

ОСОБЛИВОСТІ НАРАХУВАННЯ ВІДПУСТОК

Сокол С.Г.

Науковий керівник – Карпушенко М.Ю. канд. екон. наук, доцент

Порядок надання відпусток встановлений Законом України «Про відпустки». Згідно із законодавством надаються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка;
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими й важкими умовами праці ;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка ;
- 4) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами ;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей ;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою і трудовим договором можуть встановлюватись й інші види відпусток.

Розрахунок плати за відпустку здійснюють на підставі розрахунку показника середньої заробітної плати. Порядок розрахунку середньої заробітної плати для нарахування оплати за час щорічної, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей і компенсації за невикористані відпустки визначений Постановою КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Розрахунок середньої заробітної плати для нарахування плати за відпустку проводять виходячи з виплат за останніх 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплаті компенсації за невикористану відпустку. Якщо працівник відпрацював на підприємстві менше року, середню заробітну плату обчислюють виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо в розрахунковому періоді працівник не отримував заробітну плату, розрахунок проводять виходячи зі встановленої йому тарифної ставки, посадового окладу.

Для нарахування плати за відпустку використовується наступна формула:

$$O_T = D : (K_T - П) \times K_{OT} \quad (1)$$

де O_T - сума оплати за відпустку;

D - сумарна заробітна плата за останні перед наданням відпустки 12 місяців;

K_T - відповідна кількість календарних днів року;

$П$ - святкові й неробочі дні;

K_{OT} - число календарних днів відпустки, що надається працівникові.

Святкові й неробочі дні, що приходяться на час відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

Оформлення відпустки здійснюється на підставі Наказу про надання відпустки (форма №П-3). Підставами для оформлення Наказу є заяви працівників відповідно до затвердженого на підприємстві графіка відпусток.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Шуба О.С.

Науковий керівник – Мізік Ю.І., канд. екон. наук, доцент

Незалежно від форми та сфери діяльності реалізація функцій бізнесу потребує залучення певного капіталу для фінансування операцій, визначення об'єктів та обсягів інвестування отриманих коштів. Успіх бізнесу безпосередньо залежить від ефективного використання в процесі господарських операцій наявних ресурсів. Відтак будь-яка підприємницька діяльність складається з трьох взаємопов'язаних елементів: інвестиційної, операційної та фінансової діяльності. Для узгодження різних видів діяльності існує специфічна функція – управління. Система управління формується через управлінські функції, однією з яких є облік, виконуючи одну із своїх функцій – інформаційну, є основним джерелом інформації, яка надходить різними рівнями управління. Доцільно буде розглянути особливості інформаційного забезпечення аудиторського процесу оборотних матеріальних активів.

Інформаційне забезпечення – це цілеспрямована робота по збору інформації, її реєстрації, передаванню, обробці, узагальненню, зберіганню та пошуку суб'єктами контролю з метою використання для управління. Завданням інформаційного забезпечення є інформування учасників контрольного процесу про стан об'єкту, який контролюється, про його функціонування відповідно до нормативно-правових актів. При цьому інформація, яка характеризує цифри, факти, відомості