

3. Литвиненко Я. В. Податковий контроль як складова частина податкового менеджменту в контексті прийнятого податкового кодексу України / Я. В. Литвиненко // Вісник Хмельницького національного університету. – 2011. – №3, Т. 1. – С. 132–134.
4. Матухно М. О. Стан впровадження системи електронного контролю в адмініструванні податку на додану вартість / М. О. Матухно // Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). – 2011. – Вип. 3(54). – С. 99–105.
5. Методичні рекомендації з організації кабінетного аудиту (для юридичних осіб) [Електронний ресурс] : наказ [видано Державною податковою адміністрацією України 25 листопада 2002 р. N 567]. – Режим доступу : <http://www.licasoft.com.ua/index.php/component/lica/?href=0&view=text&base=1&id=419063&menu=258261>
6. Мисник Т. Г. Податкові перевірки як основна форма податкового контролю / Т. Г. Мисник [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/Chem_Biol/Nppdaa/econ/2012/96.pdf
7. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] : закон України [прийнято Верхов. Радою 02.12.2010 № 2755-VI]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/card/2755-17>
8. Про використання як доказів з арбітражних справ документів, підготовлених за допомогою електронно-обчислювальної техніки [Електронний ресурс] : [вказівки від 29.06.1979 № И-1-4]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v-1-4400-79>
9. Про затвердження Порядку подання платником податків заяв про проведення документальної невиїзної позапланової перевірки та прийняття рішення територіальним органом Міністерства доходів і зборів України про проведення такої перевірки [Електронний ресурс] : наказ [видано Міністерством доходів і зборів України від 13.06.2013 № 143]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0950-13>
10. Про проведення перевірок [Електронний ресурс] : лист [видано Міністерством доходів і зборів України 21.06.2013 № 9069/7/99-99-22-02-03-17] // Ліга Закон
11. Селиванов М. Надання письмових доказів в електронному вигляді та перевірка їх достовірності [Електронний ресурс] / М. Селиванов. – Режим доступу : <http://blog.liga.net/user/selivanov/article/5240.aspx>
12. Соловійова Ю. О. Деякі шляхи вдосконалення діяльності органів державної податкової служби України / Ю. О. Соловійова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Nashp/2011_1_1/Solovio.pdf
13. Сухоруко О. В. Документальне оформлення камеральних перевірок та перспективи їх автоматизації / О. В. Сухоруко, Т. І. Свідзинська [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Apdup/2010_1/2_24-28.pdf
14. Тимошенко А. О. Стан та тенденції результатів податкового контролю в Україні / А. О. Тимошенко // Науковий вісник НЛТУ України. Збірник науково-технічних праць. – 2012. – Вип. 22.14. – С. 323–328.
15. Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bundesfinanzministerium.de/>

Одержано 02.09.2013р.

УДК 657.221

Кесарчук Г.С.

УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

Зроблено спробу узагальнити досвід попередників та дослідити організацію обліку розрахунків по оплаті праці працівників. У статті досліджуються регламентні та нормативні документи щодо організації та ведення обліку розрахунків з оплати праці, номенклатура і характеристика носіїв первинної інформації щодо розрахунків з заробітної плати. Запропоновано заходи щодо удосконалення організації обліку заробітної плати на підприємствах.

Ключові слова: заробітна плата, оплата праці, організація обліку, тарифна система.

ВСТУП

Організація обліку праці і заробітної плати займає одне з центральних місць в системі

організації обліку на підприємстві. У нових умовах господарювання найважливішими завданнями організація обліку праці і заробітної плати є: забезпечення у встановлені терміни проведення розрахунків з персоналом підприємства по оплаті праці (нарахування зарплати і інших виплат, сум до

© Кесарчук Галина Степанівна, к.е.н., доцент кафедри обліку та аудиту УжНУ, e-mail: kesarchuk_g@ukr.net

утримання і видачі на руки), забезпечення своєчасності і правильності віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг) суми нарахованої заробітної плати і відрахувань, збирання і групування показники по праці і заробітній платі для цілей оперативного керівництва і складання необхідної звітності, а також розрахунків з Пенсійним фондом.

