

Шаргало Н.В.

Студентка кафедри обліку і аудиту

Київський Національний Університет Технологій та Дизайну

М. Київ, Україна

ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

Анотація. Розкрито порядок документального оформлення операцій з оплати праці, розглянуто типові форми первинної документації та визначено особливості заповнення деяких форм.

Ключові слова: заробітна плата, облік розрахунків з оплати праці, документування оплати праці, документи за виплатами працівникам.

Облік праці і заробітної плати займає одне з центральних місць у всій системі обліку на підприємстві. Заробітна плата є основним джерелом прибутків робітників фірми, підприємства. Трудові прибутки робітника визначаються його особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів діяльності підприємства або фірми. Вони регулюються податками і максимальними розмірами не обмежуються, а мінімальна заробітна плата встановлюється законодавством і є соціальною гарантією.

Багато науковців на сьогоднішній день досліджують питання розрахунків за виплатами працівникам, проблему її організації та нормативно-правового забезпечення, документування та відображення в обліку, зокрема Л. Андрущенко, А. Батура, Ф. Бутинець, В. Вишневський, С. Голов, К. Давидова, Н. Жук, А. Загородній, Ю. Іванов, М. Карпенко, М. Огійчук, Г.Семенов, В. Сопко та ін.

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 [1].

Нарахування оплати праці проводиться на підставі затверджених та перевічених первинних документів відповідно до діючих положень. Накопичуються показники в зведених регістрах, які призначені для об'єднання

первинних документів й отримання узагальнених показників за галузями основного виробництва, видами обслуговуючих та допоміжних виробництв, а також за економічним змістом витрат виробництва – статтями виробничих витрат.

Передумовою нарахування та обліку заробітної плати виступає первинна документація, затверджена наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» N 489 від 5 грудня 2008 року (табл. 1) [2].

Облік праці ведуть не тільки по кожному працівнику з погодинною оплатою, а і по працівникам з відрядною формою оплати. Це необхідно для розподілу заробітної плати між членами бригади згідно з кількістю відпрацьованого часу, а також для визначення показника продуктивності праці.

Таблиця 1

Типові форми первинного обліку з оплати праці

№ Форми	Назва	Призначення
№ П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу.	Організація первинного обліку з прийняття працівників на роботу. Зазначається на яку роботу і з якого часу зараховується працівник, умови його оплати та табельний номер. На його підставі відкривається особовий рахунок.
№ П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	Застосовується при наданні відпустки. Складається у двох екземплярах, один залишається у відділі кадрів, а інший передається в бухгалтерію для нарахування відпускних.
№ П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	Застосовується при звільненні працівника за статтею або за власним бажанням.

№ П-5	Табель обліку використання робочого часу	Вказується кількість відпрацьованих годин кожним працівником та здійснюють нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час.
№ П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	Застосовується на невеликих за кількістю працівників підприємствах. Відповідно листи розрахунку заробітної плати виписуються на кожного постійно і тимчасово працюючого щомісяця окремо.
№ П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	Застосовується для розрахунку заробітної плати всім категоріям працюючих, в одному екземплярі на підставі первинних документів у бухгалтерії і служить одночасно документом для розрахунку заробітної плати і видачі її працівникам підприємства.

Під час оформлення на роботу між працівником і підприємством укладається трудовий договір. Зарахування на роботу оформляється наказом про прийняття на роботу (форма № П-1). В наказі зазначається назва структурного підрозділу, професія, посада, кваліфікація, табельний номер працівника, умови прийняття на роботу, умови роботи, розмір окладу. На кожного працівника у відділі кадрів відкривається особова картка, в якій зазначено всі необхідні анкетні дані про працівника, а також всі зміни, що відбуваються в його роботі.

Табелі використання робочого часу, тарифні ставки й оклади є підставою для нарахування основної заробітної плати почасовим робітникам, іншим категоріям працівників.

Робітникам-відрядникам для нарахування основної заробітної плати застосовуються документи, форма яких залежить від прийнятої на підприємстві системи обліку виробітку й організації виконання самих робіт.

