

Економічні науки

УДК 331.2

Капустянська Аліса Юріївна

студентка

Сумського національного аграрного університету

Kapustyanska Alisa

Student of the

Sumy National Agrarian University

ORCID: 0000-0003-3692-2683

Гаркуша Сергій Анатолійович

кандидат економічних наук,

доцент кафедри обліку і оподаткування

Сумський національний аграрний університет

Harkusha Serhii

Candidate of Economic Sciences,

Associate Professor of the Department of Accounting and Taxation

Sumy National Agrarian University

ORCID: 0000-0002-2043-1217

**ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ДЛЯ ОБЛІКУ ЗА
ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ В СІЛЬСЬКОМУ ГОСПОДАРСТВІ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ ДЛЯ УЧЕТА
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ
USE OF SOFTWARE PRODUCTS FOR ACCOUNTING FOR
PAYMENTS TO EMPLOYEES IN AGRICULTURE**

Анотація. В публікації нами були розглянуті найпоширеніші програми з автоматизації бухгалтерського обліку з оплати праці, які ми вважаємо найбільш адаптованими до української системи ведення обліку,

а саме - пакети «ДЕБЕТ Плюс» та «BAS». Виділені різні види розрахунку заробітної плати працівників, які підтримуються в конфігурації «Сільське господарство» системи «ДЕБЕТ Плюс». А також зазначено, що є можливість автоматично відстежувати суми заборгованостей перед працівниками підприємства з оплати праці. Проведення детального дослідження документа «Нарахування зарплати» в системі «BAS», а саме: його призначення, особливості заповнення, можливості проведення перерахунку всіх результатів документа без його перезаповнення, а також розрахунок обов'язкових податків, які утримуються із заробітної плати. Розглянуті етапи виплати заробітної плати через програмні продукти, а також документи, за допомогою яких здійснюється виплата заробітної плати, які формуються в програмі.

Ключові слова: автоматизація, заробітна плата, програмні продукти.

Анотація. В публикации мы рассмотрели самые распространенные программы по автоматизации бухгалтерского учета по оплате труда, которые мы считаем наиболее адаптированными к украинской системе ведения учета, а именно - пакеты «ДЕБЕТ Плюс» и «BAS». Выделены разные виды расчета заработной платы работников, поддерживаемых в конфигурации «Сельское хозяйство» системы «ДЕБЕТ Плюс». А также отмечено, что есть возможность автоматически отслеживать суммы задолженностей перед работниками предприятия по оплате труда. Проведение детального исследования документа «Начисление зарплаты» в системе «BAS», а именно: его назначение, особенности заполнения, возможности проведения перерасчета всех результатов без его перезаполнения, а также расчет обязательных налогов, удерживаемых из заработной платы. Рассмотрены этапы выплаты заработной платы через программные продукты, а также

документи, посредством которых осуществляется выплата заработной платы, формируемые в программе.

Ключевые слова: автоматизация, заработная плата, программное обеспечение.

Summary. In the publication, we considered the most common programs for the automation of payroll accounting, which we consider to be the most adapted to the Ukrainian accounting system, namely the «DEBIT Plus» and «BAS» packages. Various types of employee salary calculation supported in the «Agriculture» configuration of the «DEBIT Plus» system are highlighted. And it is also indicated that it is possible to automatically monitor the amount owed to the employees of the enterprise for payment of labor. Carrying out a detailed study of the «Salary calculation» document in the «BAS» system, namely: its purpose, features of filling, the possibility of recalculating all the results of the document without re-filling it, as well as the calculation of mandatory taxes withheld from wages. The stages of salary payment through software products, as well as the documents by which salary payment is made, which are formed in the program, are considered.

Key words: automation, salary, software products.

