податку на доходи фізичних осіб з суми нарахованого доходу (Дт 661, Кт 641), за дебетом – його перерахування до бюджету (Дт 641, Кт 311);

- субрахунок 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». За кредитом субрахунку відображають утримання військового збору із суми нарахованого доходу (Дт 661, Кт 642), за дебетом – перерахування до бюджету (Дт 642, Кт 311).

Розглянемо кореспонденцію рахунків господарських операцій обліку розрахунків з оплати праці (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків, яку застосовує підприємство		
		Дебет	Кредит	Сума
1	2	5	6	7
1	Нарахована заробітна плата адміністративного персоналу	92	661	20000
2	Нарахована заробітна плата торговельному персоналу	93	661	50000
3	Утримано податок на доходи фізичних осіб	661	641	12600
4	Утриманий військовий збір	661	642	1050
5	Нарахований на заробітну плату адміністративного персоналу єдиний соціальний внесок	92	651	4400
6	Нарахований на заробітну плату торговельного персоналу єдиний соціальний внесок	93	651	11000
7	Перерахований податок з доходів фізичних осіб	641	311	12600
8	Перераховано військовий збір	642	311	1050
9	Перераховані єдиний соціальний внесок	651	311	15400
10	Виплачена заробітна плата	661	311	50000

Аналітичний облік розрахунків з робітниками та службовцями по оплаті праці ведеться в картках – особових рахунках (ф. № П-54), у яких міститься інформація про нараховану заробітну плату, утримання, виплатах. Ця інформація в наступному використовується для розрахунку середньої заробітної плати (при нарахуванні відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та ін.), а також при представленні різного роду довідок.

2.3. Облік розрахунків за обов'язковими утриманнями

Крім обов'язкових відрахувань із заробітної плати працівників, здійснюються необов'язкові відрахування. Ініціювати такі утримання можуть судові органи та виконавчі служби. Ці відрахування, як правило, здійснюються в інтересах фізичних або юридичних осіб на підставі

відповідної документації. Прикладом таких відрахувань є утримання аліментів.

Аліменти — це щомісячна плата за догляд за дитиною від одного із батьків, котрий проживає окремо.

Відповідно до статті 180 Сімейного кодексу батьки зобов'язані утримувати дітей до повноліття, тобто до 18 років [59].

Крім того, батьки зобов'язані сплачувати аліменти до досягнення нею 23-річного віку, коли вони потребують матеріальної допомоги у зв'язку з неможливістю працювати або продовжити навчання, і батьки, швидше за все, нададуть таку допомогу.

Розмір аліментів має бути необхідним та достатнім для забезпечення гармонійного розвитку дитини. Та не меншим від половини прожиткового мінімуму, визначеного для дітей відповідної вікової категорії.

Станом на сьогодні мінімальний розмір аліментів для дітей віком до 6 років дорівнює 1590 грн. (50 % від прожиткового мінімуму). Для дітей віком від 6 до 18 років мінімум — 1780 грн. На повнолітню дитину — 2250 грн.

Якщо у платника аліментів є регулярний офіційний дохід, то аліменти можуть обчислюватись у частці від заробітку, а саме $\frac{1}{4}$ від всіх видів доходу — на одну дитину, $\frac{1}{3}$ — на двох дітей, $\frac{1}{2}$ на трьох і більше дітей [59].

Відповідно до ст. 26. Закону про оплату праці і ст. 127 КЗпП є обмеження з утримання із заробітної плати [58]. Отже, на кожну виплату заробітної плати загальна сума всіх відрахувань не повинна перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що виплачується працівникам.

Однак цей ліміт не поширюється на відрахування із заробітної плати на аліменти. При цьому відрахування не повинно перевищувати 70%. Слід розуміти, що утримання означає примусове стягнення.

Стосовно порядку стягнення аліментів то існує добровільний та судовий порядок [59]. Розмір аліментних зобов'язань батьки можуть визначити добровільно. Якщо ж батько чи мати не сплачує аліменти добровільно то

їх можна стягнути через суд. Для цього той з батьків, з ким проживає дитина подає заяву до суду. Є різні варіанти звернення у суд з такою заявою.

Якщо оплата відбувається вперше і батьків влаштовує розмір аліментів, необхідно подавати заяву для видачі судового наказу. Ця заява буде вважатися легкою та швидкою без виклику сторін.

Якщо один із батьків не задоволений, то необхідно подати претензію принаймні на мінімальний запит на зменшення.

Якщо працівник добровільно сплатить суму та звернеться з вимогою до роботодавця, сума, зазначена в заяві, буде утримуватись.

Тобто, навіть якщо у заявці вказано що працівник хоче перерахування всієї зарплати то роботодавець повинен виконати дане прохання.

Розмір заборгованості розраховується державними службовцями відповідно до положень правоохоронних процесів, а в разі виникнення спору – судами. Тобто, якщо у працівника є заборгованість, інформація про дану заборгованість буде надіслана у вигляді виконавчого листа на адресу роботодавця.

Самостійно встановлювати суму заборгованості за аліментами надавач доходу, з якого утримуються аліменти, повинен лише в одному випадку: у разі якщо дохід було нараховано, але стягнути аліменти в зазначеному законодавством розмірі неможливо.

Утримання аліментів з працівників провадиться з усіх видів заробітку і додаткової винагороди як за основною роботою, так і за роботою за сумісництвом (рис.2.1).

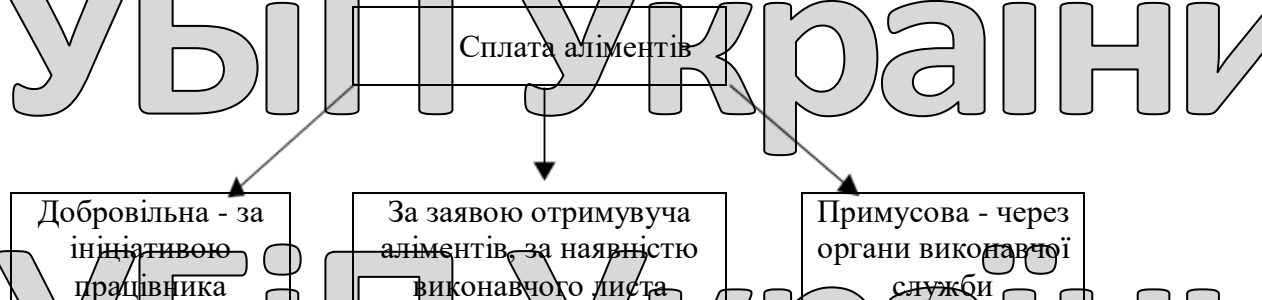


Рис. 2.1. Види сплати аліментів

Якщо аліменти сплачуються за домовленістю сторін, то розмір, спосіб та строки, у якій вони будуть сплачуватися, встановлюється цими сторонами. Наприклад, працівник може подати працедавцю заяву про відрахування аліментів з його зарплати у розмірі та на строк, які визначені у цій заяві (але така заява може бути ним і відкликана). На підставі заяви одного з батьків аліменти відраховують не пізніше триденного строку з дня, встановленого для виплати заробітної плати (ст. 187 СКУ). Такі заяви повинні зберігатися в особи, яка утримувала аліменти, бажано – у вогнетривкому сейфі або шафі, протягом строку, встановленого для виконавчих листів (після чого така заява має здаватися в архів [59]).

Виконавчі документи направляються за місцем роботи боржника, отримання ним пенсії, стипендії чи інших доходів для проведення стягнення в передбаченому законом порядку. Відповідно, виконавчі документи надсилаються і особі, яка буде утримувати аліменти, і боржнику із супровідними листами простою кореспонденцією. Працедавець або інший надавач доходу, з якого будуть утримуватися аліменти, може бути повідомлений і в іншій формі, зокрема рекомендованим листом, під розпис, або навіть електронною поштою (на своє бажання). Також на бажання утримувача аліментів може вестися у дозвільній формі журнал або реєстр отриманих та повернутих виконавчих документів.

Передбачено, що працедавці зобов'язані повернути державному виконавцю заповнене повідомлення про його отримання (корінець від розпорядження). Заповнюється цей корінець головним бухгалтером підприємства, підписується та завіряється печаткою підприємства.

Також, відповідно до Закону про виконавче провадження встановлено, що працедавці особи, які утримують аліменти, кожні шість місяців повинні надсилати державному виконавцю звіт про здійснені відрахування та виплати аліментів за формою, встановленою Міністерством юстиції України.

Наразі типової форми такого звіту немає, тож державні виконавці окремих піврічних звітів не вимагають. Але у разі припинення перерахування

коштів стягувачу у зв'язку зі зміною боржником місця роботи або з інших причин працедавці не пізніше як у триденний строк повідомляють держвиконавця про причину припинення виплат та зазначають нове місце

роботи, якщо воно відоме. У такому повідомленні (на зворотній стороні виконавчого листа) у відповідному рядку показують ці відомості разом із

сумою боргу з аліментів, яка залишилася нестягнутою на дату припинення трудових відносин. Усі записи на документах засвідчуються підписом

відповідальної особи та скріпляються печаткою. Виконавчий лист підлягає негайному надісланню до відділу виконавчої державної служби, яка його

направила, у разі коли працівник перериває трудові відносини або закінчується термін стягнення з нього аліментів.

Крім того, бухгалтерія може вести різноманітні форми аналітичних документів щодо аліментів. Це можуть бути відомості щодо кожного

отримувача або боржника з аліментів, із наведенням способу сплати аліментів, адрес стягувачів та інших реквізитів, за якими сплачуються

аліменти, сум утриманих та сплачених аліментів та заборгованості за її наявності. Такі дані використовуються для визначення суми залишку боргу, а

також надаються, наприклад, у формі реєстру посадовій особі, яка відповідає за сплату аліментів.

Також можна виділити індивідуальні відрахування із заробітної плати, вони також можуть бути утримані за бажанням працівника:

- оплата житлово-комунальних послуг;

- відсотки та кредити за договорами погашення процентів та кредитів з банком;

- оплата товару, придбаного в кредит;

- оплата страховим компаніям за індивідуальне страхування тощо.

