

## ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

*У статті узагальнено інформацію про документальне забезпечення  
розрахунків з оплати праці*

**Актуальність дослідження.** Організація оплати праці в Україні здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевих та регіональних угод; колективних договорів; трудових договорів та інших внутрішніх документів підприємства.

Для управління господарською діяльністю, зокрема операціями, пов'язаними з оплатою праці на підприємствах, необхідний постійний, абсолютно обґрунтований, юридично підтверджуючий бухгалтерський облік цих операцій на підставі достовірних даних первинної документації.

Організація обліку на будь-якому підприємстві розпочинається з детального дослідження, вивчення та оцінки характеру і специфіки галузі, а саме господарської діяльності, управління та контролю на підприємстві. Таку інформацію повинен забезпечити бухгалтерський облік.

Метою написання даної статті є узагальнення інформації про документальне забезпечення розрахунків з оплати праці.

**Аналіз останніх публікацій.** Питання документування розрахунків з оплати праці підіймали в своїх працях Горицька Н., Карпа М.С., Мудрик М.В., Онищенко Т., Сліпарчук О., та інші.

Для забезпечення організації обліку оплати праці та відповідності вимогам Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" потрібно використовувати інформацію наведену в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку, в регістрах обліку та фінансовій звітності.

**Викладення основного матеріалу дослідження.** Документальне оформлення операцій щодо розрахунків із заробітної плати між працівниками й роботодавцем супроводжується великою кількістю облікових документів типових та нетипових форм, на кожний з яких затверджується графік документообігу керівництвом підприємства.

Основним документом, який визначає порядок організації оплати праці на підприємстві, розміри основної та додаткової заробітної плати, порядок преміювання працівників, є Положення про оплату праці на підприємстві. Даний документ повинен містити інформацію про:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи і форми оплати праці, які застосовуються до різних категорій працівників;
- штатний розклад працівників підприємства;
- побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями за посадами і професіями тарифних ставок та окладів або порядку розрахунку, в залежності від показників роботи працівника і підприємства в цілому;
- обумовлені доплати, надбавки і компенсації із зазначенням їх розмірів;
- інші преміальні системи, що використовуються на підприємстві та шкалу преміювання.

Відповідно до П(С)БО 26 "Виплати працівникам" розрахунки з оплати праці включають:

- 1) поточні виплати, до яких відносять:
  - заробітну плату згідно окладів і тарифів;

– інші нарахування з оплати праці (щорічну, додаткову та інші види відпусток; оплату за час виконання працівниками державних та громадських обов'язків у робочий час; порядок нарахування заробітної плати за час перебування у відраджженні тощо;

– виплати за невідпрацьований час (оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності робітника за рахунок коштів підприємства, виплати у зв'язку з витратами, пов'язаними з народженням або похованням тощо;

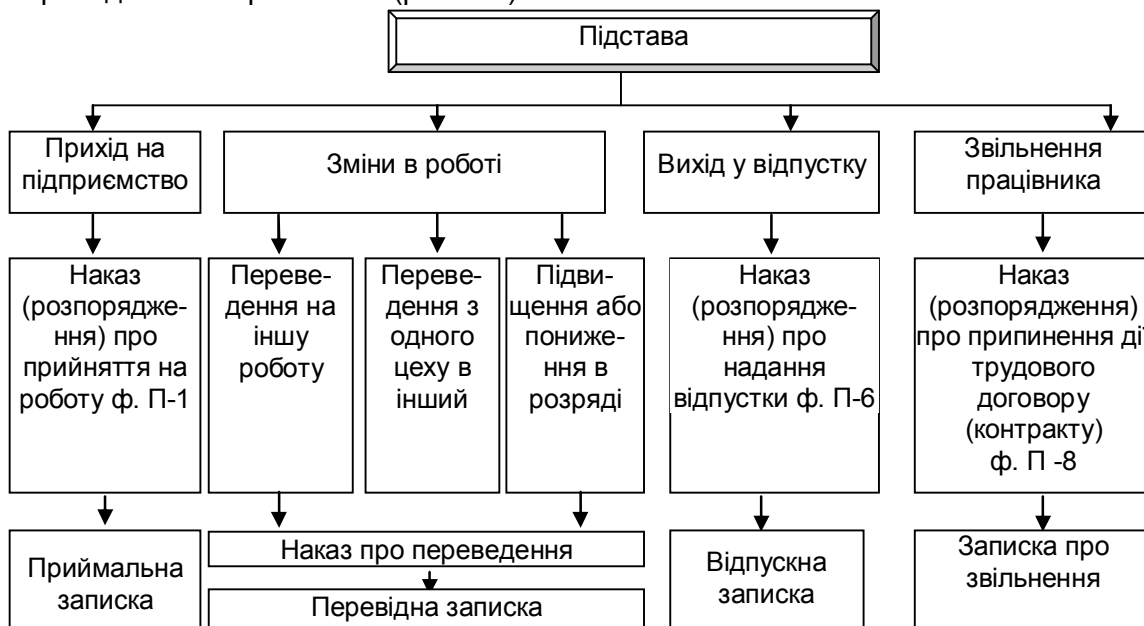
2) виплати при звільненні працівника ;

