

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Анотація. Розкрито сутність та етапи організації обліку оплати праці. Визначено основні законодавчі, нормативні й первинні документи організації обліку розрахунків з оплати праці. Запропоновано заходи для поліпшення організації обліку розрахунків з персоналом з оплати праці.

Аннотация. Раскрыта сущность и этапы организации учета оплаты труда. Определены основные законодательные, нормативные и первичные документы организации учета расчетов по оплате труда. Предложены мероприятия по улучшению организации учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Annotation. The essence and the stages of organizing accounting of remuneration of labor are investigated. The legislative, normative and basic documents of organizing accounting of payments on remuneration of labor are determined. Methods for improvement of accounting payments to the staff as to the remuneration of labor were proposed.

Ключові слова: організація обліку, заробітна плата, первинні документи, документообіг, розрахунки з персоналом.

Актуальність теми зумовлена тим, що на всіх підприємствах цей розділ обліку ведеться в обов'язковому порядку. Облік праці і заробітної плати – одна з найважливіших і складних ділянок роботи, що займає одне з центральних місць у всій системі обліку на підприємстві.

Заробітна плата перебуває в центрі уваги різних зацікавлених сторін – найманих працівників, власників, пенсійного фонду, податкових органів, профспілок, державних структур. Для кожної зі сторін значення заробітної плати оцінюється по-різному, але повільність нарахування та утримання зачіпає інтереси всіх. Багато авторів ставить проблему організації обліку заробітної плати на головне місце серед інших аспектів облікової системи.

Питання з організації обліку розрахунків з працівниками розглядаються у працях Н. Горицької, Пилипенка А. А., Отенка В. І., В. Рожнова, Д. Соломченко, Н. Ткаченко та ін. [1 – 5]. Але жодним із них не наведено чіткої схеми організації праці та її оплати відповідно до сучасних змін у законодавстві та умовах господарювання.

Метою дослідження є розкриття сутності та організації обліку оплати праці на підприємстві, а також визначення шляхів його вдосконалення.

Об'єктом дослідження є система бухгалтерського обліку оплати праці.

Предметом дослідження є процес організації обліку заробітної плати.

Відповідно до ст. 1 Закону "Про оплату праці" [6], заробітна плата – це винагорода, обчислена, зазвичай, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Під організацією оплати праці розуміють правильне використання основних положень, які спрямовані на визначення розмірів оплати праці різних категорій працівників. Тобто дієвість обраної форми стимулювання праці визначається тим, наскільки повно вона виконує свої основні функції.

Основними нормативними документами, що регламентують облік оплати праці, є:

1. Кодекс законів про працю в Україні, введений у дію в 1971 р. [7].
2. Закон України "Про оплату праці", який введено в дію з 1 травня 1995 року [1].
3. Податковий кодекс України [8].
4. П(С)БО № 26 "Виплати працівникам" [9].
5. П(С)БО № 16 "Витрати" [10].
6. Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" [11].

Згідно із Законом України "Про колективні договори та угоди" [12], договірне регулювання на виробничому рівні забезпечується колективним договором.

Згідно з установчими документами, підприємство розробляє штатний розпис – внутрішній нормативний документ, у якому викладено перелік посад (професій), передбачених на підприємстві, із зазначенням їх посадових окладів, відповідно до яких підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис. Оплата праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності й господарювання, регулюється, з одного боку, шляхом встановлення державного розміру мінімальної заробітної плати, норм, гарантій і компенсацій, а з другого – угодами, які укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях і на підприємстві [4].

Регулювання оплати праці на рівні підприємства передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішніх (локальних) нормативних документів, зокрема положень: про оплату праці, про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій, про винагороду за підсумками роботи за рік тощо. Тарифна система є основою організації оплати праці, яка враховує: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) [1].

- 1) облік особового складу та використання робочого часу;
- 2) облік виробітку продукції і заробітної плати.

За облік особового складу, якому підлягають усі працівники підрозділів, незалежно від робіт, які вони виконують, та посад, що обіймають, відповідає відділ кадрів. Облік особового складу має відображення в первинних документах. До них відносяться Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (П-1), на підставі якого відділ кадрів заповнює особову картку працівника (П-2) та робить відповідні записи у трудову книжку, а бухгалтерія відкриває особовий рахунок; наказ (розпорядження) для надання відпустки (П-3), що є підставою для здійснення відмітки відділом кадрів в особовій картці працівника та складання бухгалтерією розрахунку заробітної плати, що належить за відпустку; наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-4), за яким бухгалтерія робить розрахунок із працівником [2].

Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах здійснюється табельним обліком. Зокрема, ведеться табель обліку використання робочого часу (П-5), що є підставою для нарахування заробітної плати під час погодинної оплати праці.

