

Тема лекції . *Облік розрахунків з оплати праці.*

План.

1. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці.
2. Документальне оформлення оплати за дні відпустки та допомоги з тимчасової непрацездатності.
3. Утримання із заробітної плати.

1. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці.

Основним нормативно-правовим документом, який визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі групового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання , а також з окремими громадянами та сфери державного і договірною регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати є Закон України "Про оплату праці" №108/95 від 24.03.1995 року.

Законом визначено, що *заробітна плата* — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю по над встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством-премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності. Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, - це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішньо трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Для обліку прийнятих на роботу працівників застосовується "Наказ (розпорядження) про прийом на роботу". При оформленні переведення працівника із одного відділу в інший застосовується "Наказ про переведення на іншу роботу". При наданні відпустки складається "Наказ про надання відпустки". На підставі підписаних наказів заповнюється "Особова картка",

10 червня 2021 року вступив в дію Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», який Верховна Рада ухвалила 5 лютого цього року. Він змінив порядок прийняття на роботу та звільнення.

Відповідно до старої редакції статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу громадянин повинен надати роботодавцю трудову книжку. Обов'язок пред'явлення трудової книжки не поширюється на осіб, які працевлаштовуються вперше. Для таких

працівників трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Після вступу у законну силу Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», який Верховна Рада ухвалила 5 лютого 2021 року працівник подаватиме роботодавцю трудову книжку лише у разі її наявності, або подаватиме відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Тобто особа самостійно обиратиме, які відомості подавати: чи трудову книжку (при її наявності) чи відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб. Власне, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування це і є «електронна трудова книжка» про яку пишуть ЗМІ.

Закон надає право працівнику заявляти вимогу (обов'язкову для роботодавця) про оформлення паперової трудової книжки. Відповідно до ст. 48 КЗпП України, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Якщо за раніше чинним законодавством трудова книжка зберігалася у роботодавця, то після 10 червня 2021 року така трудова книжка зберігається у працівника.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Відомості про трудову діяльність працівників які вже працюють до 10 червня 2021 року протягом 5-ти років після 10.06.2021 р. включатимуться Пенсійним фондом до Реєстру застрахованих осіб на підставі відомостей, поданих страхувальником або застрахованою особою у порядку передбаченому Порядком обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 р. № 1084.

Така інформація вноситься з даних трудових книжок, скановані копії яких подають або роботодавці, або самі застраховані особи. Але для цього необхідним є наявність актуального кваліфікованого електронного підпису. Після передачі таких відомостей до реєстру застрахованих осіб наявні у роботодавців паперові трудові книжки видаватимуться працівникам на руки особисто під підпис.

Якщо трудові книжка не оцифрована і відомості не передані до реєстру застрахованих осіб, то при прийнятті на роботу особа повинна надати трудову книжку.

Також роботодавець буде зобов'язаний видати належно оформлену трудову книжку працівнику, з яким укладено трудовий договір до 10.06.2021 р. та який звільняється до завершення процедури включення даних з неї до Реєстру застрахованих осіб, у день звільнення.

Дія обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці використовують "Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати", який після відповідного оформлення передається в бухгалтерію. Він ведеться на протязі місяця керівником або обліковцем конкретного підрозділу, а в кінці місяця із підписами вказаних осіб передається до бухгалтерії. Для працівників з погодинною оплатою праці дані табеля є основою для нарахування їм заробітної плати. Поряд з тим, для працівників як із погодинною, так і відрядною оплатою праці дані табеля є основою для здійснення аналізу використання робочого часу працівників підприємства.

За роботу в першій половині місяця працюючим, як правило, видається аванс за платіжною відомістю, а кінцевий результат розрахунку заробітної плати виконується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця. Розрахунок заробітної плати робочих з відрядною оплатою праці за весь розрахунковий період виконується на підставі первинних документів за обліком виробітку заробітної плати, доплат за надурочні години роботи, нарахування премій, а також шляхом підрахунку різного роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки.

Розрахунок заробітної плати робітників з почасовою оплатою праці виконується на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за надурочні часи роботи, нарахування премій та ін., а також шляхом підрахунку іншого роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки. Розрахунки по заробітній платі з працюючими можуть виконуватися по розрахунково-платіжній відомості, яка одночасно використовується для видачі по ній заробітної плати чи по розрахунковій відомості та окремій платіжній відомості, по якій виплачується заробітна плата.

Для запису за кожний місяць протягом року всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати працівника на підставі первинних документів по обліку виробітку та виконаних робіт, відпрацьованого часу і документів на різні види оплат застосовується "Особовий рахунок". Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2. Документальне оформлення оплати за дні відпустки та допомоги з тимчасової непрацездатності.

Нормативно-правовим документом, який встановлює державні гарантії права на *відпустки*, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи виступає Закон України "Про відпустки" № 504/96 - ВР від 15.11.1996 року. Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам не враховуються. Нормативним документом, на підставі якого здійснюється обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають

дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки; надання працівникам творчої відпустки; виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час; переведення працівників на іншу легшу нижче оплачувану роботу за станом здоров'я; переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу; надання жінкам додаткових перерв для годування дитини; виплати вихідної допомоги; службових відряджень; вимушеного прогулу; направлення працівників на обстеження до медичних закладів; звільнення працівників-донорів від роботи; залучення працівників до виконання військових обов'язків; тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижче оплачувану роботу; інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати, є постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 "Порядок обчислення середньої заробітної плати".