Постановка проблеми. В сучасних умовах господарювання впровадження інформаційних систем і технологій є необхідною умовою успішного функціонування підприємства. Автоматизація обліку дозволяє значно полегшити роботу бухгалтерії в цілому та кожного бухгалтера окремо, особливо при впровадженні обміну інформацією між автоматизованими робочими місцями облікових працівників з використанням комп'ютерних мереж. Для автоматизації бухгалтерського обліку доцільно використовувати системи, які найбільш адаптовані саме до української системи ведення обліку. Перед вибором програми з

автоматизації бухгалтерського обліку важливо ґрунтовно ознайомитися та розібратися в наявних програмних продуктах.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Основні аспекти автоматизації бухгалтерського обліку персоналу та оплати праці та можливості удосконалення цієї системи знайшли своє відображення в багатьох наукових працях та статтях вітчизняних та зарубіжних вчених і науковців: Огійчук М.Ф., Крутова А.С., Захарчук О.Г., Новокрещенова Д.О., Черкашина А.В., Стрижак Д.Д. та інші. Проте автоматизація обліку потребує подальшого ґрунтовного дослідження та удосконалення.

Метою статті є дослідження найбільш адаптованих до української системи ведення обліку пакети «ДЕБЕТ Плюс» та «BAS».

Виклад основного матеріалу дослідження. В Україні представлено широкий спектр програм з автоматизації, найпоширенішими з яких і найбільш адаптованими до української системи ведення обліку є пакети «ДЕБЕТ Плюс» та «BAS».

У конфігурації «Сільське господарство» системи «ДЕБЕТ Плюс» підтримуються різні види розрахунку заробітної плати працівників, а саме [1]:

- форми оплати праці за окладами;
- відрядна оплата праці (за нарядами);
- погодинна тарифна ставка;
- оплата праці за трудовими угодами;
- підтримка оплати праці за сумісництвом.

Система автоматично може відстежувати суми заборгованостей перед працівниками із оплати праці. Бухгалтерські проведення (кореспонденції) формуються автоматично за результатами розрахунку заробітної плати.

У системі «BAS» [4] для нарахування зарплати, відпускних і лікарняних, ПДФО, військового збору, профвнесків, аліментів та внесків

виконується документом «Нарахування зарплати». Він призначений для розрахунку нарахувань і утримань сум в кінці місяця. При створенні документа «Нарахування зарплати працівникам організацій» «норма днів за місяць» і «норма годин за місяць» заповнюються автоматично.

Документ заповнюється автоматично за допомогою кнопки Заповнити за даними кадрового обліку про місця роботи співробітників і їх планові нарахування. Заповнення відбувається по підрозділам.

За допомогою кнопки Перерахувати є можливість провести перерахунок всіх результатів документа без його перезаповнення.

Документ складається з шапки і табличної частини. У нижній є закладки «Нарахування», «Утримання», «Внески», «ПДФО», «Внески ФОП».

Розрахунок ПДФО, внесків здійснюється при розрахунку документа «Нарахування зарплати». Із суми всіх нарахувань працівника в табличній частині «Нарахування» визначається дохід працівника для розрахунку ПДФО, потім дохід за вирахуванням утриманих соціальних внесків.

За результатами розрахунку заробітної плати документом «Нарахування зарплати» формуються бухгалтерські проводки.

З результатами розрахунку по співробітниках можна ознайомитись у розрахунковому листі.

Виплата зарплати готівкою здійснюється за допомогою відомості на виплату готівки, на підставі якої вводиться документ Видатковий касовий ордер і реєструється виплата по всім співробітникам документа або ВКО на кожного працівника. При виплаті заробітної плати можна автоматично сформувати документи для перерахування до бюджету обов'язкових податків і внесків.

Виплата заробітної плати проводиться у два етапи:

1) створюються платіжні відомості, якими фіксуються суми, які виплачуються кожному співробітнику і друкуються вихідні форми;

Суми до виплати фіксуються документом «Відомість на виплату готівки». Цей документ виконує функції формування відомостей на виплату коштів.

Документ «Відомість на виплату готівки» не формує рухів, але створення цього документа є обов'язковим.

2) формують платіжні документи для відображення взаєморозрахунків з працівниками.

