

УДК 330.3

**Мелень О.В.**

кандидат економічних наук, доцент,  
доцент кафедри економічного аналізу та обліку  
Національного технічного університету  
«Харківський політехнічний інститут»

**Потоцька О.А.**

магістр  
Національного технічного університету  
«Харківський політехнічний інститут»

## **ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПРАЦЮЮЧИМИ**

*У статті розглянуто загальні принципи організації обліку та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працюючими. Проаналізовано особливості обліку оплати праці та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працюючими. Узагальнено інформацію про документальне забезпечення розрахунків з оплати праці.*

**Ключові слова:** заробітна плата, розрахунки з працюючими, документування, облік заробітної плати, організація обліку, оплата праці.

*В статье рассмотрены общие принципы организации учета и документирования операций по заработной плате и расчетам с работниками. Проанализированы особенности учета оплаты труда и документирования операций по заработной плате и расчетов с работниками. Обобщена информация о документальном обеспечении расчетов по оплате труда.*

**Ключевые слова:** заработная плата, расчеты с работниками, документирование, учет заработной платы, организация учета заработной платы, оплата труда.

*The article deals with the general principles of the organization of accounting and documentation of wage transactions and calculations with employees. The peculiarities of payroll accounting and documentation of wage transactions and settlements with employees are analysed. Information on the documentary provision of payroll settlements is summarized.*

**Keywords:** wages, calculations with employees, documentation, payroll accounting, organization of wage accounting.

**Постановка проблеми** у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Організація обліку праці та заробітної плати є однією з важливих і складних ділянок роботи на підприємстві та займає одне із центральних місць у всій обліковій системі підприємства. Облік праці і заробітної плати вимагає точних і оперативних даних, тому кожен суб'єкт господарської діяльності незалежно від форми власності має забезпечити правильну організацію обліку особового складу працівників, прийнятих на постійну або тимчасову роботу, правильну організацію обліку праці, нарахувань і утримань із заробітної плати та порядку її виплати.

Для управління операціями, що пов'язані з оплатою праці, необхідний систематичний та обґрунтований бухгалтерський облік, який відбувається на підставі достовірних даних первинних документів. Дані первинних документів є основою для отримання повної, правдивої та всебічної інформації відносно відображення будь-яких операцій, зокрема операцій з обліку заробітної праці та розрахунків із працюючими.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій**, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спираються автори. Зарплата є об'єктом дослідження економістів-науковців упродовж багатьох років. Реформування бухгалтерського обліку вимагає вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємствах. Дослідженням питань, пов'язаних з організацією обліку та бухгалтерським обліком заробітної плати, займаються такі вчені-економісти, як В.Ф. Андрієнко, А.В. Базиліук, Д.П. Богиня, Ф.Ф. Бутинець, В.М. Данюк, Н. Горицька, М.С. Карпа, І.В. Саух, О. Сліпарчук та ін. Дані питання неодноразово розглядалися науковцями, але залишаються й досі дискусійними, що породжує актуальність даного дослідження.

Формулювання цілей статті (**постановка завдання**). Метою статті є дослідження теоретичних та практичних аспектів організації обліку з оплати праці та узагальнення інформації про документальне забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємствах.

**Виклад основного матеріалу дослідження** з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Відповідно до Закону України «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір за-

робітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства [1].

Заробітна плата розглядається науковцями як ціна, що виплачується найманим працівникам за використання їхньої праці та враховує вартість робочої сили, кількість праці, її якість та результати, а також конкуренцію, що склалася на ринку праці. Тобто заробітна плата виступає вартістю робочої сили.

Облік праці та її оплати – це важлива та складна ділянка обліку, оскільки вона потребує точних і оперативних даних, у яких відображаються зміни в кількості працівників, затратах робочого часу, категоріях працівників, кодах виробничих витрат, здійснюється контроль використання трудових ресурсів.

Документальне оформлення операцій, пов'язаних з оплатою праці, відбувається за допомогою великої кількості первинних документів, які є основою міцної та раціональної системи виплати заробітної плати.

На підприємстві для систематизації та впорядкованості руху первинних документів розробляється графік документообігу, який передбачає оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ. Розроблення графіку сприяє поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

Організація обліку праці та її оплати складається з: організації документування відпрацьованого робочого часу; організації аналітичного та синтетичного обліку заробітної плати як у розрізі працівників, так і у цілому по підприємству; організації виплати заробітної плати; узагальнення інформації у формах фінансової та статистичної звітності; організації апарату бухгалтерії з обліку праці та її оплати [5; 6].

