

**Бурденко І.М.,
Кравченко О.В.,
Шипунова О.В.**

ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ: ОБЛІК, АУДИТ І АВТОМАТИЗАЦІЯ

У навчальному посібнику розглянуті теоретичні і практичні аспекти обліку, аудиту та автоматизації виплат працівникам. Самостійними розділами є методичні рекомендації щодо бухгалтерського обліку виплат працівникам, аудит виплат працівникам і організація бухгалтерського обліку виплат працівникам із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем.

Навчально-методичний посібник призначений для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів, керівників, бухгалтерів-практиків та аудиторів, а також тих, хто самостійно вивчає бухгалтерський облік.

ЗМІСТ

Передмова	5
Розділ 1. Облік виплат працівникам	
1.1. Виплати працівникам	8
1.2. Поняття заробітної плати та загальні принципи організації оплати праці на підприємствах	15
1.3. Склад фонду оплати праці	20
1.4. Форми та системи оплати праці	30
1.5. Порядок оплати праці за відпрацьований час	32
1.6. Відпустки: порядок їх нарахування і обліку	40
1.7. Облік допомоги з тимчасової непрацездатності	69
1.8. Оподаткування зарплати та інших доходів фізичних осіб	81
1.9. Первісний та аналітичний облік операцій нарахування і виплати заробітної плати	115
1.10. Утримання із заробітної плати та нарахування на ФОП. Утримання та нарахування на інші доходи фізичних осіб	125
1.11. Аліменти: порядок розрахунку, нарахування і сплати	136
1.12. Синтетичний облік розрахунків із зарплати і розрахунків із страхування	150
1.13. Облік виплат, період яких більше одного місяця	155
1.14. Облік вихідної допомоги	161
1.15. Компенсація та індексація заробітної плати	170
Практичні завдання до розділу «Облік виплат працівникам»	188
Розділ 2. Організація та порядок проведення аудиту виплат працівникам	
2.1. Мета, основні завдання та джерела аудиту виплат працівникам	203
2.2. Порядок проведення аудиту	208
Практичні завдання до розділу «Аудит виплат працівникам»	226

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку виплат працівникам при застосуванні комп'ютерних інформаційних систем

3.1. Основні аспекти організації бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі комп'ютерних інформаційних систем	229
3.2. Етапи організації бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С:Підприємство 7.7» - типова конфігурація «1С:Бухгалтерія»	235
3.3. Організація бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство 7.7» - конфігурація «Зарплата+Кадри»	248
Практичні завдання до розділу «Організація бухгалтерського обліку виплат працівникам при застосуванні комп'ютерних інформаційних систем»	268
Предметний покажчик	270
Список використаної літератури	273
Додатки	281

ПЕРЕДМОВА

Економічні реформи, що відбуваються в Україні, нерозривно пов'язані з пошуком принципово нових методів організації та управління виробництвом. Це потребує адекватних змін у структурі господарського обліку, і, відповідно, обумовлює необхідність удосконалення системи облікової інформації.

Бухгалтерський облік є важливою частиною загальної системи інформації про діяльність підприємств будь-якої організаційно-правової форми. З погляду управління, бухгалтерський облік є основною частиною інформаційної системи зворотного зв'язку, що має забезпечувати всі рівні управління підприємства інформацією про фактичний стан об'єкта, а також усі суттєві відхилення від заданих параметрів.

Головною передумовою успішної діяльності підприємства є наявність висококваліфікованих працівників. Без трудового колективу немає організації, а без фахівців жодна організація не здатна досягти своїх цілей. Головним чинником, що сприяє залученню на підприємство спеціалістів та досягненню ними високих показників у роботі, є заробітна плата та інші виплати робітникам. Тому для підприємства дуже важливо забезпечити в бухгалтерському обліку чітку й повну інформацію про всі виплати працівникам.

Облік праці, заробітної плати та інших виплат на будь-якому підприємстві посідає провідне місце в системі бухгалтерського обліку. Праця є найважливішим елементом витрат виробництва й обігу. Заробітна плата – основне джерело доходу робітників і службовців, з її допомогою здійснюється контроль за мірою праці та споживання, вона використовується як найважливіший економічний важіль управління економікою.

Практика доводить: процес обліку розрахунків за виплатами працівникам є доволі трудомістким, потребує уваги й сконцентрованості, оскільки пов'язаний з обробленням значної кількості первинної інформації, містить багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу. Крім того, нестабільність законодавства стосовно питання оплати праці призводить до

того, що існує ризик неврахування бухгалтером змін у нормативно-правових актах. Тому не дивно, що на багатьох підприємствах спостерігаються певні недоліки в обліку розрахунків з оплати праці.

Необхідність в аудиті на підприємствах України доведена вимогами сучасних ринкових відносин, інформаційними та управлінськими потребами суб'єктів господарювання, потребами в достовірній обліковій і звітній інформації про діяльність цих суб'єктів. Достовірність цієї інформації може бути підтверджена в результаті проведення аудиту. Правові й організаційні основи аудиторської діяльності в Україні регламентуються законодавством, а також чинними нормативними актами.

При цьому аудиторська діяльність набуває все більшого розвитку: підприємства замовляють не тільки послуги з проведення обов'язкового аудиту, а й перевірки окремих видів діяльності, типів операцій, стану розрахунків тощо. Це стосується й аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам.

Аудит розрахунків з оплати праці відіграє важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту. Він поєднує в собі елементи фінансового аудиту та аудиту на відповідність, що пов'язана з прямим впливом трудового й податкового законодавства на формування фінансової інформації про зобов'язання з оплати праці та інших виплат працівникам.

Особливої ваги в підвищенні ефективності використання трудових ресурсів, управління ними набуває правильна організація обліку праці та заробітної плати, який має забезпечувати надходження реальної та достовірної інформації про трудомісткість виробленої продукції та нарахування заробітної плати. Саме це визначає склад головних завдань цієї ділянки обліку:

- забезпечення достовірного визначення затрат праці на виготовлення продукції;
- своєчасне та правильне визначення розміру оплати праці;
- контроль за використанням фонду основної та додаткової заробітної плати.

Чітке виконання зазначених завдань значною мірою залежить від рівня автоматизації обліку праці та заробітної плати на підприємстві, що має охоплювати всю сукупність завдань із синтетичного й аналітичного обліку та контролю.

У цьому навчальному посібнику було зроблено спробу узагальнити весь необхідний теоретичний, практичний і інструктивний матеріал для студента, бухгалтера-практика, слухачів курсів перепідготовки і підвищення кваліфікації з метою раціональної організації ведення обліку та аудиту розрахунків за виплатами працівнику за допомогою комплексного забезпечення користувачів.

РОЗДІЛ 1. ОБЛІК ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Виплати працівникам

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності визначає **ПСБО 26 „Виплати працівникам”**. Норми Положення (стандарту) 26 застосовуються роботодавцями - підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ).

П(С)БО 26 виділяє такі види виплат (рис. 1):

- поточні виплати працівникам;
- виплати при звільненні;
- виплати після закінчення трудової діяльності;
- виплати інструментами власного капіталу;
- інші довгострокові виплати.

Поточні виплати працівнику - виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

П. 5 П(С)БО 26 виділені наступні **види поточних виплат працівникам**:

- 1) заробітна плата за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці;
- 2) виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час);
- 3) премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо.

Таким чином, до цієї групи належать будь-які виплати персоналу, які вказані в Законі України „Про оплату праці” і Інструкції № 5 зі статистики заробітної плати, і які підприємство планує здійснити в найближчі 12 місяців. Зазначені виплати складають фонд оплати праці. До фонду оплати праці

включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Такі нараховані суми визнаються поточними зобов'язаннями за розрахунками з оплати праці.

Крім того, П(С)БО 26 поділяє виплати за невідпрацьований час на ті, що:

- підлягають накопиченню;
- не підлягають накопиченню.

Відповідно до п. 3 П(С)БО 26 **виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню**, - виплати за невідпрацьований час, право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах.

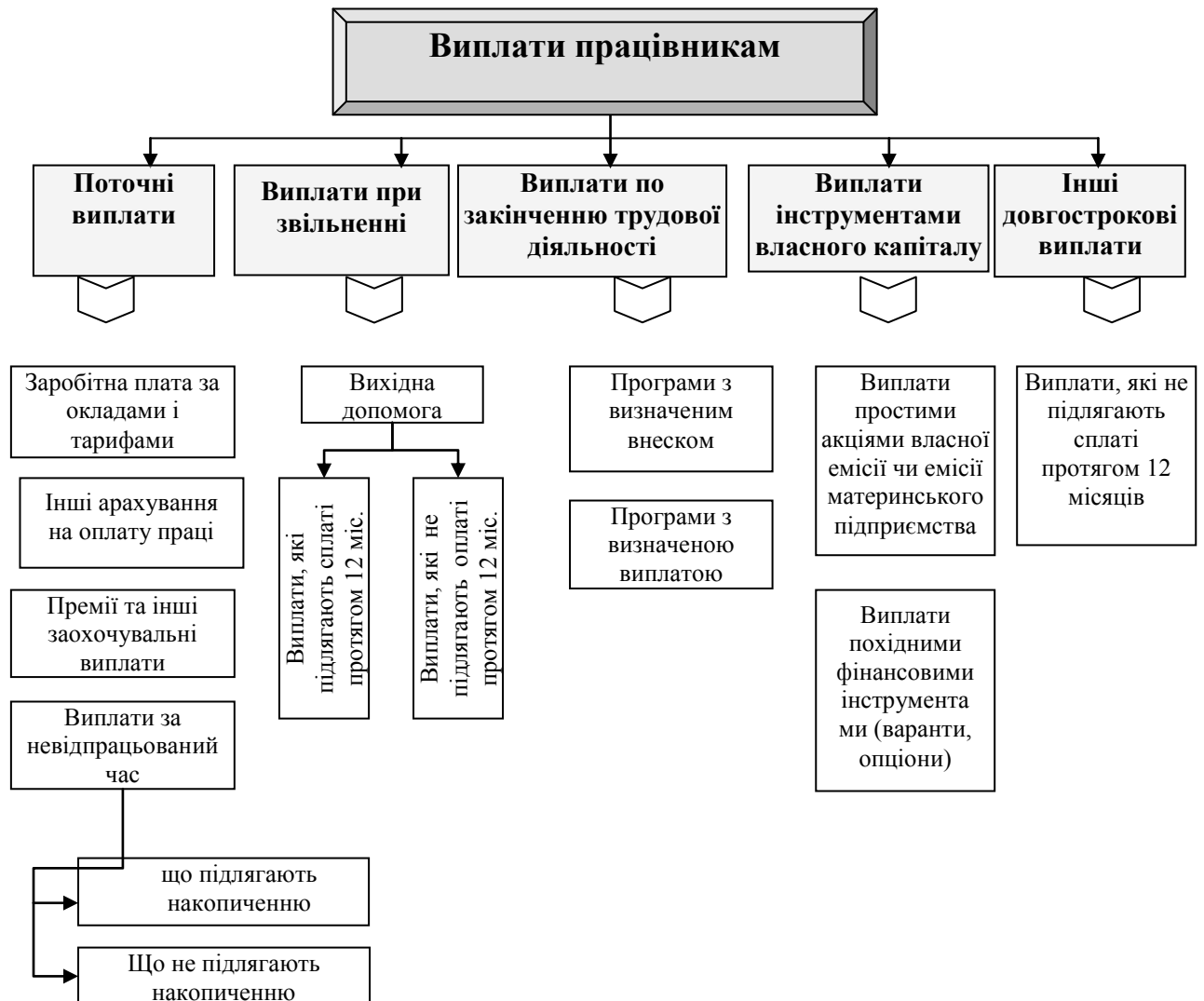


Рис. 1.1. Виплати працівникам відповідно до П(С)БО 26

До них, відноситься оплата щорічних відпусток, а також навчальних відпусток, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата перших 5 днів допомоги з тимчасової непрацездатності, фактично невідпрацьованого часу відповідно до ст. 51 КЗпП (виплати працівникам, зайнятим на роботах зі скороченою тривалістю робочого часу).

