

**Курсова робота**  
з предмету «Організація бухгалтерського обліку»  
на тему:

***ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ  
ПРАЦІВНИКАМ У ПАФ «БІЛИЙ СТІК»  
СОКАЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ***

**Підготувала**  
**студентка групи Оп-51**  
**Живко Ольга**  
**Керівник**  
**к.е.н., доцент**  
**Жидовська Н. М.**

**Метою дослідження є** визначення сутності організації обліку розрахунків з оплати праці та обґрунтуванні заходів, метою яких є покращення організації обліку розрахунків з виплати заробітної плати персоналу.

**Об'єктом дослідження** даної курсової є приватна агрофірма «Білий Стік» Сокальського району Львівської області.  
**Джерелами інформації** є звіти ПАФ «Білий Стік» за 2013-2015 роки.

**Основні завдання курсової роботи:**

- обґрунтувати значення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам в системі управління підприємством;
- вивчити нормативне та літературне забезпечення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам
- проаналізувати фінансово-організаційну діяльність ПАФ «Білий Стік»
- оцінити елементи організації обліку розрахунків за виплатами працівникам
- проаналізувати облікову політику в частині обліку розрахунків за виплатами працівникам
- вивчити документообіг та документування операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам
- вдосконалення функціонування бухгалтерського обліку і захисту облікової інформації

**Оплата праці** – це винагорода за працю, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу бо надані послуги.

**Перед організацією бухгалтерського обліку праці та її оплати стоять такі завдання:**

- своєчасний і точний первинний облік обсягу і якості виконаних робіт, виходу продукції і використання робочого часу;
- контроль за правильністю використання встановлених норм і розцінок для нарахування оплати праці;
- правильний і обґрунтований розподіл затрат праці і її оплати на виробництво продукції по структурних підрозділах і облікових об'єктах;
- своєчасне проведення розрахунків по оплаті праці;
- своєчасний розрахунок з фінансовими органами по платежах в бюджет, а також з органами страхування;
- своєчасне складання і представлення звітності по праці та її оплаті.