3) виплати у зв'язку з припиненням трудової діяльності (суми одноразової допомоги залежно від стажу);

4) виплати інструментами власного капіталу (премії за виконання і перевиконання плану);

5) інші довгострокові виплати (суми цільової матеріальної допомоги або суми, які надаються на термін більше одного року без відсотків і підлягають поверненню) [5, с. 112 ].

Слід зазначити, що на підставі Кодексу Законів про працю (КЗпП) України, який регулює трудові правовідносини підприємства з працівниками, на підприємстві повинен бути встановлений єдиний порядок оформлення приймання, звільнення і переведення співробітників (рис. 1.1).



**Рис. 1.1.** Документальне оформлення змін облікового складу працівників [11, с. 59]

Обов'язковим документом, який працівник зобов'язаний надати при прийнятті на роботу, є трудова книжка, яка зберігається за основним місцем його роботи. Якщо особа працевлаштовується вперше, трудова книжка повинна бути оформлена протягом 5 днів після прийняття на роботу. За організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе відповідальність керівник підприємства.

Особа, яка випишує трудові книжки, щомісячно подає до бухгалтерії підприємства звіт про наявність та використання бланків трудових книжок. Разом з цим, відповідальна особа повинна заповнювати декілька спеціальних облікових документів, а саме: Книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них [17, с. 155].

Бухгалтерський облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 "Інші матеріали", за дебетом якого відображається надходження трудових книжок, а за кредитом – їх використання (списання). Одночасно ведеться облік наявності та руху трудових книжок на позабалансовому рахунку 08 "Бланки суворого обліку".

До кадрової документації відносяться також такі документи: особова картка, особова справа, особовий листок з обліку кадрів, штатно-посадова книга, алфавітна книга, алфавітні картки тощо.

Облік розрахунків з оплати праці працівників здійснюється на основі різних спеціальних документів.

В табл. 1.1. наведено затвержені в Україні основні форми первинних документів, згруповані за напрямом використання.

**Таблиця 1.1. Типові форми первинних документів з обліку оплати праці**

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
Кадрова документація		
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-2	Особова картка
3	П-3	Алфавітна картка
4	П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи
5	П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
6	П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
7	П-7	Список про надання відпустки
8	П-8	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)
З обліку використання робочого часу		
9	П-12	Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати
10	П-13	Табель обліку використання робочого часу
11	П-14	Табель обліку використання робочого часу
12	П-15	Список осіб, які працювали у понаднормовий час
13	П-16	Листок обліку простоїв
З обліку розрахунків з працівниками з оплати праці		
14	П-49	Розрахунково-платіжна відомість
15	П-50	Розрахункова відомість
16	П-51	Розрахункова відомість
17	П-52	Розрахунок заробітної плати
18	П-53	Платіжна відомість
19	П-54	Особовий рахунок
20	П-54-А	Особовий рахунок
21	П-55	Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати
22	П-56	Накопичувальна картка обліку заробітної плати

Одним із першочергових завдань кожного підприємства незалежно від форми власності є облік особового складу підприємства, який ведеться відділом кадрів, або іншою уповноваженою особою.

Основними розпорядчими документами відносно особового складу є: наказ (розпорядження) про прийом на роботу, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), наведені в табл. 1.2).