На виплату зарплати через касу оформляється документ «ВКО» на всю відомість або на кожного співробітника.

Для відображення оборотів між рахунками, відібраними за заданими критеріями призначений «Звіт по проводках». Кожний рядок звіту відповідає одній кореспонденції рахунків.

Переглянути список зведених кореспонденцій рахунків за розрахунковий період можна в звіті «Зведені проводки».

З метою отримання загальних даних про нарахування заробітної плати і утримань з неї призначена «Розрахункова відомість». Для отримання даних про заробітну плату і утримань з неї окремо по кожному працівнику призначений «Розрахунковий листок».

Однією із статей витрат на підприємстві є оплата праці працівників-бухгалтерів. Існують два принципово різних підходи до оплати праці бухгалтерів: «угода» та «оклад».

Відрядну оплату праці пов'язують з кількісними показниками. Зрозуміло, що при веденні бухгалтерського обліку не використовують обробку деталей на верстаті, показниками до розрахунку оплати праці може бути кількість розрахункових операцій, яких веде бухгалтер, додаткові послуги, які надані бухгалтером та ін. На ці показники можуть бути накладені коригування, виходячи з трудомісткості та кількості часу, що витрачається бухгалтером.

Для встановлення відрядної форми оплати праці необхідно:

- визначити спочатку місячні нормативи;
- визначити тарифні ставки за розрядами робіт (оплата проводиться саме за розрядом робіт, а не розряду працівника; якщо між ними відхилення, то ще й треба платити міжрозрядну різницю згідно ст. 104 КЗпП [3]);
- розрахувати відрядні розцінки (= тарифна ставка/норма за місяць, або денна тарифна ставка/норма за день), ст. 90 КЗпП [3];
- розробити та ввести внутрішні документи для обліку робіт. Саме на основі них буде нараховуватися заробітна плата, а не табелю обліку робочого часу, як це у почасовій формі оплати праці.

Документом для обліку виконаних робіт може бути відомість обліку виробітку (загальний документ для обліку виконаних робіт). Даний документ не має офіційно затвердженої форми, тому підприємства можуть розробляти свої власні або модифікувати бланки документів.

Як бачимо, відрядна форма оплати праці, дійсно, є організаційно складнішою. При простій відрядній системі оплати праці бухгалтера заробітна плата, на наш погляд, може обчислюватися виходячи з відрядних розцінок, встановлених на підприємстві та кількості робіт (послуг), які виконав працівник.

Заробітну плату при простій відрядній системі оплати праці бухгалтера можна розрахувати так:

$$ЗП = V_p * K_p \quad (1),$$

де: ЗП – заробітна плата при простій відрядній системі оплати праці бухгалтера;

V_p – відрядна розцінка на одиницю виконаних робіт;

K_p – кількість виконаних робіт .

Відрядна розцінка буде визначатися за формулою:

$$V_p = \Gamma(\partial)C/\Gamma(\partial)NB \quad (2),$$

де: V_p – відрядна розцінка на одиницю виконаних робіт;

Г(д)С – годинна (денна) ставка;

Г(д)НВ – годинна (денна) норма виробітку.

Норма виробітку – це кількість робіт (послуг), яку кожен працівник повинен виконати за одиницю робочого часу.

Приклад розрахунку заробітної плати бухгалтера при простій відрядній системі можна розглянути в Таблиці 1.

Таблиця 1

Розрахунок заробітної плати бухгалтера при простій відрядній системі

Показники для розрахунку	Розрахунок
Годинна ставка працівника – 100 грн. Годинна норма виробітку – 10 операцій (робіт) за 1 год.	Відрядна розцінка за 1 операцію = 10 грн. (100грн./10операцій).
За день працівником бухгалтерії виконано 80 операцій.	Заробітна плата працівника бухгалтерії = 800 грн. (10грн.*80операцій).

