



УДК 657.3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Ю.М. Кулик

Черкаський державний-бізнес коледж

У сучасних умовах проблема заробітної плати є дуже актуальною. Заробітна плата- це винагорода за працю, основний дохід працівників, саме тому облік розрахунків з оплати праці – найскладніша ділянка роботи бухгалтера.

Розрахунок заробітної плати є дуже відповідальною роботою, яку треба виконати за короткий термін між наданням інформації та виплатою працівнику. Тож, заздалегідь підготовлений облік допоможе зекономити час. Організація та облік розрахунків з оплати праці впливає на ефективність діяльності підприємства, а найважливішу роль відіграє мотиваційний фактор. Збалансування результатів праці і є результатом ефективної організації оплати праці. Облік оплати праці працівників потребує удосконалення. Існує необхідність у створення ефективної системи розрахунків.

Одним із шляхів удосконалення обліку оплати праці є вдосконалення саме діючого аналітичного обліку, так як дані аналітичного обліку відіграють вирішальну роль в зборі інформації про відпрацьований та невідпрацьований час, виконання норми працівником, склад працівників, структуру фонду оплати праці. Дану інформацію щодо витрат на оплату праці необхідно відображати за такими статтями калькуляції: основна заробітна плата, додаткова оплата праці, інші нарахування та виплати працівникам.

Пропонується ввести до синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наступні аналітичні рахунки: 661/1 «Розрахунки за окладами і тарифами»; 661/2 «Інші нарахування»; 661/3 «Виплати за невідпрацьований час працівників»; 661/4 «Премії»; 661/5 «Інші заохочувальні виплати працівникам»; 661/6 «Комісійні винагороди»; 661/7 «Оплата при звільненні»; 661/8 «Розрахунки по відпустках»; 661/9 «Оплата по закінченню трудової діяльності працівника». Від правильної організації обліку оплати праці залежить повнота і своєчасність розрахунків з працівниками.

Одним із напрямів удосконалення системи ведення обліку є спрощення документообігу на підприємстві:

- 1) зменшити кількість документації шляхом впровадженню накопичувальних документів
- 2) розробити аналітичну відомість за виплатами персоналу,
- 3) змоделювати відомість складу персоналу підприємства, де основними показниками є: середньоспискова чисельність; прийнято в штат ; вибуло, з них : кількість за власним бажанням, за прогули, інші дисциплінарні порушення, по досягненню пенсійного віку; структура персоналу; коефіцієнт плинності кадрів; коефіцієнт обороту за прийомом; коефіцієнт обороту за вибуттям працівників; коефіцієнт відповідності кваліфікації працівника до складності робіт; рівень дисципліни працюючих.
- 4) скласти відомість стану кредиторської заборгованості з оплати праці працівників за певні періоди часу.

Тож, для правильної організації обліку оплати праці підприємство повинно: у наказі про облікову політику прописати найбільш досконалі методи ведення обліку розрахунків з працівниками; обґрунтувати вибір форм оплати праці та вказати чинники підвищення продуктивності праці і відповідно створити графік використання робочого часу; у разі відсутності створити графік документообігу з оплати праці: вказати виконавців та строки складання документів, які пов'язані з обліком оплати праці. Графік, в першу чергу, розподілить функції між адміністративним персоналом.

Отже, здійснюючи удосконалення організації розрахунків з оплати праці, керівники підприємства повинні пам'ятати, що заробітна плата повинна виплачуватися в першочерговому порядку і не допускати її затримки чи виникнення заборгованості по ній. На кожному підприємстві матеріальна винагорода за працю залишиться єдиним трудовим стимулом.