Для обліку необов'язкових утримань із заробітної плати, використовують субрахунок 6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання», за кредитом якого відображають утримання із зарплати,

а за дебетом – перерахування або виплату відповідного утримання.

Утримання із заробітної плати відповідно до законодавства пропонується відображати кореспонденцією рахунків Дт 661, Кт 6518. Перерахування з поточних, реєстраційних рахунків за дорученням

працівників сум, утриманих за виконавчими документами, відображають кореспонденцією рахунків Дт 6518, Кт 311, 301.

Виплачують утримання за рахунок працівника, підприємство не має жодних витрат, пов'язаних із перерахуванням утримань одержувачу.

2.4. Документальне оформлення податків і зборів, що підлягають утриманню із заробітної плати та розрахунків з бюджетом

Усі утримання необхідно оформляти правильно. Вони мають бути показані в наказі керівника, які мають розраховуватись в спеціальній послідовності та враховуються при бухгалтерському обліку та обліку податків.

Податковий кодекс зобов'язує податкових агентів вести облік доходів фізичних осіб, по виплачених податкам. Для такого обліку призначена податкова картка з обліку доходів та податку на доходи фізичних осіб за формою 1-ПДФО і до неї вноситься інформація про доходи та утриманий податок на доходи фізичних осіб протягом року. Ця картка зарезервована для всіх працівників: штатних, нештатних, тимчасових, сезонних, у тому числі зайнятих за цивільно-правовими договорами, та яким виплачуються авторські винагороди. Ці дані заповнюються відповідно до особового кабінету працівника. Вони заповнюються на основі даних особових рахунків працівників, розрахунково-платіжних відомостей, первинних документів і забезпечують інформацією для цілей оподаткування.

Виконавчий документ, що надійшов до організації, реєструється і не пізніше наступного дня після цього передається до бухгалтерії з розпискою відповідальної особи, що призначена наказом керівника організації. У бухгалтерському обліку вони реєструються в спеціальних журналах

(картотеках), а потім зберігаються в суворій формі звітності. Організація має право самостійно розробляти формат таких журналів. Тому облікова політика повинна визначати можливість її застосування.

Про будь-яке переміщення виконавчого листа позивач і судовий виконавець повинні повідомлятися письмовим повідомленням.

Перед проведенням відрахувань за ініціативи роботодавця, на початку складається документація, що підтверджує підстави для даного утримання – рахункової помилки, наявності заподіяної роботодавцю шкоди, факту видачі невідпрацьованого авансу і т.д. Так, про виявлення лічильної помилки

свідчить доневідна записка головного бухгалтера на ім'я генерального директора. Рішення роботодавця оформляється у вигляді резолюції на даній доповідній записці або виданим на її підставі розпорядженням. У разі

нанесення матеріальної шкоди від працівника необхідно надати письмове пояснення. Дозвіл призведе до відповідних дій у разі відмови працівника або крадіжки.

Якщо розмір збитку не перевищує середньомісячного доходу працівника, розписка оформляється письмовим наказом керівника, який повинен ознайомитися з особистим підписом працівника. Оскільки

Державний комітет статистики України не затверджує єдину форму, її можна скласти в будь-якій формі.

В іншому випадку керівництво буде подавати позов про відшкодування збитків до суду.

Порядок утримання з заробітної плати з ініціативи самого працівника вимагає заяви від нього з проханням проводити відповідні утримання. Якщо роботодавець вирішить дати працівникові позику працівник укладає

письмовий договір про погашення. На підставі наказу керівника організації про видачу коштів працівникам у кредитора відкрито зведену аналітичну картку розрахунків про стан розрахунків.

Кредитні товари реалізуються при покупці кредитної картки, видамої громадянином на довідку з місця роботи. У довідці має бути розкрита

інформація про організацію працівника (найменування, поштова адреса) та відомості про працівника (середньомісячний дохід і сума відрахування). Крім того, громадянин повинен заповнити два примірники довіреності повіреного в необхідній формі, один з яких буде надіслано роботодавцю а інший лишиться в комерційній організації.

На кожного працівника за наказом про прийняття на роботу відкривається особистий рахунок на один рік. При внесенні відомостей про відрахування в особовий рахунок використовуються основні документи, наприклад, розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, рішення суду про відрахування за рішенням суду, заява працівника про перерахування заробітної плати, податкова картка.

Основою для розрахунку заробітної плати буде таблиць робочого часу.

Розрахунок заробітної плати ведеться за відомістю заробітної плати, в якій зазначаються доходи у вигляді переліку доходів і податкових відрахувань на кожного працівника та відображається виплачена сума. Даний документ містить не тільки дані про заробітну плату та інформаційний графік працівника, але й дані про відрахування, зроблені працівником. Обов'язкові відрахування здійснюються із заробітної плати та за бажанням працівника.

На підставі розрахункового листка працівника-відрядника із зарплати утримують військовий збір та податок на доходи фізичних осіб, а також відбувається утримання за необов'язковими утриманнями. На усіх підприємствах, суми утримань визначаються розрахунковими шляхами на основі даних кодифікатора. Кодифікатор містить інформацію про загальний річний дохід та розмір пільг у разі значних сум неоподаткованого доходу. Інші відрахування, окрім необхідних запитів, виплачуються за підтвердженням судових документів. Заробітну плату можна виплатити через банк, тобто на картки співробітників або можна виплатити в касі. За потреби зарплата може бути оплачена в касі за видатковими ордерами.

Розглянемо оформлення ведення обліку податків і зборів із заробітної плати в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» (рис. 2.2).

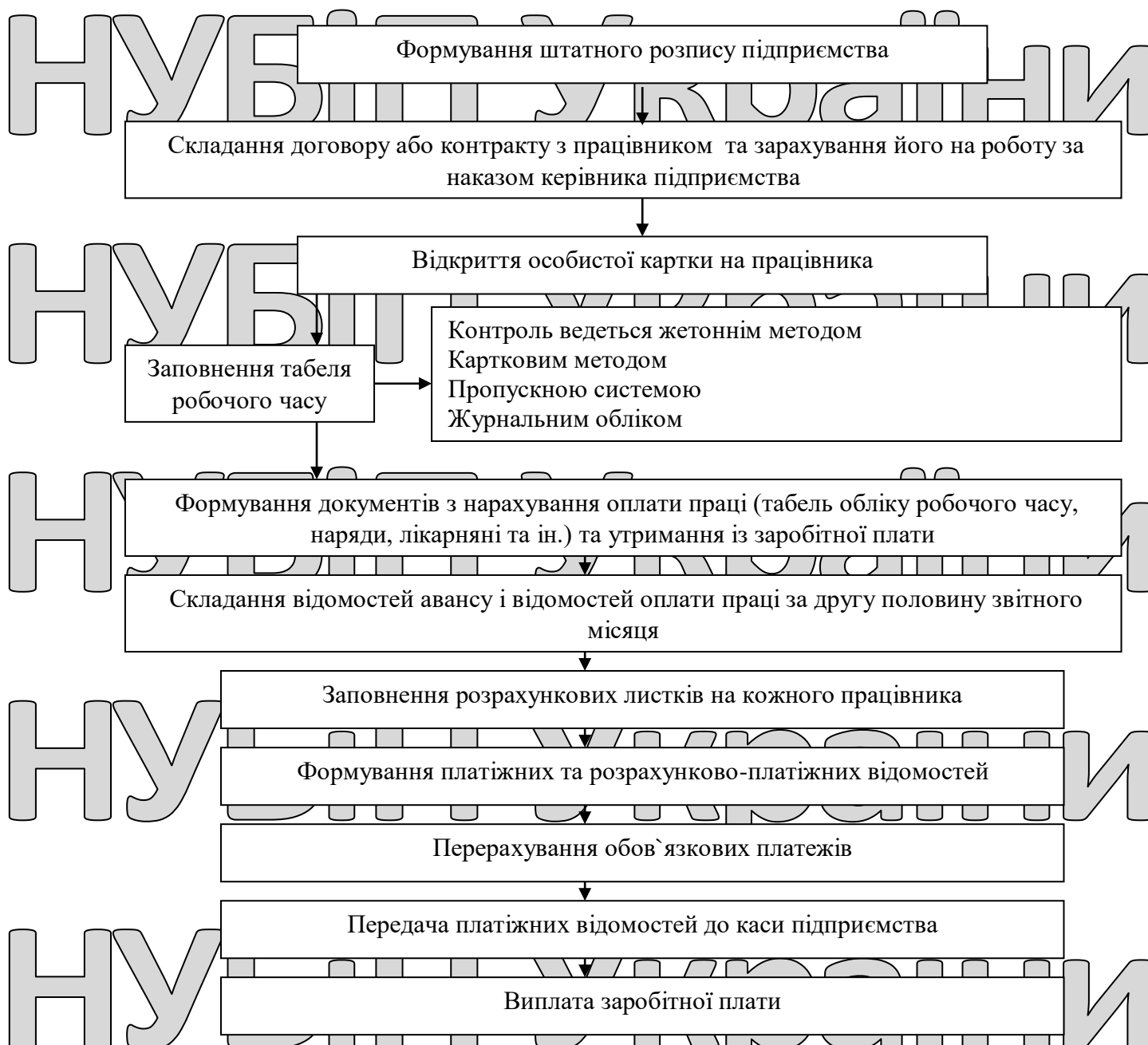


Рис. 2.2. Схема документального оформлення податків і зборів [37]

13 квітня 2020 року у Верховній Раді зареєстровано законопроект 3331 «Про внесення змін до частини XX Тимчасового положення Податкового кодексу України щодо граничного розміру та/або виключення прожиткового мінімуму для працівників». Тому тимчасовий дохід платнику податків рекомендується надавати відповідно до умов трудового договору на екстрений та/або встановлений Кабінетом міністрів України строк (контракт). Основна складова соціальної політики, у грудневому бюджеті минулого року.

Також внесено до парламенту законопроект про тимчасові зміни термінів зняття податку на заробітну плату (номер законопроекту 3302), якщо працівник отримує заробітну плату до 7000 грн. на місяць, початковий податок у розмірі 4000 грн. не сплачується [26].

2.5. Відображення інформації про заробітну плату та утримань із неї у формах звітності

Оплата праці в Україні насамперед регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» та кількома іншими законами та нормативно-правовими актами.

