

УДК 657.1

Актуальні питання організації обліку та документування операцій із заробітної плати

Линник О.І.

кандидат економічних наук,
доцент кафедри економічного аналізу та обліку
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»

Сайганова А.Д.

студентка
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»

Стаття присвячена актуальним питанням організації обліку та документування операцій із заробітної плати згідно із законодавчими та нормативно-правовими актами України. Визначено терміни, розглянуто етапи організації обліку операцій із заробітної плати на підприємстві. Запропоновано заходи щодо вдосконалення організації обліку заробітної плати з метою ефективного функціонування підприємства.

Ключові слова: заробітна плата, бухгалтерський облік, нормативно-правова база, організація обліку, етапи організації обліку, документування.

Линник Е.И., Сайганова А.Д. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЗАРОБОТНОЙ ПЛАТЕ

Статья посвящена актуальным вопросам организации учета и документирования операций по заработной плате согласно законодательным и нормативно-правовым актам Украины. Определены термины, рассмотрены этапы организации учета операций по заработной плате на предприятии. Предложены мероприятия по усовершенствованию организации учета заработной платы с целью эффективного функционирования предприятия.

Ключевые слова: заработная плата, бухгалтерский учет, нормативно-правовая база, организация учета, этапы организации учета, документирование.

Lynnyk O.I., Saihanova A.D. TOPICAL ISSUES OF THE ORGANIZATION OF ACCOUNTING AND DOCUMENTATION OF THE SALARY TRANSACTIONS

The article is devoted to the topical issues of the organization of accounting and documentation of wage transactions according to legislative and normative legal acts of Ukraine. The concept of terms is defined, stages of the organization of accounting of wages transactions in the enterprise are considered. The measures for improving the organization of wage accounting with the purpose of effective functioning of the enterprise are proposed.

Keywords: wages, accounting, normative-legal base, organization of accounting, stages of the organization of accounting, documentation.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Заробітна плата – одна з найскладніших економічних категорій та соціальних явищ. Тому організація обліку заробітної плати завжди залишається складним, важливим та обов'язковим етапом початку господарської діяльності.

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про оплату праці» організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів; Генеральної угоди на національному рівні, галузевих (міжгалузевих) та регіональних (територіальних) угод, колективних договорів, грантів та інших внутрішніх документів підприємства [1].

Для успішного управління господарською діяльністю, в тому числі операціями, пов'язаними з оплатою праці, необхідний безперервний, періодичний, послідовний, юридично підтверджений бухгалтерський облік на основі достовірних первинних документів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Науковцями, які приділяють особливу увагу дослідженням обліку праці та її оплати, є Л.І. Абалкін, Ф.Ф. Бутинець, М.О. Волгін, Б.М. Генкін, С.Ф. Голов, А.В. Гончарова, А.В. Калина, Є.І. Капустін, А.А. Нікіфорова. Окремо питанням документування розрахунків з оплати праці займалися М.С. Карпа, Т.М. Онищенко, О.А. Сліпарчук та інші.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Сьогодні існує потреба вивчення теоретичних та практичних підходів до організації обліку заробітної плати в аспекті оптимізації витрат на оплату праці, враховуючи сучасний стан економіки України та зростання продуктивності праці на вітчизняних підприємствах.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є ознайомлення із завданнями організації обліку заробітної плати, висвітлення сучасних питань організації обліку розрахунків та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працівниками.

Виклад основного матеріалу дослідження. Для того щоб висвітлити питання та завдання організації обліку оплати праці, спочатку з'ясуємо, що являє собою заробітна плата, та визначимо її важливість для найманих працівників.

Для задоволення своїх матеріальних потреб будь-яка людина повинна мати кошти, які можуть акумулюватися багатьма шляхами: людина може займатися підприємницькою діяльністю як самостійно, так і разом із кимось, може здавати свої активи в оренду, тим самим заробляти відсотки від їх використання або мати дивіденди. Але більшість людей входить до складу найманої робочої сили. Заробітна плата найманих працівників – це засіб для задоволення їхніх потреб різних рівнів. Вона є фактором, який регулює розвиток ринку праці на державному, регіональному, галузевому та професійному рівнях.

