

А. О. Тарасенко
студ. III курсу
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Науковий керівник: к. держ. упр., доц. С. В. Осадчук

НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

Удосконалення первинного обліку, реєстрів, синтетичного та аналітичного обліку оплати праці є важливим етапом у підвищенні ефективності управління персоналом та підвищенні ефективності провадження господарської діяльності підприємства. Дане питання розглянуто на прикладі ТОВ АПК «МАГНАТ»

Первинні документи ТОВ АПК «МАГНАТ» повинні точно відображати інформацію про присутність на робочому місці, тривалість робочого часу, продуктивність праці. Зокрема, дані про відпрацьований час та результати праці є важливими для адекватного управління та розрахунку заробітної плати. Проте, саме ці первинні документи, де фіксується виробіток робітників, необхідно ретельно переглянути та піддати аналізу та уточненню. Це необхідно з метою отримання зрозумілої та достовірної інформації для подальшого аналітичного обліку заробітної плати [1].

Ефективність та раціональність управління фінансовим обліком зарплати нерозривно пов'язані з організацією синтетичного обліку цих операцій. Правильно структурована система синтетичного обліку дозволяє збирати, систематизувати та аналізувати дані про зарплату всіх працівників підприємства. Це включає в себе не лише фіксацію виплат, а й створення звітів, аналітичних записів та інших фінансових документів, які дозволяють здійснювати комплексний аналіз та приймати управлінські рішення [1]. Такий підхід допомагає забезпечити точність, достовірність та цілісність фінансової інформації, що є важливою для ефективного управління на підприємстві.

Доцільним кроком для поліпшення структури рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» буде наступний розподіл субрахунків:

- 6611 «Розрахунки за основною зарплатою»;
- 6612 «Розрахунки за додатковою зарплатою»;
- 6613 «Розрахунки за іншими заохочувальними і компенсаційними виплатами»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки з працівниками за іншими виплатами».

Цей підхід дозволить краще структурувати та управляти фінансовими операціями, пов'язаними з виплатами працівникам, забезпечуючи більшу точність та ефективність обліку заробітної плати.

Запропоновані субрахунки будуть надавати корисну інформацію, яка буде зібрана на кожному з субрахунків, для подальшого використання управлінським персоналом під час аналізу фонду заробітної плати, витрат на оплату праці, прийняття управлінських рішень щодо виплат працівникам та їх раціоналізації, матеріального стимулювання та виконання функцій оплати праці. Такий підхід також сприятиме оптимізації процесів управління персоналом та підвищенню ефективності управлінської діяльності загалом.

Для організації бухгалтерського обліку заробітної плати на ТОВ АПК «МАГНАТ» доцільно застосовувати наступний перелік первинних документів, необхідних для нарахування заробітної плати кожному працівнику підприємства, та послідовності відображення інформації в них про її нарахування, утримання та інші операції:

- Трудовий договір або угода про зайнятість.
- Табелі обліку робочого часу або реєстр праці.
- Лікарняні листи, заяви працівників про відпустки, відрахування та інші виплати.
- Розрахункові листки.
- Розписки про отримання заробітної плати.
- Платіжні відомості для нарахування зарплати.
- Документи, що підтверджують утримання податків та інших відрахувань.

Послідовність відображення інформації в цих документах полягає в тому, що спочатку реєструється фактичний робочий час працівника, потім проводяться розрахунки зарплати з урахуванням цього часу, утримання податків та інших обов'язкових платежів, і в кінці виділяється загальна сума нарахованої та виплаченої заробітної плати [2].

У таблиці 1 представлено систематизовані документи, що ілюструють послідовність процесу обліку заробітної плати та її відображення на рахунках обліку

Таблиця 1

**Організація процесу документального забезпечення
обліку зарплати**

Оформлення первинних документів для нарахування зарплати, їх передача до бухгалтерії			
Первинні документи для нарахування основної зарплати		Первинні документи для нарахування додаткової зарплати	Первинні документи для нарахування інших заочасувальних виплат та компенсацій
Табель обліку використання робочого часу	Документи при відрядній формі оплати праці (форма документів залежить від організації системи обліку виробітку та обсягів робіт)	Листок на доплату до наряду	Наказ керівника
	Наряд на відрядну роботу	Накази керівника про доплати, премії, надбавки, інші виплати	
	Рапорт	Графік відпусток, заява, наказ про надання відпустки	
	Маршрутний лист Відомість про виробіток	Список осіб, які працювали в надурочний час, листок обліку простоїв	
Нарахування зарплати працівникам			
Індивідуальний аналітичний облік			
Узагальнення інформації про нарахування зарплати			
Розрахункова відомість			
Відображення інформації про нараховану зарплату в синтетичному обліку			
6611 «Розрахунки за основною зарплатою»	6612 «Розрахунки за додатковою зарплатою»	6613 «Розрахунки за іншими заочасувальними компенсаційними виплатами»	471 «Забезпечення виплат відпусток»

Джерело: розроблено автором на основі [1; 3; 4]

Таким чином можна зробити висновок, що організація бухгалтерського обліку заробітної плати на підприємстві ТОВ АПК «МАГНАТ» є постійним і динамічним процесом, який потребує уваги та систематичного аналізу. Зміни в законодавстві та нормативно-правові вимоги вимагають постійного оновлення системи організації документообігу. Для забезпечення ефективності цього процесу необхідно:

– Аналізувати систему документообігу – постійний моніторинг та аналіз ефективності системи документообігу дозволяє виявити слабкі місця та недоліки, які потребують вдосконалення та виправлення.

– Удосконалювати систему обліку відповідно до змін в законодавстві. Зміни в законодавчій базі потребують відповідних змін у системі обліку заробітної плати. Це включає в себе оновлення форм документів, внесення змін у процедуру обліку та використання нових методів обліку.

– Ефективно використовувати працю облікових працівників. Оптимізація та раціоналізація робочих процесів дозволяє ефективно використовувати робочий час облікових працівників.

Отже, постійний аналіз та удосконалення системи організації бухгалтерського обліку заробітної плати є важливими елементами забезпечення ефективного та надійного функціонування підприємства.

Список використаної літератури

1. Ткаченко Н. А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. *Ефективна економіка*. № 10. 2019. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7299> (дата звернення: 15.04.2024).
2. Сучасний стан та перспективи розвитку обліку, аналізу, аудиту, звітності, оподаткування в Україні : монографія / за ред. д.е.н., проф. Г. М. Колісник; рец.: І. Б. Садовська, Р. Й. Бачо. Ужгород : Вид-во УжНУ «Говерла», 2023. 284 с.
3. 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> (дата звернення: 15.04.2024)
4. Документальне оформлення розрахунків із заробітної плати. *Інтернет-сторінка: Інформаційне агентство «ЛІГА:ЗАКОН»*. URL: <https://ips.ligazakon.net> (дата звернення: 16.04.2024).