



УДК 657

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Студ. О.В. Кісіль, гр. ОАсп 1-16
Науковий керівник доц. М.С. Амбарчян
Київський національний університет технологій та дизайну

Мета і завдання. Метою є узагальнення інформації про документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. Для досягнення поставленої мети визначено наступні завдання: систематизувати та охарактеризувати документи з оплати праці.

Об'єкт та предмет дослідження. Об'єктом дослідження є процес нарахування та виплати заробітної плати на підприємстві. Предметом дослідження є первинні документи з оплати праці.

Методи та засоби дослідження. Для вирішення поставлених завдань був використаний аналіз наукових джерел та нормативних актів, що дозволило узагальнити та систематизувати погляди вчених на проблему, яка вивчається.

Наукова новизна та практичне значення отриманих результатів. Одержані результати дозволяють оцінити стан документального забезпечення обліку особового складу працівників та нарахування заробітної плати.

Результати дослідження. Для успішного розвитку будь-якого підприємства, організації чи установи дуже важливою є організація роботи з документами, особливо організація роботи з кадровою документацією. Кадрова документація – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, в наказах, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, трудових книжках. Підготовкою та оформленням цих видів документів займається відділ кадрів, який є обов'язковим і дуже важливим структурним підрозділом будь-якого підприємства, установи чи організації. Облік особового складу працівників має забезпечити систематичне одержання даних про чисельність працівників на підприємстві, а також за його структурними підрозділами, про склад працівників за статтю, віком, категоріями персоналу, посадами, спеціальностями, освітою, стажем роботи та іншими ознаками. Державний комітет статистики України наказом "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці" від 5 грудня 2008 р. № 489 затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати: № П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу"; № П-2 "Особова картку працівника"; № П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки"; № П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)"; № П-5 "Табель обліку використання робочого часу"; № П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника"; № П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)". Для оформлення прийняття працівників на роботу та їх обліку на підприємстві застосовують "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу" за типовою формою № П-1. Наказ складають у відділі кадрів на основі заяви працівника. В наказі зазначається назва структурного підрозділу, професія (посада), кваліфікація, табельний номер працівника, умови прийняття на роботу (на конкурсній основі, за умовами контракту, зі строком випробування, на час виконання певної роботи, на період відсутності основного працівника та ін.), умови роботи (основна, за сумісництвом, тривалість робочого дня (тижня)), розмір окладу (тарифна

ставка). На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку форма № П-2 "Особова картка", робить відповідні записи у трудовій книжці; бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На великих підприємствах з метою полегшення роботи з картотекою, де це доцільно, на кожного працівника відкривається додатково "Алфавітна картка" (форма № П-3). Картотека алфавітних карток ведеться по підприємству в цілому і картки в ній розкладаються в алфавітному порядку. Форма П-4 використовується для оформлення наказів про звільнення з будь-яких підстав. Водночас можна оформлювати наказ про звільнення і за формою відмінною від типової, дотримавши певних умов. Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. П-5) застосовується при оформленні переведення працівника із одного структурного підрозділу до іншого. Заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках. Наказ засвідчує начальник структурного підрозділу попереднього і нового місця роботи та підписує керівник організації чи установи. Один примірник зберігається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії для проведення відповідних записів у особовому рахунку. Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, колективними договорами, контрактами та графіками відпусток застосовується "Наказ про надання відпустки" (форма № П-6), який заповнюється у двох примірниках. Відпустки для групи працівників доцільно оформлювати за допомогою форми "Список про надання відпустки" (форма № П-7). Відмітки про здачу інструменту, спецодягу та іншого господарського інвентарю на період відпустки працівника в списку про надання відпустки не робляться.

Висновки. Основним призначенням документації з кадрів є подання необхідної інформації стосовно працівників, зайнятих на підприємстві, або які знаходяться в резерві. Документація з особового складу утворюється у результаті роботи з кадрами підприємства, а саме їх підбору, переведення, підготовки, перепідготовки тощо. У результаті дослідження даного питання визначено, що документування операцій з оплати праці забезпечує накопичення, систематизацію та узагальнення інформації про трудові взаємовідносини працівника з установою або підприємством, на якому здійснюється трудова діяльність.

Ключові слова: оплата праці, наказ, табель, відомість, облік розрахунків із працівниками.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. - К.: КНЕУ, 2000. - 260 с.
2. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95 із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 23.01.07.
3. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці / К. Крищенко // Україна: аспекти праці.– 2007.– №6. – С.9-16.
4. 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. – 520 с.
5. Кадрове діловодство на допомогу бухгалтеру [Текст]: збірник систематизованого законодавства / уклад; ЗАТ "ХК "Бліц-Інформ". – К.: Бліц-Інформ, 2010, – Вип. 7. – 192с.