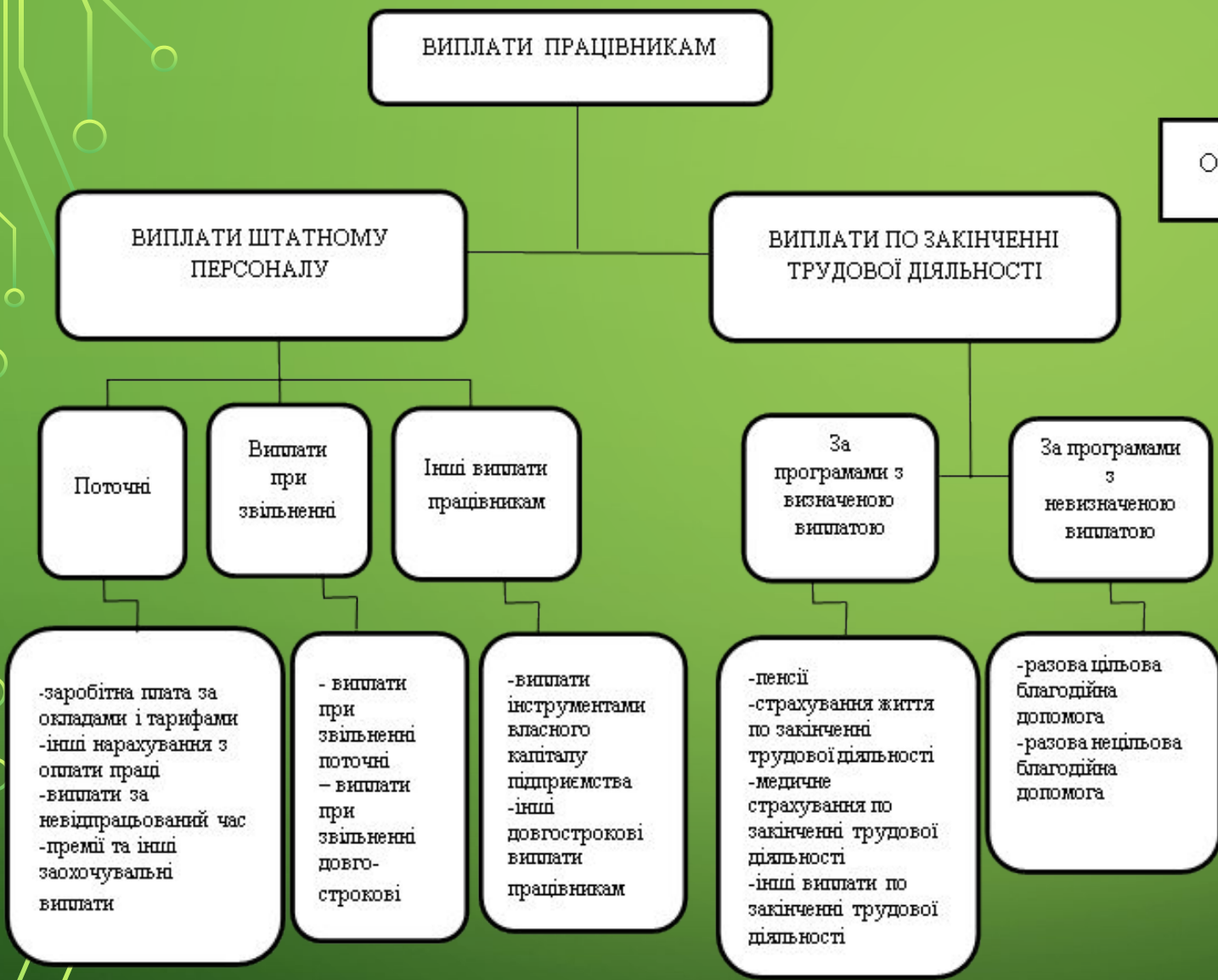


Рис. 1.1. Структура виплат працівникам з урахуванням вимог П(С)БО 26 "Виплати працівникам"

