

*Левченко О.П., к. е. н., доцент
Таврійський державний агротехнологічний університет
olga-levchenko-61@mail.ru*

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

***Анотація.** У статті розкрито сутність та етапи обліку оплати праці, відображені проблеми застосування тарифної системи, як основи обліку і документування розрахунків з оплати праці з персоналом підприємства. Запропоновано удосконалення тарифної системи; запровадження гнучких форм і систем оплати праці, включаючи контрактну й безтарифну; колективне регулювання заробітної плати.*

***Ключові слова:** бухгалтерський облік, штатний розпис, оплата праці, розрахунки з персоналом, тарифна система розрахунково-платіжна відомість, документообіг*

JEL Classification:

*Левченко О.П., к. е. н., доцент
Таврійський державний агротехнологічний університет
olga-levchenko-61@mail.ru*

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

***Анотація.** У статті розкрито сутність та етапи обліку оплати праці, крім цього, знайшли відображення питання застосування тарифної системи, як основи обліку і документування розрахунків з оплати праці з персоналом підприємства.*

Підприємством самостійно визначається організаційна структура, встановлюється чисельність працівників і затверджується штатний розпис, у якому викладено перелік посад із зазначенням їх посадових окладів.

Оплата праці працівників регулюється, як шляхом встановлення державного розміру мінімальної заробітної плати; норм, гарантій і компенсацій; умов і розмірів оплати праці працівників підприємств; оподаткування прибутків працівників; так і угодами, які укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях і на підприємстві. Регулювання оплати праці проводиться за допомогою розроблених і затверджених внутрішніх нормативних документів, зокрема положень: «Про оплату праці», «Про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій», «Про винагороду за підсумками робіт».

Застосування тарифної сітки ставить розмір тарифної ставки робітника у пряму залежність від його кваліфікації. При цьому застосовуються тарифні коефіцієнти, які визначають співвідношення між розміром тарифної ставки даного розряду й тарифною ставкою першого розряду; тарифні ставки – норми оплати праці робітника відповідної спеціальності й кваліфікації за одиницю часу – годину, день або місяць.

Запропоновано заходи з покращання обліку розрахунків з персоналом по оплаті праці: чіткий розподіл функцій обліку між обліковим і планово-економічним відділами,

оптимізація тарифного регулювання заробітної плати, а саме: удосконалення тарифної системи шляхом встановлення співвідношень тарифних ставок залежно від рівня кваліфікації робітника; запровадження гнучких форм і систем оплати праці, включаючи контрактну й безтарифну; колективне регулювання заробітної плати.

Ключові слова: бухгалтерський облік, штатний розпис, оплата праці, розрахунки з персоналом, тарифна система, ставка, сітка, розряд, розрахунково-платіжна відомість, документообіг.

Постановка проблеми. Актуальність розгляду цього питання зумовлено певною зміною нормативної й документальної бази оплати праці на підприємствах і підприємницьких структурах. На сьогодні спостерігається значна диференціація заробітної плати між окремими соціальними групами. Заробітна плата перестала бути стимулюючим фактором, що ускладнює мотивацію робітників до високопродуктивної праці.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання оплати праці в Україні висвітлювали О. Дороніна, А. Калина, А. Колот, К. Крищенко, Н. Лукьянченко, С. Соломонов, Л. Синяєва, Н. Ткаченко та інші. Незважаючи на значну кількість публікацій та широке коло розглянутих питань, відсутні дослідження, присвячені поліпшенню обліку розрахунків по оплаті праці з персоналом в умовах зміни господарських умов і законодавства.

Формулювання цілей статті. Мета статті – розкрити сутність та етапи обліку оплати праці, запропонувати заходи для поліпшення обліку розрахунків з персоналом із оплати праці.

Виклад основного матеріалу. Розрахунок оплати плати є відповідальною і трудомісткою роботою, яку необхідно виконувати за короткий термін між наданням інформації та виплатою робітнику. Тому заздалегідь підготовлений порядок обліку допоможе зекономити час. Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 966 – XIV, для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації, розробляє структуру, призначає відповідальних за ведення

бухгалтерського обліку, затверджує форми первинних документів, графік документообігу тощо [5].