Організація обліку праці і заробітної плати повинна забезпечити оперативний контроль за кількістю і якістю праці, за використанням засобів, що включаються до фонду заробітної плати і виплат соціального характеру.

На створюваних в даний час підприємствах з різними формами власності встановлюються нові форми організації праці. У даній проблемі важливим моментом є матеріальне стимулювання працівників, і перш за все забезпечення тісного зв'язку оплати праці з його конкретними результатами. Це вимагає, у свою чергу, застосування прогресивних систем і форм оплати, які дозволяли б враховувати індивідуальні особливості кожного члена колективу. Пошуки оптимальних форм оплати праці, а отже і нових підходів до управління працею, які були б адекватні ринковим відносинам, ведуть до неминучих змін та удосконалення в системі організації обліку заробітної плати.

У ринковій економіці недостатньо лише забезпечувати матеріальну зацікавленість працівника у певних результатах праці, необхідно зацікавити його в підвищенні ефективності праці.

Заробітна плата займає одне з основних місць серед сукупності актуальних проблем для суспільства. Вона є об'єктом дослідження економічної науки та господарської практики впродовж багатьох сторіч. Особливо актуальною дана проблема є на сучасному етапі розвитку економіки у зв'язку із посиленням конкуренції, глобалізацією бізнесу, збільшенням підприємницьких ризиків, уникнути яких може забезпечити кваліфікований працівник.

У ринковій економіці, де цільовою функцією суб'єкта господарювання є максимізація прибутку, на перше місце виходить фінансовий блок показників ефективності, в основу яких закладено витрати на оплату праці.

Відповідно ст. 43-46 Конституції України [8] кожен член суспільства має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні та здорові умови праці й на заробітну плату не нижче встановленого мінімуму. Кожен громадянин має право на працю, але реалізувати це право кожна людина повинна самостійно. Держава повинна створювати умови, необхідні громадянинові для повної реалізації своїх прав.

Здійснення економічної реформи за умов переходу України до ринкової економіки та реформування бухгалтерського обліку вимагають удосконалення організації обліку оплати праці на підприємствах. Актуальність розгляду даного питання зумовлена зміною нормативної й документальної бази оплати праці на підприємствах і підприємницьких структурах.

Крім того, оплата праці як кінцевий результат є важливою передумовою досягнення гармонії у оплаті, оскільки припускає встановлення безпосереднього зв'язку заробітної плати з кінцевим результатом діяльності підприємства.

Дані питання неодноразово розглядалися науковцями, але залишаються майже не вирішеними, що породжує актуальність даного дослідження.

Питанням дослідження сутності поняття "заробітна плата" у ринковій економіці присвячені праці всесвітньо відомих економістів: А. Сміта, Д. Рікардо, Дж. Кейнса, К. Маркса, Дж.С. Мілля, К.Р. Макконелла, С.Л. Брю. Серед українських вчених дослідження проблем облікового відображення операцій з розрахунків з оплати праці здійснюють такі вітчизняні вчені-економісти: В.Ф. Андрієнко, А.В. Базилюк, Д.П. Богиня, Ф.Ф. Бутинець, А.С. Гальчинський, В.М. Данюк, О.Ф. Златопольський, М.Б. Ільченко, А.А. Калина,

М.І. Карлін, А.М. Колот, Г.Т. Куліков, В.Д. Лагутін, І.Ф. Ломанов, В.М. Новиков та ін.

Мета статті – розкрити сутність та етапи організації обліку виплат працівникам, запропонувати заходи щодо її удосконалення.

РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Бухгалтерський облік праці та її оплати є дуже відповідальною й трудомісткою топологічною ділянкою бухгалтерського обліку, яка вимагає досить ретельного організаційного забезпечення і, насамперед, кадрового та інформаційного. Тому необхідно розробити регламентні документи, тобто внутрішні нормативні документи, що розкривають порядок організації облікових робіт з метою їх упорядкування.