Одним із головних складників організації обліку праці та її оплати на підприємстві є документальне оформлення розрахунків з оплати праці.

Для документального оформлення нарахувань оплати праці використовуються типові первинні документи, але вони є вже неабияк застарілими, не дуже зручними для використання, тому більшість підприємств використовує в обліку первинні документи або самостійно розроблені і більш удосконалені, або не діючі старі форми.

Документальне оформлення нарахування заробітної плати залежить від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві [2].

Підставами для нарахування заробітної плати працівникам з почасовою формою оплати праці є штатний розпис і таблиць обліку використання робочого часу.

Типову форму штатного розпису затверджено тільки для бюджетних установ та організацій. Підприємства та організації інших форм власності розробляють форму штатного розпису самостійно виходячи зі структури підприємства, положення про оплату праці, чисельності працівників тощо.

Табель обліку використання робочого часу застосовують для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, контролю над дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці. Типова форма таблиця № П-5 має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. За необхідності роботодавець доповнює цю форму іншими показниками, необхідними для обліку використання робочого часу з урахуванням специфіки його діяльності.

Табельна система є важливим методом підвищення продуктивності праці та зацікавленості працівників у результатах своєї праці. Вона сприяє більш раціональному використанню коштів, виділених на виплату заробітної плати працівникам.

Для нарахування заробітку відрядникам важливий облік виробітку. Для нарахування заробітної плати працівникам-відрядникам використовують документи з обліку виробітку. Залежно від прийнятої на підприємстві системи обліку виробітку та організації виконання самих робіт такими документами можуть бути рапорт про виробіток та приймання робіт, маршрутний лист (маршрутна карта), відомість про виробіток, наряди та інші документи [2].

Вище перелічені первинні документи використовують для нарахування основної заробітної плати працівників. Але крім основної заробітної плати на підприємствах працівникам нараховується і додаткова заробітна плата. Нарахування додаткової заробітної плати здійснюється на підставі таких первинних документів, як наказ (розпорядження) про преміювання,

про встановлення доплати, про надання відпустки тощо.

Для розрахунку та виплати заробітної плати бухгалтерами використовуються діючі форми первинних документів, зокрема типові форми № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» та № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)». До цього переліку, звичайно, можна додати й необхідні організаційні документи з питань оплати праці, такі як колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання тощо.

Для систематичного обліку заробітної плати в розрізі працівників ведеться аналітичний облік розрахунків з оплати праці. Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати здійснюють окремо по кожному працівнику. Як було зазначено вище, для цього використовують Розрахунково-платіжну відомість (форма П-6) чи Книгу обліку розрахунків з оплати праці (Ф. № 44). Для систематизації отриманої інформації та її повного розуміння на підставі первинних документів з обліку праці, накопичувальних відомостей, журналів обліку витрат щомісячно складається зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань з неї за об'єктами обліку витрат (Ф. № 5.1), де розкривається інформація щодо кількості відпрацьованих людино-годин, суми нарахованої оплати праці та відрахувань від неї відповідно до чинного законодавства за об'єктами обліку, виробничими підрозділами та у цілому по підприємству.

Синтетичний облік оплати праці ведеться у журналі 5 і 5А, де відображено нараховану заробітну плату та пов'язані з нею суми відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат. У кінці місяця кредитовий оборот із журналу переносять до Головної книги.

Розрахунки за виплатами працівникам на підприємстві є однією з найнебезпечніших із погляду відповідальності ділянок кадрового діловодства та бухгалтерського обліку [4]. Організація оплати праці являє собою систему організаційно-правових засобів, спрямованих на встановлення змісту і порядку введення системи оплати праці, тарифної системи, нормування праці, відрядних розцінок, преміювання, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, встановлення норм оплати праці за відхилення від тарифних умов, форм і строків виплати заробітної плати, порядку обчислення середнього заробітку, індексації зарплати у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін,

компенсації зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати [3].

Загальні питання організації оплати праці підприємство встановлює самостійно, але при цьому воно повинно враховувати норми й гарантії, передбачені чинним законодавством, генеральними й галузевими угодами.

Основним документом, в якому прописуються основні принципи нарахування та виплати заробітної плати, порядок видачі преміальних заохочень і заохочувальних виплат, є Положення про оплату праці, в якому міститься інформація про принципи організації виплати заробітної плати; форми оплати праці по відношенню до різних категорій працівників; структуру штатного розкладу; систему виплати основної заробітної плати з урахуванням тарифних ставок та порядку розрахунку; систему виплати надбавок, премій та компенсацій; шкалу преміювання.