Вимогами до розрахунків оплати праці є визначення завдань, системи її показників та рахунків, первинна документація, формування реєстрів аналітичного та синтетичного обліку. Отже, головними завданнями обліку праці і заробітної плати є: забезпечення контролю за дотриманням кількісного складу працівників, використання робочого часу та виробленої продукції, контроль за виконанням норм виробітку, обчислення заробітної плати кожному працівнику, розподіл нарахованої заробітної плати за напрямками витрат; ведення розрахунків з працівниками підприємства по заробітній платі, з бюджетом щодо утриманих податків і органами соціального страхування стосовно відрахувань на соціальне страхування, забезпечення контролю за витратами фонду оплати праці, складання звітності [18].

Облік оплати праці в Україні здійснюється згідно з чинними нормативно-правовими актами; генеральною угодою на державному рівні; галузевими та регіональними угодами; колективними договорами; трудовими договорами; іншими внутрішніми нормативними документами підприємств [4; 9].

Згідно зі ст. 2 Закону «Про оплату праці» [1], визначена структура заробітної плати: основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; інші заохочувальні й компенсаційні виплати [4;9].

В інструкції зі статистики заробітної плати № 5 надано детальний перелік найменувань виплат, які входять до фонду оплати праці, й виплат, які не належать до нього.

Згідно з установчими документами, підприємство розробляє штатний розпис – внутрішній нормативний документ, у якому викладено перелік посад, передбачених на підприємстві, з зазначенням їх посадових окладів. Правомірність наявності штатного розпису на підприємстві зумовлена п. 3 ст. 64 ГКУ, згідно з яким підприємство самостійно визначає свою

організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис[13].

Оплата праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами незалежно від форм власності й господарювання, регулюється, з одного боку, шляхом встановлення державного розміру мінімальної заробітної плати; норм, гарантій і компенсацій; умов і розмірів оплати праці працівників підприємств; оподаткування прибутків працівників; з другого – угодами, які укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях і на підприємстві. Регулювання оплати праці на рівні підприємства передбачає розроблення, затвердження й застосування внутрішніх нормативних документів, зокрема, положень: про оплату праці, про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій, про винагороду за підсумками роботи за рік тощо[11].

Робітникам підприємства, які зайняті, наприклад, в ремонтно-механічних майстернях, присвоюють кваліфікаційні розряди у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій. За наданим розрядом і відповідний тарифний ставці встановлюється розмір заробітку робітника за відповідний час. Робітникам-відрядникам, які виконують роботи за меншими розрядами ніж той, що їм наданий, доплачують до відрядного заробітку різницю між тарифною ставкою відрядника і тарифною ставкою, за якою розцінюється виконувана робота.

Застосування тарифної сітки ставить розмір тарифної ставки робітника у пряму залежність від його кваліфікації. Це досягається шляхом застосування тарифних коефіцієнтів, які визначають співвідношення між розміром тарифної ставки даного розряду й тарифною ставкою першого розряду. Важливим елементом тарифної системи є тарифна ставка – норма оплати праці робітника відповідної спеціальності й кваліфікації за одиницю часу: годину, день або місяць. Тарифні ставки визначаються в галузевих угодах і відрізняються одна від одної кількістю тарифних розрядів, а також співвідношенням між окремими розрядами. Тарифно-

кваліфікаційні характеристики розробляє Міністерство праці та соціальної політики України. Нарахування за тарифом за відпрацьований час або виготовлену продукцію є основою заробітної плати, що згідно з колективним договором обов'язково має бути виплачено [12].

Тарифна система є основою розрахунків з оплати праці, яка враховує: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики, згідно з ч.1 ст. 96 КЗпП (рис. 1).



Рис. 1. Тарифна сітка з оплати праці

Згідно зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці» [1], підприємства виробничої сфери самостійно обирають форми, системи й розміри оплати праці, що затверджується в колективних договорах з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, генеральною та галузевими угодами [4].

Усі заходи з реформування системи оплати праці спрямовані на удосконалення механізмів державного й колективно-договірного регулювання заробітної плати, визначення шляхів і механізмів її реального зростання, посилення захисту прав працівника на її своєчасне одержання.

Колективно-відрядна система оплати праці (бригадна) – це виконання роботи колективом (бригадою), при цьому, заробіток окремого кожного працівника, члена такого колективу (бригади) залежить від результатів роботи всього колективу (бригади) та його особистого внеску в результат такої роботи. Розподіл заробітку колективу (бригади) між його членами (працівниками) здійснюється, як правило, пропорційно відпрацьованому

часу, кваліфікації працівників, коефіцієнту трудової участі та, можливо, іншим показникам. Конкретний порядок розподілу заробітку між членами колективу (бригади) визначається у колективному договорі.

