

УДК 657.2.016:331.2

DOI: 10.31891/2307-5740-2020-280-2-5

БУДЬКО О.В., ЛОБАС І.С.

Дніпровський державний технічний університет, м. Кам'янське

## УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*Досліджено сутність заробітної плати, уточнено визначення поняття «заробітна плата», наведені інструменти регулювання оплати праці, визначені основні завдання організації обліку та порядок документування розрахунків з оплати праці. Вказано нормативно-правову базу, яка регулює бухгалтерський облік нарахування та виплати заробітної плати. Проаналізовані особливості обліку заробітної плати та порядок документального оформлення господарських операцій із нарахування й виплати заробітної плати. Висвітлено зміст положення про оплату праці. Охарактеризовано документи кадрового обліку, наявність яких є головною умовою належної організації обліку праці на підприємстві. Визначено напрями організації роботи апарату бухгалтерії з обліку праці та вказано об'єкти регулювання і нормування роботи облікового персоналу. Надано пропозиції щодо напрямів удосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.*

*Ключові слова: заробітна плата, оплата праці, організація обліку, документування, бухгалтерський облік, облікова робота персоналу.*

BUDKO O.V., LOBAS I.S.

Dneprodzerzhinsk State Technical University, Kamianske

## IMPROVEMENT OF ORGANIZATION OF LABOUR ACCOUNTING AND CALCULATIONS WITH STAFF AT THE ENTERPRISE

*The purpose of the article is determined, which is to highlight the areas of improvement of the organization of labor accounting and settlements with staff at the enterprise. The essence of wages is studied, the definition of the concept of "wages" is specified, the tools of wage regulation are defined. The main tasks of the organization of labor accounting are given, which include clear regulation of the organization of labor at the enterprise; control over the use of working time; accounting and control over the use of the salary fund; timely and correct determination of the amounts of accrued wages and contributions to social insurance bodies and their attribution to the cost of products (works, services), as well as other costs; implementation of all settlements with staff in a timely manner; introduction of employee motivation. The legal framework, that regulates the accounting of accrual and payment of wages, is indicated. The components of the organization of labor accounting, which include the organization of documentation of working time are determined; organization of analytical and synthetic accounting of wages both in terms of employees and the company as a whole is given; organization of salary payment is defined; generalization of information in the forms of financial and statistical reporting; organization of the accounting staff for labor accounting and its payment is provided. The peculiarities of wage accounting and the procedure for documenting business transactions for the calculation and payment of wages are analyzed. The content of the provision on wages is highlighted. The personnel accounting documents are characterized, the presence of which is the main condition for the proper organization of work at the enterprise. The need to develop a regulation on labor protection, which defines the main measures to ensure proper working conditions for staff at the enterprise, is indicated. The directions of the organization of work of the accounting staff on the account of work are defined and objects of regulation and standardization of work of the accounting personnel are specified. Suggestions on ways to improve the organization of accounting for payroll are given.*

*Key words: wages, payment for work, organization of accounting, documentation, accounting, accounting work of staff.*

**Постановка проблеми.** Організація обліку розрахунків з оплати праці є важливою і складною ділянкою роботи облікового персоналу на підприємстві та займає одне із центральних місць у всій обліковій системі конкретного підприємства. Облік оплати праці потребує точної і оперативної інформації, саме тому кожний суб'єкт господарської діяльності незалежно від форми власності повинен здійснювати правильну організацію обліку праці, нарахувань і утримань із заробітної плати, а також порядку її виплати. Для управління господарськими операціями, які пов'язані з оплатою праці, необхідно забезпечувати обґрунтований та систематичний бухгалтерський облік, в основі якого лежать достовірні дані первинних облікових документів.