Увага! Такі виплати визнаються зобов'язанням шляхом створення забезпечення виплат відпусток у звітному періоді.

Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, - виплати за невідпрацьований час, право на які не поширюється на майбутні періоди.

Згідно з чинним законодавством такими виплатами за невідпрацьований час є:

- оплата вимушеного прогулу;
- оплата часу виконання робітниками державних обов'язків;
- оплата пільгового часу роботи підлітків;
- оплата часу навчання, підготовки чи перепідготовки робітників тощо.

Однак, існують виплати, які виплачуються робітникам не регулярно (не щомісяця), а за підсумками визначеного періоду роботи або виконання визначеного обсягу (комплексу) робіт. Це можуть премії та інші заохочення, а також пряма заробітна плата.

Наприклад, до таких виплат можна віднести винагороди за вислугу років, за виконання особливо важливих виробничих завдань, заробітна плата по закінченню року на сільськогосподарських підприємствах тощо.

Такі виплати згідно з п. 8 П(С)БО 26, визнаються зобов'язанням шляхом створення забезпечень у звітному періоді.

Відповідно до П(С)БО 26 **виплати при звільненні** – виплати працівнику, які підлягають сплаті за рішенням підприємства про звільнення працівника до досягнення ним пенсійного віку або за рішенням працівника про звільнення за

власним бажанням до досягнення ним пенсійного віку.

При звільненні працівника можливі наступні випадки:

- 1. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.** Відповідно до норм чинного законодавства, при розірванні трудового договору (контракту) підприємство зобов'язане звільнити працівника і виплатити йому передбачену законодавством чи договором (контрактом) суму.
- 2. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника.** Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором або якщо підприємство не виконує вимоги трудового законодавства, законодавства про охорону праці, колективного чи трудового договору. У цьому випадку обов'язкові виплати, передбачені законодавством чи трудовим договором (контрактом).

Увага! Відповідно до п.10 П(С)БО 26 **виплати при звільненні визнаються витратами того звітного періоду, у якому виникають зобов'язання за такими виплатами.**

У всіх випадках при звільненні робітнику виплачується частина заробітної плати за відпрацьований час, вихідна допомога та компенсація за невикористану відпустку. Проте колективним договором можуть бути передбачені інші виплати працівникам при їх звільненні (наприклад, матеріальна допомога чи одноразова премія).

У п. 12 П(С)БО 26 зазначається, якщо звільнення за власним бажанням відбуватиметься **за пропозицією підприємства** із зобов'язанням здійснити виплати при звільненні, то **оцінка таких виплат здійснюється з урахуванням кількості працівників**, які, як очікується, приймуть таку пропозицію.

Крім того, ПСБО 26 розглядає *виплати при звільненні, що не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після дати балансу.*

Відповідно до стандарту такі виплати обчислюються за теперішньою вартістю з використанням ставки дисконту.

У п. 28 П(С)БО 26 зазначається, що для визначення теперішньої вартості зобов'язання за програмами виплат по закінченні трудової діяльності ставка дисконту обчислюється із застосуванням ринкової ставки доходу за високоліквідними корпоративними облігаціями на дату балансу. При відсутності активного ринку пропонується використовувати відсоткову ставку доходу за довгостроковими державними облігаціями на дату балансу. При цьому слід обирати ті облігації, валюта та строк погашення яких відповідають валюті і прогнозованому строку погашення зобов'язання за кожною програмою.

Виплати по закінченні трудової діяльності

Відповідно до П(С)БО 26 **виплати по закінченні трудової діяльності** – виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті по закінченні трудової діяльності працівника.

ПСБО 26 виділяє дві програми таких виплат:

- виплати за програмами з визначеним внеском;
- виплати за програмами з визначеною виплатою.

Програми з визначеним внеском - програми виплат по закінченні трудової діяльності, за якими підприємство сплачує визначені відрахування фонду і не матиме зобов'язання сплачувати подальші внески, якщо фонд не матиме достатньо активів для сплати всіх виплат працівникам, пов'язаних з виконанням ними робіт у звітному та попередніх періодах.

Нарахована сума внесків за програмою з визначеним внеском визнається поточним зобов'язанням у періоді, протягом якого працівники виконували роботу.

Відрахування за програмою з визначеним внеском, що не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у

якому працівники виконують відповідну роботу, обчислюються за теперішньою вартістю з використанням ставки дисконту.

Програми з визначеною виплатою - усі програми виплат по закінченні трудової діяльності, крім програм з визначеним внеском. У цій частині П(С)БО 26 пов'язаний з Законом України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

Виплати інструментами власного капіталу підприємства – це виплати працівнику, за якими йому надається право на отримання фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством (чи його материнським підприємством), або сума зобов'язань підприємства працівнику залежить від майбутньої ціни фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством.

Угоди, за якими підприємство здійснює виплати працівникам підприємства інструментами власного капіталу називаються програмами виплат. Такі виплати здійснюються на підприємствах, власниками яких є працівники і їм належать частки у активах підприємства.

Облік зобов'язань щодо виплат інструментами власного капіталу підприємства регулюються П(С)БО 13 "Фінансові інструменти".

Згідно з п. 4 П(С)БО 13 **інструмент власного капіталу** – це контракт, який підтверджує право на частину в активах підприємства, що залишається після вирахування сум за всіма його зобов'язаннями.

До виплат інструментами власного капіталу належать виплати простими акціями власної емісії чи емісії материнського підприємства, а також виплати похідними фінансовими інструментами.

Інші довгострокові виплати – виплати працівнику (окрім виплат по закінченні трудової діяльності, виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

Увага! Інші довгострокові виплати працівникам визнаються зобов'язанням через створення на дату балансу забезпечення в сумі теперішньої вартості цього зобов'язання на дату балансу за вирахуванням справедливої вартості на дату балансу активів програми, якими буде погашатися це зобов'язання.

Теперішня вартість - дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде потрібна для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

Справедлива вартість - сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Активи програми - активи фонду і кваліфікований страховий поліс.

Забезпечення - зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Контрольні питання:

1. Які законодавчі акти регулюють працю та її оплату на підприємстві?
2. Хто застосовує норми Положення (стандарту) 26 „Виплати працівникам”?
3. Які види виплат виділяє П(С)БО 26?
4. Дайте визначення поточним виплатам працівникам.
5. Які існують види поточних виплат працівникам?
6. Порядок визнання виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню.
7. Порядок визнання виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню.
8. Що таке виплати при звільненні. Наведіть приклади таких виплат.
9. Яким чином здійснюється оцінка виплат при звільненні, якщо звільнення за власним бажанням відбуватиметься за пропозицією підприємства?
10. Порядок визнання виплат при звільненні.

11. За якою вартістю оцінюються виплати при звільненні, що не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців після дати балансу?
12. Дайте визначення виплатам по закінченні трудової діяльності.
13. Що таке виплати інструментами власного капіталу підприємства?
14. Порядок визнання і оцінки інших довгострокових виплат працівникам.

1.2. Поняття заробітної плати та загальні принципи організації оплати праці на підприємствах

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Конституцією України, Кодексом законів про працю (далі – КЗпП), Законом України „Про оплату праці”.

Визначення заробітної плати надано у різних нормативних документах. Узагальнимо визначення заробітної плати у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Визначення заробітної плати

Стаття нормативного документу	Визначення заробітної плати
ст. 1 Закону України „Про оплату праці” і ст. 94 КЗпП	Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
Ст. 1.3 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб”	заробітна плата – це дохід, нарахований (виплачений, наданий) внаслідок здійснення платником податку трудової діяльності на території України, від працедавця, незалежно від того, чи є такий працедавець резидентом або нерезидентом.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Держава здійснює регулювання оплати праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати і інших державних норм.

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).

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці". Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому за вартісну величину межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Згідно із ст. 14 і 15 Закону України „Про оплату праці” організація оплати праці здійснюється на підставі:

- законодавчих та інших нормативних актів;
- генеральної угоди на державному рівні;
- галузевих, регіональних угод;
- колективних договорів. Під колективним договором розуміють усяку письмову угоду щодо умов праці та найму, яка укладається, з одного боку, між роботодавцем, групою роботодавців, а з іншого – однією чи кількома організаціями працівників, належним чином обраних і уповноважених згідно з законодавством країни;
- трудових договорів.

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці застосовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Відповідно до ст. 6 Закону України "Про оплату праці" тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі:

1. Тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.
2. Міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Відповідно до ст.11 Закону України „Про оплату праці” мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральною угодою. Положення Генеральної угоди поширюються на підприємства, установи та організації, які входять до сфери дії сторін, що її підписали.

Слід пам'ятати! Генеральна угода, укладена на певний рік, чинна доти, доки її не переглянуть або не укладуть нову.

Увага! Умови Генеральної угоди не поширюється на установи, організації та заклади окремих галузей бюджетної сфери. Згідно із ст. 8 Закону України про оплату праці умови розміру оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України, зокрема, Постановою КМУ №1298.

У колективному договорі встановлюються форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат підприємствами з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості

працівників, а у разі його відсутності - з іншим уповноваженим на представництво органом.

У ст. 5 Закону України „Про колективні договори та угоди” вказується, що умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови колективних договорів або угод, що *погіршують* порівняно з чинним законодавством *становище працівників*, є *недійсними*, і забороняється включати їх до договорів і угод.

Норми колективного договору, які допускають оплату праці нижче норм, визначених генеральною, галузевою чи регіональною угодою, **але не нижче державних норм та гарантій**, можуть застосовуватися лише **тимчасово** на період подолання фінансових труднощів підприємства строком не більше, ніж **на 6 місяців**.

Проте у чинному законодавстві немає норми, що передбачає відповідальність за відсутність колективного договору. Слід зазначити, що й за міжнародними нормами, зокрема, Конвенцією Міжнародної організації праці №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів», яка ратифікована Україною передбачено укладання колективного договору на добровільних засадах.

Для нарахування заробітної плати бухгалтерія використовує „Положення про оплату праці”, у якому наведений детальний механізм оплати праці і порядок нарахування (форми, системи оплати, розцінки тощо). У положенні повинні бути передбачені всі випадки нарахування заробітної плати. На підставі цього документу відносять витрати із заробітної плати на собівартість продукції. Термін дії колективного договору та Положення – один рік.

Таким чином, система оплати праці вважається прийнятою, якщо Положення узгоджено з колективом підприємства, затверджено керівником і прийнятий у складі колективного договору.

Трудові відносини на підприємстві між власником (роботодавцем) і працівником регулюються, крім нормативних і законодавчих актів, ще й за допомогою трудових договорів і угод.

За трудовим договором працівника приймають на роботу (посаду), яка включена до штату підприємства, для виконання певної роботи (функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою; працівнику гарантується заробітна плата, встановлені трудовим законодавством гарантії, пільги, компенсації; працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-95.

Штатний розпис затверджується власником або уповноваженим ним органом на поточний рік. Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, змін розміру посадових окладів, а також змін суттєвих умов праці (назв посад, розрядів, категорій тощо).