**Таблиця 1.2. Розпорядчі документи відносно особового складу [3, с. 197]**

№ з/п	Назва розпорядчого документа	Призначення розпорядчого документа
1.	Наказ (розпорядження) про приймання на роботу (ф. № П-1)	Використовується для обліку працівників, прийнятих на підприємство та складається у відділі кадрів за кожним працівником і підписується керівником підприємства
2.	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. № П-5)	Використовується для оформлення переведення працівника з одного цеху (відділу, підрозділу) в інший. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох примірниках. Один примірник зберігається в відділі кадрів, інший – передається до бухгалтерії
3.	Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-6)	Використовується для оформлення щорічних та інших видів відпусток, які надаються працівникам у відповідності до діючого законодавства. Наказ складається в двох примірниках: один залишається у відділі кадрів, інший – передається до бухгалтерії
4.	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (ф. № П-8)	Застосовується при звільненні працівника. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох екземплярах: один залишається в відділі кадрів, інший – передається до бухгалтерії. Наказ підписується керівником підприємства та керівником структурного підрозділу. На основі наказу про припинення трудового договору (контракту) бухгалтерія здійснює розрахунок з робітниками, а відділ кадрів робить відповідний запис в трудову книжку

Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати призначений для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу, розрахунку заробітної плати, а також для складання звітності з праці [13, с. 150]. Типова форма П-13 “Табель обліку виконання робочого часу” пристосована до різних умов організації виробництва, може бути доповнена необхідними даними, враховуючи особливості галузі, в якій функціонує підприємство, та застосовується в умовах автоматизованої системи управління підприємством. Форма П-14 “Табель обліку використання робочого часу ” використовується лише для обліку використання робочого часу працівників з твердим місячним окладом або ставкою. Для обліку часу, який відпрацьовано понаднормово, та оплати праці в понаднормовий час використовується “Список осіб, які працювали в понаднормовий час” за типовою формою П-15. Списки з відміткою майстра про кількість фактично відпрацьованого понаднормового часу використовуються для запису до часу простоїв, що здійснюється на підставі ф. П-16 “Листок обліку простоїв”, який заповнюється в одному примірнику майстром або іншими посадовими особами, відповідальними за облік простоїв, та передається до бухгалтерії.

На підставі даних минулого місяця, що внесені в особовий рахунок, та даних первинного обліку поточного місяця формується ф. П-49 “Розрахунково-платіжна відомість”. Даний реєстр має комбінований характер, оскільки містить інформацію як щодо розрахунку заробітної плати так і стосовно її виплати працівникам. Характеристика порядку складання форм розрахунково-платіжної відомості, наведена в табл. 1.3.

**Таблиця 1.3. Варіанти проведення розрахунку по заробітній платі [3, с. 249]**

№ з/п	Варіант розрахунку	Порядок проведення розрахунку
1.	Розрахунки за розрахунково-платіжною відомістю (ф. № П-49)	Розрахунково-платіжна відомість одночасно використовується для розрахунку і видачі заробітної плати. На невеликих підприємствах, коли система розподілу заробітної плати за виробничими розрахунками не ускладнюється, розрахунково-платіжна відомість може виписуватись в одному примірнику. В інших випадках відомість виписується в двох примірниках (під копію), причому платіжним документом слугує перший примірник. Дані про виплату авансу і про суми утримання внесків, вирахуваних по заробітній платі в минулому місяці, містяться в особовому рахунку (ф. № П-54). При наявності великої кількості первинних документів з обліку виробітку працівників підрахунок відрядного заробітку здійснюється за допомогою накопичувальної картки обліку виробітку і заробітної плати (ф. № П-55) або накопичувальна картка обліку заробітної плати (ф. № П-56)
2.	Розрахунки за розрахунковою відомістю (ф. № П-53)	При наявності великої кількості первинних документів з обліку виробітку підрахунок заробітку так само, як і в першому варіанті, проводиться в накопичувальній картці (ф. № П-55 або № П-56)
3.	За спеціальними листами розрахунків заробітної плати (ф. № П-52)	Листи розрахунку заробітної плати виписуються для кожного робітника на розрахунковий період. Записи розрахунків з заробітної плати здійснюються під копірку в двох примірниках. Оборотна сторона другого примірника форми розрахунку з заробітної плати може бути використана для розрахунку відпускних сум. Суми до видачі переносяться із форми розрахунку заробітної плати в платіжну відомість (ф. № П-53)