Розрахунок заробітної плати в Україні є складним і трудомістким процесом, з багатьма видами нарахувань і утримань, державними гарантіями, неоднозначним оподаткуванням та великою кількістю звітів [4] (табл. 2.6).

Таблиця 2.6
Процедури розрахунку заробітної плати в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»

Види процедур	Характеристика процедур
1	2
нарахування в розрахунковій відомості	заробітної плати: згідно штатного розкладу, трудових договорів та таблиця обліку робочого часу при погодинній формі оплати праці (з урахуванням державних гарантій при роботі у вихідні і святкові дні, в ненормований час, в нічний час та інших); <ul style="list-style-type: none"> • розрахунок щомісячної індексації заробітної плати; • премій, надбавок, компенсацій, пільг, понаднормових, відпускних; • розрахунок при звільненні і скороченні; • облік виплат за рахунок фондів соціального страхування (лікарняні, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, путівки і т. д.); • медичного страхування, страхування життя; • інші нарахування, передбачені законодавством України та колективним договором; • розрахунок винагород за договорами цивільно-правового характеру.
утримання в розрахунковій відомості	за виконавчими документами (стягнення аліментів на утримання неповнолітніх дітей або непрацездатних батьків, відшкодування матеріального збитку та ін.); <ul style="list-style-type: none"> • за заявами працівників (профспілкові внески, в недержавні пенсійні фонди та ін.); • розрахунок інших утримань, в тому числі відповідно до правил компанії - перевищення лімітів по мобільних телефонах, позики, перевищення добових і т. д.

Продовження табл. 2.6

<p>розрахунок податків і зборів, що утримуються з заробітної плати, відповідно до законодавства України</p>	<ul style="list-style-type: none"> • податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) у відповідності з Податковим Кодексом України; • військового збору.
<p>нарахування в бухгалтерському обліку обов'язкових резервів відповідно до ПСБО (МСФЗ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • резерву відпусток, а також суми єдиного соціального внеску; • резерву річного бонусу («тринадцятої» зарплати, або премії за підсумками року).

Окрім розрахунку заробітної плати працівникам компанії зобов'язані розраховувати законні податки та нарахування для виплати заробітної плати та соціального страхування на фонд оплати праці, тобто єдиний соціальний внесок.

Слід брати до уваги, що при виплаті авансу заробітної плати персоналу здійснюються такі ж самі розрахунки, як і при повному розрахунку заробітної плати. Українське законодавство встановлює вимоги щодо виплати заробітної плати двічі на місяць.

Інформація про заробітну плату працівників компанії відповідно до законодавства України, компанії зобов'язані надавати працівникам інформацію, включаючи заробітну плату, інші доходи, податки та суми, що утримуються із заробітної плати. Ця інформація надається в такому вигляді:

- розрахункові листи – кожному співробітнику підприємства видаються щомісяця;
- довідки з робочого місця (кредит, оформлення субсидій тощо) – видаються за запитом.

Особи, відповідальні за нарахування та розрахунок заробітної плати та ведення бухгалтерського обліку, а також бухгалтерська фірма повинні готувати дані для бухгалтерського обліку та фінансової звітності на регулярній основі, але не рідше одного разу на місяць у межах, встановлених

підприємством (наприклад, в розрізі кост-центрів, підрозділів і т.д.) та передати до бухгалтерії, а саме:

- відомості про заробітну плату;
- дані про нараховані і утримані податки і збори;
- залишок відпусток для формування резерву:

- розрахунок резерву премій (бонусів).
- 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 № 1-РС «Звіт про витрати на утримання робочої сили на підприємстві» (1 раз в 4 роки, подається починаючи зі звіту за 2014 рік).

Форма № 7-тнв (річна) «Звіт про травматизм на виробництві» з 1 січня

2020 р. не подається.

Починаючи з 1 січня 2021 року до добре відомої всім квартальної форми № 1ДФ забрали щомісячну форму Звіту з єдиного соціального внеску. Таким чином, два різних типи звітності об'єднуються в один. Нова форма називається «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску». Форма розрахунків, а також порядок заповнення прийняті Міністерством фінансів України наказом від 13.01.15 р. № 4 та внесеними наказом Мінфіну від 15.12.12 р. № 773.

Починаючи з I кварталу 2021 року роботодавці подають спільну звітність – податкові рахунки, в тому числі по єдиному соціальному внеску та податку на доходи фізичних осіб. Таким чином, два різних типи звітності об'єднуються в один.

Звіти з єдиного соціального внеску та податку на доходи фізичних осіб представлені у вигляді різних додатків у розрахунку, дані за такими елементами представлені в основній частині розрахунку – розд. I (для звичайних роботодавців).

Звітним періодом для нового звіту є податковий квартал (п. 51.1 ПКУ). Кінцева дата подання – протягом 40 календарних днів з останнього дня закінчення кварталу. Якщо строк закінчується у святковий або відпустковий день, то останнім днем строку вважатиметься робочий день (банківський), що настає за святковою або відпусткою [53].

Проте наразі розглядаються законопроекти, які говорять про те, що пропонується строк подання розрахунку зробити місячним. Отже, можливо, строки подання розрахунку надалі зміняться, тому не виключено, що в майбутньому термін подання звітності зміниться.

Розрахунок подається до податкового органу за основним місцем обліку (у т. ч. і за новим основним місцем обліку в разі зміни податкової адреси платника протягом року) одним із таких способів:

засобами електронного зв'язку в електронній формі. Електронний розрахунок може формуватися страхувальником з використанням безплатного спеціалізованого програмного забезпечення (його актуальні версії розміщені на офіційному вебпорталі Державної податкової служби);

на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника і скріплених печаткою, разом з електронною формою звіту на електронних носіях інформації;

на паперових носіях без подання електронної форми звіту, якщо в додатках до розрахунку заповнюється не більше 5 рядків;

поштою з повідомленням про вручення й описом вкладення, якщо в додатках до розрахунку заповнюється не більше 5 рядків [55].

Розрахунок по єдиному соціальному внеску та податку на доходи фізичних осіб складається з декількох таблиць: основної частини (у ній три розділи) та 6 додатків до неї.

В основній частині роботодавці заповнюють лише розділ I «Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників у розрізі місяців звітного кварталу». Рядки цього розділу практично збігаються з таблицею 1 Звіту з єдиного соціального внеску.

Розділи II та III заповнюються окремими категоріями страхувальників, які не є комерційними підприємствами (заповнення цих розділів ми розглядаємо не будемо).

Роботодавці ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» заповнюють (за необхідності) тільки чотири додатки (табл. 2.7).

Таблиця 2.7

Додатки до звітів по утриманнях із заробітної плати ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»

Номер додатку	Назва одатку
додаток (Д1)	1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам». Це аналог таблиці 6 Звіту з ЄСВ. Заповнюється в розрізі місяців звітного кварталу;
додаток (4ДФ)	4 «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого і сплаченого податку на доходи фізичних осіб і військового збору». Це аналог звіту за формою № 1ДФ. Також заповнюється в розрізі місяців звітного кварталу;
додаток (Д5)	5 «Відомості про трудові відносини і період проходження військової служби». Це аналог таблиці 5 Звіту з ЄСВ. Заповнюється в цілому за квартал (тільки якщо у роботодавця були відповідні зміни у звітному періоді);
додаток (Д6)	6 «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства». Це аналог таблиці 7 Звіту з ЄСВ. Заповнюється в розрізі місяців звітного кварталу. Якщо у страхувальника відсутні робочі місяці, робота на яких зараховується до спеціального стажу, то цей додаток не подається.

У деяких випадках подають розрахунок з типом «Довідковий» (ряд. 014).

Такий розрахунок подається платником єдиного соціального внеску протягом звітного кварталу у разі призначення пенсії або інших соціальних виплат застрахованій особі. Одночасно такий розрахунок має також тип «Звітний» (ряд. 011). Зауважимо, що конкретних строків подання розрахунку з типом «Довідковий» – «Звітний» у законодавстві не встановлено.

Дані за працівником, які були подані в розрахунку «Довідковий», мають бути включені потім у загальному порядку до основного розрахунку «Звітний» за звітний період (лист ПФУ від 22.01.21 р. № 2800-050102-

1/2832). Відповідальності за неподання розрахунку з типом «Довідковий» немає.

В разі винесення помилок під час заповнення та подачі звітності нам необхідно обрати тип розрахунків відповідно до їхнього призначення:

- «Звітний новий», «Уточнюючий» – містить інформацію виключно щодо коригування даних.

- «Звітний новий» – уточнення інформації за звітний період (видалення строк з помилками, внесення замість них достовірної інформації або внесення інформації, яка не була занесена до «звітного» розрахунку);

- «Уточнюючий» – уточнення інформації за попередні періоди.

Помилки можна виправити у коригуючым способом, а не заміною старих цифр новими, як в інших податкових деклараціях. Між цими двома

розрахунками є різниця в результатах. Так, при подачі розрахунку «Звітний

новий» штрафів і пені немає. Однак при поданні «Уточнюючого» рахунку не

виключено, що в разі непорозуміння (окрім – місяців ізоляції) доведеться сплатити пеню. У разі податку на доходи фізичних осіб та військового збору

також можливо штраф та нарахування пені саме через податкове рішення-

повідомлення, яке буде надіслана до податкових податківцями [57].

Податковий розрахунок «Звітний» залишається у базі ДПС діючим навіть після прийняття виправляючих звітів – вони тільки коригують дані.

При поданні поточного податкового розрахунку за звітний квартал

виправити помилки в попередньому кварталі неможливо, оскільки не подано

окремого додатку на виправлення помилок. Тому помилки можна виправити шляхом подання окремих звітів про виправлення.

Звичайно, ці звіти про виправлення не анулюють попередній. Вони

лише редагують старі звіти – зменшують або збільшують їх. Це означає, що

повідомлення про виправлення не заповнюється повністю, а лише заповнюють наступні рядки:

- додатки, які виправляють. Інших – не треба, навіть якщо вони подавалися у складі того звіту, який правимо;

- обов'язкові реквізити;
- рядки, які віднімають або додають у цих додатках. Інші рядки, у яких усе правильно, повторювати не потрібно;

• у розділі I основної частини Податкового розрахунку – лише той результат, що отримуємо при коригуванні рядків Додатка Д1 (ЄСВ). Якщо Додаток Д1 не коригували взагалі, то й цей розділ буде порожнім.