За цивільно-правовим договором, зокрема, за трудовою угодою, оплачується не процес праці, а його результат. Він визначається після закінчення роботи й оформлюється актами приймання-здачі виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких здійснюється їх оплата, та інше.

Контрольні питання:

1. Надати визначення заробітної плати, мінімальної заробітної плати.
2. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються ... ?
3. Які законодавчі акти регулюють працю та її оплату на підприємстві?
4. Які документи повинні бути розроблені на підприємстві для регулювання умов праці та її оплати?

5. Сутність та призначення колективних, трудових і цивільно-правових договорів і угод.

1.3. Склад фонду оплати праці

Відповідно до ст. 2. Закону України „Про оплату праці” та Інструкції зі статистики заробітної плати № 5 заробітна плата має таку структуру:

1. **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 (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.
2. **Додаткова заробітна плата** - це винагорода за працю понад установлені 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.
3. **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.
4. **Виплати, які не включаються до фонду оплати праці.**

Розглянемо детальніше склад кожної складової фонду оплати праці та виплат, які не включаються до фонду оплати праці.

Фонд основної заробітної плати. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу належать:

1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.
2. Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою.
3. Гонорар штатним працівникам редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництв, установ мистецтва й (або) оплата їх праці, що нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на даному підприємстві.
4. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.
5. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
6. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).
7. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.
8. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:
 - згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);
 - згідно з обов'язками особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціонерного товариства;

- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

Фонд додаткової заробітної плати. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:
 - суміщення професій (посад);
 - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
 - інтенсивність праці;
 - роботу в нічний час;
 - керівництво бригадою;
 - високу професійну майстерність;
 - класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
 - високі досягнення в праці, у тому числі державним службовцям;
 - виконання особливо важливої роботи на певний термін;
 - знання та використання в роботі іноземної мови;
 - допуск до державної таємниці;
 - дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів;
 - науковий ступінь;

- нормативний час пересування у шахті (руднику) від ствола до місця роботи і назад працівникам, постійно зайнятим на підземних роботах;
 - роботу на територіях радіоактивного забруднення;
 - інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством,
 - включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.
2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
 3. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).
 4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.
 5. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством.
 6. Суми, виплачені (при виконанні робіт вахтовим методом) у розмірі тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств.
 7. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
 8. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
 9. Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.

10. Витрати, пов'язані з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту.

11. Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами.

12. Оплата за невідпрацьований час:

1. оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
2. оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
3. оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
4. оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи");
5. суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
6. суми, нараховані особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених у дію підприємствах за рахунок коштів, передбачених у загальних кошторисах будівництва;
7. оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
8. оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

9. оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
10. оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
11. оплата простоїв не з вини працівника.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.
2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:
 - винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);
 - премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
 - премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);
 - грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків;
 - вартість безкоштовно наданих працівникам акцій;
 - кошти, спрямовані на викуп майна працівниками з моменту їх персоніфікації, а також суми вартості майна, яке розподіляється між членами колективу в разі ліквідації (реорганізації, перепрофілювання) підприємства (крім випадків розподілу майна між засновниками підприємства).
3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом).
4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:
- витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна). Указані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, коли проводяться перерахунки страховій компанії;
 - оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, профілакторіях;
 - оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;
 - вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства;
 - вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

Виплати, які не відносяться до фонду зарплати. До них належать виплати:

1. Внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:
 - допомога з тимчасової непрацездатності;
 - допомога за вагітністю та пологах;
 - допомога при народженні дитини;
 - допомога за догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - допомога на поховання;
 - оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;
 - допомога за частковим безробіттям.
3. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації.
4. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором (працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, на народження дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми).
5. Внески підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей.
6. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством та колективними договорами (включаючи грошову допомогу державним службовцям та науковим (науково-педагогічним) працівникам).

7. Надбавки та доплати до державних пенсій працюючим пенсіонерам.
8. Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору.
9. Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.
10. Витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між підприємством та навчальним закладом.
11. Видатки підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій.
12. Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи.
13. Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду.
14. Винагорода, що сплачується за авторським договором на створення та використання творів науки, літератури та мистецтва.
15. Винагороди за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції та їхнє використання.
16. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення.
17. Компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством.
18. Надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, у розмірах, визначених чинним законодавством.
19. Вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі невидачі їх адміністрацією.

20. Витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв).
21. Компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту.
22. Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.
23. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів:
- витрати на оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів;
 - стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, направленим підприємствами на навчання з відривом від виробництва у вищі навчальні заклади;
 - оплата проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання учбового матеріалу, оренда приміщень).
24. Позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства. Позика або її частина, яка згідно з рішенням керівництва підприємства не підлягає поверненню працівником, відноситься до фонду заробітної плати в частині інших заохочувальних та компенсаційних виплат, як виплати, що мають індивідуальний характер.
- Слід пам'ятати!** Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, позики, видані працівникам підприємств, не включаються до фонду оплати праці (пп. 3.28). Позика або її частина, яка згідно з рішенням керівництва підприємства не підлягає поверненню працівником, *відноситься до фонду заробітної плати в частині інших заохочувальних та компенсаційних виплат*, як виплати, що мають індивідуальний характер (пп. 2.3.4).
25. Вартість житла, переданого у власність працівникам.

26. Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.
27. Суми матеріальної та благодійної допомоги, виплачені особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством.
28. Суми матеріальної допомоги як у грошовій, так і натуральній формі незалежно від її розміру, що надається на підставі рішень Уряду України у зв'язку зі стихійним та екологічним лихом, аваріями та катастрофами місцевими органами державної виконавчої влади, профспілками, благодійними фондами та іноземними державами.
29. Доходи за акціями та інші доходи від участі працівників у власності підприємства (дивіденди, відсотки, виплати за паями), а також доходи від здавання в оренду землі. Зазначені виплати відображаються у формах державних статистичних спостережень окремо.

Контрольні питання:

1. З яких видів заробітних плат складається фонд оплати праці?
2. Яка заробітна плата називається основною?
3. Що входить до додаткової заробітної плати?
4. Які інші заохочувальні та компенсаційні виплати Ви знаєте?
5. Які виплати не входять до складу фонду оплати праці?

1.4. Форми та системи оплати праці

На підприємствах України застосовують дві форми оплати праці: погодинну та відрядну. Існують різновиди цих форм, які називаються системами оплати праці.

Система оплати праці - це сукупність правил, які визначають співвідношення між мірою праці та мірою винагороди працівників.

Погодинна форма оплати праці - це *оплата праці, за фактично відпрацьований час з урахуванням кваліфікації працівника, яка не залежить від виконаної роботи.*

При погодинній формі оплати праці виділяють наступні системи: проста погодинна, погодинно-преміальна.

Проста погодинна система - це система, при застосуванні якої заробіток нараховується тільки за фактично відпрацьований час.

Погодинно-преміальна система оплати праці - це різновид погодинної оплати праці, при якій понад заробітної плати, належної за фактично відпрацьований час, сплачується преміальна винагорода за досягнення високих кількісних і якісних показників.

Оплата за якість і кількість виробленої продукції за встановленими розцінками називається відрядною.

Відрядна форма оплати праці має наступні системи: пряма відрядна, преміальна, прогресивна, акордна, бригадна.

Пряма відрядна система - це система, при застосуванні якої заробіток нараховується тільки за виконану роботу (виготовлену продукцію).

Відрядно-преміальна система - це різновид відрядної форми оплати праці, при якій понад заробітної плати, належної за виконану роботу, виплачується премія.

Відрядно-прогресивна система оплати праці - це різновид відрядної форми оплати праці, при якій робота, виконана в межах встановлених норм, оплачується за звичайними відрядними розцінками, а частина роботи, виконаної понад норм, - за прогресивно-зростаючими розцінками та залежно від відсотку перевиконання норм.

Акордна система оплати праці - це різновид відрядної системи, при якій норма та розцінка для виконавця або групи виконавців встановлюється не за кожною окремою операцією, а на весь комплекс робіт.

Відрядна бригадна система оплати праці - це оплата, яку визначають шляхом множення розцінки за одиницю роботи на фактично виконаний обсяг робіт бригадою.

Найпростіший спосіб розподілу заробітку між членами бригади здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу. Заробіток також може бути

розподілений між членами бригади за допомогою інших методів (наприклад, за допомогою коефіцієнту розподілу).

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Контрольні питання:

1. Які форми оплати праці існують на підприємствах?
2. Які відмінності між погодинною та відрядною оплатою праці?
3. Що таке система оплати праці?
4. Які системи має погодинна форма оплати праці? Надайте їм коротку характеристику.
5. Які системи має відрядна форма оплати праці? Надайте їм коротку характеристику.

1.5. Порядок оплати праці за відпрацьований час

Оплата праці при погодинній формі.

За відпрацьований час звичайно приймають календарний місяць (при місячній тарифній ставці або місячному посадовому окладі), година (при годинній тарифній ставці).

Посадові оклади службовцям установлює власник або уповноважений ним орган відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації власник або уповноважений ним орган має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

Оплата праці при відрядній формі.

Відрядна оплата праці може бути:

- індивідуальною – зарплата визначається шляхом множення відрядної розцінки на обсяг виконаної роботи;

- бригадною – норма вироблення встановлюється на бригаду в цілому. Бригадний відрядний заробіток розподіляється між членами бригади з урахуванням часу, що пропрацює, тарифних ставок і коефіцієнта трудового вкладу.

Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці.

При відрядній оплаті праці розцінки визначаються виходячи з установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну (денну) норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах або днях.

Також на підприємстві можуть бути працівники, які не числяться в штаті підприємства, але які виконують разові роботи згідно з цивільно-правовим договором. Предметом цивільно-правового договору є певний результат праці, виконання індивідуального конкретного трудового завдання (замовлення). Оплата праці працівника за цивільно-правовим договором не залежить від норм і розцінок. Умовами цивільно-правового договору визначається загальна сума винагороди за конкретно виконану разову роботу. Такий вид оплати відноситься до основної заробітної плати.

Оплата роботи в надурочний час. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в **подвійному розмірі** годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у **розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації**, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

Увага! Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Компенсація за роботу у вихідний день. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у **подвійному розмірі**. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата роботи у нічний час. Робота у нічний час (стаття 54 КЗпП) оплачується у **підвищеному розмірі**, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Оплата праці при тимчасовому замісництві.

Тимчасове замісництво - це виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником, який працює на тому ж підприємстві, в установі, організації.

Тимчасове замісництво за більш відповідальною посадою (заміщення керівників усіх рівнів - підприємств, виробництв, цехів, відділів) є одним із способів перевірки на практиці потенційних можливостей працівників для включення їх до резерву на висування.

Оплата праці при сумісництві.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу пропорційно до встановленого відсотка окладу (для працівників державних підприємств встановлено обмеження: чотири години на день і повний робочий день у вихідний день та половина місячної норми робочого часу). Проте п. 5 Положення №43 дозволяє встановлювати сумісникам державних підприємств з погодинною оплатою праці нормовані завдання на основі технічно обґрунтованих норм. Тоді праця оплачуватиметься за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт.

За сумісництвом працівникові встановлюють оплату відповідно до посади (професії), у тому числі надбавки, доплати, матеріальну допомогу, якщо умовами оплати праці за цією посадою (професією) їх передбачено і занесено до трудового договору.

Оплата праці за неповний робочий час.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Увага! Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Контрольні питання:

1. Які форми оплати праці існують на підприємствах?
2. Що є основою організації оплати праці?
3. Що являє собою тарифна система оплати праці?