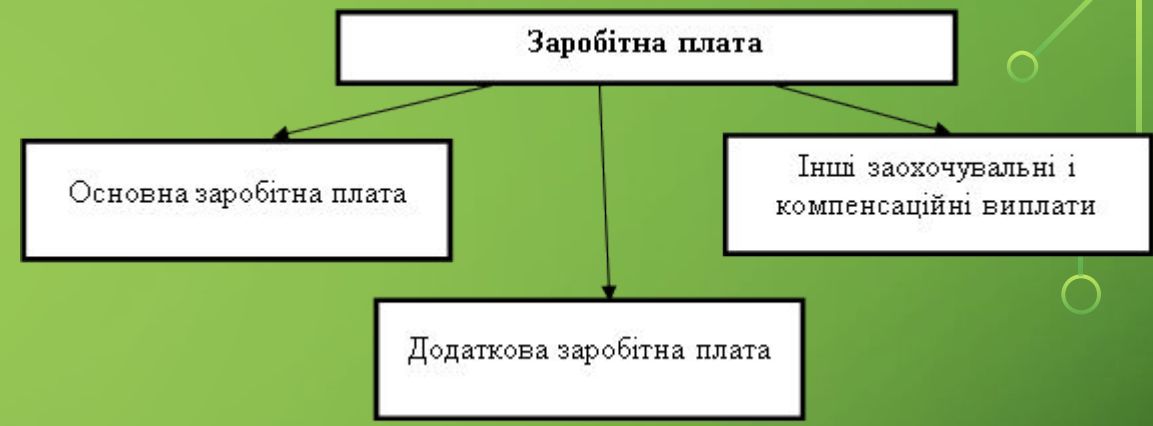


Рис.1.2 Структура заробітної плати

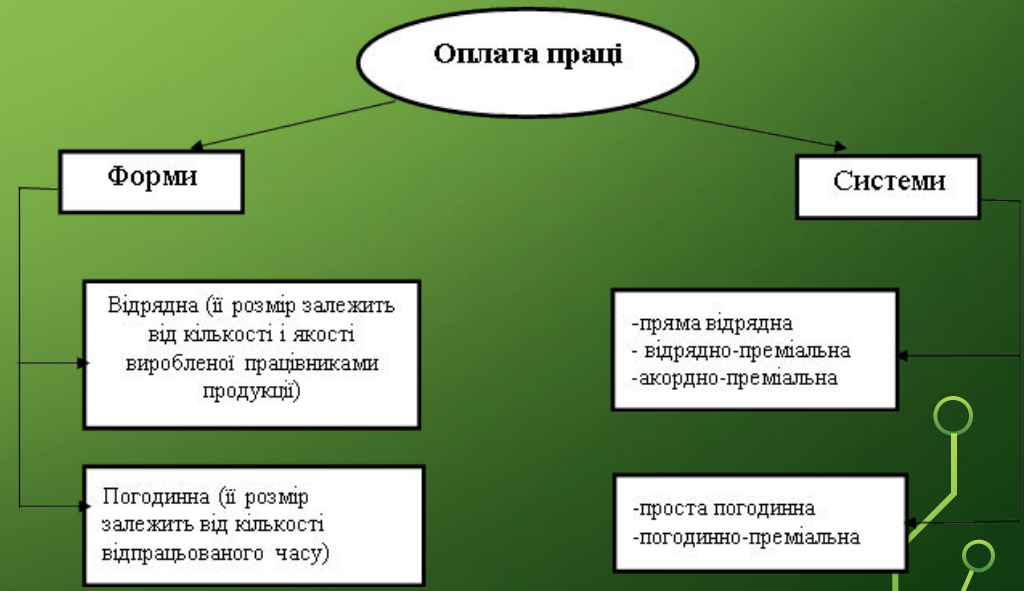


Рис. 1.3. Системи та основні форми оплати праці

Об'єктом дослідження даної курсової роботи є приватна агрофірма «Білий Стік» створена у формі приватного підприємства.

Виробничий напрямок господарства – зерново-скотарський.

Фінансово-економічний стан приватної агрофірми «Білий Стік» можна охарактеризувати як відносно стабільний. Незважаючи на те, що по окремих показниках ефективності діяльності зберігаються негативні значення, однак намітилися позитивні тенденції до зростання.

Незважаючи на те, що собівартість реалізованої продукції зросла в 2015 році порівняно з 2013 роком на 5193,5 тис. грн., прибуток підприємства зріс відповідно на 8281,4 тис. грн. Отже, можна зробити висновок, що виробничо-господарська діяльність агрофірми мала тенденцію до збільшення, рівень рентабельності в 2015 році порівняно з 2013 роком зріс на 33,8 пункти.

Відносно вигідне географічне розташування приватної агрофірми «Білий Стік» дозволяє господарству забезпечувати досить стрімкі обсяги виробництва як продукції рослинництва так і тваринництва.





Облікова політика ПАФ «Білий Стік» висвітлюється в **Наказі про облікову політику**, де фіксуються основні положення керівника підприємства. Серед локальних нормативних актів підприємства, організації, установи, на підставі котрих визначаються основні положення щодо оплати праці працівників, значне місце посідають Положення про оплату праці, про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій, про винагороду за підсумками роботи за рік, штатний розпис.

**Формою ведення бухгалтерського обліку на ПАФ «Білий Стік» є журнально-ордерна форма обліку**, хоча тепер деякі ділянки обліку автоматизуються.

**Документообіг** - це заздалегідь продумана і впорядкована система дій і процедур руху документів від моменту їх створення до здачі в архів. На підприємстві ведуть різні первинні документи для обліку робіт в рослинництві і тваринництві, для того, щоб в подальшому нарахувати зарплату працівникам цих галузей. Також складають оперограми, організаційний документ, що регламентує процес опрацювання вхідних або вихідних документів, складений за допомогою таблиці, рядки якої відведено для позначення операцій з обліку, реєстрації, погодження тощо, а колонки (графи) - для зазначення відповідальних виконавців.