У разі застосування для розрахунку заробітної плати розрахункової відомості за формами П-50, П-51 особовий рахунок не ведеться. Зазначений реєстр обліку складається в одному примірнику в розрізі працівників структурного підрозділу та класифікаційних характеристик установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, за такими статтями: нараховано за видами виплат, утримано та враховано заборгованість працівника; сума до видачі. Містить особисту інформацію про кожного працівника, занесену у відомість, яка тим чи іншим чином впливає на визначення розміру суми заробітної плати до виплати. Розрахунок заробітної плати здійснюється у спеціальному аркуші, що має назву "Розрахунок заробітної плати" (ф. П-52). Зазначена форма складається щомісяця на кожного працівника установи у двох примірниках за такими статтями: нараховано за видами заробітної плати; утримано за видами утримань, включаючи аванс за 1-шу половину місяця; сума до видачі.

На основі даних ф. П-52 "Розрахунок заробітної плати" складається платіжна відомість (ф. П-53). Один примірник розрахунку заробітної плати залишається в бухгалтерії, другий передається працівникові установи під час виплати заробітної

плати. Форми П-54, П-54-А “Особовий рахунок” використовується для акумуляції інформації про заробітну плату за кожним працівником підприємства. На підставі первинних документів з обліку виробітку та виконаних робіт, відпрацьованого часу і вищевказаних документів на різні види виплат дані щодо кожного працівника фіксуються щомісячно в його особовому рахунку [14, с. 401].

При відрядній формі оплати праці, що супроводжується великою кількістю первинних документів щодо обліку виробітку, підрахунок заробітної плати виконується в накопичувальній картці (форми П-55 та П-56), де фіксуються види робіт, номер наряду та інша інформація щодо виробітку.

Зазначимо, що первинним документом, який містить інформацію про розмір доплат робітникові-відряднику є:

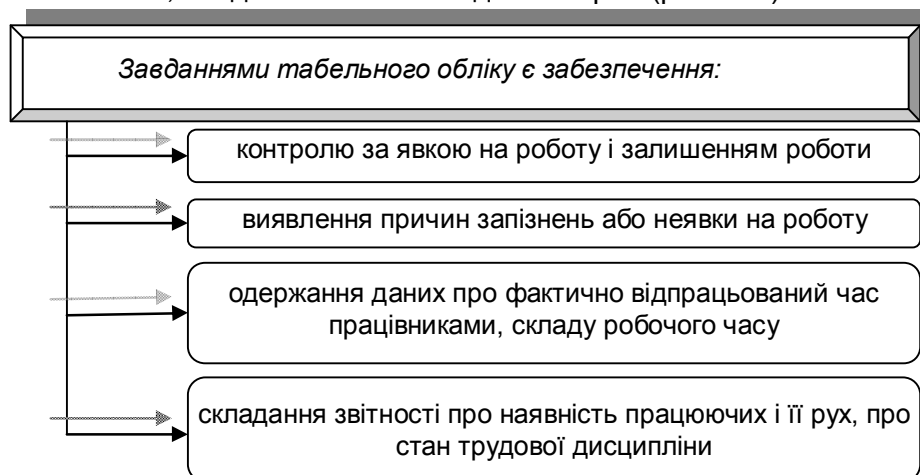
– *доплатний лист* – у випадках, коли за незалежних від робітника обставин виникають відхилення від встановленого технологічного процесу, що зумовлюють допоміжні витрати робочого часу порівняно із встановленою нормою;

– *простійний лист* (форма № Т-16) – лист на оплату простою не з вини робітника;

– *акт про брак* (форма № Т-46) – у разі, коли частковий брак продукції стався з вини (або не з вини) робітника;

– *табель* обліку використання робочого часу (ф. № П-13) – використовується для зазначення фактичних годин нормової, понаднормової роботи кожного робітника і роботи в нічний час [2, с. 130].

Як вже було відмічено вище облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах здійснюється табельним обліком, завдання якого наведено на рис.(рис. 1.2).



**Рис. 1.2.** Завдання табельного обліку

Відносини між власником підприємства та найманим працівником, в тому числі і питання щодо нормування і оплати праці, встановлення форм, систем і розмірів заробітної плати і інших видів трудових виплат, зокрема, і виплат стосовно нарахування винагород працівникам, супроводжується документуванням господарських операцій за розрахунками з працівниками, які відбуваються на підприємстві, що зумовлено потребою в підтвердженні правомірності та правильності здійснених розрахунків (табл. 1.4).