Даний коригуючий спосіб не є чимось новим – він уже існував раніше у формі 1ДФ для податку на доходи фізичних осіб та військового збору. Новим є те, що його перенесли тепер і на єдиний соціальний внесок, додавши у Додаток Д1 графу 25. Цим досягнута уніфікація виправлення помилок щодо єдиного соціального внеску (Додаток Д1) та податку на доходи фізичних осіб та військового збору (Додаток 4ДФ). Аналогічний спосіб і по Додатку Д5 (трудові відносини). Однак не все так просто, адже деякі пережитки

минулого щодо виправлення помилок у ЄСВ-звітності залишилися (рис. 2.3) [48].

Способи виправлення помилок у об'єднаному податковому розрахунку				
Типи коригування	Спосіб		Дані по рядку	Що відбувається
	1/0	КТН 2/3		
Введення	0	2	записуємо нові значення	додається новий рядок у старому (в уже поданому) звіті
Вилучення	1	3	повторюємо з того рядка, який вилучаємо (ніяких мінусів перед числами ставити не треба)	вилучається рядок у старому (в уже поданому) звіті

Рис 2.3. Способи виправлення помилок у об'єднаному податковому розрахунку

У Податковому розрахунку є два різновиди коригувань:

- ✓ через рядочки зі спеціальними позначками «1» та «0»;
- ✓ через рядочки з кодами типу нарахувань (КТН) «2» і «3».

Для того, щоб виправити помилку, тобто замінити одне число на інше, одні дані на інші потрібно:

✓ спершу вилучити рядок. Це значить повторити його дані й проставити ознаку зменшення «1» у відповідній графі;

✓ потім додати новий рядок. Це значить навести у рядку правильні значення й поставити ознаку збільшення «0» у відповідній графі.

Аналогічно й при використанні КТН «2» і «3» – спочатку вилучаємо (КТН «3»), а потім додаємо з правильними сумами (КТН «2»).

Виходить, що коригування через КТН «2» і «3» здійснюємо лише в уточнюючому податковому розрахунку при виправленні помилок у базі нарахування єдиного соціального внеску (зарплата, нарахування, додаткова база єдиного соціального внеску) або ж у сумі самого нарахованого єдиного соціального внеску. Існування даного способу пов'язано з окремим підбиттям підсумків по таким коригуванням у ряд. 4-6 розділу I Податкового розрахунку з нарахуванням пені за недоплату єдиного соціального внеску [45].

Виправлення помилок, як у старих звітах за періоди до 01.01.2021, так і нових звітах відбувається шляхом подачі об'єднаного Податкового розрахунку. Проблем нема ніяких, так як форми таблиць майже однакові.

Щодо виправлення помилок з військового збору, який став у новому звіті персоніфікованим й перемістився у розділ I Додатка 4ДФ, – спеціально для нього у новому звіті залишили у розділі II Додатка 4ДФ два нижніх рядки: «Військовий збір» – це збільшення військового збору (коригування «+»).

Наводимо правильні дані; «Військовий збір – виключення» – це зменшення військового збору (коригування «-»). Повторюємо помилковий рядок з раніше поданої форми 1ДФ. Отже, проблем з виправленням помилок по військовому збору у минулих звітах немає і діє той же самий коригуючий спосіб. Однак ці рядки лише для коригування помило у звітах до 01.01.2021, а у об'єднаному звіті помилки з військового збору коригуємо у розділі I, використовуючи стандартний спосіб «1»/«0».

Висновки до розділу 2

За результатами аналізу діяльності ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» можна зробити висновок, що підприємство розвивається позитивно, за показниками доходу, рентабельності і продуктивності у порівнянні з показниками минулих періодів.

Зазначено, що питання виплати заробітної плати, плюс податки і облік заробітної плати займають особливе місце в обліку данного підприємства. З одного боку, це зумовлено поведінкою таких працівників, для яких заробітна плата є основним джерелом матеріальних благ. З іншого боку, той факт, що сума, яка надсилається підприємством на заробітну плату, так чи інакше служить заходом, який визначає стягнення податків та обов'язкових зборів до бюджету та цільового фонду.

Бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного працівника за кількістю та якістю праці, його форми та системи оплати, точний розрахунок відрахувань із заробітної плати.

Облік заробітної плати ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», а рахунок 64 призначений на підприємстві для обліку податку на доходи фізичних та військового збору з використанням відповідних субрахунків.

В даному розділі визначені основні процедури розрахунку заробітної плати та утримань з неї в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА».

РОЗДІЛ 3

КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ЗА УТРИМАННЯМИ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ

3.1. Методичні прийоми проведення контролю розрахунків за утриманнями із заробітної плати та розрахунків з бюджетом

Метою контролю оплати праці є встановлення достовірності облікових і звітних даних стосовно нормування, документування, нарахування, утримання та розрахунків з оплати праці.

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.

Внутрішній контроль утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці здійснюється з метою встановлення правильності та своєчасності нарахування та сплати єдиного соціального внеску, податку на доходи фізичних осіб та військового збору підприємства. Відображення їх в обліку та звітності формується для:

здійснення перевірки додержання підприємством законодавчих вимог, які регламентують порядок нарахування, сплати та ведення обліку та складання звітності єдиного соціального внеску, податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

здійснення перевірки правильності та своєчасності нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності єдиного соціального внеску, податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

Таким чином, контроль використання ставки податку з доходів фізичних осіб доцільно здійснювати за допомогою методичного прийому нормативно-правового контролю. Загальною ставкою бази оподаткування отриманих доходів працівниками у формі заробітної плати, інших заохочувальних та

компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які нараховуються (виплачуються) платнику у зв'язку з трудовими відносинами та цивільно-правовими договорами, є ставка у розмірі 18 %.

Використання методичного прийому нормативно-правової перевірки дозволяє здійснити контроль за дотриманням суб'єктом господарювання вимог чинного законодавства [24].

Окрім цього, для контролю заробітної плати на підприємстві буде доцільно розробити спеціальні тести: перевірки стану внутрішнього контролю і бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом та внутрішнього контролю з дотримання трудового законодавства та розрахунків за операціями нарахування заробітної плати.

Контроль поділяється на зовнішній та внутрішній (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Види контролю за етапами здійснення

Для перевірки правильності утримань із заробітної плати використовують особові рахунки, виконавчі листи, накази і розпорядження керівництва підприємства, податкового законодавства.

Методичні прийоми контролю заробітної плати дозволяють виявити загальний стан контрольованих об'єктів, виявити негативні фактори, які вплинули на результати фінансово-господарської діяльності і розробити подальші напрями виправлення цих недоліків.

Загальнонаукові способи не дають чисельної характеристики, а тільки відпо відають на запитання, як здійснювати дослідження (контроль) та які способи і підходи необхідно використ овувати для визначення закономірностей (рис. 3.2).

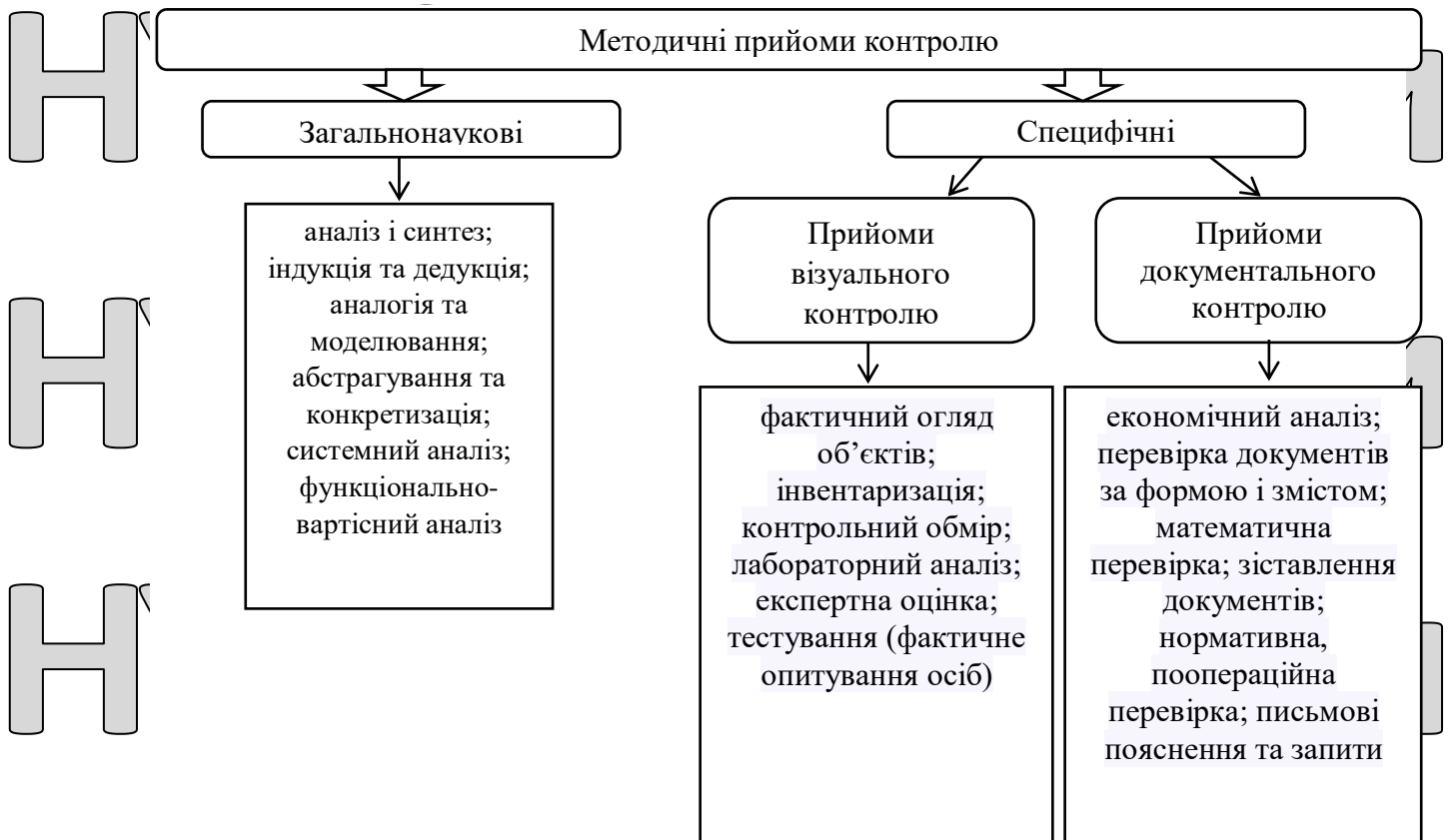


Рис. 3.2. Класифікація методів контролю

Перевіряючи правильність утримань із сум заробітної плати, контролер

повинен знати і перевірити:

- ✓ податок на доходи фізичних осіб згідно із встановленою шкалою з урахуванням пільг;
- ✓ збір до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно встановлених процентів від нарахованої заробітної плати;
- ✓ збір до фонду соціального страхування, на випадок безробіття згідно встановлених процентів від нарахованої заробітної плати;
- ✓ аліменти (згідно з виконавчим листом);
- ✓ сума отриманого авансу;
- ✓ надлишково виплачені суми за попередній період;
- ✓ своєчасно неповернені підзвітні суми;
- ✓ штрафи (згідно з протоколами чи актами).

