

УДК 657: 331.2

Сук П.Л., д.е.н., професор

Національний університет біоресурсів і природокористування України

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

Стаття присвячена розгляду організаційних аспектів системи обліку праці та її оплати на підприємстві.

Ключові слова: оплата праці, бухгалтерський облік, виплати працівникам, фонд оплати праці, форми і системи оплати праці

Suk P.L.

ORGANIZATION OF ACCOUNTING PAYMENT OF LABOUR

The article is devoted consideration organizational aspects of forming of the system of account of payment of labour on an enterprise.

Key words: payment of labour, accounting, employer benefits, fund of payment of labour, form and system of payment of labour

Сук П.Л.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Статья посвящена рассмотрению организационных аспектов системы учета труда и его оплаты на предприятии.

Ключевые слова: оплата труда, бухгалтерский учет, выплаты работникам, фонд оплаты труда, формы и системы оплаты труда

Постановка проблеми у загальному вигляді і її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями. Розвиток ринкових умов господарювання диктує необхідність поліпшувати економічну інформацію, яку використовують для прийняття управлінських рішень. Тому бухгалтерський облік повинен забезпечити контроль за використанням фонду оплати праці, станом продуктивності праці. Облік праці та її оплата повинні бути організовані так, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і послуг.

Аналіз останніх досліджень, у яких започатковано вирішення проблеми. Значний внесок у дослідженні питання обліку оплати праці на підприємстві зробили такі відомі вчені-економісти, як Ф.Ф.

Бутинець, М.С. Пушкар, Н.І. Карпенко, М.М. Коцупатрий, А.П. Пахомов, Я.В. Соколов та ін.

Цілю статті є дослідження організаційних аспектів обліку праці та її оплати на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Нарахування, виплату та облік заробітної плати потрібно проводити згідно з чинним законодавством, нормативними та інструктивними матеріалами, які регулюють трудові відносини. Бухгалтерський облік повинен забезпечити:

- точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг затрат праці;
- відображення обсягу виконаних робіт і затрат робочого часу кожним працівником за галузями і підприємством в цілому;
- правильне нарахування оплати праці кожному працівникові відповідно до діючих положень;
- контроль за використанням фонду оплати праці;
- дотримання порядку розподілу оплати праці за об'єктами бухгалтерського обліку;
- повний і своєчасний розрахунок з працівниками щодо оплати праці;
- своєчасне складання та подання звітності щодо оплати праці.

Забезпечуючи виконання зазначених завдань, бухгалтерський облік оплати праці має великий вплив на трудову дисципліну. Правильний облік мобілізує працівників на виконання робіт і пошук резервів підвищення ефективності виробництва.

Джерелом коштів на оплату праці у підприємствах є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їхньої господарської діяльності. В бюджетних установах і організаціях - це кошти, які виділяють з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності.

Існують дві системи оплати праці: відрядна і погодинна. Створюють різні їхні модифікації - відрядно-прогресивну, відрядно-преміальну, почасово-преміальну, акордну, акордно-преміальну та інші.

При відрядній системі оплачують за одиницю виконаної роботи або одиницю виробленої продукції; при погодинній системі оплачують за фактично відпрацьований час.

Порядок виплати заробітної плати визначається її системою, яка розробляється на підприємстві і узгоджується з трудовим колективом. Питання нарахування заробітної плати, проведення утримань з неї та платежів у соціальні фонди детально викладено в економічній літературі [1; 3; 5; 6; 7]. Науковці і практики здійснюють пошуки кращих варіантів нарахування та обліку оплати праці в різних формуваннях.

Трудові відносини працівників регулює Кодекс законів про працю України [4]. Економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірною регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функції заробітної плати визначає Закон України “Про оплату праці” [2].

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ) визначені П(С)БО 26 «Виплати працівникам».

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

Згідно П(С)БО 26 є п'ять видів виплат працівникам, згрупованих за схожими ознаками, а саме: поточні виплати; виплати при звільненні; виплати по закінченні трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу підприємства; інші довгострокові виплати.

