

спеціальної, вказує на значну ефективність багаторівневого професійного освітнього процесу.

І безумовно, в час формування нових навчальних планів на сьогоднішньому етапі освітньої реформи все ж залишається потреба у координації Міністерством освіти і науки України або уповноваженими ним органами процесу побудови логічного ланцюжка навчальних дисциплін з метою забезпечення накопичення знань, необхідних для формування компетенцій фахівців відповідних професійних рівнів.

УДК 657.2

ОСОБЛИВОСТІ ОПЛАТИ ПРАЦІ ДНІВ ПЕРЕБУВАННЯ У ВІДРЯДЖЕННІ ПРИ ПОЧАСОВО-ПРЕМІАЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Примаченко Олена Леонідівна,
к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку підприємницької діяльності
ДВНЗ «Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»
prlena@ukr.net

Постановка проблеми. Найважливішим стимулом працювати для будь-якого працівника є достойна оплата його праці. Одним з видів заохочувальних систем оплати праці на підприємстві є почасово-преміальна система, за якої працівникові понад встановлену оплату відповідно до його тарифної ставки (окладу) і фактично відпрацьованого часу виплачується премія за виконання визначених кількісних і якісних показників і умов преміювання. Враховуючи вищенаведене, порядок врахування премії при обчисленні оплати праці за час перебування працівника у відрядженні, є актуальним.

Метою даного дослідження є узагальнення теоретичних положень та діючої практики розрахунку оплати праці за час перебування працівника у відрядженні при почасово-преміальній системі оплати праці.

Виклад основного матеріалу. Система оплати праці яка використовується на підприємстві, є, з одного боку, сполучною ланкою між нормуванням праці і тарифними умовами оплати праці, а з іншого – засобом досягнення певних кількісних і якісних показників. Чинна на підприємстві система оплати праці має сприяти реалізації інтересів як роботодавця, так і працівників. Критерієм ефективності певної системи преміювання на підприємстві має бути реальна зацікавленість працівників у досягненні кращих результатів своєї праці, повнішого використання своїх компетенцій.

Обов'язковими елементами будь-якої преміальної системи мають бути: показники та умови преміювання, розмір премій, джерела виплати премій, категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність преміювання, порядок виплати премій. Усі ці елементи слід детально прописати в Положенні про преміювання на підприємстві (яке є додатком до колективного чи трудового договору), оскільки це суттєво впливатиме на розрахунок оплати праці за відповідний період.

Згідно з положеннями ст.121 КЗпП за час перебування у відрядженні за працівником зберігається не лише його робоче місце (посада), але й заробітна плата, визначена відповідно до умов, установлених трудовим або колективним договором [2]. Отже, якщо умовами трудового договору передбачено нарахування премії, то вони повинні нараховуватись і за час перебування працівника у відрядженні.

Слід зауважити, що оплаті підлягають лише ті дні відрядження, які припадають на робочі дні згідно із графіком роботи відрядженого працівника. За вихідні дні, які припадають на час відрядження працівника, заробітна плата з не нараховується, за винятком випадків, коли працівник спеціально відряджається для роботи у вихідний день або згідно із графіком роботи організації, до якої він направлений, вихідні дні вважаються робочими.

Отже, для прийняття рішення, у якому розмірі слід оплатити дні відрядження, слід порівняти розрахункову денну заробітну плату працівника за

ці дні, визначену за умови, нібито працівник працював у штатному режимі й нікуди не виїжджав, включаючи всі передбачені трудовим і колективним договорами доплати, надбавки, премії, суми індексації тощо і середньоденну зарплату, обчислену згідно з п. 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100 (Порядок № 100) [4], виходячи з величини, яка виявилась більшою (рис. 1).

Перш за все потрібно врахувати, що дотримуючись п. 3 Порядку № 100, як при розрахунку денної зарплати, так і середньоденної, потрібно враховувати, що премії включаються в заробітну плату того місяця, на який вони припадають. А це означає, що в розрахунках беруть участь або премія, нарахована в поточному місяці за поточний, або премія, нарахована в поточному місяці за попередній.