3.2. Контроль розрахунків за утриманнями із заробітної плати та розрахунків з бюджетом

Для захисту та добробуту працівників необхідно постійно вдосконалювати систему оплати праці з урахуванням якості роботи, умов праці та результатів. Отже, потрібно регулярно перевіряти свій бухгалтерський облік відповідно до чинного законодавства, що дасть можливість контролювати дотримання поточних правил нарахування заробітної плати і відрахування, а також узгодженість бухгалтерського обліку у разі розрахунків із заробітної плати.

Елементами внутрішнього контролю за оплатою праці є робоче середовище працівників, використання робочого часу та прийом працівників та умови навчання, стан обліку та звітності по виплатам заробітної плати (рис 3.3).

Джерелами нормативно-правової інформації для здійснення контролю розрахунків з оплати праці та утримань з неї є:

- Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. зі змінами та доповненнями;
- Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-УІ зі змінами та доповненнями;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95, зі змінами та доповненнями;
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 № 505/96-ВР, зі змінами та доповненнями;
- Закон України «Про охорону праці» від 21.11.02 №229-ІУ, зі змінами та доповненнями;
- Закон України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ, зі змінами та доповненнями;

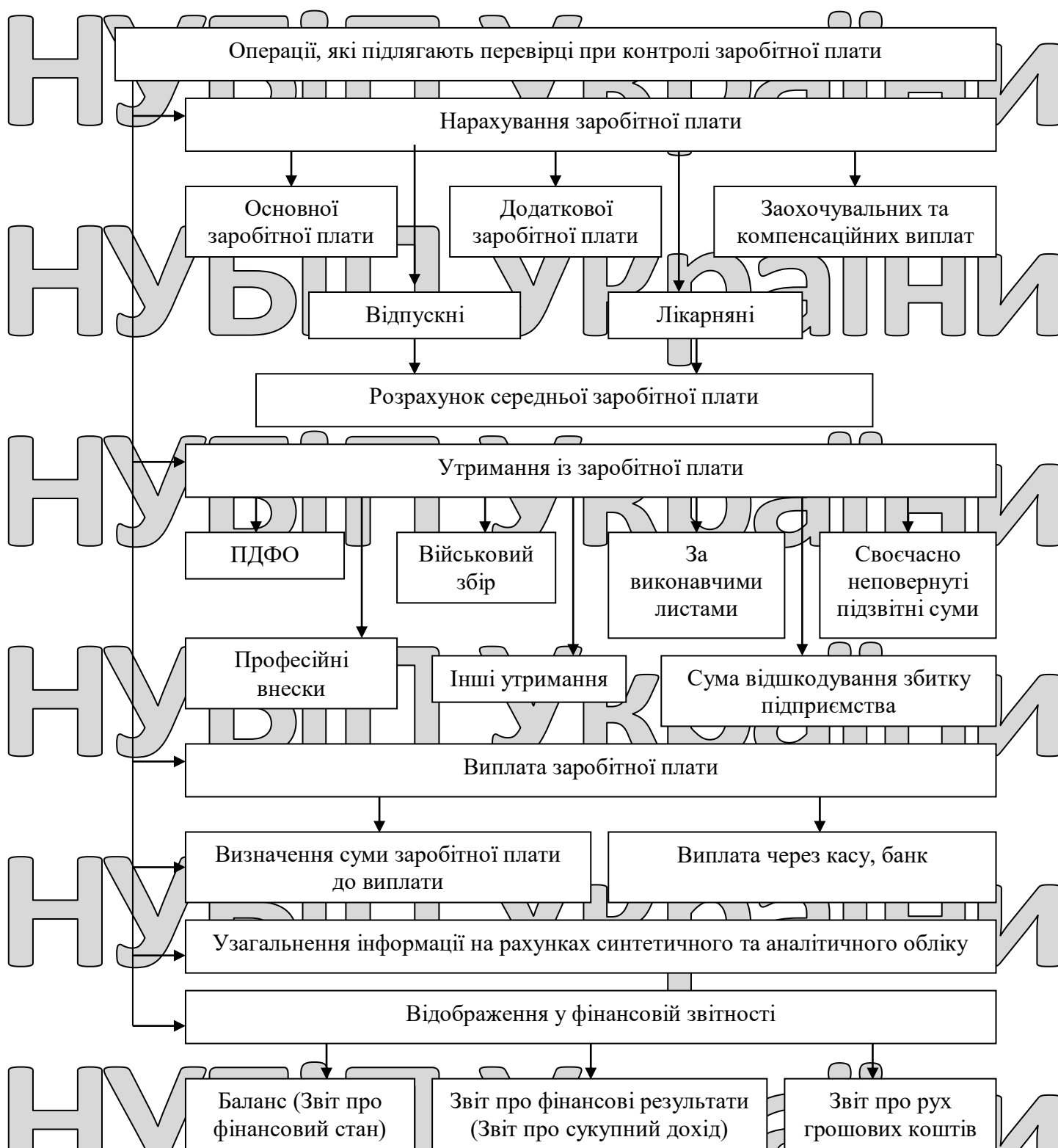


Рис 3.3. Операції перевірки при контролі заробітної плати та утримань з

неї

- Рекомендації постанови Кабінету Міністрів України «Про єдині тарифні умови оплати праці працівників і службовців масових професій і посад»;

- «Порядок обчислення середньої зарплати», затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266, зі змінами та доповненнями;

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики від 11.12.95 № 323, зі змінами та доповненнями.

Джерелами фактографічної інформації для здійснення контролю розрахунків з оплати праці є:

- колективний договір;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;

- трудові книжки;

- накази (розпорядження) про прийняття, звільнення, переведення на роботу, про надання відпустки (ф. № П-1, ф. № П-5, ф. № П-6, ф. № П-8);

- особові (алфавітні) картки (ф. № П-2, ф. № П-3);

- особові справи;

- штатний розпис;

- документи, що засвідчують достовірність нарахування та вчасність виплати зарплати, проведення індексації та компенсації, дотримання гарантій

та пільг за окремими категоріями працівників, в тому числі жінок, інвалідів,

неповнолітніх, працівників, які поєднують роботу з навчанням (табелі обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати (ф. № П-12);

- табелі обліку використання робочого часу (ф. № П-13);

- табелі обліку використання робочого часу (ф. № П-14);

- список осіб, які працювали у понаднормовий час (ф. № П-15);

- листок обліку простоїв (ф. № П-16);

- відомості виробітку продукції (ф. № П-17);

- наряди на виконання робіт (ф. № П-40, ф. № П-45);

- відомості виходу продукції КС-22;

- дорожні листи (картки) (ф. № П-4);

- розрахунково-платіжна відомість (ф. № П-49);

- розрахункова відомість (ф. № П-50, ф. № П-51);

- розрахунок заробітної плати (ф. № П-52);
- платіжна відомість (ф. № П-53);
- особові рахунки працівників (ф. № П-54, ф. № П-54А);
- накопичувальна картка виробітку і заробітної плати (ф. № П-55);
- накопичувальна картка обліку заробітної плати (ф. № П-56);

- відомості (машинограми) аналітичного та синтетичного обліку за рахунком 66 "Розрахунки з оплати праці" (розділ III Журналу 5А);

- відомість аналітичного обліку № 5-а, відомості № № В-8, В-3, В-5 (в агровиробничих підприємствах - журнал-ордер № 10.2 с.-г.);

- зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по об'єктах обліку № 10.2.1 с.-г.;

- Книга обліку розрахунків з депонентами № 10.2.2 с.-г., зведена відомість по розрахунках з робітниками і службовцями № 10.2.3 с.-г.);

- Головна книга;
- баланс (ф. № 1);
- звіт про фінансові результати (ф. № 2).

Вивчення кількості працівників, розподіл праці, кількість робочих місць, використання робочого часу. Залежно від вимог до роботи, рівня технологічного процесу та технічної оснащеності виробництва, співвідношення працівників. Контролери повинні визначити виробничий процес на дільниці, починаючи від виробничої ділянки та господарських ділянок і закінчуючи оцінкою сенсу виробничо-технологічної роботи.

Удосконалені технічні заходи щодо виробництва, технічного обслуговування та управління, які вважаються основою для оцінки експлуатаційних вимог, повинні бути перевірені належним чином. Якість статистичного виміру встановлювали шляхом встановлення фактів або управління ресурсами виробництва.

Якість персоналу та його роботи має глибокий вплив на виробничі плани організації. Вони досліджують складний рівень дотримання персоналом

трудової етики, а також кроки, вжиті для навчання та покращення досвіду персоналу, щоб подолати реальність їхньої роботи.