Згідно П(С)БО 16 “Витрати” до складу елемента “Витрати на оплату праці” включаються заробітна плата за окладами й тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

Забезпечуючи виконання поставлених завдань, бухгалтерський облік оплати праці має великий вплив на трудову дисципліну. Правильний облік мобілізує працівників на виконання робіт і пошук резервів підвищення ефективності виробництва.

Облік праці та її оплати повинен бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт і послуг.

Фонд оплати праці являє собою суму коштів, призначених для оплати праці. Він включає основну, додаткову оплату праці, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Джерелом коштів на оплату праці в підприємствах є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності. В бюджетних установах і організаціях – це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок госпрозрахункової діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі.

Законодавством передбачено, що оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості”.

Оплата праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів, регулюється власником підприємства. Організують оплату праці згідно тарифної системи, яка включає: тарифні ставки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Держава регулює розмір оплати праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати. Законом України “Про оплату праці” [3] визначено, що мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану

працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). У разі, коли працівнику, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство провадить доплату до її рівня.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

Розмір мінімальної заробітної плати переглядається залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуги за угодою сторін колективних переговорів.

Крім місячного рівня мінімальної заробітної плати, потрібно законодавчо встановити мінімальний розмір погодинної оплати праці. Нижче цього рівня роботодавці не мають права оплачувати роботу найманих працівників за відпрацьовану годину. Це дасть змогу врегулювати норми оплати на підприємствах і захистити працівників від заниження рівня їх оплати праці з боку роботодавців. Мінімальний розмір погодинної оплати праці використовується в розвинених країнах і ефективно застосовується для регулювання розміру оплати праці.

Під час формування системи оплати праці потрібно виходити з того, щоб чесна і кваліфікована праця мала гідну і достойну оцінку і була основою для підвищення якості і рівня життя громадян.

Цікавим є досвід оплати праці при колективно-відрядній системі, коли окремі підрозділи виконують визначену роботу, розмір оплати кожному працівнику у разі колективного заробітку підрозділу доцільно вираховувати відповідно до відпрацьованого часу та коефіцієнта трудової участі (далі – КТУ), який визначається в підрозділах і фіксується у колективному договорі.

Коефіцієнти членам бригади затверджуються колективом бригади за поданням бригадира (ради бригади), що передбачено статтею 252-7 Кодексу законів про працю України [4].

Державний комітет статистики України Наказом “Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці” від 5 грудня 2008 р. № 489 затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати:

- П-1 “Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу”;
- П-2 “Особова картка працівника”;
- П-3 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”;
- П-4 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”;
- П-5 “Табель обліку використання робочого часу”;
- П-6 “Розрахунково-платіжна відомість працівника”;
- П-7 “Розрахунково-платіжна відомість (зведена)”.

Для оформлення прийому працівників на роботу та їх обліку на підприємстві застосовують “Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу” за типовою формою № П-1. Наказ складають у відділі кадрів на основі заяви працівника.

В наказі зазначається назва структурного підрозділу, професія (посада), кваліфікація, табельний номер працівника, умови прийняття на роботу (на конкурсній основі, за умовами контракту, зі строком випробування, на час виконання певної роботи, на період відсутності основного працівника і т.д.), умови роботи (основна, за сумісництвом, тривалість робочого дня (тижня)), розмір окладу (тарифна ставка).

На кожного працівника підприємства заповнюють по встановленій формі Особову картку працівника (типова форма № П-2). Записи в ній здійснюють на підставі паспорта, трудової книжки, військового квитка, диплома (свідоцтва про закінчення навчального закладу), наказів про приймання, переведення, звільнення тощо.

“Наказ (розпорядження) про надання відпустки” (типова форма № П-3) оформляють на кожного працівника у разі надання йому відпустки.

“Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)” (типова форма № П-4) складають у разі звільнення працівника.

На керівних та інженерно-технічних працівників, службовців, матеріально відповідальних осіб і наукових працівників, крім особових карток, заповнюють також особовий листок по обліку кадрів.

