

Литература

1. Балан А.С. Концептуальная адаптивная модель информационно-аналитической системы принятия инвестиционных решений // Економічні інновації: зб. наук. пр. / Ін-т проблем ринку та екон.-еколог. дослідж. НАН України. – О.: ППРЕД НАН України, вип.52, 2013. – С. 30-35.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент. Москва, «Банки и биржи», издательское объединение ЮНИТИ, 1995. – с. 34.
3. Трофимова Л.А., Трофимов В.А. Методы принятия управленческих решений: Издательство СПбГУЭФ, 2011. – с. 26.
4. Резник С.Д. и др. Персональный менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2004. – с. 157.
5. Лужков Ю.И. Главное условие процветания России – научная обоснованность управленческих

решений. // Управление персоналом. - 2005. – №2. – с. 203.

6. Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р. Организационное поведение. Основы управления: Учеб. пособие для вузов / Пер. с англ. под ред. проф. Е.А. Климова. – ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – с. 420.

7. Морозов В.П. Управленческая психология: Издательство: Академический проект. – М., 2007. – с. 59.

8. Шикун А.Н., Филинова И.М. Управленческая психология: Учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2007. – с. 98.

9. Козелецкий Ю. Психологическая теория решений / Пер. с польск. под ред. Б.В. Бирюкова. - М.: Прогресс, 2010. – с.22.

КОНСУЛЬТАЦІЇ**Все про виплату заробітної плати: строки, способи, порядок, нормативно-правові акти****В які строки виплачується заробітна плата?**

Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю заробітна плата виплачується працівникам регулярно у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Таким чином, заробітна плата за першу половину березня повинна виплачуватися з 15 по 22 березня, а за другу половину березня – з 1 по 7 квітня.

Більш точні строки виплати заробітної плати, а також розміри заробітної плати за першу і другу половину місяця відповідно до ст. 115 КЗпПУ колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом).

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується **напередодні**.

В які способи може виплачуватися заробітної плати.**Виплата заробітної плати через касу.**

Виплата заробітної плати через касу здійснюється відповідно до **Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2007 р. №637.**

Відповідно до п. 3.4 цього Положення виплата заробітної плати через касу здійснюється з оформленням **видаткових касових ордерів або видаткових відомостей**. Зазначені документи мають підписувати керівник і головний бухгалтер або

працівник підприємства, який на це уповноважений керівником.

До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Заробітну плату також **можна видавати за довіреністю іншій особі, при цьому довіреність має бути нотаріально посвідченою** (п. 3.6 Положення). У цьому випадку видатковий ордер або відомість оформлюється відповідно до спеціальних вимог п.п. 3.5. та 3.6.

Слід особливо увагу приділяти правильності оформлення видаткових ордерів та відомостей. Відсутність необхідного підпису чи іншого реквізиту має наслідком недійсність всього первинного документу. Правила оформлення первинних документів та їх обов'язкові реквізити встановлюються *Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому Наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р.*

Виплата заробітної плати через банк (платіжні картки).

Для отримання можливості виплати заробітної плати підприємство-роботодавець повинне виконати ряд дій:

- Укласти договір з банком що передбачає відповідну можливість оформлення зарплатних карток працівникам.
- Оформити платіжні картки працівникам через укладення окремих договорів між працівниками та банком.

(продовження на стор. 28)