4. Порядок оплати праці при погодинній формі оплати праці.
5. Порядок оплати праці при відрядній формі оплати праці.
6. Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці.
7. Який порядок оплати роботи у святкові, неробочі та вихідні дні?
8. Як оплачуються години нічної роботи на підприємстві?
9. Як оплачуються години понаднормової роботи на підприємстві?
10. Яким чином нараховується заробітна плата за час простою на підприємстві?
11. Порядок оплати при освоєнні нового виробництва (продукції).
12. Порядок оплати праці при виконанні робіт різної кваліфікації.
13. Яким чином здійснюється оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника?
14. Порядок оплати праці при тимчасовому замісництві.
15. Яким чином оплачується праця сумісників?

1.6. Відпустки: порядок їх нарахування та облік

Право на відпочинок громадянам України, іноземним громадянам і особам без громадянства гарантують Конституція України, КЗпП, Закон про відпустки і інші нормативні акти. **Основна умова** – наявність трудових відносин, підтверджених укладеним в належному порядку трудовим договором між працівником і працедавцем (підприємством, установою, організацією або приватним підприємцем). Виникає таке право з моменту офіційного оформлення трудових відносин. Право на відпустку є у працівників як за місцем основної роботи, так і за сумісництвом.

Проте, виконання робіт на основі укладених цивільно-правових договорів (угод) не є підставою для надання відпустки, оскільки дії таких договорів регулює Цивільний кодекс України, а не КЗпП.

Види відпусток. Згідно із ст. 4 Закону про відпустки в Україні існують такі види відпусток (рис. 1.2).

Увага! Статтею 6 Закону України „Про відпустки” зазначається, що термін щорічної основної відпустки повинен бути не менше **24 календарних днів за відпрацьований робочий рік**, який відлічують з дня укладення трудового договору. Проте Закон про відпустки, і інші нормативні акти передбачають триваліші терміни щорічних відпусток для деяких категорій працівників.

Важливо! При визначенні тривалості щорічних відпусток (основної і додаткової) не враховують святкові і неробочі дні.

Законодавством України встановлено **10 святкових і неробочих днів**. Це:

1 січня – Новий рік;
7 січня – Різдво Христове;
8 березня – Міжнародний жіночий день;
1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
9 травня – День Перемоги;
28 червня – День Конституції України;
24 серпня – День незалежності України;
один день (неділя) – Великдень;
один день (неділя) – Трійця.

Порядок і умови надання щорічних відпусток.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам **після закінчення шести місяців безперервної роботи** на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні

графіків урахуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який *зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.*

Увага! Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме **не менше 14 календарних днів.**

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Увага! Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Перенесення щорічної відпустки. *Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:*

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Згідно із ст. 11 Закону України „Про відпустки” щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, **як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника** та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплине на нормальний ход роботи підприємства, установи, організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше **24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.**

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України „Про відпустки”.

Ст. 12 Закону України „Про відпустки”

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Увага! Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Право на щорічну відпустку у разі переведення на інше місце роботи. За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства,

установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.

Слід знати! ст. 22 ЗУ „Про відпустки” визначає, що у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

б) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Також не провадиться відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника.

Порядок розрахунку заробітної плати працівникам за час відпусток і компенсації за невикористані відпустки. Для визначення розміру заробітної плати працівникам за час відпусток і компенсації за невикористані відпустки необхідно знати розмір середньої зарплати, порядок розрахунку якої встановлений постановою КМУ № 100 „Порядок обчислення середньої заробітної плати”.

Порядок № 100
1. Порядку розрахунку середньої заробітної плати застосовують при:
наданні працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, що мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки; наданні працівникам творчої відпустки; виконанні працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час; переведенні працівників на іншу легку нижчеоплачувану роботу; переведенні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, на іншу легку роботу; наданні жінкам додаткових перерв для годування дитини; виплаті вихідної допомоги; службових відрядженнях; вимушеному прогулі; направленні працівників на обстеження до медичних закладів; звільненні працівників-донорів від роботи; залученні працівників для виконання військових обов'язків; тимчасовому переведенні працівника у разі виробничої необхідності на іншу нижчеоплачувану роботу, а також в інших випадках, коли відповідно до чинного законодавства виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати
2. Визначення розрахункового періоду, за який розраховується середня заробітна плата
Розрахунковий період становить 12 місяців, що передують місяцю виходу у відпустку або виплачують компенсацію за невикористану відпустку. Працівнику, який відпрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середню зарплату розраховують за період виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надають відпустку або виплачують компенсацію за невикористану відпустку.

Важливо! Період, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, виключають з розрахункового періоду (п.2 Порядку № 100). Зокрема, це:

- відпустки без збереження заробітної плати, наданої на підставі ст. 26 Закону України «Про відпустки»;
- відпустки по догляду за дитиною до 3-х років (у випадках, передбачених законодавством до 6 або 16 років);
- простою.

3. Виплати, з яких обчислюється середня заробітна плата

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються:

- основна заробітна плата;
- доплати і надбавки (за понаднормову роботу й роботу в нічний час; поєднання професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-погодинникам, високі досягнення у праці (висока професійна майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років тощо);
- виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи і вислугу років тощо.

Слід пам'ятати! При обчисленні середньої заробітної плати для оплати за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або компенсації за невикористані відпустки, крім зазначених вище виплат, до фактичного заробітку **включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток** (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Зверніть увагу! Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Одноразову винагороду за підсумками роботи за рік і за вислугу років включають в середній заробіток шляхом додавання до заробітку за кожен місяць розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

Отже, щомісячні премії враховують у тому місяці, в якому вона **нарахована**. Квартальні премії враховують у повній сумі в тому місяці, в якому вона **нарахована**.

Якщо у працівника перед відпусткою не було заробітку не з його вини, розрахунки проводять виходячи з тарифної ставки (посадового окладу), яка встановлена йому в трудовому договорі (п.4 Порядку № 100).

4. Порядок розрахунку виплат

Пунктом 7 передбачено, що нарахування виплат за час відпусток або компенсації за невикористану відпустку, тривалість яких розраховується у календарних днях, здійснюється шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду, за винятком святкових і неробочих днів, встановлених законодавством (стаття 73 КЗпП). Одержаний результат (середньоденний заробіток) помножується на число календарних днів відпустки.

Увага! Всі виплати включають в розрахунок середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без винятку сум стягнутих податків, внесків, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, осуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження згідно з чинним законодавством, не враховуються:

а) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);

б) *одноразові виплати!* (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);

в) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);

г) *премії!* за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності).

Тобто не ураховують премії, що мають разовий характер або не мають чіткої періодичності.

д) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;

е) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;

є) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;

ж) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;

з) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;

и) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;

і) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;

ї) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);

й) суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;

к) доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладками членів трудового колективу в майно підприємства;

л) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Приклади визначення розрахункового періоду.

Приклад 1. Працівник, якого прийнято на роботу 10.02.200А р., йде у відпустку з 23.05.200Б р. Розрахунковим буде період з 01.05.200А р. до 30.04.200Б р. включно.

Приклад 2. Працівник, якого прийнято на роботу 12.08.200А р., йде у відпустку з 16.05.200Б р. Розрахунковим буде період з 01.09.200А р. до 30.04.200Б р. включно.

Приклад 3. Працівник, якого прийнято на роботу 20.09.200А р., йде у відпустку з 30.05.200Б р. Розрахунковим буде період з 01.10.200А р. до 30.04.200Б р. включно.

Розглянемо приклади розрахунку середньої заробітної плати для оплати відпусток і виплати компенсації за невикористані відпустки та визначення сум відпускних.

Відображення в бухгалтерському обліку нарахування та виплати відпускних.

Згідно з п. 13 П(С)БО 11 „Зобов’язання” та п. 7 П(С)БО 26 „Виплати працівникам” підприємства повинні створювати забезпечення на виплату відпустки. Нарахування відпускних здійснюється за рахунок коштів створеного резерву на виплату відпусток. Щомісячний резерв на оплату відпусток визначають за формулою:

$$РВ = \text{ФОПфм} \times (\text{ОВрп} : \text{ФОПрп}) \times \text{Кн}, \quad (1.1)$$

де РВ - резерв на оплату відпусток;

ФОПфм - місячний фактичний фонд оплати праці звітного періоду, у т. ч. премії, допомога з тимчасової непрацездатності і всі інші виплати, які ураховують при розрахунку середньої заробітної плати;

ОВрп - планова річна сума оплати відпусток;

ФОПрп - плановий річний фонд оплати праці;

Кн - коефіцієнт нарахувань до соціально-страхових фондів, який розраховують таким чином:

$$(100 + \text{K1} + \text{K2} + \text{K3} + \text{K4}) : 100, \quad (1.2)$$

де К1, К2, К3, К4 – це ставки, за якими працедавець нараховує внески відповідно, до Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, Фонду соціального страхування на випадок безробіття та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

1. Характеристика субрахунку 471 „Забезпечення виплати відпусток”: пасивний, сальдо показує залишок коштів на виплату відпускних сум. За кредитом цього субрахунку відображають створення забезпечення в кореспонденції з рахунками 23 "Виробництво", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 „Інші витрати

операційної діяльності”, а за дебетом – використання забезпечення у кореспонденції з кредитом субрахунку 661 "Розрахунки із заробітної плати". Крім того, за дебетом субрахунку 471, але в кореспонденції з кредитом субрахунків рахунку 65 "Розрахунки із страхування" показують нараховані на відпускні внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

2. Характеристика зобов’язання. За рахунок суми забезпечення можна відшкодувати тільки:

- витрати для виплати відпускних і компенсацій за невикористані відпустки.
- нараховані на відпускні соціальні внески.

3. Особливості обліку. За рахунок суми забезпечення можна відшкодувати тільки ті витрати, для покриття яких він створений.

Якщо створеного резерву для оплати відпустки недостатньо, частину відпускних, яка виходить за межі резерву, відображають в дебет витратних рахунків проводкою:

Дт 23, 91,92,93 Кт 661.

Відповідно до п. 18 П(С)БО 11 "залишок забезпечення переглядається на кожну дату балансу і, при необхідності, корегується (збільшується або зменшується). При відсутності ймовірності вибуття активів для погашення майбутніх зобов'язань сума такого забезпечення підлягає сторнуванню".

4. Відображення в Балансі. Величину резерву на оплату відпусток працівникам відображають в рядку 400 "Забезпечення виплат персоналу" розділу II "Забезпечення майбутніх витрат і платежів" пасиву Балансу.

Типова кореспонденція обліку нарахування та виплати відпускних із застосуванням субрахунку 471 надана у табл. 1.3.

Таблиця 1.3

Типова кореспонденція обліку нарахування та виплати відпускних із застосуванням субрахунку 471

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
-------	----------------	-------	--------	------------

1	2	3	4	5
1	Здійснені щомісячні відрахування на утворення забезпечення відпусток	23,91, 92,93	471	1000,00
2	Нараховано працівникові відпускні за червень 20А р	471	661	539,87
3	Утриманий внесок на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	661	651	2,78
4	Утримано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням	661	652	5,40
5	Утримано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття	661	653	2,70
6	Утримано податок з доходів фізичних осіб	661	641	49,35
7	Нарахований внесок на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування на суму відпускних за червень	471	651	179,24
8	Нараховано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття на суму відпускних за червень	471	653	7,02
9	Нараховано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, на суму відпускних за червень	471	652	8,10
10	Нараховано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, на суму відпускних за червень (0,93%)	471	656	5,02
11	Перераховано податок з доходів фізичних осіб	641	311	49,35
12	Перераховано збір до Пенсійного фонду	651	311	2,78 179,24
13	Перераховано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням	652	311	5,40 8,10
14	Перераховано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття	653	311	2,70 7,02
15	Перераховано внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності	656	311	5,02
16	Отримано кошти з банку для виплати відпускних	301	311	479,64
17	Грудень. Сторнується невикористана частина забезпечення за результатами інвентаризації	91,92,93	471	260,75

Облік компенсації за невикористану відпустку

У бухгалтерському обліку компенсація за невикористану відпустку, яка надається працівникам, що звільняються, відображається на рахунку 66 „Розрахунки за виплатами працівникам”.