Вони є базою для одержання повної, правдивої та всебічної інформації для ухвалення ефективних управлінських рішень, пов'язаних з регулюванням питань у сфері трудових відносин.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Реформування бухгалтерського обліку потребує оптимізації організації обліку заробітної плати на підприємствах. Складність поняття заробітної плати обумовлює необхідність постійних досліджень питань, пов'язаних з удосконаленням організації обліку праці та розрахунків з персоналом. Вирішенню проблем, які торкаються організації обліку та бухгалтерського обліку нарахування і виплати заробітної плати, присвячені праці таких науковців, як М.Т. Білуха, Д.П. Богиня, Ф.Ф. Бутинець, Л.В. Гуцаленко, І.В. Жиглей, А.В. Калина, Н.В. Овсяк, Н.М. Ткаченко, І.В. Саух, В.В. Сопко. Водночас, ці питання залишаються актуальними та такими, що потребують подальших досліджень.

**Формулювання цілей статті.** Метою статті є визначення напрямів удосконалення організації обліку праці та розрахунків з персоналом на підприємстві.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Нарахування та оплата праці є дуже складною ділянкою діяльності підприємства. Можливі недоліки в роботі бухгалтера з оплати праці можуть призвести до негативних наслідків і значно вплинути на фінансовий стан підприємства. Витрати на оплату праці є однією з найбільших статей витрат, а їх розмір – одним із основних факторів, які впливають на ефективність діяльності та конкурентоспроможність підприємства.

Прийнятий і введений у дію з травня 1995 року Закон України «Про оплату праці» об'єднав у собі основні законодавчі норми, що стосуються заробітної плати. Заробітна плата визначається як винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [1]. На даний час у нормативно-правовій базі України та наукових працях поняття «оплата праці» та «заробітна плата» визначаються як тотожні. У багатьох законах та нормативних актах України щодо оплати праці частіше описується сутність поняття «заробітна плата». Водночас дослідження наукового доробку вчених свідчить, що ці поняття відрізняються. З позиції правового аспекту термін «оплата праці» ширший і його цільове призначення спрямоване на організацію оплати праці, регламентацію її окремих елементів та всієї системи правових засобів у цій сфері, тоді як поняття «заробітна плата» спрямоване на право окремого працівника отримувати грошову винагороду, тобто заробітна плата є елементом оплати праці [2].

Результати дослідження чинного законодавства та ряду авторських визначень заробітної плати як окремого поняття свідчать, що більшість науковців трактує її як ціну робочої сили та грошову винагороду, яка виплачується роботодавцем найманому працівнику за виконану ним роботу. Враховуючи науковий доробок вчених, визначимо поняття заробітної плати як головний спосіб отримання доходів громадян, що обчислюється переважно у грошовому виразі та є методом підвищення трудового потенціалу і мотиваційним засобом працівників у досягненні високих результатів праці.

Незалежно від виду чи сфери діяльності підприємства, заробітна плата визначається на основі особистого внеску працівника в результати роботи, а також регулюється податками і не має обмежень у її розмірі. Умови нарахування і виплати заробітної плати регулюються відповідною нормативно-правовою базою. Підприємства самостійно встановлюють розміри, види, форми і системи оплати праці, а також інші можливі доходи працівників, які відповідно мають регулюватися чинним законодавством України.

Правове регулювання оплати праці здійснюється нормативно-правовими актами України, генеральними, галузевими та територіальними угодами, а також колективними і трудовими договорами. Інструменти регулювання заробітної плати включають:

– інструменти державного регулювання: встановлення мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці; оподаткування доходів працівників; використання системи індексації доходів; компенсація працюючим частини заробітної плати; встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній і комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, які фінансуються чи дотуються з бюджету;

– інструменти договірної регулювання (на національному рівні (генеральна угода); на галузевому рівні (галузева (міжгалузева) угода); на територіальному рівні (територіальна угода); на локальному рівні (колективний договір)).

Значимим аспектом в управлінні підприємства є забезпечення ефективності ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності. За цих умов важливо правильно здійснювати його організацію з метою отримання достовірної інформації для прийняття управлінських рішень. Організація бухгалтерського обліку забезпечується виконанням положень наказу підприємства «Про організацію обліку на підприємстві».