У зв'язку з цим на державному рівні, у кожній галузі й на окремих підприємствах виникає необхідність у розробленні власної політики заробітної плати. Вона має враховувати інтереси різних груп працівників і власників, виконувати стимулюючу функцію оплати праці, передбачати ефективну систему зайнятості населення й винагороди за працю, розробляти заходи по соціальному захисту населення, механізми з підтримання доходів на рівні, що забезпечує людині гідне життя.

Обліку праці та її оплати на сьогодні притаманні такі недоліки: низькі рівні заробітної плати; невиправдане зближення рівнів оплати праці фахівців та інших категорій працівників; слабка матеріальна зацікавленість у підвищенні кваліфікації через незначні розбіжності в рівнях окладів працівників різної кваліфікації; недостатня стимулююча роль преміальної системи: премій, надбавок тощо [8].

Бухгалтерський облік, зокрема в частині оплати праці, в сільськогосподарських підприємствах переважно автоматизований. Процес обліку в умовах автоматизації передбачає три основні етапи (рис. 2).

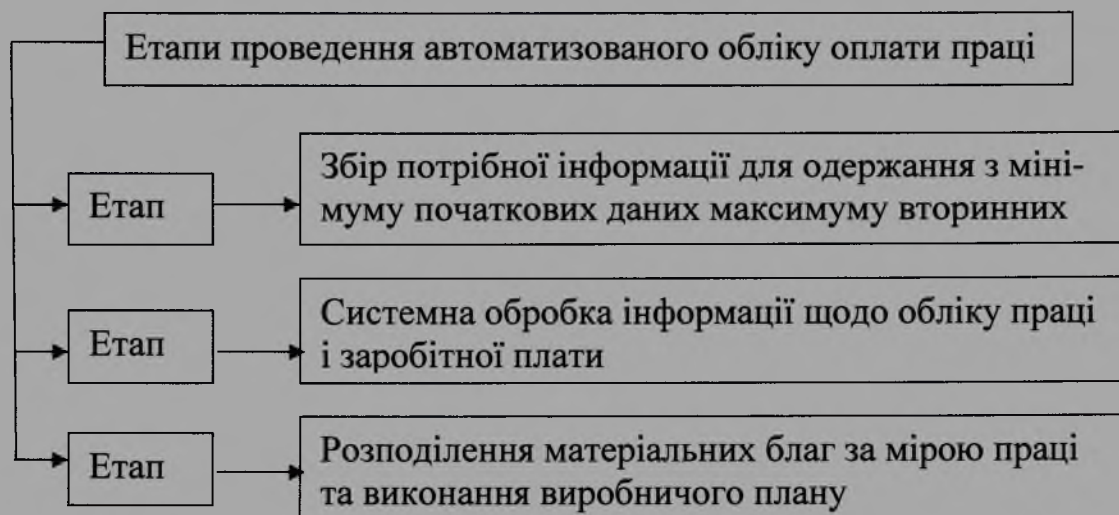


Рис. 2. Етапи проведення автоматизованого обліку оплати праці

Відповідно до ст. 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику», враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, ч. 8 ст. 19 та ст. 55 Господарського кодексу України наказом від 05.12.08 р. № 489 з 1 січня 2009 р. затверджено типові форми первинного обліку, що ведуться на підприємствах (табл. 1).

Таблиця 1

Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці підприємств, установ, організацій

Типова форма	Назва документа з обліку	Затверджено
№ П – 1	Наказ про прийняття на роботу	Наказ Держкомстату України від 05. 12. 2008 р. № 489
№ П – 2	Особова картка працівника	
№ П – 3	Наказ про надання відпустки	
№ П – 4	Наказ про припинення трудового договору	
№ П – 5	Табель обліку використання робочого часу	
№ П – 6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	
№ П – 7	Розрахунково-платіжна відомість працівника (зведена)	

Наказ про прийняття на роботу застосовується для обліку прийнятих на роботу, заповнюється у відділі кадрів на всіх працівників. На підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку – особову картку працівника; заносить відповідні записи до трудової книжки; бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ.

Наказ для надання відпустки застосовується для оформлення щорічної та інших видів відпусток, що надається працівникам відповідно до чинних законодавчих актів і положень, колективних договорів, контрактів та графіків відпусток.

Наказ про припинення трудового договору застосовується для звільнення працівників. Наказ підписує завідувач складу та керівник підприємства. На підставі наказу про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником..

Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах реалізується табельним обліком.

Відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» [1], при кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який здійснюється оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітку, що належить до виплати [6].