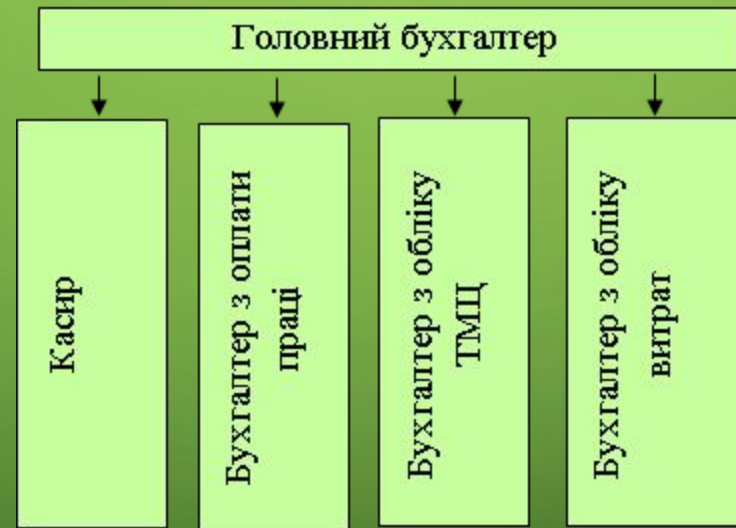
№ п/п	Операція	Виконавець			
		Обліковець	Головний агроном	Черговий прохідної	Бухгалтер з оплати праці
1	Заповнення основних реквізитів табеля				
2	Відмітка в журналі прохідної працівників про прихід на роботу				
3	Перенесення даних з журналу прохідної в табель				
4	Перевірка даних з графіком роботи працівників				
5	Підтвердження інформації підписом				
6	Здача табеля в бухгалтерію				
7	Логічна перевірка табеля				
8	Складання на основі табеля розрахунково- платіжної відомості				

## Графік документообігу з оплати праці та розрахунків з робітниками ПАФ «Білий Стік»

Документ	Де створюється	Термін створення	Термін проведення в обліку	Кому передається
Табель обліку робочого часу	Відділ кадрів, керівник підрозділу	Останнє число місяця	2-ге число кожного місяця	Бухгалтерія
Листок тимчасової непрацездатності	Медична установа	***	По мірі надходження	Бухгалтерія
Наказ на відпустку	Відділ кадрів, канцелярія	В день розгляду заяви	Включається до розрахунку відповідного місяця	Бухгалтерія
Наказ на виплату премії	Відділ кадрів, канцелярія	В день прийняття рішення	Включається до розрахунку відповідного місяця	Бухгалтерія
Журна-ордер за рах. 66	Бухгалтерія	3-тє число місяця	До 5-го числа місяця	Бухгалтерія
Журна-ордер за рах. 65	Бухгалтерія	3-тє число місяця	До 5-го числа місяця	Бухгалтерія
Відомість за рахунком 65	Бухгалтерія	3-тє число місяця	До 5-го числа місяця	Бухгалтерія
Розрахунково-платіжна відомість	Бухгалтерія	2-ге число місяця	До 5-го числа місяця	Бухгалтерія
Платіжна відомість	Бухгалтерія	2-ге число місяця	День виплати	Бухгалтерія
Зведена відомість нарахувань	Бухгалтерія	3-тє число місяця	До 5-го числа місяця	Бухгалтерія
Оборотно-сальдова відомість	Бухгалтерія	12-тє число місяця	***	Бухгалтерія
Головна книга	Бухгалтерія	14-тє число місяця	***	Бухгалтерія
Баланс	Бухгалтерія	15-тє число місяця	***	Бухгалтерія



На ПАФ «Білий Стік» бухгалтерський облік веде бухгалтерія, яка включає бухгалтера з оплати праці, бухгалтера з обліку ТМЦ, бухгалтера з обліку витрат і касира, на чолі з головним бухгалтером. Підприємство формує штат бухгалтерів, кожний з яких виконує певну частину облікової роботи.



У ПАФ «Білий Стік» є розроблене **Положення про бухгалтерію**, яке являє собою організаційно-розпорядчий документ безстрокового зберігання, а тому його складання потребує значної відповідальності. Положення розробляють на основі типових загальногалузевих положень про відділи управління.

Зазначений вид організаційного регламенту на підприємстві має таку структуру:

- загальні положення;
- завдання діяльності бухгалтерського підрозділу;
- структура бухгалтерського підрозділу;
- функції бухгалтерського підрозділу;
- права і обов'язки;
- взаємовідносини (службові зв'язки) бухгалтерії з іншими підрозділами;
- відповідальність.

На приватній агрофірмі «Білий Стік» для виконання обов'язків бухгалтерія в своїй діяльності керується **Посадовою інструкцією бухгалтера**. Посадова інструкція співробітників бухгалтерії складається після Положення про бухгалтерію, коли виконано розрахунки щодо чисельності і посадового складу бухгалтерії. Посадова інструкція являє собою нормативний документ, в якому визначено функції, обов'язки, права, відповідальність і взаємовідносини працівника з рештою співробітників установи. На кожного працівника має бути складено посадову інструкцію.