Для цього його треба розробити і затвердити Положення про бухгалтерську службу. Мета цього регламенту - встановити порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. При розробці даного положення кожен головний бухгалтер намагається закласти в нього всі необхідні положення, щоб урегулювати накопичені проблеми і змусити бухгалтерію злагоджено працювати. Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. №996—XIV, для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно вибирає форми його організації, розробляє організаційну структуру, призначає відповідальних за ведення бухгалтерського обліку, розробляє облікові номенклатури, затверджує носії облікової інформації, графік документообігу тощо.

Вимогами до організації обліку заробітної плати є визначення завдань, системи показників, документації й системи рахунків. Отже, головні завдання організації обліку праці й заробітної плати - забезпечення контролю (самоконтролю) за дотриманням кількісного складу працівників, використанням робочого часу й додержанням трудової дисципліни; визначення відпрацьованого часу та виробленої продукції, контроль за виконанням

норм виробітку, обчислення заробітної плати кожному працівникові, розподіл нарахованої заробітної плати за напрямками витрат; ведення розрахунків з працівниками підприємства стосовно заробітної плати, з бюджетом щодо утриманих податків і Пенсійним фондом стосовно нарахування єдиного соціального внеску, забезпечення контролю (самоконтролю) за витратами фонду оплати праці, складання звітності тощо [18].

Організація 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 (рис. 1) [4;9].

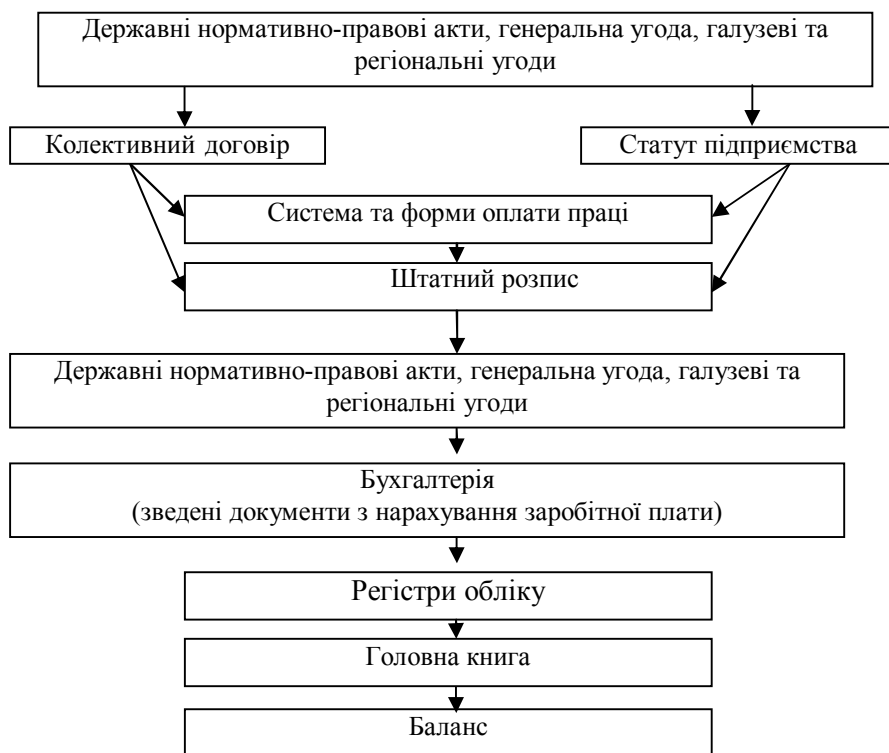


Рис. 1 Загальна схема організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці [2]

Документом, що визначає економічні, правові й організаційні основи оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами, є Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР[1].

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

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 подано детальний перелік найменувань виплат, які входять до фонду оплати праці, й виплат, які не належать до нього.

Згідно із Законом України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.1993 р. № 3356-ІІ, 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. Правомірність наявності його на підприємстві зумовлена п. 3 ст. 64 ГКУ, згідно з якими підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис [13].