Важливу роль відіграють людські ресурси, підвищуючи відповідальність кожного члена організації за результат проекту. Для цього інспектори повинні переконатися, що між працівниками немає розколів, або щоб працівники були обізнані зі своїми правами, обов'язками та відповідальності та як вони використовуються їх у своїй повсякденній роботі. Керівництво роботою здійснюється працівниками шляхом визначення їх стабільності. При цьому, за попередніми даними зі штатного розпису, вони вміють використовувати трудові ресурси за професією, кваліфікацією, стажем роботи тощо [24].

Перевіряючи використання робочого часу за допомогою вибіркового перевірок на місцях, контролери переконуються в правильності ведення обліку відпрацьованого часу в звітному місяці. Також важливо стежити за системою доступу, щоб виявити запізнення на роботу та передчасний вихід, процес реєстрації та документування таких порушень. Перевірити час початку та закінчення роботи в підрозділах, прийняти присутність працівників на робочому місці та їх робоче місце. Перевірку завершують розрахунком продуктивності праці в контрольованому періоді й порівнянням її з продуктивністю, досягнутою за дні перевірки. Розмір індикатора відображає потенціал підвищення ефективності за рахунок підвищення відповідальності та покращення робочої сили [24].

Контроль операцій з нарахування та виплати заробітної плати розпочинають перевіркою виконання установлених вимог щодо обов'язкового проведення інвентаризації розрахунків у порядку планових платежів і розрахунків з депонентами. Наступним кроком є вивчення того, як оформляються документи, робочі години та додаткова заробітна плата. Отримання цієї інформації дозволяє рецензентам надати ефективне уявлення про використання та неправомірне використання платіжної системи компанії (табл. 3.1).

Програма контролю заробітної плати

Таблиця 3.1

№ п/п	Складова частина програми	Зміст складової частини програми
1	2	3
1	первинний облік робочого часу	організація таблиць обліку використання показників таблиця в оперативному статистичному і бухгалтерському обліку
2	план документації з обліку праці та нарахування заробітної плати	складання робочих інструкцій до документів і розробка графіків документообігу
3	накопичення і групування показників первинних документів з обліку праці та нарахування заробітної плати	складання "відомості обліку фонду заробітної плати за категоріями працюючих і видами оплати" і "зведеної відомості по розрахунках з робітниками і службовцями"
4	аналітичний облік розрахунків з нарахування заробітної плати	Організація аналітичного обліку розрахунків з нарахування заробітної плати
5	план виконання облікових робіт з праці та нарахування заробітної плати	складання посадових характеристик індивідуальних і структурних графіків облікових робіт
6	оперативний економічний контроль за використанням праці фонду її оплати	розробка плану контролю і побудова форми видів господарської звітності за результатами контролю. Визначення і реєстрація суми збитків від нерационального використання робочого часу праці і фонду її оплати

Обґрунтованість нарахування та виплати заробітної плати визначають шляхом зіставлення даних взаємопов'язаних документів. На основі виявлення відповідності даних документів і реєстрів обліку, що стосуються приймання-вильнення працівників, надання відпусток, виробітку, виготовлення й здавання на склад готової продукції, розрахунково-платіжних відомостей, звітності за затратами на виробництво й собівартість продукції, підтверджують достовірність нарахування оплати праці.

Вибіркова звірка чисельності працівників за розрахунково-платіжною відомістю з даними таблицею обліку відпрацьованого часу, особових карток і даними фактично відпущеної продукції або виконаної роботи дозволяє викрити можливі випадки спотворення інформації щодо відпрацьованого часу й відповідно незаконного нарахування оплати праці.

Співставленням прізвищ одержувачів коштів, вказаних в платіжних відомостях, з даними наказів з приймання на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки виявляють факти включення до відомостей прізвищ

видуманих осіб, виплату зарплати працівникам, що знаходяться в чергових відпустках, записів на рахунках бухгалтерського обліку щодо витрат на

зарплату під час виготовлення (отримання) продукції з даними звітності за затратами на виробництво й собівартість продукції виявляють розходження,

що вказують на можливість включення у звітність витрат, не пов'язаних з виготовленням (одержанням) конкретної продукції. Правильність

нарахування і оплати днів відпустки перевіряють з урахуванням середнього заробітку за 12 попередніх календарних місяців.

Одним із найефективніших способів є вибіркове порівняння сум заробітної плати, як описано в первинних документах, зі статистичними

даними, зібраними згідно зі статистикою персоналу, і порівняння даних з конкретною сумою в платіжній інформації. Дані розрахункових і

нагромаджувальних відомостей порівнюють з даними кредитового обороту за рахунком 66 у Журналі 5, 5-а. Виявлені розходження між

нагромаджувальними відомостями та розрахунково-платіжною відомістю можуть бути наслідком включення в цю розрахунково-платіжну відомість

вигаданих осіб або безпідставне нарахування доплати окремим особам.

Під час контролю слід також перевірити правильність арифметичних підсумків в документах на нарахування й виплату зарплати. Аналізуючи

узгодженість результатів вертикальної діаграми, інформацію про доходи можна отримати шляхом вирахування суми податку та зменшення внеску,

необхідного до бюджету та позабюджетних фондів. Аналогічною арифметичною перевіркою горизонтальних граф можуть бути виявлені

випадки утримання грошей з одних працівників у рахунок погашення заборгованості іншими працівниками.

Наступним кроком після відстеження накопиченої зарплати є управління відрахуванням. Контролери з'ясовують обґрунтованість проведених утримань

із заробітної плати. Зокрема, перевіряють правомірність застосовуваних ставок проведення відрахувань (відповідно нарахованого доходу) за окремими категоріями працівників.

Статистика підтверджує, що якість оцінки доходів обкладається податком на прибуток. Для забезпечення права на надання пільг з податку на прибуток під наглядом необхідно дослідити джерела прав (право на отримання пільг фіксується) [42].

Розрахунок забезпечує точність зазначеного загального доходу, який оподатковується податком на доходи фізичних осіб. З метою забезпечення права на отримання пільг з податку на доходи фізичних осіб під час обробки слід перевірити законність підстав на отримання пільг з нього.

Необхідно забезпечити цілісність утримання із заробітної плати за виконавчими документами, договорами особистого страхування, відшкодування інвестицій та інших видів відрахувань. Слід ще раз наголосити, що сума всіх утримань з місячної заробітної плати не повинна перевищувати 20 %, а у разі утримання кількох письмових утримань на працівника залишається не менше 50 % окладу.

3.3. Оцінка стану утримань із заробітної плати та прийняття управлінських рішень щодо їх покращення

У програмі внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці відображені основні процедури для вирішення встановлених завдань перевірки. Одержавши в процесі попереднього планування дані, приступають до розробки загального плану внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці.

Наведемо загальний план проведення внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці в табл. 3.2.

Таблиця 3.2
Загальний план проведення внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ ІНД УКРАЇНА»

Етап перевірки	Процедури перевірки	Докази	Період проведення	Викон авці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Знайомство з нормативно-правовою базою, що регламентує порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору	Законодавчі акти Звіти попередніх перевірок, накази		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору; нарахування ЄСВ; нарахування ПДФО; нарахування військового збору; відповідність нарахування та відображення в звітності; відповідність сум нарахування та сплати; своєчасність подачі звітності; своєчасність сплати; кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	Журнал, 3, головна книга, Баланс, довідка бухгалтерії, платіжне доручення, виписка банку, Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ		
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки	Звіт		

Програму внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці наведено в таблиці 3.3.

Для того, щоб вдосконалити облік розрахунків із заробітною платою потрібно покращити автоматизацію усього бухгалтерського обліку. Автоматизація обробки обліково-економічної інформації є вирішальним фактором підвищення оперативності, аналітичності та достовірності даних на підприємствах.

Однією із наявних проблем в Україні є те, що більшість підприємств використовують версію «1С Бухгалтерія – 7.7», тому доцільно запропонувати автоматизацію цієї частини обліку за допомогою програми «1С: Зарплата 1

Управління Персоналом 8.0 для України», яка є найпоширенішою зараз в країні. Вона оптимізує роботу самого підприємства.

Таблиця 3. 3

Програма внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА»

№ п/п	Мета	Перелік процедур	Критерії якості	Докази	Код робочого документа	Період	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у правильності визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору	Перевірити правильність визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору	А, Б, Г	Журнал 3, Головна книга, Баланс	ПП-1			
2	Впевнитись у правильності нарахування ЄСВ	Перевірити правильність нарахування ЄСВ	А, Б, Г	Довідка бухгалтерії, Звіт про ЄСВ	ПП-2			
3	Впевнитись у правильності нарахування ПДФО	Перевірити правильність нарахування ПДФО	А, Б, Г	Довідка бухгалтерії, форма ДФ 1	ПП-3			
4	Впевнитись у правильності нарахування військового збору	Перевірити правильність нарахування військового збору	А, Б, Г	Довідка бухгалтерії, форма 1-ДФ	ПП-4			
5	Впевнитись у відповідності нарахування та відображення в звітності	Перевірити відповідність нарахування та відображення в звітності	Б, Г	Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ	ПП-5			
6	Впевнитись у відповідності нарахування сплати	Перевірити сум відповідність сум нарахування та сплати	Б, Г	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-6			
7	Впевнитись у своєчасності подачі звітності	Перевірити своєчасність подачі звітності	А, Б, В, Г, Д, Є	Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ	ПП-7			
8	Впевнитись у своєчасності сплати	Перевірити своєчасність сплати	А, Б, Г	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-8			

Продовження табл. 3.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	Перевірити правильність кореспонденції рахунків ЄСВ, та ПДФО та військового збору	А, Б, Г	Журнал Головна книга	3.	ПП-9		
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність – А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

У версії 8.0 «Документ «Нарахування зарплати працівникам організацій» є основним механізмом для розрахунку періодичних нарахувань і утримань, а також податків на зарплату працівників. На виконання розрахунку користувачеві потрібно зазначити необхідні параметри розрахунку, після чого інші дії можуть бути виконані автоматично. Причому автоматично розраховуються і утримання: податок з доходів фізичних осіб, суми позик, за якими настав строк погашення, аліменти та інше. Результати автоматичного розрахунку податків і внесків користувач може виправити вручну. Виплата зарплати у програмі можлива як за відомістю, так і за окремими ордерами.