Посадова інструкція бухгалтера в приватній агрофірмі «Білий Стік» має такі розділи:

- загальні положення;
- посадові обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- взаємовідносини за посадою;
- організація роботи та відповідні критерії її оцінювання.

Ефективне функціонування системи бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в наступних напрямках:

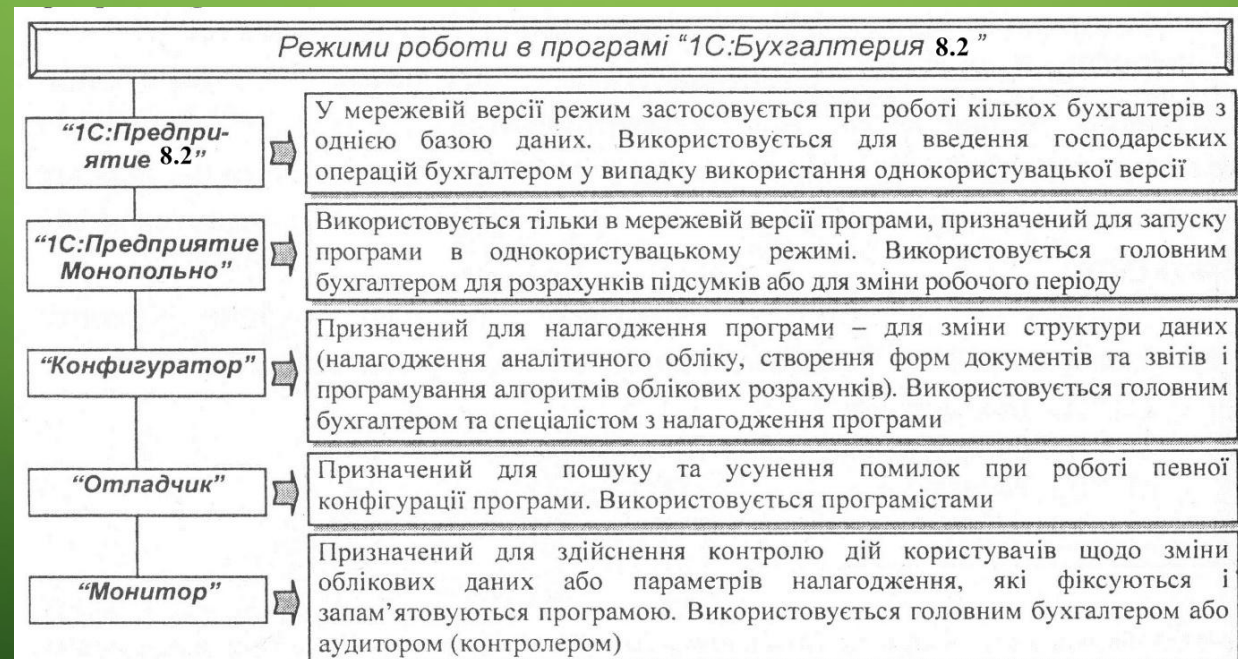
1. Удосконалення методології і методики обліку, економічного контролю та аналізу;
2. Інформаційне забезпечення ;
3. Впровадження та удосконалення методів управлінського обліку;
4. Організація праці бухгалтерського відділу;
5. Матеріальне забезпечення .



Головною метою безпеки облікової інформації підприємства є гарантування його стабільного максимально ефективного функціонування та високий потенціал розвитку.

В сучасних умовах ефективно сконструйована **система захисту облікової інформації** підприємства забороняє несанкціонований доступ користувачів, які не мають певних прав на входження в інформаційну систему підприємства, до конфіденційної інформації. Досягнення такої мети дозволяє забезпечити підприємству збереження комерційної таємниці, що сприяє стабілізації фінансового стану підприємства.

Інформаційне забезпечення обліку досягається за рахунок використання сучасних програм, які поєднують і бухгалтерські, і управлінські функції, наприклад Програма 1-С: Бухгалтерія 8.2.



The image features a dark green background with a subtle gradient. In the four corners, there are decorative elements consisting of thin, light green lines that resemble circuit traces or fiber optic paths, ending in small circles. These elements are positioned in the top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right corners, framing the central text.

**ДЯКУЮ ЗА  
УВАГУ!!!**