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; умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, які фінансує бюджет; умов і розмірів оплати праці керівників державних 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 (локальних) нормативних документів, зокрема положень: про оплату праці, про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій, про винагороду за підсумками роботи за рік тощо [11].

Ці положення розробляються відділом організації праці й заробітної плати та затверджуються, як правило, наказом керівника підприємства.

Тарифна система є основою організації оплати праці, яка враховує: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники), згідно з ч. 1 ст. 96 КЗпП. Застосування тарифної сітки ставить розмір тарифної ставки робітника в 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. Розряд певною мірою характеризує рівень кваліфікації працівника. Він залежить від рівня складності й точності виконуваних робіт, а також від їх відповідальності.

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 співвідношеннями між окремими розрядами.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляє Міністерство праці та соціальна політика України.

Нарахування за тарифом за відпрацьований час або виготовлену продукцію, є основною заробітною платою. Воно обов'язково має бути виплачено, згідно з колективним договором [12].

Згідно зі ст. 15 Закону України "Про оплату праці" [1], підприємства виробничої сфери самостійно встановлюють форми, системи й розміри оплати праці в колективних договорах із дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами [4].

Усі заходи з реформування системи оплати праці спрямовані на вдосконалення механізмів державного й колективно-договірного регулювання заробітної плати, визначення шляхів і механізмів її реального зростання, посилення захисту прав працівника на її своєчасне одержання. У зв'язку із цим, на державному рівні, у кожній галузі й на окремих підприємствах виникає необхідність у виробленні власної політики заробітної плати. Вона має враховувати інтереси різних груп працівників і власників, відтворювати стимулювальну функцію оплати праці, передбачати ефективну систему зайнятості населення й винагороди за працю, заходи зі соціального захисту населення, механізми з

підтримання доходів на рівні, що забезпечує людині гідне життя.

Аналіз літературних джерел дає змогу зробити такі висновки: організації заробітної плати в промисловості 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 премій, надбавок і усієї преміальної системи [8].

У виробничій сфері тарифна система тривалий час залишалася незмінною й втратила свої функції як основа організації оплати праці. Співвідношення оплати за категоріями працівників були деформовані, знизилася престижність висококваліфікованої праці інженерно-технічного персоналу й майстрів [7].

Відсутність ефективної системи оплати праці й матеріального стимулювання призводить до великої різниці в оплаті праці спеціалістів різних підрозділів і однорідних спеціалістів на підприємствах одного регіону. Це стає причиною плинності кадрів, нестабільності роботи колективів, зростання матеріальних витрат, пов'язаних з навчанням нових працівників [3].

Основним документом, який визначає порядок організації оплати праці на підприємстві, розміри основної та додаткової заробітної плати, порядок преміювання працівників, є Положення про оплату праці на підприємстві.

Даний документ повинен містити інформацію про:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві;
- системи і форми оплати праці, які застосовуються до різних категорій працівників;
- штатний розклад працівників підприємства;
- побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями за посадами і професіями тарифних ставок та окладів або порядку розрахунку, в залежності від показників роботи працівника і підприємства в цілому;
- обумовлені доплати, надбавки і компенсації із зазначенням їх розмірів;
- інші преміальні системи, що використовуються на підприємстві та шкалу преміювання.

Положення про оплату праці має містити порядок перегляду та індексації заробітної плати на підприємстві, а також строки й періодичність виплат заробітної плати, порядок вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Порядок формування системи преміювання робітників підприємства викладено в Рекомендаціях по визначенню заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску робітників в кінцеві результати праці підприємства (Наказ МП і СП України від 31.03.1999 р. №44) [14].

У положенні про преміювання слід передбачити показники преміювання, а також конкретний розмір премії для працівників певних

категорій. У цьому положенні визначаються умови, порядок і терміни виплати премії, порядок розгляду спорів щодо преміювання. Обумовлено випадки, коли працівники можуть бути позбавлені премії. Преміювання поділяється на: індивідуальне - винагорода конкретному працівнику за високоякісне виконання виробничих завдань (посадових обов'язків); колективне - виплата винагороди за підсумками роботи структурного підрозділу (бригади, цеху, відділу). На практиці преміювання працівників здійснюється щомісячно або щоквартально.

