А. О. Тарасенко, А. О. Тітомир
здобувачі IV курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальність «Облік і оподаткування»
Науковий керівник: к. держ. упр., доц. С. В. Осадчук

ОСОБЛИВОСТІ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Первинний облік розрахунків оплати праці на підприємстві є однією з найскладніших ділянок бухгалтерського обліку, що пов'язано з його трудомісткістю, значним масивом інформації, а також впливом на процес управління підприємством. Від правильності його організації залежить своєчасність та об'єктивність відображення обсягу виконаних робіт і відпрацьованого часу, нарахування зарплати та посилення її стимулюючої функції, облік руху трудових ресурсів, контроль за трудовою дисципліною і продуктивністю праці [1].

На підприємстві ведеться оперативний облік чисельності працівників, який забезпечує контроль складу та руху кількості робітників на підприємстві. Для визначення обсягу фонду з оплати праці слугує штатний розклад, в якому міститься інформація щодо кількості робітників за посадами і кваліфікаційними розрядами, розмір посадових окладів, доплат, надбавок, що виплачуються на постійній основі.

При прийнятті працівника на роботу він надає трудову книжку, яка зберігається за основним місцем роботи. Після видачі наказу про прийняття на роботу найманого працівника на нього відкривається Особова картка, в якій відображають всі дані про нього та подальші зміни у працевлаштуванні, з одночасним внесенням цих записів у трудову книжку.

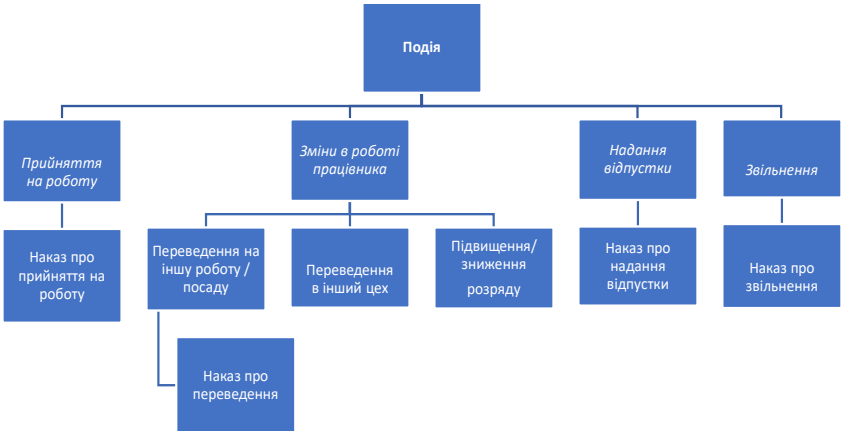

Рис. 1. Документальне оформлення змін облікового складу працівників

Джерело: розроблено автором на основі [2–5]

Записи в Особовій картці здійснюються на підставі паспорта, військового квитка, диплома або іншого документу про закінчення навчального закладу, наказу про приймання, переведення, звільнення тощо. В Особовій картці міститься інформація про військовий облік працівника [5].

Для обліку робочого часу використовується табель обліку робочого часу. Табель обліку робочого часу – поіменний перелік всіх робітників підприємства в алфавітному порядку. Робочий час кожного робітника відзначається щоденно з зазначенням кількості робочого часу у годинах. Наприкінці кожного місяця підсумовується кількість відпрацьованих годин та днів, надурочних, нічних та вечірніх години, загальна кількість неявок з поважних причин, прогулів, простоїв, днів тимчасової непрацездатності, основної та учбової відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інше [5].

Табель обліку робочого часу заповнюється на основі нарядів на відрядну роботу, які є основним первинним документом обліку виробітку і нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам. Наряди на відрядні роботи відкриваються на кожного працівника на календарний місяць. Наряд містить наступні реквізити: №, дата, прізвище та ініціали робітника,

табельний №, код продукції, одиниця виміру, розцінка за розрядом роботи, кількість виробітку.

Табелі обліку робочого часу та інші первинні документи з обліку відпрацьовано часу і виробітку, оформлені належним чином, засвідчуються відповідальною особою і передаються до бухгалтерії підприємства для нарахування зарплати двічі на місяць:

– для нарахування авансу (заробітку за 1-шу половину місяця);

– для нарахування зарплати за відпрацьований місяць.