**Таблиця 1.4.** Документальне забезпечення бухгалтерського обліку нарахування заробітної плати працівникам підприємства

Внутрішні документи		Зовнішні документи	
Первинні документи	Документи-підстави	Первинні документи	Документи-підстави
Розрахунково-платіжні відомості, розрахункові відомості, платіжні відомості, розрахунки бухгалтерії, довідки бухгалтерії	Штатний розпис, посадові інструкції бухгалтерів, положення про облікову політику, положення про бухгалтерську службу, положення про оплату праці, положення про соціальний пакет, положення про преміювання, положення про правила користування мобільним зв'язком, положення про охорону праці, таблиць використання робочого часу, наряди на виконання робіт, список осіб, які працювали понаднормово, листок обліку простоїв, договори та акти виконаних робіт по трудовій угоді, накази керівництва, заяви працівників, рапорти, догани, особова картка працівника, графік відпусток	Квитанції, рахунки, рахунки-фактури	Довідки, договори

Обов'язковість здійснення розрахунків з працівниками та їх облікового відображення бухгалтерською службою підприємства встановлюється положеннями про облікову політику та про бухгалтерську службу, посадовими інструкціями бухгалтерів, які можуть передбачати відповідальність за порушення в проведенні розрахункових операцій.

Головним обмеженням при нарахуванні виплат працівникам є штатний розпис, який надає інформацію про кількість працівників за посадами і кваліфікаційними розрядами та, відповідно, визначає граничний розмір фонду оплати праці. Перелік можливих для нарахування винагород передбачається у положеннях про оплату праці, про соціальний пакет, про преміювання, про правила користування мобільним зв'язком та про охорону праці. Окрім того, положення про оплату праці може наводити перелік документів, що слугують підставою для нарахування винагород працівникам на конкретному підприємстві та передбачати застосування власних розробок щодо обліку розрахунків з працівниками. При цьому, положення про охорону праці захищає права персоналу на створення безпечних умов праці та гарантує здійснення заходів, направлених на мінімізацію впливу шкідливих факторів у разі їх існування. Відповідно, дане положення передбачає безоплатну видачу працівникам лікувально-профілактичного харчування, спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, м'яких та знешкоджувальних засобів; здійснення додаткових виплат працівникам, які потерпіли внаслідок нещасного випадку чи професійного захворювання, із включенням цієї частини витрат підприємства на охорону праці до поточних виплат працівникам [16, с. 211].

Слід відмітити, про особливості обліку розрахунків з оплати праці на сільськогосподарських підприємствах, а саме, що для обліку розрахунків з оплати праці застосовуються як типові форми первинних документів так і спеціалізовані форми обліку:

- сільгоспблік ф. № 66 “Обліковий листок праці та виконаних робіт”;
- сільгоспблік ф. № 66а “Обліковий листок праці та виконаних робіт”;
- сільгоспблік ф. № 67 “Обліковий лист тракториста-машиніста”;

- сільгоспоблік ф. № 68 “Подорожній лист трактора”;
- сільгоспоблік ф. № 69 “Розрахунок нарахування оплати праці працівникам”;
- сільгоспоблік ф. №70 “Накладна на відрядну роботу (для бригадира)” [4, с. 42].

Для нарахування оплати праці для кінно-ручних робіт використовуються обліковий лист праці та виконаних робіт, який може бути складений як на групу працівників, так і окремо на кожного працівника.

Для нарахування оплати праці в тваринництві складають окремий розрахунок, оскільки розмір оплати залежить, головним чином, від обсягу одержаної продукції, а для інженерно-технічних працівників, службовців, молодшого обслуговуючого персоналу і працівників інших категорій сільськогосподарського підприємства, що мають тверді місячні ставки, обліковується в окремих табелях обліку робочого часу [4, с. 43].

Що стосується подорожнього листа автомобіля, то його застосовують при нарахуванні заробітної плати водіям підприємства, який може виписуватись як на один день, так і на декілька протягом одного рейсу.

На думку М.В. Мудрика для надання обліковим даним оперативності можна ввести в окремі типові форми первинних документів додаткові графи у вигляді блоку оперативної бухгалтерської інформації. Це допоможе приймати більш ефективні рішення в ході виробничого процесу та дасть змогу здійснювати відповідні розрахунки з працівниками [4, с. 45].