На розмір винагороди за підсумками роботи за рік впливає стаж роботи на даному підприємстві. Це особливий вид премії, встановлений з метою поліпшення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва та якості продукції, а також закріплення кадрів на виробництві. До цього положення розробляються певні критерії, за якими працівника можуть позбавити премії за

конкретні недогляди в роботі або виплатити більшу, залежно від особового внеску в загальні результати; а також визначаються розмір, умови й порядок виплати такої винагороди.

Залежно від фінансових можливостей підприємств можуть розроблятися й інші документи для мотивації персоналу [11].

Весь процес організації обліку оплати праці працівників поділяється на етапи: облік особового складу та використання робочого часу; облік виробітку продукції і заробітної плати. Облік особового складу працівників здійснює відділ кадрів. Обліку підлягають усі працівники підрозділів, незалежно від робіт, які вони виконують, та посад, що обіймають [15].

В таблиці 1 наведено затверджені в Україні основні форми первинних документів, згруповані за напрямом використання.

Таблиця 1 Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці підприємств, установ, організацій [5]

Типова форма	Назва документа з обліку
Облік особового складу	
№П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
№П-2	Особова картка працівника
№П-3	Алфавітна картка
№П-4	Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-, проектно-дослідницькі і технологічні роботи
№П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
№П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
№П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
№П-9, №П-10	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
Облік виробітку	
№П-12, №П-13, №П-14	Табель обліку використання робочого часу
№П-15	Список осіб, які працюють в надурочний час
№П-16	Листок обліку простоїв
Нарахування заробітної плати	
№П-49	Розрахунково-платіжна відомість
№П-50	Розрахункова відомість
№П-52	Розрахунок заробітної плати
№П-53	Платіжна відомість
№П-54, 54а	Особовий рахунок
№П-55	Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати

Документальне оформлення операцій щодо розрахунків з заробітної плати між працівниками й роботодавцем супроводжується великою кількістю документів типових та нетипових форм. Керівник підприємства на кожний первинний документ затверджує графік документообігу Графік формується при врахуванні вимог за наказом Головархіву при КМУ від 20.07.1998 р № 41 [17].

Загальна схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати наведена на рис. 2.

Розрахунки з оплати праці з робітниками проводяться в типових розрахунково-платіжних

відомостях, форми № П-49. Вони виконують подвійну функцію: 1) за ними здійснюються розрахунки з робітниками та службовцями; 2) вони є формою аналітичного обліку до субрахунку 661 "Розрахунки за заробітною платою". Аналітичний облік ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" має такі субрахунки:

661 - Розрахунки за заробітною платою;

662 - Розрахунки з депонентами (облік ведеться в реєстрі депонованої заробітної плати, за аналітикою);

663 - Розрахунки за іншими виплатами [9; 15].