Порядок нарахування заробітної плати, належної працівникам підприємства, залежить від форм оплати праці, що застосовуються на підприємстві, й організації виконання самих робіт (рисунок 2).

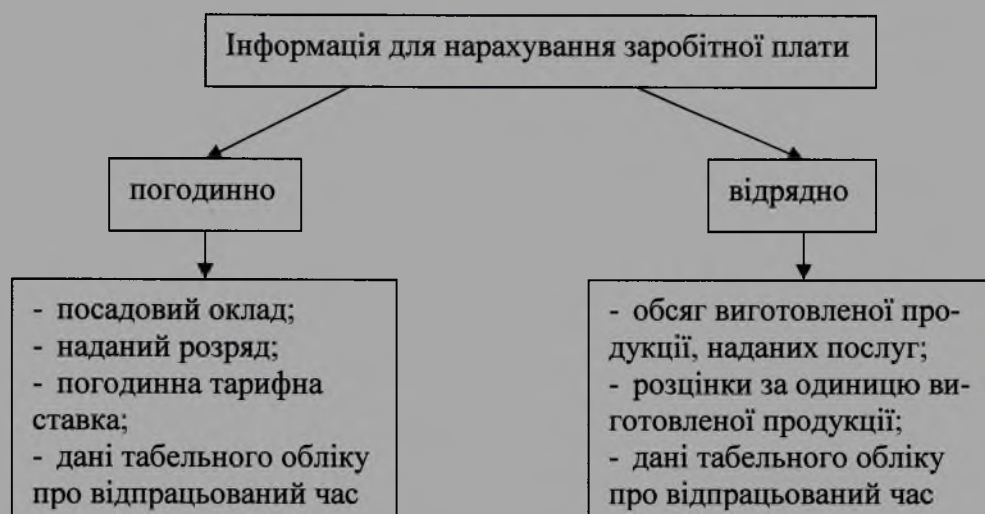


Рис. 2. Базова інформація для нарахування заробітної плати

Облік праці та основної заробітної плати робітників-відрядників здійснюють на основі спеціальних документів, які застосовуються при індивідуальному, серійному і масовому виробництвах. Первинними документами доплат робітнику-відряднику є: доплатний лист – у випадках, коли за незалежних від робітника обставин виникають відхилення від технологічного процесу та зумовлює додаткові витрати робочого часу порівняно з встановленою нормою; лист простою (форма № Т - 16) – лист на оплату простою не з вини робітника; акт про брак (форма № Т - 46) – у разі, коли частковий брак продукції стався з вини (або не з вини) працівника; табель – для зазначення фактичних годин нормованої, понаднормової роботи кожного робітника й роботи в нічний час. Ці

документи здаються до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

Документальне оформлення операцій щодо розрахунків по заробітній платі між працівниками й роботодавцем супроводжуються значною кількістю документів типових та нетипових форм. Керівник підприємства затверджує графік документообігу. Графік формується при врахуванні вимог за наказом Головного архіву при КМУ від 20.07.01998 р. № 41.

Розрахунки по оплаті праці з робітниками проводяться в типових розрахунково-платіжних відомостях, форми № П – 6 та № П – 7 (зведена). Вони виконують подвійну функцію: по-перше, в них здійснюються розрахунки з робітниками та службовцями; по-друге, вони є формою аналітичного обліку до субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці».

Аналітичний облік ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунку 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахувань заробітної плати по цеху, відділу та підприємству в цілому.

Сума всіх утримань за аналітичними рахунками дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунку 66. Сума в графі розрахунково-платіжної відомості «Сума, що належить до виплати» аналітичних рахунків, дорівнює кредитовому сальдо синтетичного рахунку 66. [9].

Для підвищення ефективності обліку розрахунків з працівниками по оплаті праці, а також для прозорості при формуванні фонду оплати праці і віднесенні нарахованих сум, пропонується ввести наступні субрахунки рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», а саме:

661 «Розрахунки по заробітній платі»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за оплатою відпусток»;

664 «Розрахунки за виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок підприємства»;

665 «Розрахунки за виплатою допомоги по тимчасовій непрацездат-

ності за рахунок Фонду соціального страхування»;

666«Премія заохочення»;

667«Компенсаційні виплати»;

668 «Інші виплати».

Впровадження даних субрахунків дасть змогу розмежувати витрати на оплату, що входять до фонду оплати праці і не входять до нього, але обліковуються на рахунку 66, а також дасть можливість здійснювати контроль за цими виплатами.

