

Обліковий процес заробітної плати на переробних підприємствах

Дана стаття присвячена висвітленню проблем з обліку праці та заробітної плати на підприємстві. Показаний синтетичний та аналітичний облік заробітної плати переробних підприємств та визначені основні завдання обліку.

праця, заробітна плата, фонд оплати праці, нарахування, соціальне страхування.

Постановка проблеми. У науковій літературі постійно велися дискусія щодо сутності обліку заробітної плати, робилися спроби дати найбільш вичерпне її визначення, обґрунтувати принципи організації обліку, переглянути або уточнити складові механізми функціонування.

Аналіз публікацій та виділення невирішених проблем. Питання заробітної плати досліджувалися вже представниками класичної буржуазної політекономії.

В 1901 р. Г. Гант розробив першу систему оплати дострокового якісного виконання виробничих завдань. Г. Гант мріяв про впровадження “демократії на виробництві”, про гуманізацію управління, доводячи, що “проблема людського фактора є однією з найважливіших проблем бухгалтерського обліку” [1].

“Заробітна плата, - пише Еміль Жамс, - це дохід, величина якого не повинна спадати за певний рівень, щоб не було втрачено гідність праці. Інші елементи економічної рівноваги мають бути приведені у відповідність з рівнем заробітної плати, сама ж заробітна плата не може пристосовуватися до інших елементів” [2].

У науковій літературі питання заробітної плати займає одне з найважливіших місць, але й до сьогодення немає однозначного визначення заробітної плати та методики її обліку.

Згідно Закону визначено, що 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 [3].

Питання заробітної плати підприємства розглядали у своїх працях багато українських і зарубіжних вчених – Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. [4], Пушкар М.С. [5], Коблянська О.І. [6], Бутинець Ф.Ф. [7], Нападівська Л.В. [8], та інші.

Цілі статті. Показати обліковий процес заробітної плати та визначити основні завдання обліку оплати праці.

Виклад основного матеріалу. Заробітна плата як економічна категорія належить до найскладніших категорій, поряд з такими як прибуток, податки, зайнятість, вона є одним з головних елементів, свого роду нервовим центром суспільного організму.

Винятково важлива роль заробітної плати в механізмі функціонування ринкової економіки зумовлена тим, що вона має виконувати принаймні чотири основні функції, а саме:

- джерела коштів для розширеного відтворення робочої сили (відтворювальна функція);

- основної ланки мотивації ефективної праці, встановлення безпосередньої залежності заробітної плати від кількості і якості праці кожного працівника, його трудового внеску (стимулююча функція);

- засоби перерозподілу робочої сили з урахуванням ринкової кон'юнктури (регулююча функція);

- забезпечення соціальної справедливості, однакової винагороди за однакову працю (соціальна функція).

Оплата праці на переробних підприємствах здійснюється відповідно до Положення про оплату праці на підприємстві. Даний документ містить:

- загальні принципи організації оплати праці;
- системи, форми оплати праці, які застосовуються для різних категорій працівників;

- штатний розклад працівників підприємства;
- побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями за посадами і професіями, тарифних ставок, окладів або порядку в залежності від показників роботи працівників, підприємства в цілому;

- обумовленість доплат, надбавок і компенсації із зазначенням їх розмірів;

- інші преміальні системи, що використовуються на підприємстві;

- визначений стимулюючий показник, шкалу преміювання.

В заключній частині положення викладені питання оскарження працівниками розміру нарахованого їм заробітку, порядок і строки перегляду.

Облік праці та заробітної плати має бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, зміцненню дисципліни, а також правильному обчисленню чисельності працівників для обліку зарплати з метою оподаткування. Для цього на переробних підприємствах чітко розподілені функції обліку між відділами.

Відповідно до законодавства на переробних підприємствах, для забезпечення правильності організації обліку особового складу робітників, прийнятих на постійну або тимчасову роботу, та використання ними робочого часу використовуються наступні документи:

1. Заява про прийняття на роботу.

2. Контракти по найму працівників.

3. Журнал реєстрації наказів (розпоряджень) про прийняття, переведення та звільнення з роботи громадян, що працюють на даному підприємстві.