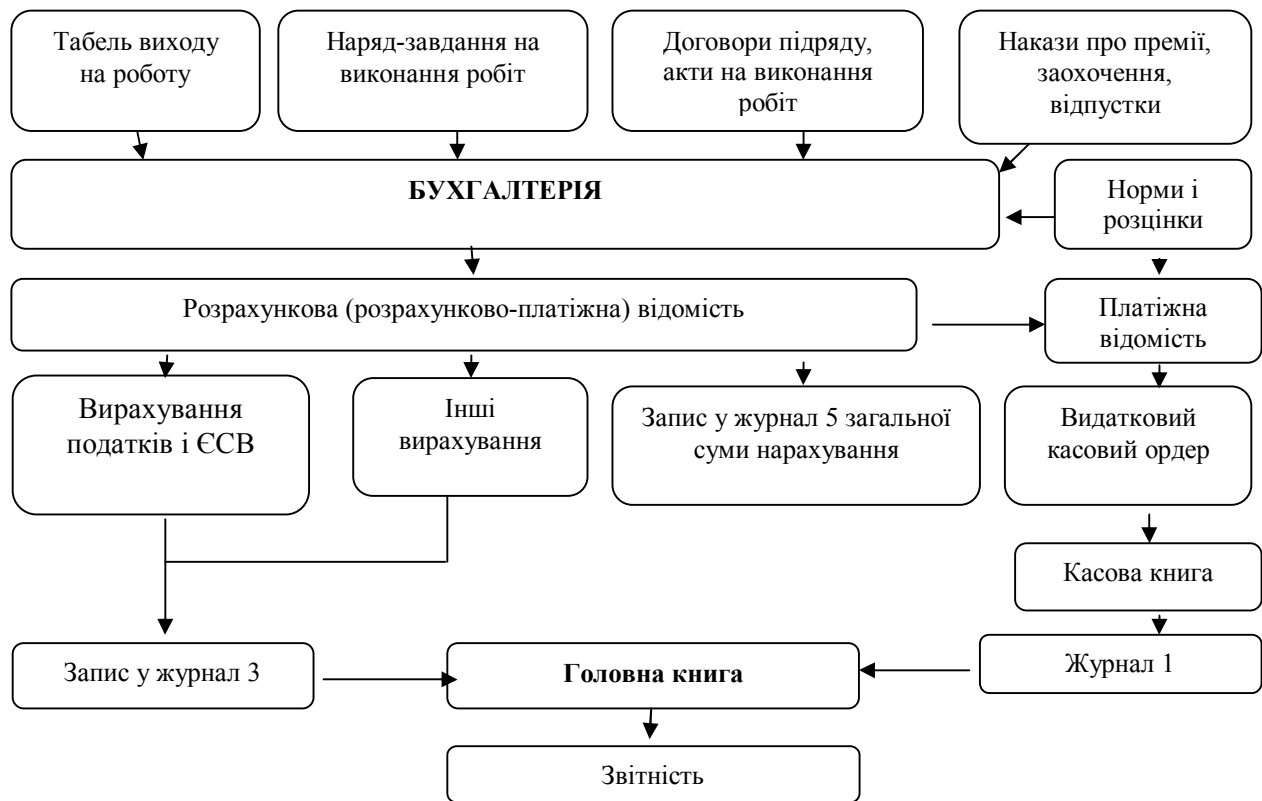


Рис. 2 Схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати [18]

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" та 16 "Витрати" визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за

роботи, виконані працівниками, та формування інформації про витрати підприємства, зокрема витрати на оплату праці (рис. 3).

Д-т	Рахунок 661 "Розрахунки за заробітною платою"	К-т
Утримання та виплати		Нарахування
Виплати авансу й заробітної плати під час остаточного розрахунку К-т 301,311		С-до: заборгованість працівникам на початок місяця
Утримання податку з дохід фізичних осіб, єдиного соціального внеску, депонована зарплата (К-т 641, 65, 662); Розрахунки за іншими операціями (К-т 68); Розрахунки з різними дебіторами (К-т 37)		- працівникам основного й допоміжного виробництва (Д-т 23,81) - управлінському, інженерному персоналу, іншому персоналу (Д-т 91, 92) - працівникам служби збуту, працівникам невиробничої сфер (Д-т 93,94) - за рахунок резерву майбутніх виплат і платежів (Д-т 471) - за соціальним страхуванням (Д-т 652)
		С-до: заборгованість працівникам на кінець місяця

Рис. 3 Відображення на рахунках операцій з нарахування, утримання й виплати заробітної плати

На користь держави власник зобов'язаний утримати із заробітної плати працюючих податок з доходу, розмір і порядок утримання якого визначається Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб" від 22.05.2003 р. № 889-ІУ. На власника покладається обов'язок 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.

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].