Висновки. У статті наведено наукові основи і запропоновані напрями удосконалення методичних і організаційних засад обліку розрахунків з оплати праці на підприємствах, оскільки від цього залежить якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з оплати праці з персоналом.

Таким чином, в Україні практично створено законодавчу базу регулювання оплати праці відповідно до міжнародних трудових норм, що діють у ринковій економіці, але цей механізм у повному обсязі не спрацьовує, особливо в договірному регулюванні рівня оплати праці.

Удосконалення обліку праці та її оплати на підприємствах має будуватися на оптимізації тарифного регулювання заробітної плати, а саме: удосконалення тарифної системи шляхом встановлення співвідношень тарифних ставок залежно від рівня кваліфікації робітника; впровадження гнучких форм і систем оплати праці, включаючи контрактну й безтарифну; колективне регулювання заробітної плати.

Застосування широкого спектру субрахунків в обліку праці та її оплати, значно підвищити рівень прозорості і контролю за використанням фонду заробітної плати, планування витрат підприємства на оплату праці.

Список літератури:

1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95 – ВР.
2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник / Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: Рута, 2006. – 832 с.
3. Безбатько О. Удосконалення системи оплати праці: проблеми та шляхи вирішення / О. Безбатько, В. Манакіна // Довідник економіста. – 2007. - № 12. – С. 70 – 74.
4. Горицька Н. Виплата заробітної плати: строки і відповідальність / Н. Горицька // Заробітна плата. – 2006. - №3. – С. 18 – 24.

5. Давидова К. Складаємо обліковий регламент на наступний рік / К. Давидова // Баланс. – 2008. - № 99. – С. 2 – 4.
6. Костюк В. Порядок виплати заробітної плати / В. Костюк // Довідник кадровика. – 2003. - № 4. – С. 18 – 20.
7. Крищенко К. Удосконалення організаційно – економічного механізму управління оплатою праці / К. Крищенко // Україна: аспекти праці. – 2007. - № 6. – С. 9 – 16.
8. Калина А.В. Облік та аналіз заробітної плати на підприємстві / А.В. Калина // Формування ринкових відносин в Україні. – 2005. - № 2. – 61 – 64.
9. Пантелійчук Л. Про особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку рахунків за виплатами працівникам / Л. Пантелійчук // Праця і зарплата. – 2008. - № 9. – С. 17 – 21.
10. Потьомкін Л. Сучасні тенденції організації заробітної плати в промисловості України / Л. Потьомкін // Україна: аспекти праці. – 2003. - № 7. С. 20 – 25.
11. Рожнов В. Організаційно – нормативні документи підприємства / В. Рожнов // Заробітна плата. – 2006. - № 1. – С. 9 – 14; № 2. – С. 22 – 25.

Список літератури:

1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95 – ВР.
2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник / Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: Рута, 2006. – 832 с.
3. Безбатько О. Удосконалення системи оплати праці: проблеми та шляхи вирішення / О. Безбатько, В. Манакіна // Довідник економіста. – 2007. - № 12. – С. 70 – 74.
4. Горицька Н. Виплата заробітної плати: строки і відповідальність / Н. Горицька // Заробітна плата. – 2006. - №3. – С. 18 – 24.
5. Давидова К. Складаємо обліковий регламент на наступний рік / К. Давидова // Баланс. – 2008. - № 99. – С. 2 – 4.
6. Костюк В. Порядок виплати заробітної плати / В. Костюк // Довідник кадровика. – 2003. - № 4. – С. 18 – 20.
7. Крищенко К. Удосконалення організаційно – економічного механізму управління оплатою праці / К. Крищенко // Україна: аспекти праці. – 2007. - № 6. – С. 9 – 16.
8. Калина А.В. Облік та аналіз заробітної плати на підприємстві / А.В. Калина // Формування ринкових відносин в Україні. – 2005. - № 2. – 61 – 64.
9. Пантелійчук Л. Про особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку рахунків за виплатами працівникам / Л. Пантелійчук // Праця і зарплата. – 2008. - № 9. – С. 17 – 21.
10. Потьомкін Л. Сучасні тенденції організації заробітної плати в промисловості України / Л. Потьомкін // Україна: аспекти праці. – 2003. - № 7. С. 20 – 25.
11. Рожнов В. Організаційно – нормативні документи підприємства / В. Рожнов // Заробітна плата. – 2006. - № 1. – С. 9 – 14; № 2. – С. 22 – 25.