4. Книга обліку видачі трудових книжок, а також прибутково-видаткова книга з обліку бланків трудових книжок.

5. Особові листи з обліку кадрів.

6. Особові картки.

7. Протокол загальних зборів трудового колективу з трудових питань.

Облік особового складу працівників здійснюється відділом кадрів.

Первинні документи, якими оформлюється процес обліку чисельності працюючих є:

- П-12 “Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати”;

- П-13 „Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати”;

- П-15 „Список осіб, які працюють в понадурочний час”;

- П-16 „Листок обліку простоїв”.

Поряд з обліком кількості робітників на підприємствах ведеться облік робочого часу.

При прийманні на роботу кожному працівнику присвоюється табельний номер, а в трудовій книжці, яка зберігається у відділі кадрів, робиться відмітка про його зарахування на підставі наказу керівника.

На кожного працівника у відділі кадрів відкривається особова картка, в якій вказуються необхідні анкетні данні про працівника та всі зміни, що відбуваються в його роботі.

Облік вихідних днів і святкових (неробочих) днів здійснюється в Табелях згідно з графіком роботи переробного підприємства.

Облік використання робочого часу здійснюється по кожній зміні в Табелі, який відкривається щомісячно на працівників цеху (відділу) .

Облік явок на роботу, використання робочого часу здійснюється в Табелі методом суцільної реєстрації, а саме відмітки всіх, хто запізнився, не з'явився тощо, або шляхом реєстрації тільки відхилень.

Форми П-12 та П-13 застосовуються для обліку робочого часу всіх категорій працівників, для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання звітності з праці. Типова форма П-13 застосовується в умовах автоматизованої системи управління підприємством.

Облік часу понаднормових робіт здійснюється на підставі списків осіб, працюючих понаднормово (форма П-15). Списки з відміткою машиніста про кількість фактично відпрацьованого понаднормового часу використовуються для запису до часу простоїв (форма П-16 „Листок обліку простоїв”). Листки обліку простоїв з відміткою про час простоїв використовуються для запису до табелю.

Якщо робітник виконує роботу за окремим завданням, її здача оформлюється без підпису робітників відділу технічного контролю, а кількість продукції обліковується майстром.

Заробітна плата нараховується відповідно до чинного законодавства та по іншим умовам і показникам, які мають відношення до діяльності даного підприємства.

Так, операції, передбачені технологічним процесом, оплачуються по нарядам на відрядні роботи, а різні доплати - по листах на доплату. Оплата часу простоїв не з вини працівника оформляється листком обліку простоїв. На оплату по виправленню браку продукції виписується окремий наряд з відміткою „Виправлення браку”.

Оплата працівникам за час, протягом якого вони не працювали (виконання державних та суспільних обов'язків, доплата підліткам до середнього заробітку за скорочений робочий день, оплата відпусток, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше), здійснюється за даними довідок-розрахунків та інших додаткових документів в розмірі середньої заробітної плати.

Витрати з оплати праці на переробних підприємствах обліковуються відповідно до типових форм, розроблених наказом Міністерства статистики України “Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі” від 22.05.96 р. №144:

- П-49 „Розрахунково-платіжна відомість”;
- П-50 „Розрахункова відомість”;
- П-51 „Розрахункова відомість”;
- П-52 „Розрахунок заробітної плати”;
- П-53 „Платіжна відомість”;
- П-54 „Особовий рахунок”;
- П-54а „Особовий рахунок”;

- П-55 „Накопичувальна картка виробітку заробітної плати”;
- П-56 „Накопичувальна картка обліку заробітної плати” [9].

Згідно даного наказу на переробних підприємствах передбачено три варіанти розрахунків з працівниками за заробітною платою:

1. За розрахунково-платіжною відомістю, яку одночасно використовують для розрахунку і видачі зарплати (типова форма П- 49). Вона застосовується на невеликих підприємствах і ґрунтується на даних «Особового рахунка» (типова форма П-54). Зарплату нараховують за первинними документами обліку виробітку, фактично відпрацьованого часу, доплатних листів та інших документів. Ця відомість може бути складена в одному або двох примірниках (під копіювальний папір), причому платіжним документом є перший примірник

2. За розрахунковою відомістю (типова форма П-50) і окремою платіжною відомістю (типова форма П-53), за якою виплачують зарплату.