Сума нарахованої компенсації за невикористану відпустку відображають у складі витрат підприємства залежно від того, у якому підрозділі працював працівник, що звільняється.

Порядок відображення операцій, пов'язаних з нарахування і виплати компенсації за невикористану відпустку, у бухгалтерському обліку надано у табл. 1.4.

Таблиця 1.4

Типова кореспонденція з відображення компенсації за невикористану відпустку

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Нараховано суму компенсації за невикористану відпустку працівнику, що звільняється	23, 91, 92, 93	661
2	Утримано податок з доходів фізичних осіб	661	641
3	Утримано внесок у Пенсійний фонд	661	651
4	Утримано внесок на соціальне страхування на випадок тимчасової втрати працездатності	661	652
5	Утримано внесок на соціальне страхування на випадок безробіття	661	653
6	Нарахований внесок у Пенсійний фонд	23, 91, 92, 93	651
7	Нарахований внесок на соціальне страхування на випадок тимчасової втрати працездатності	23, 91, 92, 93	652
8	Нарахований внесок на соціальне страхування на випадок безробіття	23, 91, 92, 93	653
9	Нарахований внесок на соціальне страхування від нещасного випадку (за розміром страхового тарифу)	23, 91, 92, 93	656
10	Виплачено суму компенсації	661	301
Відображення перерахунку компенсації у разі переходу робітника на інше місце роботи			
11	Підприємство, що перераховує компенсацію за невикористану відпустку, здійснює операції (1 - 10)		
12	Перераховано суму компенсації на поточний рахунок іншого підприємства	377 (685)	311
13	Здійснено залік заборгованостей	661	377 (685)
Отримання відпускних та виплата компенсації за невикористану відпустку на іншому підприємстві			
14	Отримано кошти для виплати компенсації за невикористану відпустку	311	685 (377)
15	При нарахуванні відпускних працівнику врахована сума компенсації за невикористану відпустку, одержана з попереднього місця роботи	685 (377)	661

16	Одержані з банку кошти в касу для виплати компенсації	301	311
17	Виплата компенсації працівнику	661	301

Контрольні питання:

1. Які види відпусток Ви знаєте?
2. Який порядок нарахування щорічної основної та додаткової відпусток?
3. Яким документом на підприємстві регулюється надання працівникам щорічних додаткових відпусток?
4. Коли настає право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку?
5. Чи надається відпустка працівникам, які складають іспити в закладах освіти?
6. Який порядок нарахування компенсації працівникам за невикористану основну та додаткову відпустку?
7. Законодавством України встановлено 10 святкових і неробочих днів. Назвіть ці дні.
8. Коли має бути надана невикористана частина щорічної відпустки працівнику?
9. При яких умовах повинна бути перенесена щорічна відпустка на вимогу працівника на інший період?
10. Які існують причини подовження щорічної відпустки ?
11. Протягом періоду забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості?
12. Чи зберігається право на щорічну відпустку у разі переведення на інше місце роботи?
13. За якими видами відпусток здійснюється виплата компенсації?
14. Якої тривалості відпустка надається працівнику підприємства, якщо він працює на умовах неповного робочого дня?
15. Яким є порядок надання додаткової, відпустки працівникам з ненормованим робочим днем?

16. Який документ регулює порядок розрахунку середньої зарплати для визначення розміру заробітної плати працівникам за час відпусток і компенсації за невикористані відпустки?
17. Випадки застосування Порядку №100.
18. Порядок обчислення середньої заробітної плати за Порядком № 100.
19. Вкажіть періоди, за який обчислюється середня заробітна плата?
20. Вкажіть виплати, з яких обчислюється середня заробітна плата для нарахування відпускних.
21. Порядок включення премій в розрахунок середньої заробітної плати.
22. Порядок розрахунку середньої заробітної плати для нарахування відпускних.
23. У якому розмірі включають виплати в розрахунок середньої заробітної плати?
24. Які виплати не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження?
25. Яким чином розраховують середню зарплату працівнику, який відпрацював на підприємстві, в установі, організації менше року?
26. Яким чином розраховують середню зарплату працівнику, якщо у працівника перед відпусткою не було заробітку не з його вини?
27. За рахунок яких коштів здійснюється нарахування відпускних?
28. Порядок визначення щомісячного резерву на оплату відпусток.
29. Дайте повну характеристику субрахунку 471 „Забезпечення виплати відпусток”.
30. Порядок відображення нарахування та виплати відпускних.
31. Порядок відображення операцій, пов'язаних з нарахуванням і виплатою компенсації за невикористану відпустку.

1.7. Облік допомоги з тимчасової втрати працездатності

Нормативними документами передбачено різні види допомоги (табл. 1.5)

Таблиця 1.5

Види допомоги та джерела їх виплати

Види допомоги	Джерела їх виплати	Розмір допомоги	Підстава для надання допомоги
Допомога з тимчасової втрати працездатності у зв'язку з хворобою або отриманням травми, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві	За рахунок коштів Фондів соціального страхування та коштів підприємства (оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності)	Виплачуються залежно від страхового стажу в наступних розмірах: <ul style="list-style-type: none"> • 60% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, що мають страховий стаж до 5 років; • 80% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, що мають страховий стаж від п'яти до 8 років; • 100% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, що мають страховий стаж більше 8 років. Крім того, згідно ст.37 Закону № 2240, такі лікарняні виплачуються у розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу наступним категоріям застрахованих осіб: <ul style="list-style-type: none"> • ветеранам війни і особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; • застрахованим особам, віднесеним до 1 - 4 категорій осіб, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи; • одному з батьків або особі, яка їх замінює і доглядає за хворою дитиною у віці до 14 років, потерпілим від Чорнобильської катастрофи. 	Призначають допомогу на підставі виданого листка непрацездатності

Страховий стаж - період (строк), протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, і за який сплачено страхові внески

Слід пам'ятати! При нарахуванні допомоги з тимчасової втрати працездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, відповідно до чинного законодавства **перші п'ять днів хвороби оплачуються власником або уповноваженим їм органом за**

рахунок коштів підприємства установи, організації за основним місцем роботи в порядку, встановленому урядом.

Дні тимчасової непрацездатності застрахованій особі не оплачуються:

- у разі одержання застрахованою особою травми або захворювання при вчиненні нею злочину;
- у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- за час перебування під арештом і проведення судово-медичної експертизи;
- за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;
- у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися наслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або пов'язаних з ним дій;
- за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Порядок нарахування і відображення в обліку допомоги з тимчасової непрацездатності.

Розмір допомоги з соціального страхування у випадках тимчасової втрати працездатності, визначається виходячи з **середньої заробітної плати**. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку таких виплат проводиться відповідно до Порядку № 1266 „Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням”.

Порядок №1266
1. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) застосовують при: розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним страхуванням на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що призвело до втрати працездатності у разі настання страхового випадку, а також оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємств, установ, організацій або фізичної особи, що використовує працю найманих працівників.
2. Період, за який обчислюється середня заробітна плата Розрахунковим періодом є період роботи за останнім основним місцем роботи перед

настанням страхового випадку, протягом якого застрахована особа працювала й сплачувала страхові внески. *Розрахунковим періодом для застрахованих осіб (включаючи осіб, що працюють неповний робочий день (робочий тиждень), робота яких пов'язана із сезонним характером виробництва, і добровільно застрахованих осіб) є останні 6 календарних місяців (з 1 до 1-го числа), що передують місяцю, в якому настав страховий випадок.*

Виключаються з розрахункового періоду місяці розрахункового періоду, в яких застрахована особа не працювала (з першого до першого числа) з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і по догляду за дитиною).

Виходячи з того, що розрахунок середньої заробітної плати для оплати листка непрацездатності здійснюється за відпрацьований час в розрахунковому періоді, дні тимчасової непрацездатності, дні виконання громадських обов'язків не включаються до розрахункового періоду.

3. Виплати, з яких обчислюється середня заробітна плата

Увага! Важливо! Нарахована заробітна плата за видами виплат, що включає:

- основну та додаткову заробітну плату;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати (в т.ч. в натуральній формі), які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", та підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб, не враховуючи передбачені законодавством пільги щодо сплати вказаного податку або суми, на які цей доход зменшується, з яких сплачувалися страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- премії за місяць включаються до заробітку того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату;
- премії за квартал та більш тривалий період часу – включаються у розрахунок у частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді;
- премії за підсумками роботи за рік і виплати за вислугу років включають в середній заробіток шляхом додавання до заробітку за кожен місяць розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

Важливо! До середньої заробітної плати (доходу) включається заробітна плата (дохід) у межах максимальної величини (граничної суми) заробітної плати (доходу) та оподаткованого доходу (прибутку), з яких сплачуються страхові внески до соціальних фондів. *Межа такої величини встановлюється урядом.*

Увага! Розрахунок оплати тимчасової непрацездатності згідно з п. 14 Порядку № 1266 здійснюється виходячи із середньоденної заробітної плати за відпрацьований час у розрахунковому періоді. Виплати за час, протягом якого працівник не працював, але за ним зберігався середній заробіток, обчислений відповідно до Порядку № 100 (відпускні, компенсація за невикористану відпустку, збереження середньої заробітної плати у період виконання державних і громадських обов'язків у робочий час, до яких відноситься й участь у засіданнях суду як народного засідателя або присяжного), не мають включатися до розрахунку.

Суми оплати праці у випадках збереження середньої заробітної плати (в період простою, виконання державних і громадських обов'язків, оплата відпусток), з яких сплачено страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за періоди, коли застрахована особа не працювала, не включаються до розрахунку страхових виплат.

Слід пам'ятати! Якщо застрахована особа з поважних причин не працювала частину місяця, який припадає на розрахунковий період, то для обчислення середньої зарплати заохочувальні та компенсаційні виплати, що мають **разовий** характер, та виплати, що не передбачені актами законодавства або провадяться понад встановлені норми, в такому місяці **враховуються пропорційно відпрацьованому часу**. А поважними причинами вважаються: тимчасова непрацездатність; відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і по догляду за дитиною.