Заробітна плата повинна бути головною статтею доходів населення, бо саме вона є передумовою та мотивацією підвищення продуктивності праці. Рівень оплати праці має бути достатнім також і для розвитку здібностей людини, бо саме людина, яка має вищу освіту, досвід праці, підприємницькі вміння, може поліпшувати стан підприємства та цінується на ринку праці.

Закон України «Про оплату праці» наголошує, що «заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу».

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства» [1].

Згідно з П(С)БО 26 «Виплати працівникам» розрахунки з оплати праці включають:

1) поточні виплати працівникам, до яких включають:

– заробітну плату за окладами та тарифами;

– інші нарахування з оплати праці;

– виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час);

– премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо;

2) виплати під час звільнення працівника;

3) виплати після закінчення трудової діяльності;

4) інші виплати працівникам [2].

Правильна система організації обліку заробітної плати повинна відповідати головним вимогам: забезпечувати необхідний рівень оплати праці одночасно зі зниженням її витрат на одиницю продукції та гарантувати підвищення рівня заробітної плати працівникам у разі зростання ефективності діяльності підприємства загалом.

Основними завданнями організації обліку праці та її оплати є:

– своєчасне проведення розрахунків із найманими працівниками за заробітною платою та іншими виплатами;

– організація контролю за виконанням завдань щодо зростання продуктивності праці;

– правильне та своєчасне віднесення сум нарахованої заробітної плати і утримань органам соціального страхування та на витрати підприємства;

– збір інформації та групування показників з оплати праці, необхідних для управлінського обліку заробітної плати та для складання фінансової і статистичної звітності.

У Наказі про облікову політику підприємства повинні наводитися такі питання з обліку праці та її оплати, як встановлення режиму та тривалості робочого часу (зміни); встановлення форми, системи, розміри заробітної плати, компенсацій та інших заохочувальних виплат; нормування та оплата праці; встановлення форми кадрової документації; строки подання первинних документів з обліку праці та її оплати до бухгалтерської служби підприємства; порядок оброблення та зберігання первинних документів та реєстрів обліку з оплати праці; порядок формування резервів на виплату відпусток, щорічної винагороди за вислугу років, винагород за підсумками роботи за рік [3].

Система обліку праці та її оплати має бути організована таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, а також правильному обчисленню кількості працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Для цього функції обліку на підприємстві мають бути чітко розподілені між відділами [4].

Як було сказано вище, організація обліку праці та її оплати потребує чіткого систему бухгалтерського обліку на основі достовірних первинних документів. Тому правильне документування операцій з оплати праці є найважливішим складником організації обліку заробітної плати.

Документальне оформлення операцій з розрахунків з оплати праці між працівниками та роботодавцем супроводжується великою кількістю облікових документів типових та нетипових форм, на кожний з яких затверджується графік документообігу.

На підприємстві Положення про оплату праці є головним документом, в якому міститься порядок організації, вказуються розміри основної та додаткової заробітної плати, порядок преміювання працівників. У Положенні про оплату праці відображається така інформація, як:

– побудова системи оплати праці за тарифною сіткою, за окладами або залежно від показників роботи підприємства загалом;

– чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості в середньому за рік;

– системи і форми оплати праці, які застосовуються під час нарахування заробітної плати найманим працівникам різних категорій;

– штатний розклад персоналу підприємства;

– система доплат та надбавок із зазначенням розмірів; система преміювання, яка застосовується на підприємстві.

Кодекс Законів про працю України регулює трудові відносини працівників із роботодавцем. Згідно з цим нормативним документом підприємства можуть встановлювати єдиний порядок приймання, звільнення та переведення працівників на інші види робіт (рис. 1.1) [5, с. 59].

На рисунку 1 представлено приклад документального оформлення змін в обліковому складі працівників підприємства.

Обов'язковим документом, згідно з яким здійснюється приймання працівника на місце роботи та який він зобов'язаний надати, є трудова книжка. Особи, які вперше отримують роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу [6].

