

*Секція: Бухгалтерський, управлінський облік і аудит*

**СИРСЬКА Ю.З.**

*студентка 6 курсу, напряму підготовки «Облік і аудит»  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
м. Львів, Україна*

## **УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТЗОВ «АГРОТУЧАПИ»**

Облік праці і заробітної плати одна із найважливіших ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних. Крім того, цільовою функцією суб'єкта господарювання є максимізація прибутку, а витрати на оплату праці є досить вагомим та рухомим блоком у структурі фінансових показників: лише у складі виробничих витрат оплата праці складає до 40% всіх витрат і значно впливає на формування фінансових результатів діяльності підприємства. Здійснюючи удосконалення організації обліку оплати праці, підприємство має підходити до цього питання обґрунтовано, враховуючи доцільність, використовуючи результати наукових досліджень і передового досвіду.

Метою написання тез є надання конкретних і обґрунтованих рекомендацій щодо покращення організації обліку витрат на оплату праці для ТЗОВ «Агротучапи».

В процесі проходження переддипломної практики було виявлено ряд недоліків в організації обліку витрат на оплату праці ТЗОВ «Агротучапи», таких як: відсутність системи внутрішнього контролю, недостатня кваліфікованість облікового персоналу, відсутність забезпечення невикористаних відпусток тощо.

Основними рекомендаціями щодо покращення організації та ведення обліку витрат на оплату праці для ТЗОВ «Агротучапи» будуть:

- організувати систему внутрішнього контролю на підприємстві;

- правильно класифікувати витрати на оплату праці;
- забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації для працівників бухгалтерської служби;
- створити посадові інструкції для працівників бухгалтерської служби;
- повністю автоматизувати бухгалтерський облік;
- встановити чіткі терміни здачі оригіналів первинних документів до бухгалтерії;
- забезпечити належні умов зберігання документів та обмежити доступ до них;
- створити забезпечення виплат відпусток.

Роль внутрішнього контролю важко переоцінити. За його допомогою забезпечується збереження власності, виявлення і мобілізація наявних резервів, формуються умови для підвищення ефективності управління підприємством. Ефективна система контролю за витратами на оплату праці поряд із застосування новітніх методів управлінського обліку допоможе більш детально здійснити розподіл накладних витрат.

Витрати на оплату праці не однорідні та, як правило, для задоволення вимог управління, групуються за декількома класифікаційними ознаками:

- за видами витрат: на основну заробітну плату; на додаткову заробітну плату; інші заохочувальні та компенсаційні витрати [2, ст. 2].
- за елементами витрат: на оплату праці при погодинній формі; на оплату праці при відрядній формі; виплати за понаднормову роботу; премії; матеріальні допомоги тощо.
- витрати залежно від складу працівників: на оплату праці штатних працівників; на оплату праці сумісників; на оплату праці підрядників.
- витрати залежно від категорій працівників: на оплату праці службовців; на оплату праці робітників [1].

Така класифікація витрат передбачена Главою 7 Кодексу законів про працю України, Законом України «Про оплату праці». Проте класифікаційні ознаки подані у надто загальному вигляді, що ускладнює процес обліку та контролю за ними.

Професор Бутинець Ф.Ф. пропонує, по-перше, з метою калькулювання виділити з фонду оплати праці ту частину заробітної плати, яка безпосередньо включається до собівартості виготовленої продукції. По-друге, у класифікації витрат окремо виділити інформацію про: витрати на оплату праці робітників, безпосередньо зайнятих на виробництві; надбавки і стимулюючі виплати працівникам (за якість роботи, за стаж роботи та вислугу років тощо); непродуктивні виплати (оплата простоїв, оплата за роботу у нічний або понадурочний час тощо); витрати на навчання; витрати з найму, відбору працівників; забезпечення умов праці та скорочення чисельності працюючих; витрати, пов'язані з процесом планування та нормування чисельності працюючих; нормуванням праці [5, с. 289-290]. Таке групування витрат на оплату праці дозволить правильно формувати собівартість продукції та правильно визначати дохід, частково контролювати та регулювати витрати.

Розвиток персоналу є важливою умовою успішної діяльності будь-якої організації. Прискорення науково-технічного прогресу веде до швидких змін і вимог до професійних знань, умінь і навиків. Навчання персоналу дозволяє вирішувати основні завдання як в інтересах організації – підвищення ефективності і якості праці, так і в інтересах людини – підвищується рівень життя, створюється можливість для реалізації своїх здібностей.