Ця програма забезпечує також широкий набір звітів, що дозволяють покрити всі потреби бухгалтера щодо заробітної плати [48].

«1С: Зарплата і Управління Персоналом 8.0 для України» дозволяє формувати такі звіти:

- списки кандидатів на роботу, працівників і співробітників;
- діаграми, які візуалізують графіки відпусток і фактичне використання відпусток працівниками компанії;
- діаграми планованої зайнятості працівників підприємства;
- звіти за графіками відпусток і штатним розкладом організації.

Також програма надає бухгалтеру набір стандартних звітів, які дозволяють аналізувати дані за залишками, оборотами рахунків і за проводками найрізноманітніших розрізів, у тому числі: розрахункові листки, розрахунково- платіжні відомості, платіжні відомості для отримання грошей

через касу, звіти щодо нарахувань та утримань, оборотно-сальдова відомість і т.д.

Автоматизація обліку розрахунків із заробітної плати забезпечує виконання основних технологічних процедур опрацювання вхідних даних безпосередньо з участю і на робочому місці користувача, забезпечує

здійснення основних інформаційних процедур з масивами даних та формування необхідних вихідних документів, їх тривале збереження, транспортування, захист від втрати, пошкодження і несанкціонованого втручання. Крім того, повністю перейти на електронний документообіг

досить складно. Однак у вітчизняній практиці сформувалися технології, орієнтовані на створення змішаного паперово-електронного обігу: паперові оригінали існують, однак, практично вся робота виконується з електронними файлами документів у межах відповідної автоматизованої системи.

Комп'ютеризація обліку розрахунків за оплатою праці дозволить розв'язати проблему не тільки удосконалення форми бухгалтерського обліку, а й своєчасності погашення боргів, пов'язаних з виплатою заробітної плати.

Висновки до розділу 3

Серед проблемних аспектів внутрішнього контролю витрат, зокрема на оплату праці, важливе місце посідає відсутність затверджених рекомендацій щодо формування звітної документації за результатами проведення внутрішнього контролю. Відсутність чіткого визначення вимог, пов'язаних з оформленням результатів контролю, негативно впливає на ефективність управління суб'єкта господарювання, його економічну стабільність та позитивну динаміку. Подолання зазначених недоліків можливо за умови регламентації змісту, форм, структури та строків звітної документації з

контролю витрат на оплату праці локальними нормативними документами, внутрішніми стандартами, а також положеннями про службу внутрішнього господарського контролю на підприємстві

ВИСНОВКИ

У процесі дослідження були зроблені наступні висновки.

Для дуже великої кількості підприємств регулярність і розмір виплат визначають не тільки перспективи розвитку самих організацій, але і забезпечують фізичне виживання їх персоналу, саме тому проблеми організації обліку і контролю розрахунків з персоналом з оплати праці, утримань із заробітної плати та розрахунків з бюджетом в сучасних умовах господарювання стають все більш гострими і актуальними.

Організація праці і заробітної плати є складовою частиною єдиного технологічного процесу, від її правильної розробки залежить не тільки забезпечення обсягів і якості виконуваних робіт, а й раціональне використання трудових ресурсів і коштів на утримання персоналу.

Відповідно до діючого законодавства перевіряють різні утримання із заробітної плати, а саме: податок з доходів фізичних осіб; страхові внески до Пенсійного фонду (за певний період часу); збір до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (якщо перевірка припадає на цей час); збір до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування (профспілкові внески на підставі заяв працівників); аліменти (за виконавчими листками судових органів); за виданий підприємством кредит; за брак та заподіяні підприємству матеріальні збитки; різні види добровільних утримань за заявою громадян.

Здійснюються із заробітної плати утримання, як військовий збір у розмірі 1,5% та податок на доходи фізичних осіб – 18%.

У відповідності до Закону України «Про оплату праці» загальна сума утримань не повинна перевищувати 20% (а в окремих випадках – 50%) суми заробітку, який залишається після усіх вирахувань.

На основі проведеного контролю виявлено, що контролер повинен перевірити правильність зроблених утримань із заробітної плати та вчасності

розрахунків з бюджетом. Підставою для такої перевірки є дані, приведені в розрахункових відомостях, а також підсумки, що є в довідках чи розпорядчих документах, які дають право робити відповідні утримання. До таких документів відносяться виконавчі листи, накази і розпорядження по підприємству, розпорядження головного бухгалтера про утримання на протязі місяця не зданих залишків підзвітних сум, перепадат внаслідок арифметичних помилок і утримання в результаті відшкодування матеріального збитку, зобов'язання видані торговим організаціям за товари, придбані в кредит, і ін.

Особлива увага під час контролю повинна приділятися перевірці основної частини утримань із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб. Значна увага приділена розгляду деяких категорій громадян, чинним законодавством для яких встановлені пільги податку на доходи фізичних осіб, які виражаються в кількості неоподаткованих мінімумів заробітної плати і діють лише за місцем основної роботи.

Організація обліку заробітної плати за всіма видами зборів і відрахувань в ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» завершується в стислі і строго визначені терміни для обліку заробітної плати та підготовки всіх необхідних документів. При нарахуванні та виплаті заробітної плати бухгалтерія підприємства керується великою кількістю законодавчих та нормативних актів, точно оформляє оригінали документів як підставу для розрахунків з працівниками. На особовому рахунку, відкритому для кожного трудового працівника на початку року, ведеться аналітичний облік за рахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою», а для утримань із заробітної плати – рахунок 64 «Розрахунки за податками».

Досліджуване підприємство ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ НД УКРАЇНА» самостійно встановлює систему оплати праці своїх працівників (відрядна, погодинна). Це передбачено трудовим договором, положеннями про заробітну плату та положеннями про преміювання.

У ТОВ «ТЕХНОЛОДЖІ ПІД УКРАЇНА» аванс виплачується 15 числа кожного місяця, а основна заробітна плата виплачується 30 числа кожного місяця. Заробітна плата виплачується протягом одного дня з дня її видачі.

Нарахована та видана заробітна плата, нарахування та утримання відображаються в журнальному ордері на рахунку 661. Усі дані про заробітну плату, премії, донарахування, утримання та виплати працівникам відображаються в розрахунково-платіжних відомостях. Податкова частина досліджуваного підприємства ведеться в податковому реєстрі.

При проведенні контролю за утриманням із заробітної плати на досліджуваному підприємстві можна надати наступні пропозиції:

- бажано створити на досліджуваному підприємстві службу внутрішнього контролю;

- проводити інвентаризацію заробітної плати не рідше ніж раз на півроку;

- перевіряти правильність документації оформленої для розрахунків із заробітної плати, а також перевіряти правильність відображення податків в особистому кабінеті для недопуску виникнення штрафів;

- розробити власну програму контролю за заробітною платою та перевіряти правильність нарахування заробітної плати та утримань з неї.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аудит: навч. посіб. [Л.М. Янчева, З.О. Максимєва, Л.О. Баранова, А.І. Кашперська]. Київ: Знання, 2009. 335 с.
2. Аудит: навч.–метод. посібник. [В.Я. Савченко, В.О. Зотов, С.А. Кирилєнко та ін.]. Київ: КНЕУ, 2003. 268 с.
3. Баранов О., Міклуха С. Удосконалення системи контролю оплати праці: проблеми та шляхи вирішення. *Довідник економіста*. 2014. №10. С. 50 – 55.
4. Божко В.М. Теорія правового регулювання оплати праці: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Нац. акад. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. Київ, 2013. 40 с.
5. Бунда О.М. Бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці в управлінні підприємством. *Міжнародний науковий журнал "Інтернаука"*. 2016. № 12(2). С. 38 – 41. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_12\(2\)_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_12(2)_10) (дата звернення: 03.03.2021).
6. Бурковська А.В. Особливості організації розрахунків з оплати праці у сільськогосподарських підприємствах України. *Економічні науки. Серія: Облік і фінанси*. 2015. Вип. 12(1). С. 40 – 45. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2015_12\(1\)_7](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2015_12(1)_7) (дата звернення: 05.04.2021).
7. Будяк К.І., Гуренко Т.О. Особливості утримань із заробітної плати. *Збірник тез доповідей 75-ї науково-практична студентська конференція «Концептуальні засади збалансованого розвитку аграрного сектору економіки України в умовах глобальних викликів». Секція «Облік, оподаткування і контроль в активізації діяльності суб'єктів господарювання»*, (11 грудня 2020 р.). Київ: НУБіП України, 2020. С. 27 – 29.
8. Будяк К.І., Гуренко Т.О. Організація контролю розрахунків з оплати праці. *Збірник тез доповідей VI Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції «Облік, оподаткування, контроль та аналіз в активізації діяльності економічних суб'єктів»*, (25 березня 2021 р.). Київ:

НУБіП України, 2021. С. 299 – 301.

9. Будяк К.І., Гуренко Т.О. Організація обліку праці в умовах сталого розвитку. *Збірник тез доповідей I Міжнародної науково-практичної онлайн-конференції «Міжнародні тенденції формування професійної компетентності фахівців з обліку і оподаткування»*, (16-17 вересня 2021 р.).

Київ: НУБіП України, 2021.

10. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський управлінський облік: навч. посіб. Житомир: ПП „Рута”, 2005. 479 с.

11. Вакулич М.М. Напрями вдосконалення системи обліку, аналізу і контролю розрахунків з оплати праці на ТОВ "Агенція "Джеб": критичний аналіз. *Соціально-гуманітарний вісник*. 2019. Вип. 25. С. 208 – 213. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/soehumj_2019_25_91 (дата звернення: 03.03.2021).

12. Васьковська К.О. Облік розрахунків з оплати праці в системі управління підприємством. *Економіка харчової промисловості*. 2018. Т. 10, Вип. 3. С. 66 – 72. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ekhr_2018_10_3_10 (дата звернення: 23.06.2021).

13. Виноградова М.О., Жидеева Л.І. Контроль: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2014. 654 с.

14. Волошина В. Організація обліку і контролю оплати праці як складова управління витратами підприємства. *Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського*.

Серія: Економічні науки. 2016. № 1. С. 39 – 42. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvmduce_2016_1_9 (дата звернення: 03.08.2021).