З огляду на реальну ситуацію, що склалася в країні в процесі впровадження ринкових відносин і тих проблем, які виникли в сфері оплати праці, основними напрямками удосконалення оплати праці на думку К. Крищенка необхідно вважати:

- підвищення престижності праці;
- праця кожного працівника повинна перебувати у прямій залежності від результатів роботи підприємства [6, с. 9-16].

**Висновки і перспективи подальших досліджень.** В результаті дослідження даного параграфу, ми дійшли висновку, що документування оплати праці можна охарактеризувати як письмове свідчення про здійснення господарської операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

Для документування розрахунків з оплати праці існує велика кількість документів, кожен з яких має певні особливості у його заповненні, тому при їх фіксації бухгалтеру потрібно бути дуже уважним. Варто наголосити, у зв'язку зі змінами в законодавстві, які час від часу змінюють свої вимоги щодо тих чи інших документів потрібно постійно слідкувати, для уникнення розбіжностей.

Також за допомогою фіксації даних в документах бухгалтер та керівник контролює та володіє певною інформацією та змінами які відбуваються на протязі звітних періодів на підприємстві в частині оплати праці.

#### **ЛІТЕРАТУРА:**

1. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні ” від 16.01.99 р. № 996-XIV зі змінами і доповненнями.
2. *Ткаченко Н.М.* Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського фінансового обліку / Н.М. Ткаченко: Монографія – К.: А.С.К., 2001. – 348 с.
3. *Белова Н., Бобро А.* Справжній бух облік / Н. Белова, А. Бобро – Х.: Фактор, 2005. – 1072 с.



4. *Мудрик М.В.* Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах / М.В. Мудрик // Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій – с. 42-45
5. Особливості розрахунків з оплати праці та шляхи їх оптимізації / М.С. Карпа // Бухгалтерський облік, аналіз і контроль в системі управління підприємства: матеріали V науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених; [відповідальний за випуск Бачинський В.І.] – Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2010. – с. 111-113
6. *Крищенко К.* Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці / К. Крищенко // Україна: аспекти праці. – 2007. – №6. – С. 9-16.
7. *Горицька Н.* Виплата заробітної плати: строки і відповідальність / Н. Горицька // Заробітна плата. – 2006. – № 3. – С. 18–24.
8. *Пантелійчук Л.* Про особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку рахунків за виплатами працівникам / Л. Пантелійчук // Праця і зарплата. – 2008. – № 9. – С. 17–21.
9. *Вейцман Р. Я.* Курс счетоводства. Двойная бухгалтерия и ее применение к различным видам хозяйств. 17-е изд. — М.; Л.: ОГИЗ, 1931. – 232 с.
10. *Сліпачук О.* Графік документообігу з обліку праці та заробітної плати / О. Сліпачук // Заробітна плата. – 2007. – № 7. – С. 28.
11. *Сердюк В.Н.* Бухгалтерський учет: [Учеб. пособ.]. – 9-е изд., имз. и доп. – Донецк: ДонНУ, 2009. – 595 с.
12. Бухгалтерський облік в Україні: навч. посіб; [за ред. Р.Л. Хомяка] – [2-ге вид., доп. і перероб. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, “Інтелект - Захід”, 2003. – 820 с.
13. *Грабова Н.М.* Бухгалтерський учет в производственных и торговых предприятиях 2000. / Н.М. Грабова, В.Н. Добровський, [под ред. Н.В. Кужельного]. – К.: А.С.К., 2001. – 624 с.
14. *Лень В.С.* Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: [навч. посіб.] / В.С. Лень, В.В. Гливенко. – К.: 2004. – 476 с.
15. *Лишиленко О.В.* Бухгалтерський облік: [навч. посіб.] / О.В. Лишиленко – К.: 2003. – с. 308-315
16. *Онищенко Т.* Оплата праці: податковий та бухгалтерський облік / Т. Онищенко – [6-те вид., перероб. і доп.] – Х.: Фактор, 2008. – 528 с.
17. Кадрове діловодство на допомогу бухгалтеру [Текст]: збірник систематизованого законодавства / уклад; засн. ЗАТ “ХК “Бліц- Інформ”. – К.: Бліц-Інформ, 2010, – Вип. 7. – 192 с.