У Положенні про оплату праці детально розкриваються принципи організації заробітної плати та мають місце об'єктивні науково обґрунтовані положення, які сприяють достатній реалізації безпосередньо функцій заробітної плати.

Терміни виплати заробітної плати встановлюються у колективному договорі, що укладається на підприємстві між трудовим колективом і адміністрацією.

Узагальнення інформації про стан розрахунків за заробітною платою та єдиним соціальним внеском відбувається у певних формах фінансової та статистичної звітності. У Звіті про фінансовий стан (Ф № 1) для відображення інформації про стан розрахунків підприємства за заробітною платою та єдиним соціальним внеском призначені: рядок 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість», рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування» та рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці». У Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) (форма № 2) вищезазначена інформація міститься в розділі III «Елементи операційних витрат» (рядок 2505 «Витрати на оплату праці», рядок 2510 «Відрахування на соціальні заходи», рядок 2520 «Інші операційні витрати» (в частині витрат на оплату праці та нарахувань на соціальні заходи, які включають до інших операційних витрат). У Звіті про рух грошових коштів (за прямим методом) (форма № 3) витрачання коштів на оплату праці працівникам відображають за рядком 3105, сплату

єдиного соціального внеску вказують із рядка 3110 «Відрахування на соціальні заходи». Статистична звітність із праці: «Звіт із праці» Форма № 1-ПВ (місячна та квартальна) і «Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці» Форма № 1-ПВ (подається один раз на два роки).

Важливим складником організації обліку праці та її оплати на підприємстві є організація роботи апарату бухгалтерії з обліку праці та її оплати. Для цього, відповідно до науково обґрунтованих норм облікової роботи, визначається оптимальна чисельність апарату бухгалтерії, що займається обліком праці та її оплатою. Об'єктами нормування праці апарату бухгалтерського є його функції, комплекси облікових робіт або окремі їх види. Порядок нормування роботи бухгалтерів та розрахунку нормативної чисельності апарату бухгалтерів регламентується Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку.

Норматив чисельності працівників апарату бухгалтерії застосовують для розрахунку його загальної нормативної чисельності у цілому по підприємству, а норми часу на використання кожного виду облікових робіт у розрізі об'єктів обліку – для розрахунку нормативного часу (нормативної трудомісткості облікових робіт) і нормативної чисельності бухгалтерів, необхідних для обліку кожного об'єкта господарювання (основних засобів і нематеріальних активів, запасів, розрахунків з оплати праці тощо) [7]. За допомогою цих нормативів можна визначити оптимальну чисельність та структуру апарату бухгалтерії, тому можуть бути підставою для прийняття оптимальних кадрових рішень щодо чисельності та структури апарату бухгалтерії.

**Висновки** з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку. Питання організації розрахунків з оплати праці на підприємстві є основою соціально-трудова відносин найманих працівників, роботодавців і держави, що впливають на ефективність управління трудовими ресурсами в цілому. Облік праці й заробітної плати вимагає точних та оперативних даних, тому кожен суб'єкт господарської діяльності незалежно від форми власності має забезпечити правильну організацію обліку особового складу працівників, прийнятих на постійну або тимчасову роботу, правильну організацію обліку праці, нарахувань і утримань із заробітної плати та порядку її виплати.

Правильна організація оплати праці та розрахунків з працівниками є одним із чинників ефективної роботи підприємства, оскільки розмір нарахованої заробітної плати, своєчасність і повнота розрахунків із працівниками впливають на якість праці працівників та суму витрат підприємства.