<p>4. Порядок розрахунку середньої заробітної плати</p> <p>Середня заробітна плата (дохід) обчислюється шляхом ділення нарахованої за робочий період заробітної плати (оподаткованого доходу), з якої сплачуються страхові внески:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на кількість відпрацьованих робочих днів у розрахунковому періоді - по соцстрахуванню у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та витратами, зумовленими народженням та похованням, і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання (крім добровільно застрахованих); - на кількість календарних днів за розрахунковий період (без урахування святкових і неробочих днів) - по соцстрахуванню на випадок безробіття, для осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями праці не піддається точному обліку, для осіб, які робочий час розподіляють на власний розсуд (робота вдома, страховий агент тощо), і для добровільно застрахованих осіб за всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування <p>Важлива вимога: середньоденна (середньогодинна) зарплата не може перевищувати максимальну суму заробітної плати (доходу) та оподаткованого доходу (прибутку), з яких сплачуються страхові внески, в розрахунку на один день (годину), яка обчислюється шляхом ділення встановленого її розміру в останньому місяці розрахункового періоду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на норму робочого часу цього місяця – для розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності (крім розрахунку страхових виплат добровільно застрахованим особам), у т. ч. оплати перших п'яти днів за рахунок роботодавця; 2) на середньомісячну кількість календарних днів (30,44) – для інших видів допомог особам, робочий час яких у зв'язку з особливостями умов праці не піддається точному обліку, а також для осіб, які робочий час розподіляють на свій розсуд (робота вдома, страховий агент тощо), та для добровільно застрахованих осіб за усіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.
<p>5. Особливості розрахунку середньої заробітної плати для окремих категорій робітників</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для осіб, робочий час яких не можна точно обліковувати, і для осіб, які робочий час розподіляють на власний розсуд (робота вдома, страхові агенти тощо), середньоденний зарбіток розраховується виходячи з кількості календарних днів за розрахунковий період (без урахування святкових і неробочих днів, встановлених законодавством). 2. Для розрахунку страхових виплат застрахованій особі, для якої встановлений сумовий облік робочого часу (погодинна оплата праці тощо), використовується середньочасова оплата праці. Вона обчислюється шляхом розподілу нарахованої за розрахунковий період заробітної плати на кількість відпрацьованих в цьому періоді годин.

Матеріальна допомога разового характеру, яка згідно з п. 3.31 Інструкції №5 із статистики зарплати належить до виплат, які не включаються до ФОП, а отже, страхові внески на зазначені суми не нараховуються та не утримуються. І відповідно до п. Порядку №1266 ці виплати не можуть брати участь у розрахунку середньої заробітної плати.

Приклад 1. Працівник, відпрацьований на підприємстві більше одного року, 16 травня 20Б р. надав листок непрацездатності на підтвердження того, що він хворів в період з 10 травня по 14 травня 20Б р. Середня заробітна

плата для визначення розміру лікарняних такого працівника розраховується за період з 1 листопада 20А р. по 31 квітня 20Б р. включно.

Якщо застрахована особа працювала менше 6 календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьовані календарні місяці, за які сплачені страхові внески.

Приклад 2. Працівник (з урахуванням умов прикладу 1) підприємства був прийнятий на роботу 11 грудня 20А р. У цьому випадку середня заробітна плата для визначення розміру лікарняних розраховується за період з 1 січня 20Б р. по 30 квітня 20Б р. включно.

Якщо перед настанням страхового випадку застрахована особа не мала заробітку або якщо страховий випадок наступив в перший день роботи, середня заробітна плата визначається виходячи з місячної тарифної ставки (посадового окладу), встановленої працівнику на момент настання страхового випадку.

Приклад 3. Працівник (з урахуванням умов прикладу 1) прийнятий на роботу 2 травня 20Б р., середня заробітна плата для визначення розміру лікарняних розраховується за період з 3 травня по 9 травня 20Б р. включно.

Сума страхових виплат застрахованій особі розраховується таким чином (рис. 1.3):

Денна (погодинна) сума страхової виплати	=	Середньоденна (середньогодинна) заробітна плата	x	Коефіцієнт, який ураховує страховий стаж робітника (%)
Сума страхових виплат	=	Денна (погодинна) сума страхової виплати	x	Кількість днів (годин), які підлягають оплаті

Рис.1.3. Розрахунок суми виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

Слід знати! Якщо застрахована особа працює за сумісництвом, страхові виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і допомога за пологами і родами та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, не пов'язаної

з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця здійснюються на підставі копії листка непрацездатності, виданого в установленому порядку, засвідченої підписом керівника і печаткою за основним місцем роботи та довідки про середню заробітну плату за основним місцем роботи.

У цьому разі сумарна заробітна плата, з якої розраховуються страхові виплати, за місяцями розрахункового періоду за основним місцем роботи та за сумісництвом не може перевищувати розмір максимальної величини (граничної суми) заробітної плати (доходу), оподаткованого доходу (прибутку), з яких сплачуються страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Порядок нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності розглянемо прикладі.

Приклад 4. Розрахуємо середню заробітну плату виходячи з умов, наведених в прикладі 1, та табл. 1.6. Страховий стаж працівника апарату управління складає 4 роки.

Таблиця 1.6

Розрахунок середньої заробітної плати для оплати лікарняних

Розрахунковий період	Кількість відпрацьованих робочих днів по графіку роботи	Нараховані виплати		Сума виплат, з якої сплачувалися страхові внески, грн.	Сума виплат, яка враховується при обчисленні середньої заробітної плати, грн.
		Вид	Сума, грн.		
1	2	3	4	5	6
Листопад 20А р.	22	Всього, у т.ч.: оклад, премія за підсумками півріччя I	2700,00 1000,00 1700,00	2700,00	2700,00
Грудень 20А р.	23	Всього, у т.ч.: оклад, лікарняні	910,00 820,00 90,00 ¹	820,00	820,00 ¹
¹ Лікарняні у розмірі 90 грн. не включені в суму виплат, оскільки на них не нараховувалися страхові внески					
Січень 20Б р.	20	Всього, у т.ч.: оклад, премія за IV	1200,00 1000,00 200,00	1200,00	1200,00

		квартал			
Лютий 20Б р.	6	Всього, у т.ч.: оклад, оплата відпустки	1074,00 286,00 ² 788,00 ²	1074,00	286,00 ²
² Сума відпускних (788 грн.) не враховується, так як є оплатою праці за невідпрацьований час					
Березень 20Б р.	9	Всього у т.ч.: оклад премія оплата відпустки матеріальна допомога	3627,00 392,00 500,00 735,00 ³ 2000,0	3627,00	2892,00 ³
³ Сума відпускних (735 грн.) в розрахунку не бере участі.					
Квітень 20Б р.	21	Всього у т.ч.: оклад дивіденди	1200,00 1000,00 200,00 ⁴	1000,00	1000,00 ⁴
⁴ Сума дивідендів (200 грн.) в розрахунку не бере участь оскільки не є оплатою праці					
Разом	101			10421,00	8898,00
Середня заробітна плата працівника для визначення суми лікарняних дорівнює 88,10 грн. (8898,00 грн. : 101 дн.)					
Сума денної виплати лікарняних з урахуванням страхового стажу працівника дорівнює 52,86 грн. (88,10 грн. x 60%)					
Сума оплати лікарняних за час хвороби за період з 10 травня по 14 травня 20Б р. склала 211,44 грн. (52,86 грн. x 4 дні)					
У квітні 2005 р. максимальна сума (гранична величина) заробітної плати (доходу) та оподаткованого доходу (прибутку), з яких сплачуються страхові внески, становить 4100 грн., а в розрахунку на один календарний день - 134,69 гривні (4100 : 30,44 календарного дня). Середньоденна заробітна плата не перевищує максимальну суму (граничну величину) заробітної плати (доходу) та оподаткованого доходу (прибутку), з яких сплачуються страхові внески, в розрахунку на один календарний день.					

Контрольні питання:

1. Види допомоги та джерела їх виплати
2. Страховий стаж - це ...?
3. Які дні тимчасової непрацездатності застрахованій особі не оплачуються?
4. Що є підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності?
5. Яка розрахункова величина береться для визначення розміру допомоги з соціального страхування у випадках тимчасової втрати працездатності?

6. Яким документом керуються при обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку розміру допомоги з соціального страхування у випадках тимчасової втрати працездатності?
7. Випадки застосування Порядку обчислення середнього заробітку №1266 „Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням”.
8. За який період обчислюється середня заробітна плата?
9. З яких виплати обчислюється середня заробітна плата?
10. У яких межах включається заробітна плата (доход) до середньої заробітної плати (доходу)?
11. Які виплати не мають включатися до розрахунку виплат за час, протягом якого працівник не працював, але за ним зберігався середній заробіток, обчислений відповідно до Порядку № 100 „Порядок обчислення середньої заробітної плати”?
12. Порядок розрахунку середньої заробітної плати.
13. Особливості розрахунку середньої заробітної плати для окремих категорій робітників.
14. За який період обчислюється середня заробітна плата, якщо застрахована особа працювала менше 6 календарних місяців?
15. Яким чином обчислюється середня заробітна, якщо перед настанням страхового випадку застрахована особа не мала заробітку або якщо страховий випадок наступив в перший день роботи?
16. Чи виплачуються страхові виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, якщо застрахована особа працює за сумісництвом?
17. За рахунок яких коштів, здійснюється нарахування та виплата у бухгалтерському обліку допомоги з тимчасової втрати працездатності?
18. Порядок відображення допомоги з тимчасової втрати працездатності та з вагітності й пологів.

1.8. Оподаткування зарплати та інших доходів фізичних осіб

Визначення терміну “податок з доходів фізичних осіб”, надано у п.1.13 ст.1 Закону України “Про податок з доходів фізичних осіб”.

Пункт 1.13 ст.1 Закону України “Про податок з доходів фізичних осіб ” №889
Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) - це плата фізичної особи за послуги, що надаються їй територіальною громадою, на території якої фізична особа має податкову адресу або знаходиться особа, що утримує податок згідно з даним Законом

Відповідно до п.2.1 ст.2 Закону України “Про податок з доходів фізичних осіб” платниками податків є:

- резидент, який отримує як доходи з джерелом їх походження з території України, так і іноземні доходи;
- нерезидент, який отримує доходи з джерелом їх походження з території України.

Склад оподатковуваних доходів резидента і нерезидента надамо у таблиці 1.8.

Таблиця 1.8

Склад, оподатковуваних доходів резидентів та нерезидентів

Вид доходу	Визначення
Дохід резидента	
загальний місячний оподатковуваний дохід	це сума оподатковуваних доходів, випланих (нарахованих) протягом такого звітного податкового місяця. До складу місячного (річного) оподаткованого доходу платника податку не включаються суми державної адресної допомоги, житлових та інших субсидій або дотацій, компенсацій, винагород та страхових виплат, які отримуються платником податку відповідно з бюджетів, ПФУ та фондів загальнообов'язкового держсоцстрахування згідно із Законом України №2240-III „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”.
чистий річний оподатковуваний дохід	це дохід, який визначається шляхом зменшення загального річного оподаткованого доходу на суму податкового кредиту такого звітного року
дохід з джерелом походження з України, що підлягає кінцевому оподаткуванню при виплаті	це будь-який дохід, одержаний платником податку або нарахований на його користь від здійснення будь-яких видів діяльності на території України, що підлягає кінцевому оподаткуванню при виплаті

іноземні доходи	це дохід, відмінний від доходу з джерелом його походження з території України
Дохід нерезидента	
загальний місячний оподатковуваний дохід з джерелом його походження з України	це сума оподатковуваних доходів, одержаних платником податку або нарахованих на його користь від здійснення будь-яких видів діяльності на території України та виплачених (нарахованих) протягом такого звітного податкового місяця
загальний річний оподатковуваний дохід з джерелом його походження з України	це сума загальних місячних оподатковуваних доходів з джерелом їх походження з України, отриманих (нарахованих) протягом такого податкового року
доходи з джерелом походження з України, що підлягає кінцевому оподаткуванню при виплаті	це будь-який дохід, одержаний платником податку або нарахований на його користь від здійснення будь-яких видів діяльності на території України, що підлягає кінцевому оподаткуванню при виплаті

До складу загального місячного оподаткованого доходу включаються:

- доходи у вигляді заробітної плати, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору;
- доходи від продажу об'єктів прав інтелектуальної (промислової) власності; доходи у вигляді сум авторської винагороди, іншої плати за надання права на користування або розпорядження іншим особам нематеріальним активом (творами науки, мистецтва, літератури або іншими нематеріальними активами), у тому числі одержувані спадкоємцями власника такого нематеріального активу;
- сума (вартість) подарунків. Подарунки належать оподаткуванню за правилами, які викладені у ст. 13 і 14 Закону України № 889;
- частина доходів від продажу нерухомого майна;
- дохід від надання майна в оренду або суборенду (строкове володіння та/або користування);
- оподатковуваний дохід (прибуток), не включений до розрахунку загальних оподатковуваних доходів попередніх податкових періодів

та самостійно виявлений у звітному періоді платником податку або нарахований податковим органом згідно із законом;

- дохід, отриманий платником податку від його працедавця як **додаткове благо**, а саме у вигляді:

Додаткові блага - кошти, матеріальні чи нематеріальні цінності, послуги, інші види доходу, що виплачуються (надаються) платнику податку його працедавцем (самозайнятою особою), якщо такий дохід не є заробітною платою чи виплатою, відшкодуванням чи компенсацією за цивільно-правовими угодами, укладеними з таким платником податку

а) вартості використання житла, інших об'єктів матеріального або нематеріального майна, наданих платнику податку у безоплатне користування, за винятком, коли таке надання зумовлене виконанням платником податку трудової функції чи передбачене нормами трудового договору (контракту) або відповідно до закону, у встановлених ними межах, а також за винятком користування автомобільним транспортом, наданих платнику податку його працедавцем-резидентом, який є платником податку на прибуток підприємств;

б) вартості майна та харчування, безоплатно отриманого платником податку, що необхідні для виконання професійних обов'язків;

в) вартості послуг домашнього обслуговуючого персоналу, безоплатно отриманих платником податку, включаючи працю підпорядкованих осіб, а також осіб, що перебувають на військовій службі чи є заарештованими або ув'язненими.

Під терміном "послуги домашнього обслуговуючого персоналу" розуміються послуги з побутового обслуговування фізичної особи, членів її сім'ї або від імені чи за їх дорученням - будь-якої третьої особи, включаючи ремонт або спорудження об'єктів рухомого чи нерухомого майна, що належать таким особам або використовуються ними;

г) суми грошового або майнового відшкодування будь-яких витрат або втрат платника податку, крім тих, що підлягають обов'язковому відшкодуванню згідно із законом за рахунок бюджету або звільняються від оподаткування;

д) суми фінансової допомоги, включаючи суми боргу платника податку, анульованого кредитором за його самостійним рішенням, не пов'язаним з процедурою банкрутства;

е) вартості безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг), а також суми знижки з ціни (вартості) товарів (послуг), що перевищує звичайну, розраховану за правилами визначення звичайних цін (у розмірі такої знижки).

Слід пам'ятати! Відповідно до Листа Державної податкової адміністрації України №6837/6/17-3116 „Про додаткові блага, одержані працівником від працедавця” вартість послуг мобільного зв'язку (телефонних розмов з мобільного телефону, який перебуває на балансі підприємства), що сплачується за рахунок цього підприємства, за здійснені його працівником „невиробничі” телефонні розмови, розглядається як додаткове благо, одержане працівником від свого працедавця.

Якщо додаткові блага надаються особою, **що не є працедавцем платника податку**, чи особою, яка діє від імені або за дорученням такого працедавця, то такі **доходи порівнюються з метою оподаткування до подарунків з їх відповідним оподаткуванням.**

Увага! З огляду на те, що чинним Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України "Про державну податкову службу в Україні" встановлюється відповідальність саме фізичних осіб, зокрема посадових осіб підприємств, установ, організацій, які визначені як суб'єкти адміністративної відповідальності, суми адміністративних штрафів, застосованих із законодавчо встановлених підстав до таких фізичних осіб, сплачені за них підприємствами, їх працедавцями, слід розглядати з метою обкладення податком з доходів фізичних осіб як додаткове благо.

Сума адміністративного штрафу, накладеного за правопорушення згідно з чинним законодавством на посадову особу та сплаченого за таку посадову особу підприємством, включається до складу місячного (річного) оподаткованого доходу цієї посадової особи і обкладається податком з доходів фізичних осіб за ставкою 15%, до 01.01.2007 р. - 13%.

- дохід у вигляді неустойки, штрафів або пені, фактично одержаних платником податку як відшкодування матеріальної або немайнової (моральної) шкоди, крім:

а) сум, що спрямовуються на відшкодування прямих збитків, понесених платником податку внаслідок заподіяння йому матеріальної шкоди;

б) процентів, одержаних від боржника внаслідок прострочення виконання ним грошового зобов'язання у розмірі, прямо встановленому цивільним законодавством, якщо інший розмір не встановлено таким цивільно-правовим договором;

в) пені, яка сплачується на користь платника податку за рахунок бюджету (цільового страхового фонду) внаслідок несвоєчасного повернення надміру сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) або інших сум бюджетного відшкодування;

г) сум шкоди, завданої платнику податку актами і діями, визнаними неконституційними, або завданої незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та суду, яка відшкодовується державою у порядку, встановленому законом.

- сума заборгованості платника податку, за якою минув строк позовної давності, крім сум податкової заборгованості, за якими минув строк давності згідно з законом, що встановлює порядок стягнення заборгованості з податків, зборів (обов'язкових платежів) та погашення податкового боргу;
- дохід у вигляді процентів (дисконтних доходів), дивідендів та роялті, виграшів, призів, інші доходи;
- інвестиційний прибуток від здійснення платником податку операцій з цінними паперами та корпоративними правами, випущеними в інших, ніж цінні папери, формах.

Інвестиційний прибуток розраховується як позитивна різниця між доходом, отриманим платником податку від продажу окремого інвестиційного активу, та його вартістю, що розраховується виходячи із суми витрат, понесених у зв'язку з придбанням такого активу. До продажу інвестиційного активу прирівнюються також операції з обміну одного інвестиційного активу на інший інвестиційний актив, зворотного викупу корпоративного права його емітентом, яке належало платнику податку.

Облік фінансових результатів від здійснення платником податку операцій з цінними паперами та корпоративними правами ведеться платником податку самостійно, окремо від інших доходів і витрат.

Позитивне значення загального фінансового результату операцій з інвестиційними активами за наслідками звітного року включається до складу загального річного оподаткованого доходу, що підлягає декларуванню за наслідками звітного податкового року. При цьому до розрахунку загального фінансового результату операцій з інвестиційними активами платник податку не включає дохід, отриманий протягом звітного податкового року від продажу інвестиційних активів, якщо сума такого доходу не перевищує суми місячного мінімального прожиткового рівня, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 грн. Також не підлягають оподаткуванню, не включаються до складу загального річного оподаткованого доходу та не враховуються при розрахунку загального фінансового результату операцій з інвестиційними активами доходи, отримані платником податку від продажу інвестиційних активів у цінні папери, емітовані Міністерством фінансів України, сума доходу, отриманого платником податку внаслідок відчуження акцій (інших корпоративних прав), одержаних ним у власність в процесі приватизації в обмін на приватизаційні компенсаційні сертифікати, безпосередньо отримані ним як компенсація суми його внеску до установ Ощадного банку СРСР або до установ державного страхування СРСР, або в обмін на приватизаційні сертифікати, отримані ним відповідно до закону.

Увага! Якщо дохід, одержаний від продажу у звітному податковому році інвестиційного активу, не перевищує граничну суму, відомості про такий продаж до декларації не вносяться.

Розмір граничної суми визначається таким чином: **місячний прожитковий мінімум** для працездатної особи, встановленого на 1 січня звітного податкового року, помножують на 1,4 та округлюють до найближчих 10 гривень.

- дохід у вигляді вартості успадкованого майна. Порядок оподаткування викладений у ст. 13 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб”;
- сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки. Якщо платник податку повертає суму надміру витрачених коштів пізніше третього банківського дня, але не пізніше звітного місяця, на який припадає останній день такого граничного строку, то такий платник податку сплачує штраф у розмірі 15% суми таких надміру витрачених коштів. Якщо платник податку не повертає суму надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає такий граничний строк, то така сума підлягає оподаткуванню за ставками встановленими Законом України № 889 „Про податок з доходів фізичних осіб” та платник податку сплачує штраф;
- кошти або майно (немайнові активи), отримані платником податку як хабар, викрадені чи знайдені як скарб, не зданий державі згідно із законом, у сумах, підтверджених обвинувальним вироком суду, незалежно від призначеної ним міри покарання;
- нарахована та виплачена працівнику заборгованості із заробітної плати на підставі рішення суду за податкові періоди починаючи з 1 січня 2004 р.

Увага! При нарахуванні та виплаті працівнику заборгованості із заробітної плати на підставі рішення суду за податкові періоди починаючи з 1 січня 2004 р. підприємство як податковий агент зобов'язане утримувати із суми такої заборгованості податок з доходів фізичних осіб за ставкою встановленою чинним законодавством у порядку встановленому пп. 8.1. Закону України № 889 „Про податок з доходів фізичних осіб”.

Податкова соціальна пільга

Важливо! Закон України „Про податок з доходів фізичних осіб” № 889 *передбачає надання пільги всім громадянам (незалежно від розміру одержаного доходу) – у вигляді не включення до об'єкта оподаткування окремих видів доходів, а для малозабезпечених платників – ще й у вигляді надання податкової соціальної пільги (ПСП).*

Згідно зі ст. 6 Закону України № 889 платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отриманого з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Податкова соціальна пільга застосовується **виключно** до доходу, отриманого платником податку **як заробітна плата** протягом звітного **податкового місяця**, якщо його розмір не перевищує суми **місячного прожиткового мінімуму** для працездатної особи, встановленого на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень.

Це означає, що ПСП вираховується тільки із суми доходів, які входять у склад зарплати. Склад і структура зарплати встановлені в Інструкції №5 зі статистики заробітної плати.

Слід зазначити, що ПСП, застосовується для:

- формування податкового кредиту за витратами на отримання середнього професійного і вищого страхування життя і недержавного пенсійного забезпечення;
- пільг з оподаткування ПДФО: інвестиційного доходу, нецільової благодійної допомоги, допомоги на поховання, стипендій, витрат, понесених іншими особами на добровільне страхування, витрат на підготовку і перепідготовку;
- віднесення до складу валових витрат роботодавця за договорами довгострокового страхування життя і недержавного пенсійного забезпечення;
- права на отримання пільг, компенсацій і гарантій окремим категоріям робітників бюджетної сфери, а також для визначення розміру цих пільг в грошовому еквіваленті.

Увага! Закон України „Про податок з доходів фізичних осіб” №889 не пов’язує розмір ПСП із ступенем зайнятості робітника. ПСП застосовується у повному розмірі до зарплати робітника незалежно від ступеня його зайнятості.

Платник податку повинен самостійно обрати місце застосування податкової соціальної пільги. Податкова пільга застосовується за будь-яким місцем роботи: основним або не основним. Підставою для одержання зазначеної пільги є подана працедавцю заява. Форму заяви затверджено наказом ДПА України № 461 „Щодо затвердження форм заяв і повідомлення з питань отримання (застосування) податкової соціальної пільги, а також порядку інформування платників податку”.

Без подання заяви про застосування пільги податкова соціальна пільга застосовується за місцем отримання платником податку **основного доходу** (визначеним у трудовій книжці).

