УДК 330.111.4

І.А. Юр'єва, к.е.н. ,доцент кафедри економічного аналізу та обліку, м. Харків, НТУ «ХПІ»

Алексенко А.А., магістр, м. Харків, НТУ «ХПІ»

Ромжаєва Г.Б., магістр, м.Харків, НТУ «ХПІ»

ОБЛІКОВО- АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Облік праці та її оплати — це важлива та складна ділянка обліку, оскільки потребує точних і оперативних даних, у яких відображаються зміни в кількості працівників, затратах робочого часу, категоріях працівників, кодах виробничих витрат і здійснюється контроль використання трудових ресурсів. Форми, системи та розміри оплати праці робітників встановлюються підприємствами самостійно (ст. 96 Кодексу законів про працю). Підприємства самостійно визначають також фонд оплати праці без обмеження його зростання з боку державних органів. Питання організації оплати праці на підприємствах регулюються Законом України «Про оплату праці» та інструкціями. Оплата праці всіх працівників, грошові виплати й заохочення (у вигляді надання матеріальної допомоги, соціальних пільг), доходи (дивіденди, відсотки), виплачені за акціями і внесками членів трудового колективу акціонерного товариства в майно підприємства, нараховані до виплати працюючим членам акціонерного товариства, належать до коштів, призначених на витрачання. Основну частину грошових витрат на оплату праці становить заробітна плата. Згідно зі ст. 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата — це винагорода, нарахована, як правило, в грошовій формі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до трудового договору. Загальну суму грошових коштів, що підлягає розподілу між працівниками, називають фондом оплати праці незалежно від джерел фінансування [1]. Оплата праці — це заробіток, обчислений, як правило, у грошовому виразі, який за трудовими угодами власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу чи надані послуги. Заробітну плату регулюють форми та системи оплати праці. На підприємствах в основному використовують дві форми оплати праці: погодинну та відрядну. Погодинна форма оплати передбачає заробіток працівника залежно від відпрацьованого часу. Ця форма передбачає дві

системи: просту погодинну та погодинно-преміальну оплату праці. Відрядна форма оплати обумовлює те, що заробітна плата робітників залежить від кількості виконаної роботи і розміру розцінки. Вона використовується в оплаті тим робітникам, праця яких підлягає нормуванню, і передбачає такі системи: пряму, преміальну, прогресивну, акордну. Керівник підприємства визначає форми та системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок. А держава регулює оплату праці через установлення мінімальної заробітної плати (законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Оплата праці поділяється на основну та додаткову заробітну плату, інші стимулюючі та компенсаційні виплати, що утворюють фонд оплати праці. Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах забезпечує табельний облік, сутність якого полягає в щоденній реєстрації явок працівників на роботу, залишення роботи, усіх випадків запізнень та неявок на роботу, а також часу простоїв і роботи понад норму. Відділ кадрів, приймаючи на роботу працівника, надає табельний номер та відкриває особисту картку, а в трудовій книжці робиться позначка про його зарахування на підставі наказу керівника підприємства. В особистій картці зазначаються анкетні дані про працівника та всі зміни, що відбуваються в його роботі. Бухгалтерія теж відкриває особисту картку кожному працівникові. Узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), а також розрахунки за неодержану в установлений термін суму з оплати праці, ведуться на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Задачі автоматизованого обліку праці та її оплати взаємодіють із такими задачами інших ділянок обліку на підприємстві: виплати заробітної плати через касу та перерахування через розрахунковий рахунок; нарахування заробітної плати за кореспондуючими рахунками; нарахування страхових внесків; утримання із заробітної плати; резерв майбутніх витрат (облік фінансово-розрахункових операцій); нарахування заробітної плати за кореспондуючими рахунками; нарахування страхових внесків (облік витрат на виробництво); нарахування заробітної плати за кореспондуючими рахунками; нарахування страхових внесків; утримання із заробітної плати; резерв майбутніх витрат; дані про використання фондів (зведений облік та складання звітності) [2].

Список літератури: 1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. //http://zakon.nau.ua. 2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. //http://zakon.nau.ua.