3. За спеціальними листами розрахунку заробітної плати (типова форма П-52), які виписують на кожного працівника за розрахунковий період. У цьому випадку записи здійснюють під копіювальний папір у двох примірниках. Зворотна сторона другого примірника може бути використана для розрахунку сум, що належать до оплати за відпустку, або для інших аналогічних розрахунків. Суми до видачі переносяться у платіжну відомість (форма П-53).

Нарахування зарплати за окладом здійснюється залежно від відпрацьованого та запланованого часу з врахуванням посадового окладу. Загальна сума до нарахування визначається за формулою 1:

$$OC = C \times \frac{O}{P}, \quad (1)$$

де OC – загальна сума до нарахування;

C – розмір посадового окладу;

O – кількість відпрацьованих днів (годин);

P – кількість планових днів (годин).

Для робітників заробітна плата нараховується залежно від відпрацьованого часу із застосуванням годинної тарифної ставки за формулою 2:

$$OC = Ч \times НЧ, \quad (2)$$

де $Ч$ – годинна тарифна ставка;

$НЧ$ – кількість відпрацьованих годин.

Для матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва на переробних підприємствах здійснюється преміювання працівників на підставі Положення про преміювання робітників, попередньо погодженого з профспілковим комітетом, в якому встановлені конкретні розміри, показники та умови преміювання.

Премії нараховуються на заробіток по тарифу чи окладу за умови виконання місячного плану виробництва та нормативних завдань. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської звітності, оперативного обліку та лабораторного контролю.

Облік робочого часу та контроль за станом трудової дисципліни здійснюється за допомогою табельного обліку, який переданий у ведення виробничих підрозділів. Оперативний облік явок працівників та облік перебування на роботі здійснюється по підрозділам і змінам в Табелі обліку робочого часу (форма П-13) методом суцільної реєстрації. В кінці місяця по кожному робітнику підраховують загальний фонд робочого часу, кількість неявок та фактично відпрацьований час.

Для обліку та розрахунку заробітної плати на переробних підприємствах може використовуватися комп'ютерна програма. В пам'яті комп'ютеру створюються особові

рахунки та дерево підрозділів, із зазначенням підрозділів та працівників, що до них належать. Згодом, в кінці кожного місяця, вводяться дані з Табелів обліку використання робочого часу та запланований графік робочого часу на відповідний місяць. Програма на базі цих даних здійснює розрахунок зарплати та відповідних утримань для кожного працівника. Вихідними документами є: розрахункові листи; розрахунково-платіжна відомість; платіжна відомість; зведена відомість в розрізі підрозділів; зведена відомість в розрізі рахунків; відомість по коду нарахування (утримання); відомість на виплату депонентів; відомість по нарядам.

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється на балансовому рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”, який має субрахунки:

661 “Розрахунки по заробітній платі”;

662 “Розрахунки з депонентами”.

По кредиту рахунку 661 відображаються нараховані суми. По дебету рахунку 661 відображаються суми, утримані з усіх видів оплати праці, і виплата зарплати.

Залишок по кредиту рахунку 661 відображає суму невиплаченої працівникам зарплати.

Нарахування основної і додаткової зарплати за окладами і тарифами:

Дт 15, 23, 92, 93 Кт 661

Нарахування премії: Дт 15, 23, 91, 92, 93 Кт 661

Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності: Дт 6521 Кт 661

Розрахунок заробітної плати здійснюється в розрахунково-платіжній відомості. У її лівій частині записують суми всіх видів нарахованої зарплати, а в правій – утримання за її видами та суми до видачі.

Різниця між нарахованою сумою заробітної плати та утриманнями складає суму до видачі для кожного працівника. Виплата зарплати проводиться на підставі наказу керівника за платіжними відомостями і відображається проводкою.