### Бібліографічний список:

1. Закон України Про оплату праці від 24.03.1995 № 108/95-ВР. URL: [http://kodeksy.com.ua/pro\\_oplatu\\_pratsi.htm](http://kodeksy.com.ua/pro_oplatu_pratsi.htm).
  2. Податки та бухгалтерський облік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18967.html>.
  3. Болотіна Н.Б. Трудове право України: підручник для ВНЗ; 5-е вид., перероб. і доп. К., 2008. 860 с. URL: [https://pidruchniki.com/1584072058168/pravo/trudove\\_pravo\\_ukrayini](https://pidruchniki.com/1584072058168/pravo/trudove_pravo_ukrayini).
  4. Криль Я.Я., Мельник Н.В. Дискусійні питання щодо виплати заробітної плати за першу половину місяця. Ефективна економіка. 2017. № 10. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5818>.
  5. Островерха Р.Е. Організація обліку: навч. посіб.; 2-е вид., перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2012. 568 с.
  6. Кундря-Висоцька О.П. Організація обліку: навч. посіб. К.: Алерта, 2007. 223 с.
  7. Матвієнко В.П., Фурман В.М., Калюга Є.В. та ін. Практикум з фахових дисциплін спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит». К.: ЦУЛ, 2015. 200 с. URL: [https://pidruchniki.com/67811/buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_audit/praktikum\\_z\\_oblik\\_i\\_audit](https://pidruchniki.com/67811/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/praktikum_z_oblik_i_audit).
- References:**
1. Zakon Ukrainy Pro oplatu pratsi vid 24.03.1995 № 108/95-VR [Elektroniy resurs] – Rezhim dostupu: [http://kodeksy.com.ua/pro\\_oplatu\\_pratsi.htm](http://kodeksy.com.ua/pro_oplatu_pratsi.htm)
  2. Podatky ta bukhgalters'kyi oblik. Zh-l. Cherven': 2016/№ 50[Elektroniy resurs] – Rezhim dostupu: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18967.html>
  3. Trudove pravo Ukraini: Pidruch. dlya VNZ. – 5-te vid., pererob. i dop. Zatverdzheno MON / Bolotina N.B. – K., 2008. – 860 s. [Elektroniy resurs] – Rezhim dostupu: [https://pidruchniki.com/1584072058168/pravo/trudove\\_pravo\\_ukrainy](https://pidruchniki.com/1584072058168/pravo/trudove_pravo_ukrainy)
  4. Ya. Ya. Kril', N. V. Mel'nik Diskusiyny pytannya shchodo vyplaty zarobitnoy platy za pershu polovynu mysyatsya Elektronniy zhurnal «Efektyvna ekonomyka» № 10, 2017 r.m. Dnipro.[Elektroniy resurs] – Rezhim dostupu: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5818>
  5. Ostroverkha R.E. Organizatsiya oblyku: navch. Posib./ R.E. Ostroverkha – 2-ge vid. pererob. ta dop. – K.: "Tsentr uchbovoi literaturi", 2012. – 568 s.
  6. Kundrya-Visots'ka O.P. Organizatsiya oblyku: Navchal'niy posibnyk. – K.: Alerta, 2007. – 223 s.
  7. Praktikum z fakhovikh distsiplin spetsial'nosti 8.03050901 «Oblyk i audyt» [Tekst] / Matviyenko V.P., Furman V.M., Kalyuga E.V. ta in. / – K. : TsUL, 2015. – 200 s.[Elektroniy resurs] – Rezhim dostupu: [https://pidruchniki.com/67811/buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_audit/praktikum\\_z\\_oblik\\_i\\_audit](https://pidruchniki.com/67811/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/praktikum_z_oblik_i_audit)

**Melen O.V.**

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor  
Senior Lecturer at Department of Economic Analysis and Accounting,  
National Technical University "Kharkiv Polytechnic Institute"

**Pototska O.A.**

Master, Department of Economic Analysis and Accounting,  
National Technical University "Kharkiv Polytechnic Institute"

## GENERAL PRINCIPLES OF ORGANIZATION OF ACCOUNTING AND DOCUMENTATION OF STAFF SALARY AND OTHER SETTLEMENTS

Accounting for labour and wages requires accurate and operative data, and therefore, each economic entity, regardless of the form of ownership, must ensure the correct organization of personnel accounting for permanent or temporary employment, the correct organization of accounting for labour, charges and deductions from the wage and the order of its payment. Therefore, the organization of accounting for labour and wages is one of the important and complex areas of work in the enterprise and is one of the

central places in the entire accounting system of the enterprise. The organization of labour and wage accounting requires accurate and operative data, which reflects the changes in the number of employees, the cost of working time, categories of employees, codes of production costs, and control over the use of labour resources.

Documentation of wage-related transactions takes place through a large number of primary documents, which are the basis of a solid and rational wage payment system. Data from primary documents are the basis for obtaining complete, reliable, and comprehensive information regarding the display of any transactions and in particular, wage and salary accounting and staff settlements.

The organization of labour accounting and payment consists of the following components, such as: organization of documentation of working hours; organization of analytical and synthetic accounting of wages both in terms of workers and in general at the enterprise; payroll management; generalization of information in the forms of financial and statistical reporting; as well as the organization of the accounting department for labour cost accounting.

The issue of payroll management at the enterprise is the basis of social and labour relations of employees, employers, and the state, which influence the efficiency of labour resources management in general. Correct organization of remuneration and settlements with employees is one of the factors of effective work of the enterprise since the size of the accrued wages and the timeliness and completeness of settlements with employees affect the quality of work of employees and the amount of expenses of the enterprise.