УДК 657

Свистун Віктор

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Svystun Viktor

Ternopil Ivan Puluj National Technical University

ORGANIZATIONAL BASIS OF PERSONNEL LABOR ACCOUNTING AT THE ENTERPRISE

Важливим чинником зростання продуктивності праці, виробничих обсягів, підвищення якісних характеристик, асортименту та конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства в значній мірі залежить від ефективної організації обліку оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків. Оплата праці є на перетині інтересів різних господарюючих суб'єктів (роботодавців, працівників, податкових органів, банківських та страхових установ тощо). Оплата праці виступає як один з важливих показників під час стабільної роботи кожного господарюючого суб'єкта. Основна ціль управління полягає у пошуку способів, які впливають на зацікавленість персоналу в розвитку професійних здібностей, а заробітна плата відіграє головну роль в системі управління працівниками.

Традиційні підходи до визначення розміру заробітної плати, які залежать від кількості та якості праці працівника не в повній мірі відповідають вимогам сьогодення. Розглянуті традиційні системи (тарифна, безтарифна, змішана) та форми оплати праці (відрядна, погодинна), які діють сьогодні в Україні, визначають лише напрями правильної оцінки трудових обов'язків працівників. Грейдингова система оплати праці набуває нині популярності у великих компаніях та установах, де працівник оцінюється залежно від цінності для підприємства.

В основі механізму організації оплати праці лежить структура заробітної плати, яка є внутрішньою будовою заробітної плати та формується із впорядкованих певним чином та пов'язаних між собою елементів основної заробітної плати, елементів додаткової заробітної плати та елементів інших компенсаційних та заохочувальних виплат. Дослідивши структуру фонду оплати праці в розрізі основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, дійшли висновку, що заробітна плата робітників формується лише з елемента основної заробітної плати та частково з використанням фонду додаткової заробітної плати. Те, що стосується інших заохочувальних та компенсаційних виплат, то вони відсутні у їх заробітній платі.

Облік особового складу формує інформаційну базу про чисельність працівників, про їх склад за певними категоріями, в розрізі підрозділів та за іншими ознаками. При цьому облікова чисельність працівників включає і працівників, що працюють на постійній основі, і тих, що прийняті на тимчасові роботи терміном на день і більше від дня їх зарахування. Кожного дня на підприємстві проводиться перевірка, за допомогою первинних документів обліку особового складу, а саме фактична присутність чи відсутність працівників на робочому місці.

Безперервний контроль щодо робочої дисципліни, належне виконання роботи та використання робочого часу є передумовою для правильного нарахування заробітної плати працівникам. Дані щодо використання робочого часу подаються у табелі робочого часу, який включає список працівників підприємства в цілому, окремого структурного підрозділу чи відділу з відмітками щодо фактично відпрацьованого часу, прогулів, неявок з тимчасової непрацездатності тощо.

Відповідно до законодавства України, при влаштуванні на роботу, працівник зобов'язаний пред'явити документи (рис. 1).

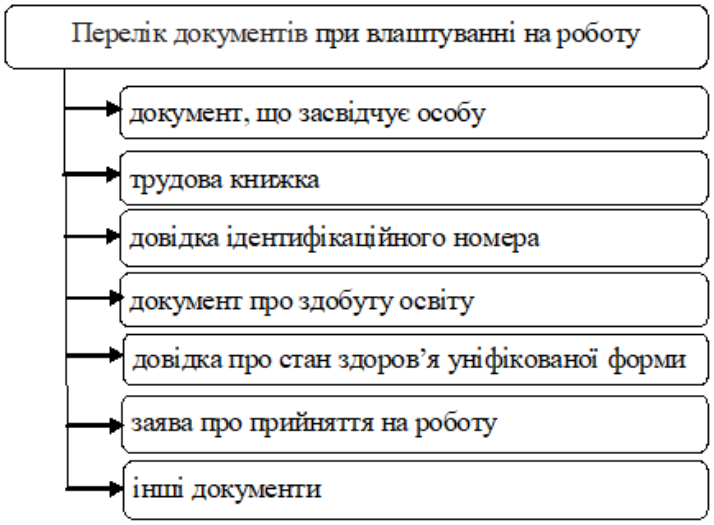

Рис. 1. Перелік документів при влаштуванні на роботу

Важливо зазначити, що поданий перелік документів на рис. 1 не є вичерпним. Оскільки для різних підприємств та категорій працівників перелік документів може бути різним. Основні функції з ведення обліку особового складу на підприємстві покладені на відділ кадрів, менеджера або ж інспектора з кадрів, секретаря або іншу уповноважену особу, що призначається наказом керівника підприємства.

Застосування аналітичних рахунків при веденні обліку розрахунків з оплати праці дає можливість в повному обсязі відобразити розрахунки з працівниками та здійснювати це своєчасно. На підприємствах, як правило, використовується велика кількість первинних документів, тому одним із напрямів удосконалення має стати спрощення документообігу, застосування спеціальних бухгалтерських програм з ведення обліку оплати праці, використання типових міжвідомчих форм, повна автоматизація облікового, аналітичного й контрольного процесу. Це в результаті призведе до зменшення кількості помилок, які є типовими для працівників бухгалтерії при обробці бухгалтерської інформації, скоротить час працівників бухгалтерії на здійснення облікових, аналітичних та контрольних процедур, зменшить кількість операцій які здійснювалися вручну.

Отже, кожний суб'єкт господарювання для правильного розрахунку оплати праці повинен вести облік особового складу та використання робочого часу в установленому порядку, використовуючи первинні документи, що затверджені відповідним органом державної влади.

Список використаних джерел:

1. Білоусько В.С., Бєлєнкова М.І. Теорія бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Видання 6-те, доп. / за ред. В.С. Белоуська. Київ: Алерта, 2010. 402 с.
2. Фінансовий облік: підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 478 с.
3. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. 7-ме вид. допов. і перероб. Київ: Алерта, 2016. 928 с.
4. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text (дата оновлення: 14.05.2023).