ВИСНОВКИ

Організація обліку праці та заробітної плати має сприяти підвищенню продуктивності праці,

повному використанню робочого часу, правильному і своєчасному розрахунку з персоналом, а також збору інформації та групуванню показників з оплати праці, необхідних для поточного та наступного планування, контролю та аналізу. Для цього на підприємстві мають бути чітко розподілені функції обліку між відділами.

Удосконалення організації заробітної плати на підприємствах має будуватися на оптимізації тарифного регулювання заробітної плати, до неї належать:

- удосконалення тарифної системи шляхом встановлення співвідношень тарифних ставок залежно від рівня кваліфікації робітників;
- запровадження гнучких форм і систем оплати праці, включаючи контрактну й безтарифну;
- розроблення внутрішньовиробничих тарифних умов оплати праці як чинників підвищення мотивувальної та стимулювальної ролі тарифних систем на підприємствах;
- удосконалення мотиваційного механізму регулювання міжпосадових окладів, міжкваліфікаційних рівнів оплати праці;
- удосконалення нормування як засобу регулювання міри праці та її оплати;
- обґрунтування вибору найефективніших форм і систем заробітної плати;
- колективне регулювання заробітної плати.

Здійснюючи побудову або удосконалення організації обліку оплати праці, підприємства мають підходити до цього питання обґрунтовано, враховуючи доцільність, використовуючи результати наукових досліджень, передового досвіду.

Розробляючи внутрішні документи (положення про оплату праці, преміювання та інші), необхідно:

- розширювати практику персоніфікації ставок і окладів найбільш кваліфікованим працівникам, орієнтованим на підвищення ефективності праці;
- враховувати галузеві особливості, зокрема при створенні системи стимулювання, встановлювати спеціальні, специфічні фактори оцінок робіт для методу бальної системи преміювання, для кожної категорії персоналу, посилюючи регуляторну і стимулювальну функції заробітної плати;
- до переліку факторів та критеріїв оцінювання умов преміювання включати рівень кваліфікації, ступінь відповідальності виконаної роботи, рівень професійної майстерності, ініціативності, стаж роботи, результати кваліфікаційної атестації робітників тощо, які відповідають сучасним реаліям, тактиці та стратегії управління підприємством, його підрозділами й персоналом.

Від організації обліку оплати праці залежить якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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. Гладких Т.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. / Т.В.Гладких – К.: ЦНЛ, 2007.-480с.
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. - С. 61-64.
10. Пантелійчук Л. Про особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку рахунків за виплатами працівникам / Л. Пантелійчук // Праця і зарплата. - 2008. - № 9. - С. 17-21.
11. Потьомкін Л. Сучасні тенденції організації заробітної плати в промисловості України / Л. Потьомкін // Україна: аспекти праці. - 2003. - № 7. - С. 20-25.
12. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства / В. Рожнов // Заробітна плата. - 2006. - № 1. - С. 9-14 ; №2. - С. 18-21.
13. Синько Н. Мінімальна заробітна плата / Н. Синько // Заробітна плата. - 2006. - № 2. - С. 22-25.
14. Соломонов С. Становлення системи оплати праці на підприємстві / С. Соломонов // Довідник економіста. - 2007. - № 6. - С. 73-77.
15. Соломонов С. Системи преміювання: за категоріями робітників / С. Соломонов // Довідник економіста. - 2007. - № 12. - С. 75-78.
16. Соломченко Д. Організація обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві / Д. Соломченко // Вісник Київського інституту бізнесу та технологій. - 2004. - №1. - С. 46-50.
17. Сотченко Ю.К. Оплата праці та напрями її вдосконалення в умовах економічної кризи / Ю.К. Сотченко // Держава та регіони. Серія: Економіка і підприємництво. - 2006. - № 6. - С. 433-436.
18. Сліпачук О. Графік документообігу з обліку праці та заробітної плати / О. Сліпачук // Заробітна плата. - 2007. - № 7. - С. 28.
19. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку: [навчальний посібник] / Ю.Д.Чацкіс, Е.Є.Гейер, О.А.Наумчук. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 564с.

Одержано 15.09.2013р.