Рух особового складу працівників підприємства інспектор по кадрах відображає в окремій книзі.

Міністерство статистики України Наказом від 27 жовтня 1995 р. № 277 затвердило типові форми первинних документів з обліку особового складу:

П-9 “Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них”;
П-10 “Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них”;
П-11 “Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них”.

Сільськогосподарські підприємства можуть без суттєвих змін використовувати зазначені типові форми документів.

У разі створення на підприємстві окремих колективів через оплату праці враховують економічні взаємовідносини між ними. У сільському господарстві використовують авансування, бо кінцевий результат не можна визначити щомісяця.

Система авансування впливає на методику нарахування та обліку оплати праці. Її потрібно відносити на об'єкти обліку і включати у витрати виробництва.

Оплата праці може здійснюватися за трудовими угодами і за контрактом.

Для контролю за трудовою дисципліною та обліку використання робочого часу ведуть табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5).

У таблиці проставляють по датах відпрацьований час, неявки на роботу із зазначенням їх причин. Табелі є підставою для нарахування оплати праці працівникам з почасовою оплатою.

Табелі підписують керівник структурного підрозділу, а також обліковець або інша особа, що уповноважена вести табелі, і здають в бухгалтерію підприємства в одному примірнику.

Передають табелі в бухгалтерію два рази на місяць:

- для коригування суми виплат за першу половину місяця (авансу);
- для розрахунку заробітної плати за місяць.

Для відображення завдання і обліку обсягу фактично виконаних робіт, відпрацьованого часу і нарахування оплати праці в промисловості, будівництві, допоміжних виробництвах, майстернях застосовують наряд на відрядну роботу. Він є двох варіантів: для бригади та індивідуальний (типові форми № П-40 і П-41).

Вивчення даного питання дає підставу зробити висновок, що кількість первинних документів з оплати праці потрібно скоротити. Достатньо мати одну форму документа для обліку праці і виконаних

робіт кінно-ручних робіт і одну форму документа для обліку робіт, які виконуються за допомогою техніки – тракторів, комбайнів тощо.

Із оплати праці утримують податок з доходів з фізичних осіб, збори і відрахування в пенсійний фонд, фонди соціального страхування, по виконавчих листах, своєчасно не повернуті суми підзвітними особами та інші утримання, що передбачено чинним законодавством. Проте, при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові [4].

Висновки. Організація системи оплати праці, яка формує систему обліку оплати праці на підприємстві, повинна мобілізувати працівників на досягнення кращих результатів у роботі, посилювати мотивацію до праці, зацікавлювати працівників у результатах своєї роботи, сприяти підвищенню продуктивності праці, поліпшенню умов праці, зміцненню трудової дисципліни і підвищенню рівня оплати праці.

Список використаних джерел:

1. Бухгалтерський облік у сільському господарстві : [навч. посіб.] / за ред. Ф. Ф. Бутинця, М. М. Коцупатрого. – Житомир : ПП “Рута”, 2003. – 512 с.
2. Закон України «Про оплату праці» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0>. – Назва з екрану
3. Карпенко Н. И. Совершенствование первичного учёта в условиях коллективного подряда / Н. И. Карпенко, А. П. Пахомов, Ш. А. Авелян // Планирование и учёт в сельскохозяйственных предприятиях. – 1986. – № 7. – С. 21–23.
4. Кодекс законів про працю України: [офіц. видання] / Верховна Рада України. – К.: Концерн „Видавничий Дім „Ін Юре”, 2004. – 160 с.
5. Нидлз Б. Принципы учёта / Б.Нидлз, Х.Андерсон, Д. Колдуэлл // Бухгалтерский учёт. – 1992. – № 8. – С. 40.
6. Пушкар М. С. Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора економ. наук : спец. 08.06.04 “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит” / М. С. Пушкар. – Тернопіль, 2000. – 30 с.
7. Соколов Я.В. Регламентация бухгалтерского учёта : прошлое и будущее / Я.В. Соколов // Бухгалтерський облік і аудит. – 1991. – № 3. – С.61–66.