У промисловості використовуються такі системи обліку виробітку: інвентарний, по кінцевій операції, поопераційний.

Типова форма № П-40 і № П-41 фіксує в бригадних або індивідуальних нарядах на відрядну оплату праці при поопераційній системі обліку виробітку обсяг виконаних операцій. Незважаючи на те, що згідно з наказом № 489 ця форма (як і більшість інших форм первинного обліку) втратила чинність з 01.01.2009 р., виходячи з практичної доцільності, підприємство має право самостійно розробити необхідні документи, взявши за основу скасовані. Отже цю форму доцільно і далі використовувати.

Групування даних про нараховану заробітну плату за кожним працівником відбувається в таких типових реєстрах і документах:

- таблиць обліку робочого часу;
- накопичувальна відомість обліку використання машино-тракторного парку;
- накопичувальна відомість обліку вантажного автотранспорту;
- наряд на відрядну роботу [2].

Узагальнюючим реєстром, в якому відображується аналітичний облік розрахунків за заробітною платою (оплатою праці) з кожним працівником, є Розрахунково-платіжна відомість працівника (ф. Н П-6, затверджена наказом Державного комітету статистики від 05.12.2008р. № 489) або Книга обліку розрахунків з оплати праці [3].

Розрахунково-платіжні відомості складаються за окремими структурними підрозділами. У них записують усіх працівників підрозділу за категоріями із зазначенням прізвища, відпрацьованих днів (годин) та нарахованої основної і додаткової заробітної плати за її видами, вагітністю і пологами, суми допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, табельного номера, професії, посади, премії та інші нарахування відповідно до П(С)БО 26 «Виплати працівникам». В окремих графах у розділі «Утримано і виплачено» записують утримання у відповідності з чинним законодавством та інші утримання (за виконавчими листами, відшкодування витрат від браку продукції, неповернуті підзвітні суми

тощо), а також видану заробітну плату (аванс). Після цього визначають залишок на кінець місяця, який належить до видачі кожному працівникові.

Можна вести Книгу обліку розрахунків з оплати праці замість розрахунково-платіжних відомостей в якій розрахунки записують у двох варіантах: як за кожний місяць окремо, так і за кілька місяців. На першому аркуші за першим варіантом після запису прізвищ працівників залишають чистими стільки аркушів, на скільки місяців розрахована Книга. У цьому разі Книгу використовують як оборотну відомість і прізвища щомісяця не переписують. За другим варіантом після запису прізвища кожного працівника залишають стільки рядків, на скільки місяців розрахована Книга. Для видачі сум, що належать працюючим, на підставі записів у книзі, складають розрахунково-платіжну відомість (зведену) за формою П-7.

На кожний первинний документ керівник підприємства затверджує графік документообігу. При врахуванні вимог Графік формується за наказом Головархіву при КМУ від 20.07.1998 р № 41. Загальна схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати наведена на рис. 1.

Рис. 1. Схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати



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 розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітку, що належить до виплати .

Висновок

Отже, від документації оплати праці залежить якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці, а також облікові дані підприємства. Для забезпечення оперативності облікових дій і своєчасності опрацювання документів з оплати праці на підприємстві необхідно розробити і затвердити графік документообороту.

На сьогодні посилена увага за взаємовідносинами роботодавців і найманих працівників з боку держави. Зокрема з 1 липня 2015 року при прийнятті працівника на роботу потрібно надати повідомлення до Державної фіскальної служби. Також стали більш серйозно слідкувати за дотриманням вимог оформлення і наявності всієї необхідної кадрової документації. За невиконання встановлених вимог підприємствам загрожують значні штрафні санкції.

Таким чином, питання документального оформлення заробітної плати потребує значної уваги з боку всіх учасників ринку праці.

Список використаної літератури

1. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР.
2. Костюк В. Порядок виплати заробітної плати / В. Костюк // Довідник кадровика. - 2008. - № 4. - С. 18-20.
3. Наказ Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»
№ 489 від 5 грудня 2008 року