Організація обліку розрахунків з оплати праці здійснюється відповідно до нормативно-правової бази: Кодексу законів про працю; Податкового Кодексу України; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»; Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств; Інструкція зі статистики заробітної плати; П(С)БО 16 «Витрати», П(С)БО 26 «Виплати працівникам». Головним документом, який регламентує порядок організації оплати праці, порядок нарахування премій працівникам підприємства, а також розміри основної і додаткової заробітної плати, є Положення про оплату праці на підприємстві. У цьому документі має міститися інформація про штатний розклад працівників підприємства; системи і форми оплати праці на підприємстві; принципи і методи організації обліку оплати праці на підприємстві; компенсаційні виплати, надбавки і доплати; додаткові преміальні системи, які застосовуються на підприємстві.

Основними завданнями організації обліку праці та її оплати є чітка регламентація організації праці на підприємстві; контроль за використанням робочого часу та забезпечення зростання продуктивності праці; облік і контроль за використанням фонду заробітної плати та іншими грошовими коштами, які виділяють для оплати праці працівників підприємства; своєчасне і правильне визначення сум нарахованої заробітної плати й відрахувань органам соціального страхування та віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг), а також на інші витрати; здійснення у встановлені терміни всіх розрахунків з працівниками і службовцями із заробітної плати та інших виплат; впровадження мотивації праці працівників [3].

Організація обліку праці та її оплати включає такі складові: організацію документування відпрацьованого робочого часу; організацію аналітичного та синтетичного обліку заробітної плати як у розрізі працівників, так і у цілому по підприємству; організацію виплати заробітної плати; узагальнення інформації у формах фінансової та статистичної звітності; організацію апарату бухгалтерії з обліку праці та її оплати [4].

У процесі раціональної організації обліку розрахунків із заробітної плати слід оптимізувати методи ведення обліку розрахунків з працівниками, здійснити правильний вибір форми та системи оплати праці, створити графік документообігу з оплати праці, де прописані строки оформлення документів та працівники, що відповідають за них і вказати таку інформацію у наказах про організацію бухгалтерського обліку та про облікову політику на підприємстві.

Важливою складовою організації обліку праці та її оплати є організація документування відпрацьованого часу та документального оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати. Документування господарських операцій, пов'язаних з оплатою праці, здійснюється за допомогою значної кількості первинних документів, які є основною складовою раціональної та достовірної системи нарахування і виплати заробітної плати працівникам.

На підприємстві для систематизації та впорядкованості руху первинних документів розробляється графік документообігу, який передбачає оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ. Розроблення графіку документообігу сприяє поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації [5].

Графік документообігу необхідно розробити у формі таблиці з чіткими термінами виконання цих робіт та певним переліком підрозділів підприємства, які повинні їх опрацювати, провести перевірку та спрямувати виконавцям, які мають безпосереднє відношення до цього документа. Задля чіткого регламенту у виконанні робіт працівникам попередньо видають інформативний витяг з графіку, в якому чітко визначено перелік документів, що безпосередньо стосуються функціональних обов'язків виконавця, термін їх опрацювання та відділи, до яких передаються ці документи [6].

Оформлення операцій за розрахунками з оплати праці супроводжується великою кількістю облікових документів різних форм. Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

**Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці**

Номер типової форми	Назва
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу [7]
П-2	Особова картка [8]
П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки [7]
П-4	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) [7]
П-5	Табель обліку використання робочого часу [7]
П-6	Розрахунково-платіжна відомість [7]
П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена) [7]

Документальне оформлення нарахування заробітної плати залежить від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві.

Головним документом щодо обліку використання робочого часу є табель обліку використання робочого часу. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-5) – це первинний документ з обліку відпрацьованого часу, який включає в себе список всіх працівників кожного структурного підрозділу підприємства. Напроти кожного прізвища ставиться відмітка про використання робочого часу у поточному періоді. Даний документ складається кожного місяця табельником або уповноваженою на це, особою. Табель подається до бухгалтерії у відповідні строки, які встановлює підприємство. Облік явок на роботу і використання робочого часу проводять в таблиці методом суцільної реєстрації. На основі таблиці обліку робочого часу бухгалтерія розраховує та виплачує заробітну плату працівникам. При цьому оформлюються обов'язкові первинні документи такі як видаткові касові ордери та розрахунково-платіжні відомості. Табель обліку робочого часу призначений для розрахунку заробітної плати працівникам, контролю за дотриманням правильного режиму роботи, точного обліку робочого часу і складання звітності з праці.