Джерело: запропоновано автором за матеріалами [2; 5]

При використанні відрядної системи оплати праці, необхідно враховувати, що мінімальна зарплата гарантується державною за виконання норм тривалості робочого часу та інтенсивності праці. Виходить, що:

- тарифна ставка, на основі якої визначається розцінка не може бути меншою за мінімальну зарплату;
- зарплата нарахована по відрядній формі у разі невиконання норм виробітку цілком може бути меншою за мінімальну й це не буде порушенням.

Однак не без того, наскільки технічно це складно чи, навпаки, просто організувати, такий підхід має принципові для оплати праці бухгалтерів переваги та недоліки (Табл. 2).

Також підприємство зацікавлене в автоматизації своїх процесів та зниження витрат, якщо за впровадження нових технологій знижуються, наприклад, розцінки на бухгалтерські послуги, то працівник буде чинити опір автоматизації.

**Переваги та недоліки відрядної оплати праці працівників
бухгалтерської служби**

Переваги	Недоліки
Стимулює бухгалтера до досягнення кількісних результатів, оскільки його заробітна плата безпосередньо залежить від них	Ризик великої «плинності» кадрів
Прозора та зрозуміла і бухгалтеру, і його керівнику (власнику)	Страждає гнучкість управління персоналом бухгалтерської служби (наприклад, у випадку, коли потрібна взаємозамінність)
Легко знайти бухгалтера-виконавця на прості завдання	Не сприяє лояльності бухгалтера до роботодавця, оскільки бухгалтер не захищений від можливих «перепадів» свого навантаження
	Націленість на кількість суперечить якості роботи
	Працівник може відмовитися від виконання «невигідної роботи»

Джерело: узагальнено автором за матеріалами [2; 5; 6]

Відрядна оплата праці, як вже зазначалось, є однією з поширених форм оплати праці, за якої заробіток залежить від фактично виконаного обсягу роботи, а не від відпрацьованого часу. У «BAS AGRO. Бухгалтерія», з метою пояснення розрахунку Таблиці 1, можна застосувати документ «Відрядний наряд», який використовується для проведення нарахування «Відрядний наряд» за відрядними розцінками. В шапці документа вказуються необхідні реквізити, зокрема місяць нарахування, період, в якому діє дане нарахування. Також залежно від вибраної операції в шапці документа необхідно вказати технологічну операцію.

Технологічна операція вибирається із довідника «Технологічні операції». В реквізитах табличної частини «Нарахування» доцільно зазначити період, технологічну операцію, розцінку, кількість робіт і результат (Рис. 1).

Рис. 1. Створення документу «Відрядний наряд» закладка «Нарахування»

Джерело: створено автором за матеріалами [2; 4]

На закладці «Додатково» (Рис. 2) доцільно зазначити рахунок та аналітику витрат. Цей рахунок й аналітика буде використано в кореспонденції для всіх працівників, що зазначені в табличній частині. У випадку потреби зазначення для деяких працівників інший рахунок та аналітику витрат, зробити це можна в табличній частині безпосередньо для цього працівника.

Необхідно звернути увагу, що реквізити табличної частини такі як: «Нарахування», «Відпрацьовано днів» та «Відпрацьовано годин» заповнюються виходячи з даних за нормою часу графіка, по якому працює працівник (при умові, якщо встановлена позначка «Зараховувати як відпрацьований час у виді розрахунку «Відрядний наряд»»). При необдуманому редагуванні цих даних може виникнути помилка при розрахунку середніх в документі «Нарахування відпустки працівникам організацій» та «Нарахування по лікарняному листу».

Відрядний наряд (створення) (Відрядний наряд) *

Провести та закрити Записати Провести Відрядний наряд Ще - ?

