

Лекція №6. Автоматизація обліку праці і заробітної плати.

План

1. Характеристика завдань «Автоматизація обліку праці і заробітної плати».
2. Первинні документи комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати».
3. Довідники комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати».
4. Оперативна інформація комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати».
5. Вихідна інформація про затрачену працю та нараховану заробітну плату.

Комплекс задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати» забезпечує автоматизовану реєстрацію даних про затрачену працю, нарахування заробітної плати та відповідних утримань з неї, а також відображення в обліку цих операцій.

У загальному вигляді перелік функціональних можливостей, що реалізовані в даній підсистемі можна представити у вигляді наступних обчислювальних процедур, пов'язаних з оплатою праці персоналу підприємств та організацій, при погодинній і відрядній формах оплати праці:

- автоматизована розробка графіків роботи персоналу підприємства (з будь-яким режимом роботи);
- ведення картотеки працівників підприємства (особових рахунків працівників);
- фіксування даних про затрачену працю за різними формами оплати праці (відрядна, штатно-окладна, за трудовою угодою з позаштатними працівниками);
- нарахування заробітної плати із використанням різних форм оплати праці, доплатами і нарахуваннями;
- обчислення належних утримань із заробітної плати, регламентованих законодавством і добровільних;
- розрахунок та відображення в обліку щомісячних і разових виплат у міжрозрахунковий період (аванси, допомоги, відпускні тощо);
- коригування (у разі потреби) нормативних даних і довідкової інформації;
- коригування й перерахунок нарахованої заробітної плати і утримань з неї (за необхідністю).
- реєстрація господарських операцій з оплати праці в аналітичному і синтетичному обліку;
- сторнування помилково нарахованих або утриманих сум у попередні періоди;

- формування і друк звітних документів: платіжних відомостей, зведень, реєстрів і т. ін.;

- формування і друк довідок про відпрацьований час (виробіток), нараховану заробітну плату, здійснені з неї утримання і виплачені кошти.

До особливостей автоматизованого обліку праці та заробітної плати слід віднести:

- 1) різні форми оформлення трудових відносин (трудовим договором, трудовим контрактом за КЗпП, трудовою угодою за Цивільним кодексом України), а відтак різне нормативно-правове регулювання праці, її нормування та оплата;

- 2) різні системи оплати праці (погодинна, відрядна) та відповідні їм форми (штатно-окладна, погодинно-преміальна, відрядна пряма, акордна, колективно-відрядна, відрядно-прогресивна та ін.), а відтак:

- затрачена праця фіксується у різних первинних документах;
- оплата праці розраховується за різними алгоритми;
- різне нормування праці та її оплати (8-годинний робочий день, мінімальна заробітна плата за місяць або годину);

- 3) наявність різного виду доплат;

- 4) наявність різноманітних утримань із заробітної плати: обов'язкових (податки і збори, за судовими рішеннями) і добровільних (комунальні платежі, кредитні внески тощо);

- 5) наявність пільг для працівників при оподаткуванні заробітної плати.

Для обробки облікової інформації в умовах КСБО характерні такі особливості як:

- інтеграція модулів кадрового обліку, обліку праці та її оплати у єдине ціле;

- децентралізація збору інформації про обсяг виробітку та відпрацьований час;

- централізована обробка інформації про нарахування заробітної плати та розрахунки, пов'язані з її виплатою.

Вхідні повідомлення про затрачену працю та нараховану заробітну плату

Як відомо, інформація про здійснену господарську операцію надходить з первинних документів. У комп'ютеризованій системі бухгалтерського обліку до вхідної інформації також належать оперативна інформації та масиви нормативно-довідкової інформації.

До вхідної інформації належать:

- 1) первинні документи;

- 2) оперативна інформація;

- 3) нормативно-довідкова інформація.

Окремо слід виділити дані попередніх звітних періодів – вхідні сальдо рахунків синтетичного і аналітичного обліку про заборгованість перед працівниками. Такі показники беруться до уваги при обробці інформації, але не належать до вхідної інформації звітного періоду.

Довідники комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»

Усі довідники комплексу задачі «Автоматизація обліку праці і заробітної плати» можна класифікувати за такими групами:

1. Класифікатори і норми встановлені законодавчо.
2. Норми праці та її оплати визначені підприємством.
3. Особові дані працівників.

Класифікатори і норми встановлені законодавчо. Трудові відносини і оплата праці має важливе соціальне значення, а тому підлягають державному регулюванню. Основними важелями впливу держави на порядок і рівень оплати праці на підприємствах України є державні соціальні гарантії. Вони обов'язкові на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

Такі норми, зазвичай закладені розробником програмного продукту, а тому не потребують введення або корегування з боку працівників підприємства. До таких довідників, зокрема, належать:

1) види трудових договорів. Трудові відносини між працівником і підприємством повинні бути оформлені трудовим договором або трудовим контрактом (визначення яких дає КЗпП), або трудовою угодою (регламентується Цивільним кодексом України).