Розрахунково-платіжні відомості (ф. П-6, П-7) – це документи, в яких інформація надає можливість ідентифікувати кожного працівника та містять дані про здійснені йому нарахування, утримання і виплати. Заробітна плата кожного працівника підприємства визначається виходячи з даних первинних документів, які підраховуються за місяць, на підставі чого визначається загальний відпрацьований час, нараховані суми, а також обов'язкові утримання із заробітної плати, такі як податок з доходів фізичних осіб, військовий збір та інші утримання. Розрахунково-платіжна відомість використовується одночасно для розрахунку і для видачі заробітної плати працівникам. Зазвичай, даний документ складається в двох примірниках, причому перший примірник слугує платіжним документом. Проте, на невеликих підприємствах можливий варіант складання

розрахунково-платіжної відомості в одному примірнику, коли система розподілу заробітної плати за виробничими рахунками не надто ускладнюється.

Важливе значення для організації обліку на підприємстві має обов'язкова наявність і таких кадрових документів: штатний розпис (документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників); правила внутрішнього трудового розпорядку (складаються у довільній формі і затверджуються наказом керівника, визначають організацію найманої праці на підприємстві); накази з кадрових питань (по особовому складу); накази про прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу); звільнення (припинення трудового договору); сумісництво та ін.; книга наказів (журнал обліку наказів); особові картки працівників; графік відпусток; трудові угоди (контракти); колективний договір (для юридичних осіб); посадові (робочі) інструкції працівників, журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами, положення про охорону праці, зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода) та ін. Даний перелік не є вичерпним, законодавством можуть бути передбачені інші документи. За необхідності на підприємстві можуть також бути розроблені та затверджені форми документів, які не суперечать чинній нормативній базі та забезпечать посилення контрольної функції обліку праці і заробітної плати.

Важливим для правильної організації обліку праці та розрахунків з персоналом є затвердження «Положення про охорону праці», яке захищає права працівників на забезпечення належних і безпечних умов праці та передбачає перелік заходів, спрямованих на мінімізацію впливу шкідливих факторів на працівника під час здійснення виробничої діяльності.

Однією із основних складових організації обліку заробітної плати є правильна організація роботи апарату бухгалтерії з обліку оплати праці. Для цього необхідно визначити оптимальну чисельність працівників бухгалтерії, які здійснюватимуть облік нарахування та оплати праці.

Об'єктами регулювання і нормування роботи бухгалтерського апарату є його функції та комплекси облікових робіт. Порядок нормування і регулювання роботи бухгалтерів та розрахунку нормативної чисельності апарату бухгалтерів регламентується Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку [9].

Норматив чисельності працівників апарату бухгалтерії застосовують для розрахунку його загальної нормативної чисельності у цілому по підприємству, а норми часу на використання кожного виду облікових робіт у розрізі об'єктів обліку – для розрахунку нормативного часу (нормативної трудомісткості облікових робіт) і нормативної чисельності бухгалтерів, необхідних для обліку кожного об'єкта бухгалтерського обліку (основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів, дебіторської заборгованості, розрахунків з оплати праці тощо).

За допомогою даних нормативів можна визначити структуру апарату бухгалтерії та його оптимальну чисельність, саме тому вони є підставою для прийняття ефективних кадрових рішень в питанні чисельності та структури апарату бухгалтерії.

Чітке оброблення документів, оперативність прийнятих рішень, стабільність роботи бухгалтерії забезпечують налагоджений процес документообігу, від якого безпосередньо залежить продуктивність діяльності підприємства. Правильне складання первинних документів, дотримання термінів виконання, оброблення й порядку їх перевірки дають змогу підвищити рівень систематизації та впорядкування облікової документації, отже, полегшити й зробити більш організованою та прозорою систему обліку на підприємстві.

