

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА БУДІВЕЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Розглянуто систему організації документального оформлення оплати праці. Звертається увага на особливості документообігу оплати праці на будівельному підприємстві. Запропоновано форми документів для обліку обсягів виконання робіт будівельними бригадами

Ключові слова: оплата праці, будівництво-монтажні роботи, документообіг

Постановка проблеми. Здійснення економічної реформи за умов переходу до ринкової економіки, реформування бухгалтерського обліку в Україні вимагають удосконалення організації обліку оплати праці на підприємствах. Будівництво як окрема галузь економіки України має суттєві організаційно-технологічні особливості, які значною мірою впливають на організацію його бухгалтерського обліку. Метою діяльності підприємств будівельного комплексу є забезпечення населення та підприємств будівлями, спорудами житлового та промислового значення. Нестабільний хід політико-економічних подій, втрата професійних кадрів, старіння виробничо-технічного потенціалу зумовлює необхідність пошуку будівельними підприємствами шляхів підвищення ефективності свого подальшого функціонування.

Одним з необхідних заходів, які потрібно для цього вжити, є правильна організація обліку, у тому числі організація документального оформлення витрат на оплату праці як однієї з найбільших складових витрат будівельних підприємств. Саме це обумовлює актуальність проведеного дослідження.

Аналіз останніх джерел та публікацій. Питання організації документального оформлення оплати праці на підприємствах різних сфер діяльності розглядали численні науковці, серед яких Бутинець Ф.Ф., Бутинець Т.А., Чернявська Є.І., Крищенко К., Колот А., Саух І.В. Бурмистрова Л.М. та ін.[1,2,3,4,9].

Мета дослідження. Метою написання даної статті є дослідження особливостей документального оформлення оплати праці працівників, зайнятих будівельно-монтажними роботами.

Викладення основного матеріалу. Одним із факторів забезпечення бажаних результатів для підприємства є створення умов для організації бухгалтерського обліку господарської діяльності, який би був надійним джерелом інформації для користувачів.

Вітчизняні науковці, які займаються питанням організації бухгалтерського обліку, спрямовують своє дослідження на вирішення проблем удосконалення всіх його етапів з метою досягнення повноти та корисності інформації, що міститься в бухгалтерських документах та формах звітності.

Система документообігу на думку Бутинець Т.А. є я "... складною та громіздкою внаслідок наявності значної кількості різних видів і форм документів, різниці в побудові аналогічних за змістом форм, повторень окремих показників в різних документах, багатоетапності процесу документообігу" [2].

Щодо документального оформлення обліку оплати праці, то на думку російського вченого Бурмистрової Л.М.: “Документальне оформлення оплати праці – це невід’ємна частина обліку розрахунків з оплати праці, оскільки заробітна плата нараховується відповідно до документів з обліку використання робочого часу” [1].

Проте, Саух І.В. вважає, що “...документальне оформлення операцій щодо розрахунків із заробітної плати між працівниками й роботодавцем супроводжується великою кількістю облікових документів типових та нетипових форм, на кожний з яких затверджується графік документообігу керівництвом підприємства” [8].

Переважна більшість науковців зайняті дослідженням організації документального оформлення оплати праці на підприємствах різних сфер діяльності, де для працівників застосовується стала величина заробітної плати, яка обумовлена штатним розписом або трудовим договором. Проте, наше дослідження спрямоване на вивчені та удосконаленні обліку оплати праці на будівельних підприємствах шляхом правильної організації документообігу.

Характерним для будівництва є те, що об’єктами його основного виробництва являються будинки та споруди, монтаж виробничого та підйомно-транспортного обладнання, меліоративні та інші роботи, передбачені відповідними проектами. Проекти затверджуються генеральним кошторисом, у складі якого виведена сума фонду оплати праці робітників, які безпосередньо зайняті будівельно-монтажними роботами. Виходячи з цієї та інших особливостей галузі будівництва, пропонуємо наступну схему організації документального оформлення операцій з оплати праці на будівельному підприємстві (рис. 1).

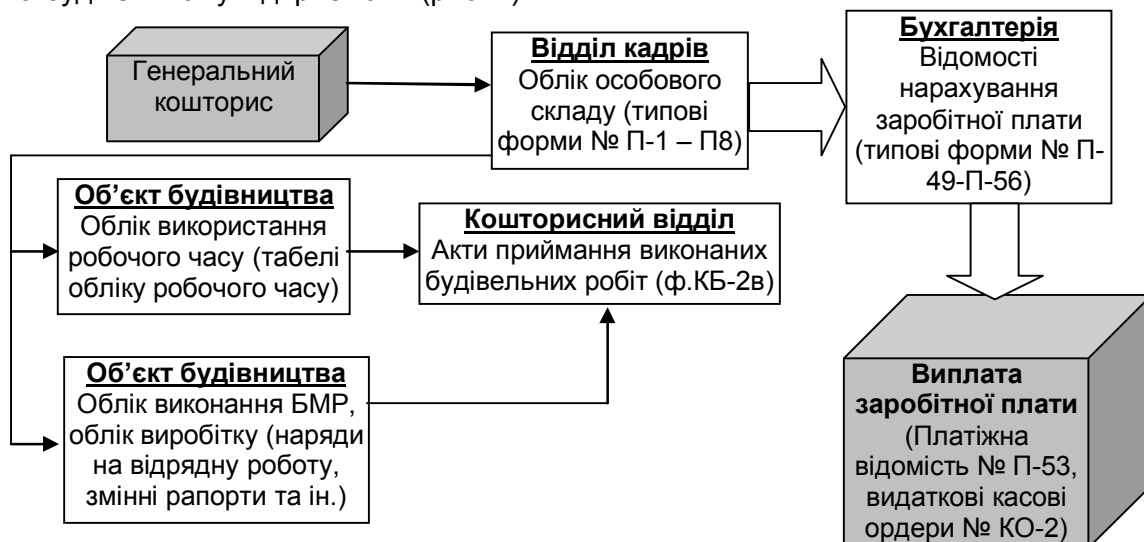


Рис. 1. Схема організації документального оформлення обліку оплати праці на будівельному підприємстві

Згідно вимог чинного законодавства у більшості випадків будівництво об’єкта не починається, поки не буде складений і затверджений генеральний кошторис. Це обов’язковий документ, який дозволяє з високою мірою точності розрахувати витрати на будівництво, а також контролювати витрачання коштів у процесі зведення тієї або іншої споруди (будівлі). Кошторис також дає оцінку потужності підприємства стосовно його персоналу. Якщо для виконання робіт підприємству не вистачає певного кваліфікованого персоналу, воно його залучає по трудовому (колективному) або цивільно-правовому договору.

У колективному договорі визначаються умови праці, характер виконуваних робіт робітником та її вартість. Чернявська Є.І. вважає, що: “...колективний договір

є досконалою економічною формою та інститутом, що дозволяє безперервно вдосконалювати формування та використання трудового потенціалу організації, відносини між найманими працівниками і роботодавцями в контексті підвищення ефективності виробництва та конкурентоспроможності організацій” [9].

Відділ кадрів будівельного підприємства оформлення працівників може здійснювати за допомогою форм типової кадрової документації, що наведені у таблиці 1.

Таблиця 1. Типові форми кадрової документації

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-2	Особова картка
3	П-3	Алфавітна картка
4	П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи
5	П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
6	П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
7	П-7	Список про надання відпустки
8	П-8	Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту)

Аналізуючи документообіг підприємств різних галузей господарства, у т.ч. будівництва, доходимо висновку, що із переліку затверджених форм підприємства на практиці не користуються усіма формами, а вибирають найбільш зручні для своєї діяльності документи. Наприклад, на досліджуваних нами будівельних підприємствах із затверджених типових форм використовують лише форму № П-2 “Особова картка”, для наказів підприємства воліють використовувати фірмовий бланк з довільним текстовим оформленням.

Для будівельного підприємства також характерно укладання з працівниками цивільно-правових договорів (договори підряду). Основним недоліком цього договору є те, що він не забезпечує жодних соціальних гарантій працівникові. У випадках хвороби або нещасного випадку на будівельному об’єкті, підприємство не несе відповідальності за працівника, з яким укладено такого роду договір.

На будівельних підприємствах обсяги виконаних робіт ведуться у табелях обліку робочого часу, якщо застосовується погодинна оплата праці, та змінні рапорти, якщо застосовується відрядна форма оплати праці.

Значення табелю обліку робочого часу важко переоцінити. Цей документ являє собою поіменний список працівників структурних підрозділів підприємств, по кожному з яких ведеться облік відпрацьованого часу. Його дані являються основою для нарахування заробітної плати працівникам, оплата праці яких залежить від відпрацьованого часу.

Будівельні підприємства табелі обліку робочого часу зазвичай використовують для працівників апарату управління та робітників, обсяг роботи яких не можливо визначити відрядно. Прикладом таких робітників можуть бути машиністи бульдозерів, кранів, тракторів та ін.

Для нарахування заробітної плати робітникам, до яких застосовується відрядна форма оплати праці, використовуються документи, форма яких залежить від прийнятої на підприємстві системи обліку виробітку та організації самих робіт. Такими документами можуть бути:

- маршрутні листи (маршрутна карта);
- відомість про виробіток;

- наряди;
- змінні рапорти та інші документи.

Форми цих документів на сьогодні законодавством України не затверджені. Як правило, на будівельних підприємствах використовуються форми документів, які були розроблені та затверджені ще в СРСР, і пристосовані до конкретних умов діяльності будівельних підприємств.

За умови використання вище згаданих форм первинних документів облік виробітку та нарахування заробітної плати проводиться за нарядами на відрядну роботу. Щомісячно, до початку робіт, бригаді або робітнику видається наряд, у якому вказується: кому дається завдання і на який термін, об'єм робіт, розцінка, нормативний час на виконання роботи та сума заробітної плати. По мірі фактичного виконання робіт в наряді заповнюються відповідні графи.

На думку М.В. Мудрика, для надання обліковим даним оперативності можна ввести в окремі типові форми первинних документів додаткові графи у вигляді блоку оперативної бухгалтерської інформації. Це допоможе приймати більш ефективні рішення в ході виробничого процесу та дасть змогу здійснювати відповідні розрахунки з працівниками [5].

При дослідженні підприємств будівельної галузі, нами було виявлено ряд недоліків у процесі фіксації обсягів виконання робіт робітниками. Основним недоліком виявилось те, що через відсутність затверджених форм по обсягах виконаних робіт в Україні, бригадири записують дані на аркушах, які не мають належного оформлення, що призводить до неправильної подальшої обробки інформації кошторисним відділом та бухгалтерією.

Тому, для забезпечення повноти і правильності відображення інформації та полегшення їх подальшої обробки, нами було розроблено форми наряду на відрядну роботу (зразок 1) та змінного рапорту для бригади різноробочих, які виконують певні ділянки роботи на будівельному об'єкті (зразок 2).

Зразок 1

НАРЯД НА ВІДРЯДНУ РОБОТУ № 09/05-1

Бригада А-12
 Бригадир Носов М.І.
 Робітник Мельник О.П.
 Об'єкт Стадіон до Євро-2012

Період роботи	
3	по
02.05.11	30.05.11

Вид робіт	Одиниця виміру	Завдання			Виконання		
		К-сть робіт	На одиницю		К-сть робіт	К-сть люд-днів на викон.	Сума заробітної плати
			Норма часу	Розцінка			
1	2	3	4	5	6	7	8
Оздоблювальні роботи (малярні)	кв.м	1530	20 хв.	7,5	1610	26	12075
Всього	X	X	X	X	X	X	12075,00

Дата видачі наряду 09.05.11 Роботу виконав Мельник О.П. (підпис)

Роботу прийняв Носов М.І. (підпис)

Бухгалтер Бура К.С. (підпис)

Затверджено до виплати (керівник) Карпенко О.Г. (підпис)

Наряд випишується бригадиром до початку робіт на об'єм, виконуваний протягом місяця або встановленого строку виконання. Прийом робіт за нарядом виконується щоденно або по закінченні об'єму робіт. Якщо завдання до кінця місяця, в якому виписано наряд, не виконано, наряд закривається на виконану частину об'єму робіт. На не виконану частину в наступному місяці видається новий наряд. Прийом виконаних робіт за нарядом підтверджується підписами осіб, які виконали та прийняли роботи.

Використання змінних рапортів на будівництві дає можливість виконувати оперативний аналіз роботи кожного працівника або бригади загалом.

Зразок 2

**ЗМІННИЙ РАПОРТ № 22/05-14
для розрахунків**

виконаних робіт

Бригада	<u>A-12</u>	Період роботи	
Бригадир	<u>Носов М.І.</u>	з	по
Об'єкт	<u>Стадіон до Євро-2012</u>	02.05.11	07.05.11

Вид робіт	ПІБ	Об'єм робіт	Ціна за 1-цю виробітку*	Вартість*
1	2	3	4	5
Оздоблювальні роботи (малярні)	Мельник О.П.	371,54	7,5	2786,55
Штукатурні роботи	Черук А.А.	154,83	7	1083,81
Всього по виду робіт	X	526,37	X	3870,36
			Сума	3870,36

*Заповнюються бухгалтером

Склав	<u>Бригадир</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>Носов М.І.</u> (розшифровка підпису)
Перевірив	<u>Бухгалтер</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>Бура К.С.</u> (розшифровка підпису)

Якщо наряд на відрядну роботу видається на початку із вказаним обсягом робіт кожному працівнику індивідуально, то змінний рапорт заповнюється по факту виконаної роботи бригадою за певний проміжок часу (день, тиждень, місяць). Бригадир фіксує у рапорті об'єм робіт за кожним робітником у залежності від характеру виконаної ним роботи та підсумовує обсяги роботи у цілому.

Далі документи щодо обсягів виконаних робіт та відпрацьованого часу передаються до кошторисного відділу та бухгалтерії. Кошторисний відділ перевіряє правильність застосування норм і розцінок та у подальшому заносить дані у Акт приймання виконаних будівельних робіт (ф. № КБ-2в). У Акті прописуються об'єми робіт, які були виконані за період (місяць, квартал, рік, – у залежності від терміну здачі робіт), а сума заробітної плати включається у прямі витрати: заробітна плата робітників відображається у складі виробничої собівартості будівельно-монтажних робіт, а заробітна плата адміністративного персоналу – у складі адміністративних витрат. Після звірки, документи щодо обсягів виконаних робіт і використання робочого часу передаються у бухгалтерію, де оформляються зведені документи з нарахування заробітної плати та утримань з неї за формами, які перелічені у табл. 2.

Таблиця 2. Зведені документи з нарахування заробітної плати та утримань

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-49	Розрахунково-платіжна відомість
2	П-50	Розрахункова відомість
3	П-51	Розрахункова відомість
4	П-52	Розрахунок заробітної плати
5	П-53	Платіжна відомість
6	П-54	Особовий рахунок
7	П-54-А	Особовий рахунок
8	П-55	Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати
9	П-56	Накопичувальна картка обліку заробітної плати

На думку Я.Д. Крупки та З.В. Задорожнього “Застосування перелічених форм залежить від варіанта обліку розрахунків з оплати праці, що застосовується в будівельній організації” [6].

Як показали результати проведеного дослідження, нарахування заробітної плати здебільшого проводиться у формі № П-49 “Розрахунково-платіжна відомість”, а виплата – за допомогою форми № П-53 “Платіжна відомість” або видаткових касових ордерів (ф. № КО-2). Також може використовуватись карткова форма розрахунків, за умови, якщо підприємство оформило зарплатний проект у банку, який його обслуговує.

Висновки. На основі проведеного дослідження можна зробити висновок, що організація обліку оплати для підприємств різних сфер діяльності є схожою, однак підприємства будівельної галузі потребують більш деталізованого відображення інформації. Запропонована нами організація документального оформлення обліку оплати праці дозволить більш точно та своєчасно відображати дані для подальшої їх обробки у системі бухгалтерського обліку та прийняття економічних рішень.

Список використаних літературних джерел:

1. Бурмистрова Л.М. Финансы и бухгалтерский учет предприятия: Учебник.- М.: Инфра-М, 2004.
2. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: Теорія, методологія, комп'ютеризація: [Наук. вид.] / Бутинець Т.А. - Житомир: ЖІТІ, 1999. – 412 с.
3. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник / Ф.Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2006. – 832 с.
4. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці / К. Крищенко // Україна: аспекти праці. – 2007. – №6. – С. 9-16.
5. Мудрик М.В. Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах / М.В. Мудрик // Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій – с. 42-45
6. Облік в будівництві: підручник / Я.Д.Крупка, З.В. Задорожний, Р.О. Мельник; М-во освіти і науки України; ТДЕУ. – Т.: Екон. думка, 2005. – 606 с.
8. Пантелійчук Л. Про особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку рахунків за виплатами працівникам / Л. Пантелійчук // Праця і зарплата. – 2008. – № 9. – С. 17–21.
9. Саух І.В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці / І.В. Саух // Вісник ЖДТУ. – 2011. – №1 (19). – С. 311-319.
10. Чернявська Є.І. Колективний договір як механізм розвитку трудового потенціалу організації

КОРЯГІН Максим Вікторович – кандидат економічних наук, доцент Львівської комерційної академії.

ПОПОКОВА Олена Олексіївна – здобувач Львівської комерційної академії.

Стаття надійшла до редакції 15.06.2012 р.