2) класифікатор професій, визначений Національним класифікатором професій ДК 003:2010 (затверджений наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327);

3) довідник тарифно-кваліфікаційних характеристик, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності» це систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено Класифікатори професій ДК 003:2010. Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад;

4) види відпусток: а) щорічні (основна, додаткова за роботу зі шкідливими та важкими умовах праці, додаткова за особливий характер праці, ін.); б) додаткові у зв'язку із навчанням; в) творчі; г) для підготовки та участі у змаганнях; д) соціальні (відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей); е) відпустка без збереження заробітної плати;

5) розмір мінімальної заробітної плати (місячний, годинний);

б) норми оплати праці за роботу в понаднормовий час, в святкові, неробочі і вихідні дні, в нічний час, за час простою, що мав місце не з вини працівника, при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини

працівника; працівників, молодших вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи;

7) та інші.

Норми праці та її оплати визначені підприємством. Діяльність кожного окремого підприємства має свої власні особливості визначені формою власності, організаційною структурою, видами діяльності та іншими факторами. Це впливає і на нормування праці та її оплату. До норм праці та її оплати, визначених підприємством, відносять:

1) Штатний розпис є внутрішнім нормативним документом, що відображає структуру компанії, чисельність відділів, співробітників, а також розмір їхньої заробітної плати. Крім того, він може включати в себе також облік всіх можливих додаткових виплат співробітникам премій, компенсацій і т. д. в залежності від посади. Він щорічно переглядається і затверджується власником або уповноваженим органом чи особою з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, який представляв інтереси більшості найманих працівників;

2) тарифна сітка - сукупність кваліфікаційних тарифних розрядів та відповідних їм тарифних коефіцієнтів, за якими визначається розмір тарифних ставок оплати праці працівників у залежності від складності виконуваних робіт та кваліфікації працівників;

3) схеми посадових окладів - це повний перелік найменувань посад, необхідних для нормального функціонування підприємства, з кожної із яких визначено розміри посадових окладів. Схеми посадових окладів мають галузевий характер і є предметом галузевих тарифних угод. У кожній галузевій схемі працівники, залежно від виду діяльності, поділені на такі підрозділи: а) керівники, що забезпечують загальне та функціональне керівництво підприємством (директор, головний інженер, головні спеціалісти); б) керівники, що здійснюють безпосереднє керівництво виробничими підрозділами підприємства (начальники цехів, ділень тощо); в) спеціалісти (інженери, економісти, нормувальники тощо); г) службовці, що виконують облікові та контрольні функції, а також роботи, пов'язані з оформленням документації;

4) перелік графіків робіт (денна, вечірня, нічна зміна);

5) довідних сум мінімальної заробітної плати (місячної і годинної), що відповідає визначеному календарному періоду;

6) довідник сум неоподаткованого мінімуму доходів громадян;

7) класифікатор видів доплат;

8) види і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною і галузевими (регіональними) угодами;

9) класифікатор соціальних внесків, що нараховують на фонд оплати праці;

10) класифікатор утримань із заробітної плати;

11) довідник розцінок.

Особові дані працівників. На кожного працівника підприємства оформляють Особову картку, яка є базовим елементом обліку даної підсистеми. Тут фіксують такі дані:

1) інформацію про особу - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце проживання тощо;

2) табельний номер, що присвоюють кожному працівникові. Він зазначається в усіх документах з обліку праці та її оплати. У випадку звільнення (або переведення) працівника його попередній табельний номер не може бути привласнений іншому робітнику та повинен залишатися вільним упродовж трьох років;

3) кваліфікацію освіти, кваліфікація, досвід роботи, стаж тощо;

4) пільги до оподаткування дітей, інвалідність тощо - наявність неповнолітніх;

5) нарахована заробітна плата, здійснені утримання з неї та виплачені суми;

6) використані і невикористані відпустки, тощо.

Для вирішення задач автоматизованого обліку заробітної плати також використовують довідними суміжні з іншими ділянками обліку та структурними підрозділами, наприклад:

1) План рахунків (довідник синтетичних рахунків);

2) Календар;

3) Довідник структурних підрозділів;

4) Види продукції;

5) Довідник податків і зборів та ін.

Слід зауважити, що ряд констант у вказаних вище довідниках можуть мати визначений термін дії. Тому необхідно періодично контролювати не лише відповідність чинному законодавству, а і період їх застосування.

Первинні документи комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»

Усю сукупність первинних документів обліку праці та заробітної плати можна поділити на такі групи:

1) кадровий облік. Хоча кадровий облік не належить до функцій бухгалтерського обліку, в автоматизованих системах він тісно пов'язаний з операціями обліку праці та заробітної плати. Такий облік надає інформацію про наймання працівника, його звільнення або вихід у відпустку;

2) первинні документи обліку праці;

3) первинні документи обліку заробітної плати, що включає обчислення сум нарахованої зарплати, утримань з неї, а також нарахування соціальних внесків на фонд оплати праці;

4) облік розрахунків з оплати праці. Тут здійснюються розрахунки з працівниками з оплати праці, з бюджетом щодо податків і зборів, пов'язаних з оплатою праці.

Кадровий облік тісно пов'язаний з обліком праці та її оплати і належить до функцій відділу кадрів. Форми первинного кадрового обліку є типові, до них належать:

- Наказ (розпорядження) про приймання на роботу (П-1);
- Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (П-5);
- Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-6);
- Список № про надання відпустки (П-7);
- Накази про заохочення та попередження;
- Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (П-8);
- Накази про внесення змін до трудової книжки.

Такі документи формуються в електронному вигляді, їх паперові примірники отримують реквізити юридичної сили (підписи, печатки) і, надалі, зберігаються у відділі кадрів. Працівники виробничих відділів та бухгалтерської служби отримують електронну копію розпорядчих документів через систему електронного документообігу.

Первинні документи кадрового обліку створюють інформаційне підґрунтя для формування довідників, здійснення розрахунків у бухгалтерському обліку. Але вони не є підставою для бухгалтерських проведення. На їх базі здійснюють нарахування відпускних, премій або штрафів тощо.

Обсяг затраченої праці фіксують у структурних підрозділах підприємства. Конкретний склад цих документів залежить, головним чином, від форми оплати праці. Зокрема, до первинних документів обліку праці належать:

- 1) при погодинній формі оплати праці:
 - табель обліку робочого часу (ф. П-13), який формують щомісячно. Його заповнює табельник людина з числа працівників підрозділу;
 - список осіб, які працювали в надурочний час (ф. П-15) та Листок обліку простоїв (ф. П-16). Якщо відбувся простій не з вини працівника, такий час оплачується на підставі вказаних документів. Тут вказують прізвище і табельний номер осіб, причина, винуватець і тривалість простою, сума належної оплати.
- 2) при відрядній формі оплати праці:
 - наряд-завдання - найбільш поширена форма обліку виробітку, його оформляють на кожний вид робіт. Наряди можуть виписуватися на одного робітника і бригадні - на зміну або місяць;
 - рапорт про виробіток;
 - маршрутні листи;
 - відомості обліку виробітку;
 - та інші документи, прийняті на підприємстві;
- 3) інші виплати.

Характерною особливістю обліку затраченої праці є автоматизований збір інформації про вихід працівників на роботу та відпрацьований ними час. Для цього використовується системи ідентифікації працівника з допомогою карток з магнітними стрічками, електронними чіпами, електронні ключі тощо. Первинні документи обліку затраченої праці передають у бухгалтерію, де вони є одним із джерел інформації для нарахування заробітної плати.

Нарахування заробітної плати здійснюють у Відомості нарахування заробітної плати, яка не є первинним документом, а належить до оперативної інформації.

Склад первинних документів розрахунків з оплати праці, визначений формою таких розрахунків. Зокрема, розрізняють такі форми розрахунків з персоналом:

1) готівкова - використовується досить рідко. Основним документом для розрахунків служить Платіжна відомість (типова форма П-53), що містить графи прізвище, ім'я та по батькові працівника, його табельний номер, належна сума до виплати та підпис одержувача грошових коштів. Обов'язковим реквізитом відомості є дозвільні підписи керівника і головного бухгалтера із зазначенням термінів видачі готівки і суми (цифрами і прописом). На загальну суму виданої заробітної плати, як правило, складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на платіжній відомості. Платіжну відомість і касовий ордер формують у бухгалтерії на підставі Відомості нарахованої заробітної плати, а виплати здійснює касир;

2) безготівкова - є найбільш поширеною формою розрахунків з оплати праці і передбачає зарахування коштів на дебетові карткові рахунки працівників у банку. Для здійснення таких розрахунків бухгалтер формує:

- платіжне доручення на перерахування заробітної плати;
- відомість (реєстр) зарахування заробітної плати на карткові рахунки складається за формою, затвердженою спільно з банком. У ній відображаються такі дані: прізвище, ім'я та по батькові працівників, табельні номери, номери їх карткових рахунків, дата виплати, сума до виплати. Ця відомість надається в електронному вигляді на електронному носії та в роздрукованому варіанті на паперовому носії;

- платіжне доручення на сплату податків, внесків та загальнообов'язкових платежів, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати.

Забігаючи наперед, зауважимо, що єдиним документом, що є підставою для реєстрації господарських операцій з безготівковими коштами є виписка банку. Усі зазначені вище банківські документи є розпорядчими.

3) натуральна застосовується як виняток, у випадках, якщо це передбачено колективним договором підприємства, у тих галузях і за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці в грошовому вираженні, є звичайною та бажаною для працівників, за винятком товарів, перелік яких установлено постановою КМУ від 03.04.1993 р. за

№ 244, зі змінами та доповненнями. Дозволено виплачувати не більше 50% нарахованої за місяць заробітної плати, а решта повинна виплачуватись грошовими коштами. Видача працівнику товарів в рахунок оплати праці оформляють первинними документами руху запасів, а саме накладною.

Заробітна плата повинна виплачуватися працівникам регулярно не рідше двох разів на місяць, у термін, що не перевищує 16 календарних днів.

Спільною вимогою для усіх первинних документів кадрового обліку, обліку праці та заробітної плати і розрахунків з працівниками є дотримання хронології записів, та контроль унікальності номерів документів.

Оперативна інформація комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»

Оперативна інформація – це бухгалтерські документи, що не є первинними, але є підставою для формування проведення. Зазвичай вони мають форму розрахункової відомості і за походженням належать до внутрішніх документів.

До оперативної інформації комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати» відносять Розрахункову відомість нарахованої заробітної плати (ф. № П-50);

Цей документ є одночасно:

- 1) реєстром для здійснення розрахунків, пов'язаних з визначенням заробітної плати, утримань з неї та суми до виплати;
- 2) документом, що є підставою для формування записів у базових реєстрах аналітичного і синтетичного обліків.

Відомість формують зазвичай за кожним підрозділом окремо, де групують працівників за однаковими видами робіт (адміністративно-управлінський персонал, робітники виробничого підрозділу, обслуговуючі працівники). Важливо здійснити правильне групування працівників за видами робіт оскільки в одному підрозділі можуть працювати виробничий та обслуговуючий персонал. Їх заробітна плата має різний механізм включення до собівартості продукції.

Нарахування заробітної плати здійснюють раз на місяць на базі таких даних:

- 1) інформація про робочий час або фактичний виробіток;
- 2) розмір окладу, тарифної ставки, розцінки за вироблену продукцію тощо;
- 3) розмір доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, визначені законодавством, колективним договором на підприємстві, наказами керівника тощо;
- 4) ставки податків, соціальних відрахувань, розміри податкових пільг та ін.;
- 5) розмір добровільних утримань, а також утримань за виконавчими листами.

Формування вихідної інформації про затрачену працю та нараховану заробітну плату

У результаті роботи підсистеми «Автоматизація обліку праці і заробітної плати» формується ряд звітів, що утворюють два інформаційні потоки:

- аналітична (управлінська) звітність, що «зчитується» з базового елементу аналітичного обліку - Особової картотеки працівників;
- фінансова звітність, сформована з показників синтетичного обліку.

Аналітична (управлінська) звітність - формується для задоволення інформаційних потреб внутрішнього користувача. Тому вона не регламентована за змістом, формою і часом. Її склад і зміст може відрізнятися на різних підприємствах і відділах, та залежить від запиту користувача.

У результаті вирішення задач автоматизованого обліку праці та заробітної плати можуть бути сформовані наступні аналітичні звіти:

- Відомість нарахованої заробітної плати за місяць, квартал, рік тощо;
- Відомість здійснених утримань із заробітної плати;
- Відомість виплаченої заробітної плати;
- Відомість непогашеної заборгованості за заробітною платою;
- Список працівників пенсійного віку, перед пенсійного віку;
- Відомість відпрацьованого часу;
- та ін.

Такі форми внутрішньої звітності можуть бути сформовані щодо окремого працівника, у розрізі відділів, окремих категорій працівників (вікових, кваліфікаційних, соціальних та ін.).

Питання для самоперевірки

1. Які функціональні можливості комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»?
2. Який склад довідників комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»?
3. Які документи відносять до первинних комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»?
4. Які існують форми розрахунку з персоналом?
5. Які документи відносять до аналітичної звітності комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»?
6. Які документи відносять до фінансової звітності комплексу задач «Автоматизація обліку праці і заробітної плати»?

Література:

1. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/09/ISTOA_Adamyk.pdf