Облік заробітної плати працівників-відрядників проводиться за типовими формами залежно від технологічного процесу виробництва, системи організації та оплати праці в рапортах про виробіток, у маршрутних листах, відомостях обліку виробітку, нарядах та інших документах [3].

Окрім нарахування заробітної плати, бухгалтерія проводить розрахунок і облік певних відрахувань, таких, як:

- 1) внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне і соціальне страхування, у випадках, передбачених законодавством;
- 2) податок з доходів фізичних осіб;
- 3) покладання на власника обов'язку утримання певних сум із заробітної плати за виконавчими листами на підставі судових рішень, вироків судових органів, виконавчих написів, постанов адміністративних органів про накладення адміністративних штрафів.

Усі нарахування та відрахування із заробітної плати знаходять своє відображення в розрахунково-платіжній відомості працівника [5].

На сьогодні є багато невирішених проблем, які стосуються організації оплати праці і потребують удосконалення. Для того щоб оптимізувати організацію обліку заробітної плати, слід застосовувати накопичувальні відомості обліку розрахунків з оплати праці або інші реєстри синтетичного обліку, які б надавали змогу оперативно мати інформацію щодо витрат з оплати праці у розрізі кореспонденції. Для відображення в обліку витрат на оплату праці застосовується реєстр синтетичного обліку – журнал 5 А, але він має ряд недоліків. Даний журнал є комплексним журналом обліку витрат за елементами та витрат діяльності і не надає оперативну інформацію щодо величини витрат на оплату праці. Також недоліком даної системи є громіздкість журналу, незручність внесення періодичних даних, відсутність у журналі цілісної інформації щодо розміру утримань із заробітної плати в розрізі окремих платежів. З метою вдосконалення системи ведення синтетичного обліку розрахунків з оплати праці слід запропонувати таку форму реєстру, яка базується на основі журнальної форми обліку (табл. 1).

Таблиця 1

Журнал з кредиту рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" в дебет рахунків

Сальдо на початок місяця _____

811 "Виплати за окладами і тарифами"	812 "Премії та заохочення"	813 "Компенсаційні виплати"	814 "Оплата відпусток"	815 "Оплата іншого невідпрацьованого часу"	816 "Інші витрати на оплату праці"	Разом оборот по кредиту
1	2	3	4	5	6	7

Сальдо на кінець місяця _____

Таким чином, можна спостерігати деталізований рух грошових коштів, нарахованих на виплату заробітної плати. До таких виплат відносять оклад працівника, можливі премії, допомоги. Тобто бухгалтер отримує швидкий доступ до потрібної йому інформації без зайвої втрати часу.

З дебету рахунку 66 (табл. 2) відображаються виплачені суми заробітної плати, премії, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, депоновані суми, а також суми утриманих податків платежів за товари, які взяті у кредит, утримання за виконавчими листами та документами, суми інших утримань, що встановлені законодавством України.

Таблиця 2

Журнал з дебету рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" в кредит рахунків

24 "Втрати від браку"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"	68 "Розрахунки за іншими операціями"	64 "Розрахунки за податками і платежами"	65 "Розрахунки зі страхування"	Разом оборот з дебету
1	2	3	4	5	

Запропоновані форми на відміну від існуючих не є комплексними, тобто відсутні інші елементи витрат, а також не є громіздкими, що дозволить оперативно та якісно організувати облік заробітної плати.

Таким чином, організація обліку праці та заробітної плати повинна забезпечити підвищення продуктивності праці, повне використання робочого часу, а також правильне обчислення чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Адже саме від правильно скоординованої організації обліку оплати праці залежить якість, правдивість, повнота та своєчасність розрахунків з персоналом. Напрямами подальших досліджень даного питання є вивчення теоретичних та практичних аспектів процесу організації обліку із заробітної плати.

Наук. керівн. Писарчук О. В.

Література: 1. Горицька Н. Виплата заробітної плати: строки і відповідальність / Н. Горицька // Заробітна плата. – 2006. – № 3. – С. 18–24. 2. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю : навч. посібн. / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : ХНЕУ, 2002. – 288 с. 3. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства / В. Рожнов // Заробітна плата. – 2006. – № 1. – С. 9–14. 4. Соломченко Д. Організація обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві / Д. Соломченко // Вісник Київського інституту бізнесу та технологій. – 2004. – № 1. – С. 46–50. 5. Ткаченко Н. Узагальнення методичних підходів до організації обліку оплати праці / Н. Ткаченко // Україна: аспекти праці. – 2001. – № 5. – С. 31–36. 6. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану. 7. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану. 8. Податковий кодекс України від 01.01.2011 р. № 2755-17 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану. 9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" від 10.11.2003 р. № 1025/8346 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану. 10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" від 19.01.2000 р. 27/4248 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану. 11. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-V [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану. 12. Про колективні договори та угоди : Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрану.