

## **БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ОПЛАТИ ВІДПУСТОК: СИСТЕМА ДОКУМЕНТУВАННЯ**

Бухгалтерський облік господарських операцій з оплати відпусток повинен бути відкритим для працівників, надавати достовірну інформацію, захищати їхні інтереси, забезпечувати контроль працівників за соціальними виплатами та слугувати робітникам шляхом надання необхідної інформації про розподіл доходів, стан виконання соціальних зобов'язань перед працівниками, сприяти, тим самим захисту їхнього права на відпочинок.

Виникає потреба у приведенні облікового забезпечення операцій щодо розрахунків з працівниками у відповідність до вимог облікових нормативних актів, що визначають методичні засади бухгалтерського обліку нарахування та виплати винагород з метою усунення можливих зловживань. Система документування оплати відпусток поділяється на первинні документи та документи-підстави. Важливість даних документів-підстав полягає у тому, що вони підтверджують законність застосування широкого переліку винагород працівникам.

В основу формування та закладення інформації щодо оплати відпусток працівників покладено значну кількість внутрішніх і зовнішніх документів, які утворюють окремі підгрупи щодо таких господарських процесів на підприємстві:

1. Врегулювання соціально-трудова відносин (Колективний, Трудовий договір, Положення про відпустки). До нього належать встановлення режимів роботи та відпочинку, розмірів соціальних виплат.

2. Організаційно-документальне забезпечення (графіки відпусток, повідомлення про відпустки, заяви працівників, накази керівництва, штатні розписи, посадові інструкції). Полягає у розробці правового поля трудових відносин і основних положень спрямованих на формування кадрового потенціалу, діючих безпосередньо на конкретному підприємстві в межах чинного законодавства. Даний аспект відносин з працівником розпочинається із написання ним заяви про прийняття на роботу з додаванням документів, які б підтверджували особу, стан здоров'я та соціальний статус, вказували на рівень освіти та кваліфікації, інформували про трудовий стаж.

3. Формування політики оплати відпусток (Колективний договір, Трудовий договір, Положення про відпустки). Складається шляхом узгодження інтересів керівництва підприємства та працівників і оформлюються у колективному, трудовому договорі, заявах працівників, службових записках тощо. Методичні засади ведення бухгалтерського обліку винагород працівникам визначаються Положенням про облікову політику, що також включає розробку форм та систем оплати праці, форм документів для обліку винагород, форм звітності, види відпусток, робочого плану рахунків, розрізи аналітичного обліку.

4. Формування виплат на оплату відпусток (Положення про облікову політику, положення про відпустки). Однією з найбільш дискусійних складових поточних виплат працівникам є виплати за невідпрацьований час, оскільки при їх нарахуванні та виплаті в достовірності документального підтвердження, у першу чергу, зацікавлене керівництво та власник підприємства, а не зовнішні користувачі. У даному випадку роботодавець фактично зобов'язаний нести витрати на оплату праці за час відсутності працівника на робочому місці та, відповідно, невиконання ним своїх прямих посадових обов'язків. Відсутність контролю на робочому місці підвищує ймовірність вчинення працівниками зловживань щодо фальсифікації документального забезпечення, задля отримання незароблених винагород, що підвищує вимоги до обліковців при виконанні ними своїх посадових обов'язків. Необхідність проведення розподілу виплат за невідпрацьований час за ознакою накопичування, викликана наявністю законодавчих вимог щодо створення на підприємстві резервів до моменту здійснення даних виплат працівникам.

5. Здійснення виплат відпусток (заяви працівників, накази про надання відпусток тощо). Під час даного господарського процесу документальним забезпеченням бухгалтерського обліку винагород працівникам слугують грошові чеки, прибуткові та видаткові касові ордери, звіти касира і касова книга в контексті руху грошових коштів, призначених для виплати персоналу.

Отже за таких умов, основним завданням керівників підприємств є завдання розробити свою систему оплати відпусток, та запровадження до трудової угоди або колективного договору з врахуванням особливостей діяльності господарства.