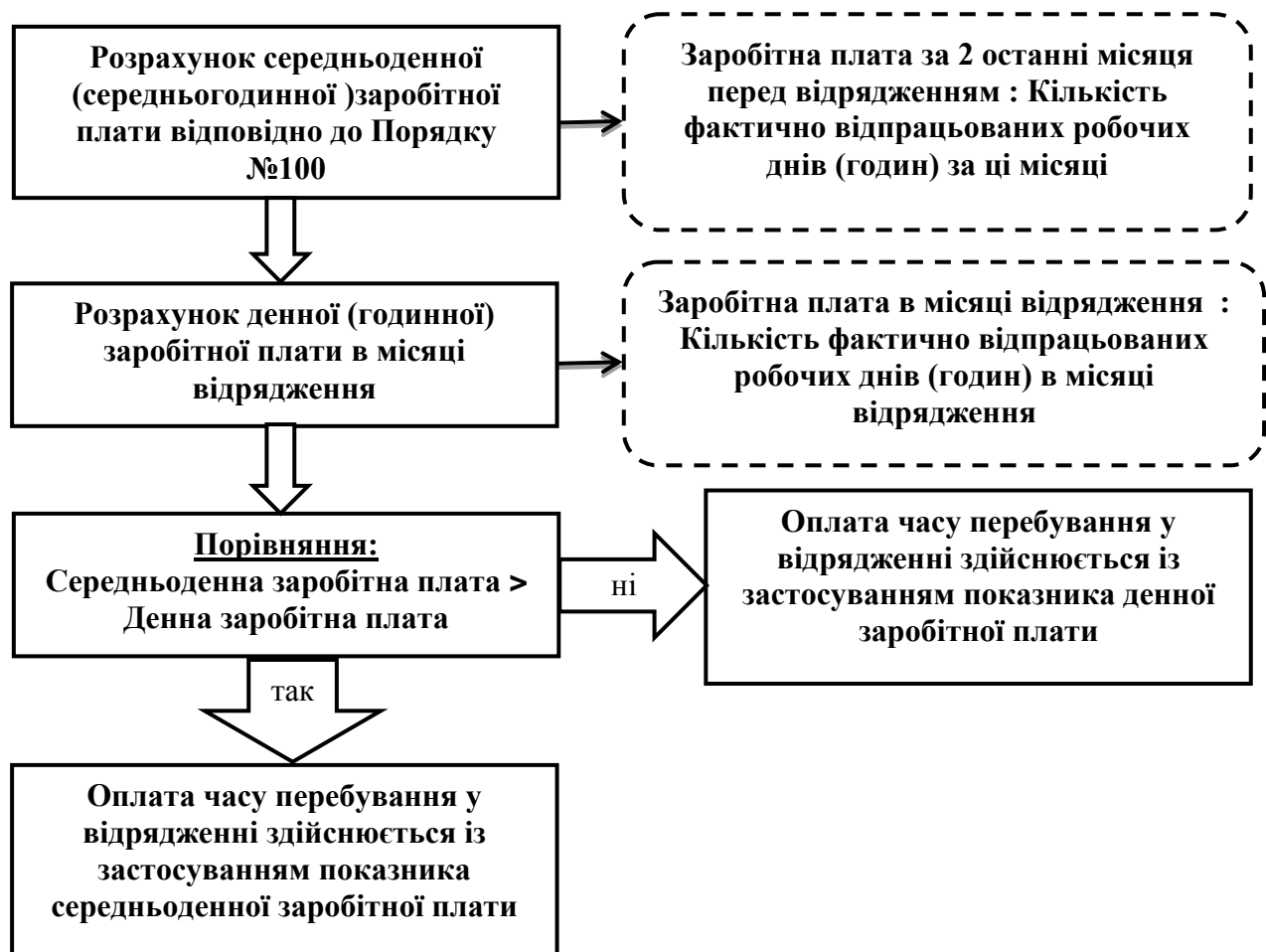


Рис. 1 Алгоритм розрахунку оплати праці за час перебування працівника у відрадженні

Тобто в разі, якщо Положенням про преміювання, прийнятим на підприємстві, не передбачено виплату премії у фіксованому розмірі, а визначено, що її розмір коригується залежно від фактично відпрацьованого часу в місяці, за який вона нараховується, при проведенні розрахунків для оплати днів відрядження використовується фактично нарахований розмір премії.

Відповідно до роз'яснень, наведених в листах Міністерства соціальної політики від 06.08.14 р. № 1126/13/84-14 [5] та Міністерства праці та соціальної політики від 13.09.10 р. № 804/13/84-10 [7], необхідність коригування премії поширюється і на випадки, коли фіксований розмір встановлюється також для інших, крім місячної, видів премій. Отже, якщо згідно з Положенням про преміювання працівникам, виплачується фіксована сума премії незалежно від того, відпрацьовано працівником повний місяць чи ні, (наприклад, у розмірі 20 % окладу), при проведенні розрахунків для оплати днів відрядження слід відкоригувати такий розмір премії пропорційно до відпрацьованого часу (табл. 1).

Таблиця 1

Порядок врахування премій при розрахунку середньоденної (середньогодинної) заробітної плати для оплати часу перебування у відрядженні

Премія	Порядок врахування
Поточна премія, нарахована в поточному місяці за поточний місяць за фактично відпрацьовані робочі дні	Враховується в повному обсязі
Поточна премія, нарахована в поточному місяці за попередній місяць	Враховується пропорційно відпрацьованому часу
Поточна премія у фіксованому розмірі	
Квартальна премія	Враховується в розмірі 1/3 та пропорційно відпрацьованому часу
Винагорода, нарахована в поточному році за результатами роботи в минулому році (або за вислугу років)	Враховується в розмірі 1/12 до кожного місяця розрахункового періоду

Вважаємо такий підхід обґрунтованим з точки зору захисту інтересів працівників.

Крім того, при розрахунку як денної, так і середньоденної зарплати не беруть участі такі види виплат, як допомога з тимчасової непрацездатності, суми оплати основних і додаткових відпусток, оплати днів відряджень, виходячи із середнього заробітку, матеріальної допомоги, інших разових виплат. При розрахунку середньоденної зарплати враховувати такі виплати не дозволяють норми п. 4 Порядку № 100 [4]. Щодо визначення денної зарплати наведені вище виплати враховувати не слід з метою забезпечення порівнюваності показників відповідного періоду, а також проведення розрахунків відповідно до умов трудового договору.

Висновки. Отже, більшість систем оплати праці, які використовуються на підприємствах, передбачають преміювання працівників за досягнення певних кількісних і якісних результатів діяльності. В Положенні про преміювання слід детально прописати види премій, умови преміювання та порядок виплати премій, що значно полегшить роботу працівників бухгалтерії щодо правильного визначення суми нарахованої оплати праці працівників, що перебувають у відрядженні.

Список використаних джерел

1. Економіка праці та соціально-трудова відносини: підручник / [А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.] ; за наук.ред. д-ра екон.наук, проф. А.М. Колота. – К. : КНЕУ, 2009. – 711 с.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII із змінами, чинний.
3. Мітрушова О. Як урахувати премії при оплаті відряджень / О. Мітрушова, Ю. Волкова // Баланс-Бюджет. – 2014. – № 38. – С. 27-29.
4. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8.02.1995 р. N 100.
5. Про врахування премій при оплаті відрядження / лист Міністерства соціальної політики від 06.08.2014 р. № 1126/13/84-14.
6. Щодо змін до ст. 121 Кодексу законів про працю України / Лист Міністерства соціальної політики України від 05.03.2012 р. № 204/13/184-12.
7. Щодо врахування премій при обчисленні середньої заробітної плати за два останні місяці роботи, якщо вони відпрацьовані не повністю / лист

Міністерства праці та соціальної політики України від 13.09.2010 р.
№ 804/13/84-10.

УДК 657

УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ ВИТРАТ

Рогова Наталія Василівна,
к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту
Черкаського інституту банківської справи УБС НБУ (м. Київ)
rogovay-ua@mail.ru

Під організацією управлінського обліку розуміють систему умов і елементів побудови облікового процесу для одержання достовірної і своєчасної інформації про господарську діяльність організації, здійснення контролю за раціональним використанням ресурсів і управління діяльністю.

При проектуванні системи формування фактичної облікової інформації про витрати, слід передбачити деякі зміни технології обробки первинних документів. Для забезпечення можливості організації контролю виконання бюджетів та аналізу відхилень, які виникли, фактичні дані в системі управлінського обліку порівнюються в тому ж аналітичному розрізі, що й здійснюється розробка бюджетів, а для забезпечення можливості оперативного здійснення коригуючих заходів, необхідно суттєво підвищити оперативність подання необхідних звітних даних [3].

З західної практики відомо два основних підходи до вирішення даних проблем: організація паралельно з бухгалтерією відділу з забезпечення необхідною інформацією з встановленою періодичністю подання звітів (частіше всього – це управлінська бухгалтерія, яка формує позасистемну облікову інформацію) чи інтеграція фінансового й управлінського обліку (це, однак, зовсім не означає суміщення фінансової й управлінської бухгалтерії) на базі єдиного плану рахунків, з поглибленою аналітикою в рамках