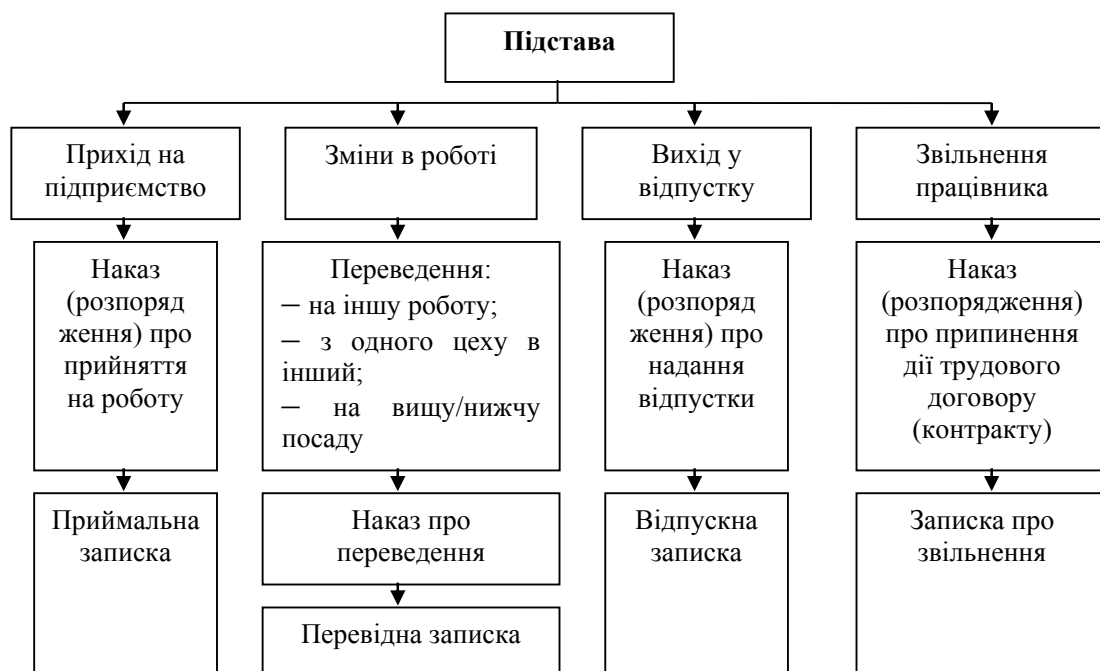


Рис. 1. Документальне оформлення змін в обліковому складі працівників підприємства

Після закінчення кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них [6].

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності протягом усього періоду трудової діяльності працівника на підприємстві [6].

Бухгалтерський облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 «Інші матеріали». За дебетом цього рахунку відображається надходження (оприбуткування) трудових книжок, за кредитом – їх використання (списання). Одночасно облік трудових книжок як документів суворої звітності ведеться на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку». Наведемо типові бухгалтерські проводки з обліку використання трудових книжок [7].

Наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489 з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків із працівниками із заробітної плати з 01 січня 2009 року були затвер-

джені та введені в дію нові форми первинної облікової документації з питань обліку особового складу, використання робочого часу, розрахунків із заробітної плати [8]. У таблиці 2 наведений перелік типових форм первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці.

Облік особового складу підприємства – одне з першочергових завдань підприємства незалежно від форми власності. Облік особового складу ведеться відділом кадрів або іншою уповноваженою особою.

Усі питання організації обліку оплати праці супроводжується документуванням господарських операцій за розрахунками із працівниками. Усі форми первинних документів використовуються під час нарахування та обліку утримань із заробітної плати (таблиця 3). У подальшому ці документи будуть слугувати підтвердженням достовірності та правомірності проведених операцій.

Положення про облікову політику підприємства, положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції бухгалтерів визначають обов'язковість здійснення розрахунків із працівниками та обліку особистого складу. Якщо під час проведення роз-

Таблиця 1

Типові проводки з обліку трудових книжок

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт
1	2	3	4
1	Отримані бланки трудових книжок	209	631
2	Зарахована сума на позабалансовому рахунку	08	–
3	Видана працівнику трудова книжка	377	209
4	Списана вартість виданої трудової книжки з позабалансового рахунку	–	08

Таблиця 2

Типові форми первинних документів з обліку оплати праці

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
1	2	3
Кадрова документація		
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-2	Особова картка
3	П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
4	П-4	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)
3 обліку використання робочого часу		
5	П-5	Табель обліку використання робочого часу
3 обліку розрахунків із працівниками з оплати праці		
6	П-6	Розрахунково-платіжна відомість
7	П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

