

АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ: МЕТА, ЗАВДАННЯ, СУЧАСНІ ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ

***КУРГАНСЬКА М.Г., ЗДОБУВАЧКА ВИЩОЇ ОСВІТИ*,
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ***

Питання розрахунків з оплати праці на підприємствах є найбільш трудомісткими та потребують підвищеної уваги при проведенні аудиторської перевірки. В обліку розрахунків з оплати праці бухгалтери допускають ненавмисні помилки та порушення, які професійний аудитор повинен виявити.

Тому ми погоджуємося з думкою А.П. Макаренка, що аудит нарахування заробітної плати є складовою ділянкою облікового процесу, яка потребує достовірної, чіткої, раціональної методики їх здійснення, щоб забезпечити ефективне управління трудовими ресурсами підприємства [1, с. 44]. На нашу думку, аудит заробітної плати на підприємстві посідає центральне місце, тому має включати перевірку нарахування та виплати всіх видів виплат, на які працівники мають право. Тож, метою аудиту заробітної плати є встановлення відповідності системи обліку розрахунків з оплати праці чинному законодавству України, а також виявлення існуючих помилок та порушень, ступінь їх впливу на достовірність фінансової звітності.

Якщо розглянути завдання проведення аудиту в розрізі нарахування заробітної плати, то до них можна віднести перевірку дотримання нормативно-правового законодавства про працю, звірку наявності та відповідності первинних документів з обліку робочого часу, перевірку обліку та нарахування заробітної плати та інших видів виплат, які відносяться до фонду оплати праці, встановлення правильності нарахування щорічних відпусток та лікарняних. Аудит нарахування заробітної плати на підприємстві здійснюється відповідно до плану та програми аудиторської перевірки [1, с. 43]. Під час проведення аудиту оплати праці доцільно використати загальновідомі методи такі як документальна перевірка, опитування, запити, спостереження, перерахунки, зіставлення, оцінка, аналітичні процедури, статистичні методи та узагальнення. Для визначення ступеня ризику аудитор проводить загальне дослідження об'єкта за допомогою тестування, а за результатами такого тестування він може відмовитись від проведення перевірки або вжити заходів щодо

* Науковий керівник – Рагуліна І.І., к.е.н., доцент

зменшення ризику [2]. Для накопичення та узагальнення інформації, яку отримано аудитором під час проведення перевірки доцільно використовувати таблиці, де відображаються всі виявлені помилки, розбіжності, зловживання, що в подальшому надасть можливість для визначення загальної суми викривлень. Ми виявили, що найтипівішими порушеннями в операціях з обліку розрахунків з оплати праці є: неправильне оформлення первинних документів; порушення в укладанні колективних договорів; відсутність документів, що підтверджують законність нарахування та виплати робітникам грошових коптів; завищення обсягів робіт в документах на оплату праці відносно їх фактичного виконання; списання виконаних тимчасових та сезонних робіт на неіснуючих працівників; заниження фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних відрахувань та утримань із заробітної плати; не включення виплат, що передбачені нормативно-правовою базою, до складу сукупного доходу при обчисленні податку на доходи фізичних осіб; неправильне використання пільг при нарахуванні податків; несвочасна сплата відрахувань та утримань з оплати праці, відповідним органам; несвочасні розрахунки з працівниками; невідповідність даних аналітичного та синтетичного обліку тощо.

Оскільки якість аудиту залежить від зібраної інформації на підприємстві, умисне приховування аспектів обліку значно впливає на результати аудиторської перевірки. Вирішити цю проблему можна шляхом розробки новітніх основ і правил складання робочої документації, створення спеціалізованих форм документів та видання методологічних рекомендацій щодо складання плану та програми аудиту, що будуть відповідати умовам бізнесу в сучасному світі.

Для вирішення питання проведення аудиту на підприємстві доцільно створювати відділ внутрішнього контролю, який повинен бути організаційно та функціонально незалежним. Його структура повинна залежати від розмірів та потреб підприємства, а також проводити постійне професійне навчання персоналу, що буде задіяно. На державному рівні необхідно розробити нормативну базу яка б детально регламентувала проведення всіх процедур. В свою чергу, такі науковці як Чепець О.Г. та Кінебас І.Ю. пропонують наступні шляхи вдосконалення аудиту розрахунків з оплати праці: використання електронного реєстру листків непрацездатності та максимальна автоматизація облікового процесу, оновлення програмного забезпечення та підбір спеціалізованих програм для обліку оплати праці, використання законодавчих інформаційних систем, введення до

пштабу працівників персонал з ведення контролю та/або створення відділу внутрішнього контролю [3, с. 228].

Отже, вище наведені шляхи вдосконалення системи аудиту оплати праці дозволить аудитору охопити нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам, встановити правильність, своєчасність, законність відображення в обліку операцій з оплати праці, охопити всі аспекти документального оформлення цих операцій, вчасно виявити порушення, надавати рекомендації щодо вдосконалення обліку цих операцій.

Література.

1. Макаренко А.П., Кацай К.О. Удосконалення аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава. Секція «Економічна наука»*. 2020. № 1. С. 40-45.

2. Погорелова Т.П., Корячко Д.С. Основні організаційно-методичні аспекти аудиту розрахунків з оплати праці в сільськогосподарських підприємствах. *Ефективна економіка*. 2017. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5394>

3. Чепець О.Г., Кінебас І.Ю. Шляхи вдосконалення обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. *Бізнес Інформ*. 2019. № 7. С. 225-230. DOI: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2019-7-225-230> (дата звернення 2.05.2022).

ОСНОВНІ МЕТОДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

***КУТАС О.О., СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ,
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ***

Тайм-менеджмент – сучасне словосполучення, яке сьогодні широко використовується в нашому розмовному обігу (з англ. time management – управління часом). Звичайно, часом керувати не можна, тому реальне завдання тайм-менеджменту – раціональний розподіл та ефективне використання часу дня, тижня, місяця, року, тобто це облік та оперативне планування часу [1].

Отже, тайм-менеджмент – це техніки та методи, що застосовуються для ефективного використання часу, це самоорганізація та управління собою, а також робочим часом підлеглих. Тайм-менеджмент допомагає людині чи компанії планувати час та економити ресурси. Чим більше задуманого ми встигаємо зробити, тим краща якість нашої роботи та життя в цілому. А в умовах