Посадові інструкції повинні описувати прямі обов'язки фахівця, сферу його компетентності та відповідальності, критерії оцінки ефективності його роботи, управлінську структуру, що має відношення до фахівця. І якщо все це в них відображено, і, більше того, відповідає

дійсності, то підприємство отримує інструмент управління персоналом, що значно полегшує вирішення таких проблем, як, наприклад, адаптація та мотивація персоналу.

Комп'ютеризація обліку на підприємстві надає ряд переваг для обліку, серед яких: оперативне ведення, обробка і формування вихідної інформації; безпосереднє забезпечення контролю інформації; збільшення швидкості обміну інформацією між управлінськими органами і керованими об'єктами; зменшення витрат часу на підготовку інформації; значне вдосконалення процесу організації обліку. Таким чином, автоматизація обліку підвищує ефективність і прискорює процес обробки даних, надає оперативну інформацію для прийняття рішень, значно підвищує рівень роботи підприємства. Тому доцільно впроваджувати автоматизований спосіб обробки інформації не з метою отримання глобального результату, а для вирішення локальних проблем [7].

Для раціонального руху документів в межах підприємства розробляють графік документообігу. Засади такої розробки містяться в Положенні про документи та документообіг у бухгалтерському обліку[4]. Графіком документообігу встановлюють оптимальну кількість підрозділів та виконавців для проходження кожного первинного документа і мінімальний термін його знаходження в підрозділі. Цей графік визначає раціональний шлях документації через підрозділи підприємства, сприяє покращенню облікової роботи, підвищенню рівня автоматизації бухгалтерського обліку [8].

Підприємство зобов'язане дотримуватися правил зберігання бухгалтерської документації, адже їх порушення є прямим порушенням законодавства, що тягне за собою відповідні санкції. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси до передачі їх до архіву підприємства,

повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність[3, п.п. 6.2-6.4].Обмеження переліку осіб, які мають доступ до документів, допоможе уникнути можливих зловживань.

Кожен працівник має право на щорічну оплачувану відпустку, яка має тривати не менше двадцяти чотирьох календарних днів. Більшість витрат на оплату відпусток припадає на літній період. Також у працівника є право вимагати компенсацію за невикористані відпустки за всі попередні роки, коли він не відпочивав. Витрати на такі компенсації для підприємства можуть бути дуже істотними.

Забезпечення виплат відпусток створюється з метою рівномірного розподілу витрат на оплату відпустки протягом звітного періоду. Кошти, що відраховуються на виплату відпускних, мають суворо цільове призначення. Підприємство самостійно визначає порядок створення забезпечення виплат відпусток і використання залишків коштів (передбачається у наказі про облікову політику підприємства). Сума забезпечення, що створюється, може не збігатися з витратами, понесеними підприємством на виплату зобов'язань, але вона має бути максимально наближена до реальних витрат. Забезпечення виплат відпусток створюється тільки для щорічних (основних та додаткових) відпусток, а також для додаткових відпусток для працівників із дітьми. Для всіх інших відпусток забезпечення не створюється[6].

Отже, запровадження запропонованих рекомендацій сприятиме підвищенню ефективності роботи підприємства, знизить ризик шахрайства і зловживань з боку працівників, допоможе уникнути штрафних санкцій та інших ризиків, пов'язаних з незапланованими витратами на оплату праці.

Література:

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page4>.
2. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80/paran15#n15>.
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
4. Положення про документи та документообіг у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів СРСР від 29.07.1983 № 105. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0105400-83>.
5. Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В., Канурна З.Ф., Малюга Н.М., Чижевська Л.В. Бухгалтерський управлінський облік [Текст] : підручник / За загал. ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2005. – 480 с.
6. Мойсеєнко Т. Резерв оплати відпусток, що нараховується підприємством [Електронний ресурс] / Т. Мойсеєнко // Дебет-Кредит. – 2005. – №19. – Режим доступу до ресурсу: <http://dtk.com.ua/show/1cid0535.html>.
7. Павлюк Т. І. Переваги та проблеми організації автоматизованого обліку [Електронний ресурс] / Т. І. Павлюк. – Режим доступу до ресурсу: [http://www.rusnauka.com/16\\_ADEN\\_2010/Tecnic/68349.doc.htm](http://www.rusnauka.com/16_ADEN_2010/Tecnic/68349.doc.htm).
8. Попівняк Ю.М. Документообіг, його призначення [Електронний ресурс] / Ю.М. Попівняк. – Режим доступу до ресурсу: [http://www.vobu.com.ua/ukr/crib\\_categories/question/25](http://www.vobu.com.ua/ukr/crib_categories/question/25).