Документ підстава: []

Нарахування Додатково

Рахунок витрат: 92 []

Підрозділ: Бухгалтерія []

Статті витрат: Оплата праці (ПВ) []

Податкове призначення: Опод. ПДВ []

Показати в табличній частині Нарахування

Показати все Приховати все

Показати базовий період
 Показати рахунок та аналітику витрат
 Показати норму часу та графік
 Показати підрозділ та вид розрахунку
 Вказати ОЗ

Коментар: [] Відповідальний: []

Рис. 2. Створення документу «Відрядний наряд» закладка «Додатково»

Джерело: створено автором за матеріалами [2; 4]

Отже, необхідними умовами для запровадження відрядної оплати праці бухгалтерської служби, на наш погляд, будуть наступні:

- організований облік обсягу результатів праці ;
- забезпечення нормального завантаження працівника та своєчасне надання завдань;
- сформована нормальна тарифікація робіт та обґрунтоване нормування ;
- можливість підвищувати продуктивність понад зазначену норму згідно з організаційно-технічними критеріями виконання ;
- відсутність негативного впливу відрядної форми оплати праці на рівень якості виконання роботи.

Висновки. Визначено, що для встановлення відрядної форми оплати праці бухгалтерській службі сільськогосподарського підприємства необхідно: визначити спочатку місячні нормативи; визначити тарифні ставки за розрядами робіт; розрахувати відрядні розцінки (= тарифна ставка/норма за місяць, або денна тарифна ставка/норма за день); розробити та ввести внутрішні документи для обліку робіт. Саме на основі них буде нараховуватися заробітна плата, а не табелю обліку робочого часу, як це у почасовій формі оплати праці.

Автоматизована форма бухгалтерського обліку є найбільш ефективною, оскільки сприяє, в першу чергу, скороченню процесу введення та обробки облікової інформації, позбавляє неточностей за рахунок заокруглень і має меншу вірогідність в отриманні підрахунків без помилок.

Автоматизована форма бухгалтерського обліку відрізняється від традиційних форм швидкістю виконання арифметичних операцій і надійністю зберігання даних.

Література

1. Дебет Плюс: Офіційний сайт програмного продукту. URL: <https://debet.com.ua/uk> (дата звернення: 10.10.2022).
2. Капустянська А.Ю., Гаркуша С.А. Особливості обліку розрахунків з оплати праці в сільському господарстві. *The 5 th International scientific and practical conference – Priority directions of science and technology development* (January 24-26, 2021) SPC - Sciconf.com.ua, Kyiv, Ukraine. 2021. С. 1429-1434.
3. Кодекс законів про працю України: Кодекс від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 15.10.2022).
4. Методичні рекомендації з використання «BAS: Бухгалтерія». Информационная система ИТС. URL: <https://its.1c.ua/db/metodbasu#browse:13:-1:1> (дата звернення 12.10.2022).
5. Онищенко В. Форми оплати праці. *Головбух*. 2018. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7319-formi-oplati-prats> (дата звернення: 16.10.2022).

6. Форми і види оплати праці. URL: https://pidru4niki.com/1451060542741/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/formi_vidi_oplati_pratsi (дата звернення: 14.10.2022).

References

1. Debet Plyus: Ofitsiynyy sayt prohramnoho produktu. URL: <https://debet.com.ua/uk> [in Ukrainian].
2. Kapustyanska A.Yu., Harkusha S.A. (2021). Peculiarities of accounting for payments for labor in agriculture. *The 5th International scientific and practical conference – Priority directions of science and technology development* (January 24-26), pp. 1429-1434 [in Ukrainian].
3. Kodeks zakoniv pro pratsyu Ukrayiny: Kodeks vid 10.12.1971 r. № 322-VIII. (1971). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> [in Ukrainian].
4. Metodichni rekomendatsiyi z vykorystannya «BAS: Bukhhalteriya». Informatsiyna systema ITS. URL: <https://its.1c.ua/db/metodbasu#browse:13:-1:1> [in Ukrainian].
5. Onyshchenko V. (2018). Formy oplaty pratsi. Holovbukh. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7319-formi-oplati-prats> [in Ukrainian].
6. Formy і vydy oplaty pratsi. URL: https://pidru4niki.com/1451060542741/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/formi_vidi_oplati_pratsi [in Ukrainian].