Правила обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат, які спричинили втрату працездатності у разі настання страхового випадку, а також оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації чи фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників визначено "Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням", який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

Порядок поширюється на підприємства, установи та організації незалежно від організаційно правових форм і форм власності та на фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників. Базовий показник для обчислення заробітної плати за дні відпустки та хвороби – середньоденний заробіток. Алгоритм його розрахунку такий.

1. Визначаємо розрахунковий період. Відповідно до нової редакції Порядку № 1266 розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата, є 12 календарних місяців перебування в трудових відносинах (з 1-го до 1-го числа) за останнім основним місцем роботи застрахованої особи, що передують місяцю, у якому настав страховий випадок, тобто працівник захворів. Місяці розрахункового періоду (з 1-го до 1-го числа), у яких застрахована особа не працювала з поважних причин, виключаються з розрахункового періоду.
2. Визначаємо кількість календарних днів у розрахунковому періоді. Після визначення розрахункового періоду підраховуємо кількість календарних днів за місяці розрахункового періоду. Святкові та вихідні дні не виключаються з розрахункового.
3. Визначаємо сукупний заробіток за розрахунковий період.
4. Визначаємо середньоденний заробіток. Середньоденна заробітна плата обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (12 календарних місяців) заробітної плати, на яку нараховано єдиний соціальний внесок (ЄСВ), на кількість календарних днів перебування в трудових відносинах у розрахунковому періоді.
5. Розраховуємо розмір денної виплати. Для цього середньоденну зарплату помножуємо на відсоток страхового стажу.
6. Порівнюємо суму середньоденного заробітку з максимальною та мінімальною середньоденною виплатою. Сума лікарняного в розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (п. 2 Порядку № 1266).
7. Обчислюємо суму лікарняних.

Для цього суму денної виплати (у відсотках середньоденної заробітної плати) помножуємо на кількість календарних днів, що підлягають оплаті, якщо сума денної виплати не перевищує максимальної величини бази нарахування ЄСВ та є більшою за мінімальну величину, якщо протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку працівник мав страховий стаж менше 6 місяців. Інакше – для розрахунку застосовуємо максимальну та мінімальну величину.

На рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" ведеться узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, - з оплати праці (за всіма видами заробітної плати,

премій, допомог тощо), за не одержані в установлений строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами.

Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений строк суми з оплати праці, відображаються за дебетом субрахунку 661 "Розрахунки за заробітною платою" та кредитом субрахунку 662 "Розрахунки з депонентами". Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.
Дебет Кредит Зміст господарської операції

3. Утримання із заробітної плати.

Суми невикраденої заробітної плати депонуються на субрахунку 662 "Розрахунки з депонентами". При цьому касиром при закритті платіжної відомості здійснюється від руки надпис "Депоновано" у колонці "Підпис в одержанні" проти прізвища працівника, який не одержав заробітну плату, або проставляється відтиск штампу з позначкою "Депоновано", який використовується спеціально для таких цілей

Податки на заробітну плату включають три складових:

1. Єдиний соціальний внесок (нарахування). База для нарахування ЄСВ складається з усіх видів заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та по вагітності та пологах її розмір дорівнює 22% від нарахованого доходу. Виняток становить заробітна плата, яка нараховується працівникам з обмеженими можливостями. Для цієї категорії працюючих ставка встановлена на рівні 8,41%. Частиною 5 статті 8 Закону № 2464 передбачено, що якщо база нарахування єдиного внеску не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, та ставки єдиного внеску. Тобто, незалежно від того працює працівник неповний робочий день, на 0,5 ставки, перебував у відпустці без збереження зарплати, чи за інших підстав йому була нарахована зарплата в розмірі менше мінімальної, роботодавець повинен обов'язково сплачувати ЄСВ в мінімальному розмірі.

Якщо нараховується заробітна плата особі, що працює за сумісництвом чи якщо працівник отримує дохід у вигляді винагороди за договором цивільно- правового характеру, який не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, ЄСВ нараховується на фактично нараховану заробітну плату чи винагороду за договором цивільно-правового характеру незалежно від її розміру, але з урахуванням максимальної величини бази нарахування.

2. Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) (утримання) ПДФО утримується та сплачується до бюджету за рахунок фізособи з доходів, що виплачуються такій особі та оподатковуються за основною ставкою, встановленою п. 167.1 ПКУ — 18 %.

3. Військовий збір (утримання).

Відповідно до пункту 16-1 Підрозділу 10 Податкового кодексу тимчасово встановлюється військовий збір який повинен утримуватися в розмірі 1,5 % від нарахованої заробітної плати за усіма видами нарахувань.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Вкажіть економічний зміст оплати праці і завдання її обліку.
2. Охарактеризуйте облік особового складу працівників.
3. Поясніть послідовність первинного обліку оплати праці.
4. Розкрийте послідовність розрахунку оплати праці та облік нарахування заробітної плати.
5. Вкажіть види утримань із заробітної плати та їх відображення на рахунках обліку.