15. Гордієнко Н.І. Харламова О.В., Кариенко М.Ю. Контроль, методика і організація: навч. посібник. Харків: ХНАМП, 2007. 294 с.

16. Грабовецький Б.Є. Економічний аналіз: навч. посіб. ЦУЛ, 2009. 256 с.

17. Григоревська О.О. Шляхи вдосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Наукові записки Національного університету "Острозька академія"*. Серія:

Економіка. 2016. Вип. 1. С. 146 – 149. URL:
http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nznuoa_2016_1_29 (дата звернення: 01.02.2021).

18. Гуцаленко Л.В., Марчук У.О. Розвиток облікової і фінансової складових економічної науки та практики. *Збірник матеріалів VII Міжнародної науково-практичної конференції (26-27 вересня 2013р.: м. Київ)*. Київ: ІНІЦ «ІАЕ», 2013. С. 507 – 511.

19. Гуцаленко Л.В., Марчук У.О. *Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції «Обліково-аналітичне забезпечення системи менеджменту підприємства»*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. С. 59 – 61.

20. Гуцаленко Л.В., Каправа О.С. Облік оплати праці: проблеми та напрямки вдосконалення. *Економіка і суспільство*. 2018. № 18. URL:
<http://economyandsociety.in.ua> (дата звернення: 11.09.2021).

21. Гуцаленко Л.В., Білодон Д.Д. Прикладні програми для обліку розрахунків з оплати праці. *Електронне фахове видання «Ефективна економіка»*. № 10, 2019. URL:
<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7299> (дата звернення: 05.08.2021).

22. Державна податкова служба України. Офіційний сайт: URL:
<http://www.sta.gov.ua> (дата звернення: 12.03.2021).

23. Довгалюк В.І., Ярмоленко Ю.Ю. Податкова система: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

24. Ільїна С.Б. Основи контролю: навч.-практ. Посіб. Київ: Кондор, 2009 р. 378 с.

25. Ільїн В.Ю. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці. *Молодий вчений*. 2016. № 12.1. С. 763 – 767. URL:
http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2016_12 (дата звернення: 22.03.2021).

26. Кадацька А., Пономаренко О. Удосконалення обліку оплати праці в сучасних умовах. URL:
http://www.rusnauka.com/34_NIEK_2012/Economics/74744.doc.htm (дата

звернення: 25.05.2021).

27. Кантаєва О.В., Герасимчук Л.Є. Шляхи удосконалення обліку оплати праці. *Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ*. 2015. № 2. С. 10 – 18.

28. Карпенко Т.І. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці. Шляхи вдосконалення проблем. *Технології та дизайн*. 2016. № 1. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/td_2016_1_17 (дата звернення: 22.03.2021).

29. Карпусенко А.Г., Закалінська К.О. Структуризація ризику контролю. *Донецький національний університет економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського. Серія: Економічні науки*. Донецьк: ДНУЕТ ім. Михайла Туган-Барановського, 2012. URL: <http://nauka.kushnir.mk.ua/?p=34536> (дата звернення: 17.08.2021).

30. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 22.03.2021).

31. Койдан К. Внутрішній контроль як дієвий спосіб запобігання шахрайству: актуальні шляхи виявлення та методи боротьби в межах організації. *Журнал для професіоналів*. URL: https://vk.com/profi_lutsk (дата звернення: 25.04.2021).

32. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Микитюк Н.Я. Фінансовий облік: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 551 с. URL: <http://library.kpi.kharkov.ua/NEW/KrupkaFinOb1.pdf> (дата звернення: 22.07.2021).

33. Левицька С.О. Обліково-управлінські підходи забезпечення мотиваційної складової в системі розрахунків з оплати праці. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки*. 2017. Вип. 3. С. 47 – 62. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnugvp_ekon_2017_3_8 (дата звернення: 22.03.2021).

34. Лекарь С. Про нарахування і утримання податку на доходи фізичних осіб. *Праця і зарплата*. 2011. № 7 (731) С. 7.

35. Лишилєнко О.В. Фінансовий облік: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 556 с.

36. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Бескоста Г.М. Організація і методика контролю: навчально-методичний посібник. Запоріжжя: ЗДІА, 2014. 288 с.

37. Миронова Ю.Ю. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Економіка і регіон*. 2016. № 1. С. 121 – 126. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2016_1_2 (дата звернення: 22.09.2021).

38. Міжнародні стандарти контролю якості, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг: видання 2015 року, частина 1. / Пер. з англ.: Ольховікова О.Л., Селезньов О.В. Київ: МФБ, АПУ, 2014. 852 с.

39. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам», від 01.01.2012 р. № 929-11. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011 (дата звернення: 25.06.2021).

40. Меліхова Т.О. Економічне обґрунтування підвищення ефективності зовнішнього аудиту податків. *Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво*. 2010. № 2. С. 131 – 135.

41. Мельяшкова Л.В., Котик О.П. Особливості бухгалтерського обліку оплати праці за П(С)БО та МСФЗ. *Международный научный журнал (International Scientific Journal)*. Випуск № 3, 2015. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osoblivosti-zdiysnennya-aktivnih-operatsiy-bankiv>. (дата звернення: 11.09.2021).

42. Мултанівська Т.В., Воїнова Т.С. Організація і методика контролю: практикум. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 284 с.

43. Найденко О.С. Вплив регулятивного потенціалу податку на доходи фізичних осіб на соціальний захист населення. *Економічні науки: науковий вісник Херсонського державного університету*. № 2. Випуск 16. 2016. С. 121 – 125.

44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 (НП(С)БО 1) «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 11.02.2021).

45. Непочатенко О.О. Оновлений механізм справляння податку на доходи фізичних осіб: проблеми та перспективи. *Економіка. Управління. Інновації*. Вип. 1(16). 2016. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2016_1_16 (дата звернення: 11.02.2021).

46. Облік і аудит у питаннях і відповідях: Навч.-метод. посіб. [Є.В. Капюга, В.К. Савчук, Л.К. Сук та ін.]. Київ: ЦП «Компринт», 2015. 340 с.

47. Огійчук М.Ф., Новіков І.Т., Рагуліна ЛІ. Контроль: організація і методика: навч. посіб. Київ: Алерта, 2010. 584 с.

48. Оляднічук Н.В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення. С. 149–155. URL: <https://journal.udau.edu.ua/download/431/assets/...> · Файл PDF (дата звернення: 11.05.2021).

49. Островерха Р.Е. Організація обліку: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2012. 568 с.

50. Очеретько Л.М. Удосконалення обліку витрат на оплату праці. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 23. С. 67–71.

51. Пахомова І.Г., Арап Г.В. Вдосконалення аудиту оплати праці. *Журнал "Науковий огляд"*. URL: <http://intkonf.org/ken-pahomova-ig-arap-gvdoskonalennya-audit-u-oplati-pratsi/>. (дата звернення: 11.08.2021).

52. Плахтій Т.Ф. Удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівників. С. 74. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/.../cgiirbis_64.exe. (дата звернення: 15.07.2021).

53. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 11.08.2021).

54. Подмещальська Ю.В., Чакалова Н.С. Зарубіжний досвід оподаткування заробітної плати в системі обліку. *Ефективна економіка*. 2016. № 5. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua> (дата звернення: 15.04.2021).

55. Проект Закону про внесення змін до Податкового кодексу України щодо скасування військового збору. URL:

http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=67053 (дата звернення: 11.08.2021).

56. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV, зі змінами і доповненнями. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.08.2021).

57. Про оплату праці: Закон України від 25.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр> (дата звернення: 18.06.2021).

58. Проект Закону про внесення змін до статті 167 Податкового кодексу України (щодо запровадження справедливої прогресивної шкали податку на доходи фізичних осіб). URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=67920 (дата звернення: 29.08.2021).

59. Сімейний кодекс України: 10 січ. 2002 р. № № 2947-III, зі змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2947-14> (дата звернення: 19.06.2021).

60. Себолева І.В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці та нарахування ЄСВ на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 6. С. 498 – 501. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2017_6_115 (дата звернення: 15.09.2021).

61. Утенкова К.О. Аудит: навч. посіб. Київ: Алерта, 2011. 408 с.

62. Формулювання думки та надання звіту щодо фінансової звітності: Міжнародний стандарт аудиту 700. URL: <http://www.apu.com.ua/891-mizhnarodni-standarti-kontrolyu-yakosti-auditu-oglyadu-inshogo-padannya-vpevnenosti-ta-suputnikh-poslug-vidannya-2014-roku> (дата звернення: 29.08.2021).

63. Чубатюк В.М., Лещук П.О. Проблеми оподаткування доходів фізичних осіб. URL: <http://dissertation.org.ua/080008/09sivm> (дата звернення: 11.05.2021).

64. Шевців Л.Ю. Дослідження сучасних аспектів обліку і аналізу розрахунків з оплати праці в умовах сталого розвитку. *Науковий вісник*

Ужгородського університету. Серія: Економіка. 2018. Вип. 1. С. 281 – 287.
URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuuес_2018_1_47 (дата звернення: 29.05.2021).

65. Шепель І.В. Організація обліку і контролю оплати праці на аграрних підприємствах та запропоновані шляхи їх удосконалення. *Причорноморські економічні студії*. 2018. Вип. 35(2). С. 151 – 158. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2018_35\(2\)_30](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2018_35(2)_30) (дата звернення: 15.07.2021).

66. Kryshchak I.I. External and internal standardization of strategic accounting at industrial enterprises. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. № 8 (158). С. 380 – 384 (Scopus).

67. Lytvynenko V.S. Institutional and management arrangements of tax burden optimization on the agricultural enterprises / Homovij S.M., Tomilova N.O., Lytvynenko V.S. *Financial and credit activity: problems of theory and practice*. 2018. №1 (24). P. 213– 220 (Web of Science).

68. Marchuk U., Fabianska V. Product quality as a condition for maximisation of profit: accounting and control aspects. *Ekonomichij Casopis – XXI (Economic Annals-XXI)*. 2017, 163(1-2(1)). P. 85 – 90 (Scopus).

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України
ДОДАТКИ

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України