**Висновки.** Правильна організація обліку оплати праці передбачає вибір найбільш досконалих форм і систем оплати праці, аналіз факторів підвищення продуктивності праці та забезпечує оптимальне використання робочого часу працівників. Важливими складовими організації обліку розрахунків з персоналом є формування належного документального забезпечення операцій з нарахування і виплати заробітної плати, що є основою для прийняття управлінських рішень у частині розроблення заходів щодо підвищення мотивації праці та організації роботи облікового персоналу, що сприяє раціоналізації часу на обробку облікової інформації й прямо впливає на якість, достовірність, справедливість, повноту та своєчасність розрахунків з персоналом.

## Література

1. Про оплату праці : закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>.
2. Козуб І. Умова про оплату праці як одна з умов трудового договору / І. Козуб // Підприємництво, господарство і право. – 2013. – № 3. – С. 59–63.
3. Фаріон І. Д. Організація обліку, контролю й аналізу : навч. посіб. / І. Д. Фаріон, І. В. Перезовова. – Тернопіль : Економічна думка, 2007. – 714 с.
4. Островерха Р.Е. Організація обліку : навч. посіб. / Р.Е. Островерха. – 2-е вид., перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 568 с.
5. Мельнь О. В. Загальні принципи організації обліку та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працюючими / О. В. Мельнь, О.А. Потоцька // Держава та регіони. – 2018. – № 5 (104). – С. 136–141.
6. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні : навч. посіб. / В.П. Завгородній. – Київ : А.С.К., 2011. – 848 с.

7. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету статистики від 05.12.2008 р. № 489. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>
8. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету статистики та Міноборони України від 25.12.2009 р. № 495/65. – Режим доступу : [http://www.ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/2009/495/495\\_2009.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2009/495/495_2009.htm)
9. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0269203-03>

### References

1. Pro oplatu pratsi : zakon Ukrainy vid 24.03.1995 № 108/95-VR [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : <http://zakon2.rada.gov.ua>.
2. Kozub I. Umova pro oplatu pratsi yak odna z umov trudovoho dohovoru / I. Kozub // Pidpriemnytstvo, gospodarstvo i pravo. – 2013. – № 3. – S. 59–63.
3. Farion I. D. Orhanizatsiia obliku, kontroliu y analizu : navch. posib. / I. D. Farion, I. V. Perevozova. – Ternopil : Ekonomichna dumka, 2007. – 714 s.
4. Ostroverkha R.E. Orhanizatsiia obliku : navch. posib. / R.E. Ostroverkha. – 2-e vyd., pererob. ta dop. – K. : Tsentri uchbovoi literatury, 2012. – 568 s.
5. Melen O. V. Zahalni pryntsypy orhanizatsii obliku ta dokumentuvannia operatsii iz zarobitnoi platy ta rozrakhunkiv iz pratsiuiuchymy / O. V. Melen, O. A. Pototska // Derzhava ta rehiony. – 2018. – № 5 (104). – S. 136–141.
6. Zavorodnii V.P. Bukhhalterskyi oblik v Ukraini : navch. posib. / V.P. Zavorodnii. – Kyiv : A.S.K., 2011. – 848 s.
7. Pro zatverdzhennia typovykh form pervynnoi oblikovoi dokumentatsii zi statystyky pratsi [Elektronnyi resurs] : nakaz Derzhavnoho komitetu statystyky vid 05.12.2008 r. № 489. – Rezhym dostupu : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>
8. Pro zatverdzhennia typovoi formy pervynnoho obliku № P-2 «Osobova kartka pratsivnyka» [Elektronnyi resurs] : nakaz Derzhavnoho komitetu statystyky ta Minoborony Ukrainy vid 25.12.2009 r. № 495/65. – Rezhym dostupu : [http://www.ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/2009/495/495\\_2009.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2009/495/495_2009.htm)
9. Mizhhaluzevi normatyvy chyselnosti pratsivnykiv bukhalterskoho obliku [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0269203-03>

Надійшла / Paper received: 25.04.2020  
Надрукована / Paper Printed : 04.05.2020