Таблиця 3

**Документальне забезпечення бухгалтерського обліку
нарахування заробітної плати працівників підприємства [9]**

Внутрішні документи		Зовнішні документи	
Первинні документи	Документи-підстави	Первинні документи	Документи-підстави
1	2	3	4
Розрахунково-платіжні відомості, розрахунково-платіжні відомості (зведені)	Штатний розклад, посадові інструкції, положення про облікову політику, положення про оплату праці, положення про бухгалтерську службу, положення про преміювання, таблиць використання робочого часу, списки осіб, які працювали понаднормово, наряди на виконання робіт, листки обліку простоїв, особові картки, графіки відпусток	Квитанції, рахунки-фактури	Довідки, договори

рахункових операцій допущені помилки, то цими положеннями може встановлюватися відповідальність за такі порушення. Головним обмеженням документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працівниками є штатний розклад, у якому міститься інформація про кількість працівників за посадами, кваліфікаційними розрядами. Тобто цей документ визначає граничний розмір фонду оплати праці [9].

Перший етап організації обліку заробітної плати – облік особистого складу працівників, організацією якого займається відділ кадрів. На другому етапі обирається система та форма оплати праці, система табельного обліку. Одним із найважливіших етапів організації обліку є вибір форм первинних документів. Бажано використовувати універсальні накопичувальні форми первинних документів. На заключному етапі організації обліку заробітної плати підприємство обирає строки виплати заробітної плати самостійно, але терміни виплати не повинні суперечити чинному законодавству.

Для більш ефективної організації системи обліку операцій із заробітної плати на підприємстві, на нашу думку, необхідно:

1) обирати найдосконаліші методи та форми ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці. Обов'язково навести інформацію про це в Наказі про облікову політику підприємства. Заздалегідь розрахувати найбільш ефективну форму та систему оплати праці, виходячи зі специфіки підприємства, яка б сприяла підвищенню продуктивності праці обраних методів;

2) розробити чіткий поділ обов'язків працівників бухгалтерії. Бажано для розрахунків з оплати праці виділити окремого працівника з огляду на те, що заробітна плата – один із найскладніших аспектів бухгалтерського обліку, який найчастіше змінюється і потребує постійного моніторингу законодавчої бази;

3) виходячи з великої кількості первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці, розробити графік документообігу на підприємстві, в якому обов'язково зазначити строки складання документів та відповідальних осіб. Цей захід дасть змогу оптимізувати час на обробку вхідної інформації та скоротити час для прийняття рішень із питань заробітної плати.

Висновки з цього дослідження. Дослідивши тему організації обліку та документування операцій із заробітної плати, ми можемо сказати, що заробітна плата завжди буде важливим складником бухгалтерського обліку будь-якого підприємства, бо його майже неможливо уявити без найманої праці. Процес документування є дуже важливим аспектом організацій системи обліку оплати праці та взагалі діяльності підприємства.

Бухгалтеру необхідно бути дуже уважним у процесі заповнення документів з оплати праці, тому що всі документи мають свої особливості.

Окрім цього, документування операцій з оплати праці слугує важливим та достовірним джерелом для управління підприємством та прийняття управлінських рішень.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 № 601 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>
3. Хмелевська А.В. – Організація обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lubbook.net/>
4. Соломченко Д. Організація обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві // Вісник Київського інституту бізнесу та технологій. – 2004.
5. Сердюк В.Н. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие – 9-е изд, изм и доп. – Донецк: Дон НУ, 2009 – 595 с.
6. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників від 29.07.1993 № 58 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>
7. Сайт «Дебет-кредит» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dtk.com.ua>
8. Наказ про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці від 05.12.2008 № 489 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>
9. Саух І. В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці // І. В. Саух / Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2011. – Випуск 1(19). – С. 311–319.
10. Линник О.І. Удосконалення обліку оплати праці як фактор підвищення продуктивності праці / О.І. Линник, І.А. Матвеева // Вісник Нац. техн. ун-ту «ХПІ» : зб. наук. пр. Темат. вип. : Технічний прогрес та ефективність виробництва. – Харків : НТУ «ХПІ». – 2014. – № 65 (1107). – С. 8–11.