Дт 661 Кт 301

З процесом нарахування і виплати заробітної плати пов'язана необхідність здійснення нарахувань відповідних сум, які підприємство розраховує виходячи із загального розміру нарахованої зарплати і самостійно перераховує у вигляді зборів (так звані нарахування на заробітну плату), а також відрахувань, під якими розуміють суми, утримані та перераховані підприємством і які обчислюються виходячи із доходу кожного працівника (так звані утримання із зарплати).

Облік обов'язкових зборів на соціальні заходи здійснюється на рахунку 65 “Розрахунки по страхуванню” на відповідних субрахунках:

651 “По пенсійному забезпеченню”;

652 “По соціальному страхуванню”, який після прийняття в дію Закону України “Про загальнообов'язкове державне страхування” доцільно поділити:

6521 “По соціальному страхуванню на випадок тимчасової втрати працездатності”;

6522 “По соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві”;

653 “По соціальному страхуванню на випадок безробіття”.

По кредиту рахунку 65 відображається нарахування зборів, а по дебету – перерахування їх одержувачу і нарахування допомоги за рахунок коштів соціального страхування.

Обов'язковість справляння таких податків і зборів та їх перелік визначено Законом України “Про систему оподаткування” від 18.02.97 р. №77/97-ВР.

На підприємствах здійснюються такі нарахування на Фонд оплати праці:

- збір до Пенсійного фонду (32%): Дт 15, 23, 91, 92, 93 ... Кт 651
- внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (2,9%): Дт 15, 23, 91, 92, 93 ... Кт 6521

- внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (залежно від присвоєного класу ризику підприємству); Дт 15, 23, 91, 92, 93 ... Кт 6522

- внески до Фонду соціального страхування на випадок безробіття (1,9%); Дт 15, 23, 91, 92, 93 ... Кт 653

Також підприємства зобов'язані справляти такі утримання із заробітної плати кожного працівника:

- податок з доходів фізичних осіб (13%): Дт 661 Кт 641
- збір до Пенсійного фонду (1- 2%); Дт 661 Кт 651
- внесок до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (0,5 - 1%); Дт 661 Кт 6521
- внесок до Фонду соціального страхування від безробіття (0,5%): Дт 661 Кт 653

Висновки. На нашу думку, основними завданнями обліку праці та заробітної плати є:

- забезпечення контролю за кількісним складом робітників;
- використанням робочого часу та дотриманням трудової дисципліни;
- визначення відпрацьованого часу та виробленої продукції, контроль за виконанням норми виробітку;
- нарахування заробітної плати кожному працівнику;
- розподіл нарахованої заробітної плати за направленням витрат;
- ведення розрахунків з працівниками підприємства із заробітної плати, з бюджетом – по утриманим податкам, з органами соціального страхування – по відрахуванням на соціальне страхування;
- збереження контролю (самоконтролю) за використанням фонду оплати праці;
- складанням звітності.

Список літератури

1. Гант Г. Л. Организация труда. Размышления американо-го инженера об экономических последствиях мировой войны / Пер. с нем. Ю. М. Копланского – М., 1923.
2. Жамс Э. История экономической мысли XX века / Пер.з франц.Под общ ред И. Г. Блюмина. – М.: Изд. Иностран.Лит.,1959., 118 с.
3. Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР „Про оплату праці”.
4. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.
5. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 628 с.
6. Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посіб. – К.: Знання, 2004. – 473 с. – (Київському національному університету імені Тараса Шевченка – 170 років).
7. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 608 с.
8. Нападовська Л.В. Управлінський облік: Підруч. для студ. вищ. навч. закл.– К.: Книга, 2004. – 544с.
9. Наказ Міністерства статистики України від 22 травня 1996 р. № 144 „Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках із робітниками та службовцями по заробітній платі”.

В статтю затронута проблема учёта и оплаты труда на предприятии. Показанный синтетический и аналитический учёт оплаты труда перерабатывающих предприятий и определены его основные задачи учёта.

This article deals with the problem of job and wages accounting at the enterprises. The synthetical and analytical Kinds of accounting of wages at processing are reviled and main tasks of accounting are determined.