Проблеми, які можуть виникати в обліку оплати праці:

1. Складність і трудомісткість обліку. Велика кількість документів (табелі, наряди, особові картки, накази тощо) створює навантаження на бухгалтерію та ризик помилок.

2. Низький рівень автоматизації. Відсутня згадка про використання сучасного програмного забезпечення – облік ведеться переважно вручну, що уповільнює процеси.

3. Можливі затримки у передачі первинних документів. Документи передаються до бухгалтерії двічі на місяць, що може створювати затримки у нарахуванні зарплати та підвищує ризик неточностей.

4. Недостатній контроль за достовірністю табельного обліку. Табелі та наряди часто заповнюються вручну – це дає можливість неточностей або навіть зловживань.

5. Ускладнений розрахунок окремих виплат (відпускні, лікарняні). Формули розрахунків складні та містять змінні показники (наприклад, кількість робочих днів, стаж), що потребує точності та постійного оновлення інформації.

Порядок нарахування зарплати та інших виплат на представлено в Таблиці 1.

Таким чином, можна зробити висновок, що первинний облік розрахунків за виплатами працівникам підприємства фіксується у значній кількості документів, кожен з яких має власні особливості.

Рекомендації щодо покращення обліку:

1. Автоматизувати облік зарплати. Впровадити програмне забезпечення (наприклад, 1С:Зарплата, M. E.Doc, BAS, Зарплата+Кадри тощо), що забезпечить швидке формування табелів, нарядів, нарахувань.

2. Проводити регулярний внутрішній контроль. Перевірки правильності нарахування заробітної плати, особливо щодо премій, відпускних і лікарняних.

3. Навчання працівників бухгалтерії. Постійне підвищення кваліфікації в частині змін трудового законодавства та особливостей розрахунку виплат.

4. Використання електронного документообігу з підписом

Це забезпечить юридичну силу електронних документів і пришвидшить процес погодження.

Таблиця 1

Порядок нарахування виплат працівникам підприємства

Вид зарплати/ нарахування	**Формула**	**Умовні позначення**
1	2	3
Проста погодинна оплата	ЗПп = ТС*Год	ЗПп – зарплата робітника; ТС – тарифна годинна ставка відповідного розряду; Год – кількість відпрацьованих годин.
Погодинно-преміальна	ЗПп = ТС*Год+П	ЗПп – зарплата робітника; ТС – тарифна годинна ставка відповідного розряду; Год – кількість відпрацьованих годин. П – сума премії.
Розрахунок за посадовим окладом	ЗПо = ПО*Дв/Др	ЗПо – сума зарплати за посадовим окладом на місяць (грн.); ПО – оклад посадовий, грн.; Дв – кількість днів відпрацьованих за місяць; Др – кількість робочих днів в місяці згідно графіку роботи (дні).
Пряма відрядна оплата	ЗПв = В*р,	ЗПв – зарплата робітника-відрядника; В – кількість виготовлених виробів; р – розцінка за одиницю роботи.
Розрахунок суми допомоги з тимчасової втрати працездатності	Д = ЗП12/ Др12*Дтн*С	Д – допомога за період тимчасової втрати працездатності; ЗП12 – сума зарплати за останні 12 календарних місяців; Др12 – кількість календарних днів зайнятості за останні 12 місяців; С – відсоток (коефіцієнт), що залежить від трудового стажу працівника; Дтн – кількість календарних днів за період тимчасової втрати працездатності

Джерело: розроблено автором на основі [2–5]

Список використаних джерел

1. Ткаченко Н. А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. URL: http://magazine.faaf.org.ua
2. Документальне оформлення розрахунків із заробітної плати. URL: https://ips.ligazakon.net
3. Меліхова Т. О., Чкалова Н. С., Іващенко Є. Є. Удосконалення внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам для підвищення якості формування інформації в обліку. *Економіка та держава.* 2019. № 3. С. 95–101.
4. Облік, аудит і оподаткування: бакалаврський курс. Частина 1: Навчальний посібник для студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» / колектив авторів ; за ред. проф. Мардус Н. Ю. Харків : НТУ «ХПІ», 2022. 523с.
5. Гуруріна Н. В., Беснюк А. М. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. *Економіка та суспільство*. 2021. № 23. URL: https://economyandsociety.in.ua