Увага! Податкова соціальна пільга починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати з **податкового місяця, у якому працедавцем одержано заяву** платника податку про застосування пільги, та припиняється її застосування з місяця, в якому платник подав заяву про припинення застосування цієї пільги (звільнився). Пільга не застосовується до

доходу, нарахованого до податкового періоду (місяця), у якому одержано таку заяву.

Для учнів, студентів, держслужбовців та деяких інших платників, якщо вони отримують протягом звітного податкового місяця одночасно декілька видів доходу ПСП застосовується відповідно тільки до стипендій, зарплати держслужбовців тощо.

Платник податку, який змінює за самостійним рішенням місце отримання податкової соціальної пільги, зобов'язаний надати працедавцю за попереднім місцем її застосування заяву про відмову від такої пільги за формою, визначеною центральним податковим органом.

Заява не подається, якщо платник податку припиняє трудові відносини з працедавцем з будь-яких підстав, а також у випадках, визначених у підпункті 6.3.3 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб”.

Для отримання податкової соціальної пільги у відповідному розмірі платник податку зобов'язаний пред'явити до бухгалтерії працедавця необхідні документи, що підтверджують його право на пільгу. Порядок надання таких документів і їх склад при застосуванні податкової соціальної пільги встановлено Постановою Кабінету Міністрів України № 2035 „Про затвердження Порядку надання документів і їх складу при застосуванні податкової соціальної пільги”.

Увага! Соціальна пільга встановлюється до розміру мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць), встановленій законом на 1 січня звітного податкового року, - для будь-якого платника податку.

Таким чином, згідно із Законом *будь-який платник податку*, в якого заробітна плата протягом звітного податкового місяця не перевищує розмір місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень має право на застосування 100% податкової соціальної пільги у розмірі, що дорівнює одній мінімальній заробітній платі (у розрахунку

на місяць), встановленій законом на 1 січня звітного податкового року за місцем одержання такої пільги (рис. 1.4).

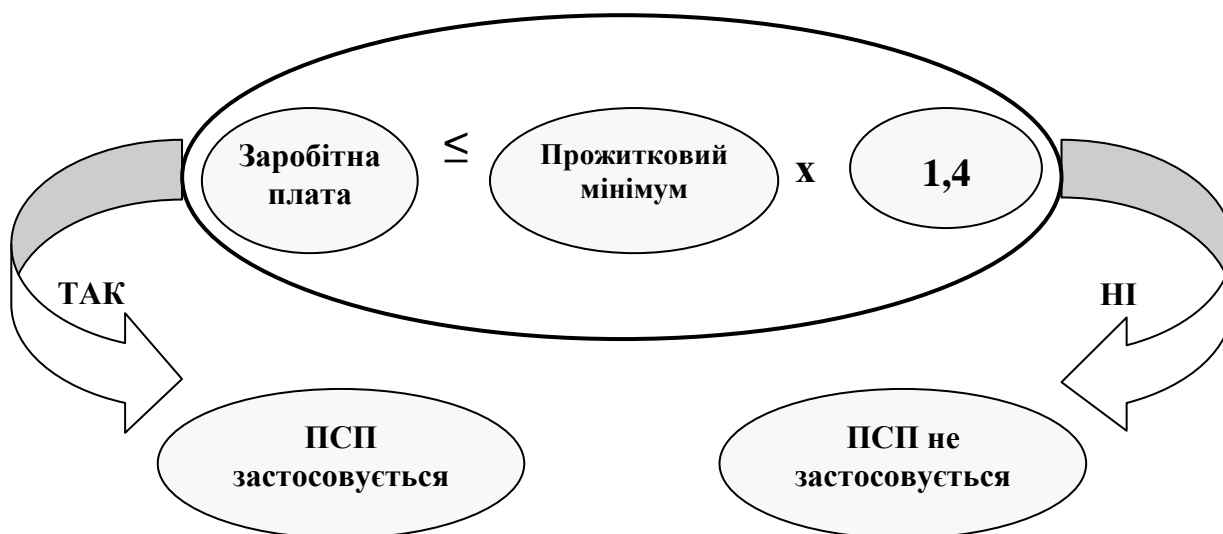


Рис. 1.4. Алгоритм застосування податкової соціальної пільги (ПСП) при нарахуванні податку з доходів фізичних осіб

Залежно від категорій платників податку встановлено податкову соціальну пільгу у різних розмірах.

На застосування пільги у розмірі, що дорівнює **150 відсоткам** суми пільги, при дотриманні вимог щодо рівня одержаного доходу, мають право платники податку, які є:

а) самотньою матір'ю або самотнім батьком (опікуном, піклувальником) – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років. Для застосування пільги з цих підстав крім заяви про застосування пільги такі платники податку зобов'язані подати:

- копію свідоцтва (дубліката свідоцтва) про народження дитини (дітей) або документ про підстави запису про батька дитини в книзі реєстрації актів цивільного стану, чи документи, які підтверджують наявність та вік дитини (дітей), затверджені відповідним органом країни, в якій іноземна фізична особа – платник податку постійно проживав(ла) до прибуття в Україну;

- копію рішення органу опіки і піклування про встановлення опіки чи піклування (якщо із заявою звертається опікун або піклувальник);
- копію свідоцтва про розлучення або копію свідоцтва про смерть чоловіка (жінки);
- копію сторінки паспорта, що підтверджує, що особа не перебуває у повторному шлюбі.

Для цілей оподаткування самотньою матір'ю або самотнім батьком (опікуном, піклувальником) вважаються особи, які на момент застосування працедавцем пільги, маючи дитину (дітей) віком до 18 років, та не перебувають у шлюбі, зареєстрованому згідно із законом.

б) утримує дитину-інваліда - у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років. Для одержання пільги подає:

- копію свідоцтва (дубліката свідоцтва) про народження дитини (дітей) або документ, що підтверджує визнання (встановлення) батьківства, чи документи, які підтверджують наявність та вік утриманця (утриманців), затверджені відповідним органом країни, в якій іноземна фізична особа – платник податку постійно проживав(ла) до прибуття в Україну;
- копію рішення органу опіки і піклування про встановлення опіки чи піклування (якщо із заявою звертається опікун або піклувальник);
- пенсійне посвідчення дитини або довідку медико-соціальної експертизи для заявника, який утримує дитину-інваліда віком від 16 до 18 років;
- медичний висновок, виданий закладами та установами МОЗ у встановленому порядку, але не більш як до місяця досягнення дитиною-інвалідом 16 років (якщо із заявою звертається платник податку, який утримує дитину-інваліда до 16-річного віку);

в) платник податку, що має троє чи більше дітей віком до 18 років – у розрахунку на кожну таку дитину, для одержання пільги подає:

- копію свідоцтва (дубліката свідоцтва) про народження дитини (дітей) або документ, що підтверджує визнання (встановлення) батьківства, чи документи, які підтверджують наявність та вік дитини (дітей), затверджені відповідним органом країни, в якій іноземна фізична особа – платник податку постійно проживав(ла) до прибуття в Україну;
- копію рішення органу опіки і піклування про встановлення опіки чи піклування (якщо із заявою звертається опікун або піклувальник).

При цьому на застосування цієї пільги має право один із батьків, що утримують таких дітей, якщо дохід кожного з них не перевищує відповідного рівня і які мають право на податкову соціальну пільгу з перелічених у частинах "а" -"в" пп. 6.1.2 п. 6.1 ст. 6 Закону № 889 підстав. При цьому один із платників (батьків) зберігається право на одержання 150% податкової соціальної пільги у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років, та на додаткове одержання податкової соціальної пільги безпосередньо на себе.

Податкова соціальна пільга зазначена вище надається до кінця року, в якому дитина досягає вісімнадцяти років, а у разі її смерті до досягнення такого віку – до кінця року, на який припадає смерть. Право на отримання такої податкової соціальної пільги втрачається у разі позбавлення платника податку батьківських прав або якщо він відмовляється від дитини чи передає дитину на державне утримання у тому числі до будинку маляти, дитини, інтернату, дитячого будинку сімейного типу незалежно від того, чи береться плата за таке утримання, чи ні, а також якщо дитина стає курсантом на умовах її повного утримання починаючи з податкового місяця, на який припадає відповідна подія.

г) платник податку, що є вдівцем або вдовою подає такі документи для одержання соціальної пільги: паспорт свідоцтво про укладення шлюбу, свідоцтво про смерть чоловіка (дружини).

Податкова соціальна пільга зупиняється з податкового місяця, в якому такий вдівець або вдова бере наступний шлюб чи підпадає під опіку інших осіб.

д) платник податку, що є особою, віднесеною законом до 1 або 2 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених Грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, подає такі документи для одержання соціальної пільги: посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у 1996 році (категорії 1, 2) або посвідчення громадянина, який постраждав внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС у 1996 році (категорії 1, 2), встановленого зразка, що має відбиток штампа «Перереєстровано» та запис про дату перереєстрації, а також вкладку встановленого зразка для категорії 1, або копію Грамоти Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

е) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом. Податкова соціальна пільга застосовується до доходів, одержуваних такими громадянами у вигляді стипендій, грошового, майнового (речового) забезпечення, що виплачуються із бюджетів. Податкова соціальна пільга не може бути застосована до інших доходів таких платників податку, якщо вони протягом звітного податкового місяця їх мали. Такі особи заяву про застосування пільги та документів не подають;

е) платник податку, що є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства для одержання соціальної пільги, подає пенсійне посвідчення або довідку медико-соціальної експертизи.

ж) платник податку, що є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів, зобов'язаний пред'явити копію акта Президента України про призначення зазначеної стипендії.

Податкову соціальну пільгу у розмірі 200% мають право одержувати платники податку, місячний дохід яких не перевищує вказаний розмір, та є:

а) особою, що є Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави.

Документами, що дають право цій категорії платників податку на застосування податкової соціальної пільги є – орденська книжка Героя України або Героя Радянського Союзу, або орденські книжки кавалерів орденів Слави чи Трудової Слави трьох ступенів, або довідки чи інші документи, що підтверджують присвоєння звання Героя України, Героя Радянського Союзу, нагородження орденами Слави чи Трудової Слави трьох ступенів.

б) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ.

Пільга надається при пред'явленні таких документів:

- посвідчення учасника бойових дій за зразком, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218), видане відповідними органами, або документи, що підтверджують участь у бойових діях під час Другої світової війни, чи довідки, видані органами Міноборони, МВС, СБУ, Управлінням державної охорони, МЗС;
- документи, що підтверджують факт роботи в тилу під час Другої світової війни.

в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою.

Підставою для надання пільги є посвідчення жертви нацистських переслідувань за зразком, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1467 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 39, ст. 1657), або довідки, видані компетентними органами, чи документи, які

містять необхідні відомості про факт визнання особи репресованою чи реабілітованою;

г) особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками.

Для одержання пільги таким платникам податку слід пред'явити посвідчення жертви нацистських переслідувань за зразком, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1467 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 39, ст. 1657), або довідки, видані компетентними органами, чи документи, які містять необхідні відомості про факт насильного вивезення з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;

д) особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда (Санкт-Петербург, Російська Федерація) у період з 8 вересня 1941 року по 27 січня 1944 року.

Підставою для одержання пільги є документи, які містять необхідні відомості про факт перебування на блокадній території колишнього Ленінграда (Санкт-Петербург, Російська Федерація) у період з 8 вересня 1941 р. по 27 січня 1944 року.

У разі якщо платник податку має право на застосування податкової соціальної пільги з **двох і більше вище зазначених підстав**, податкова соціальна пільга **застосовується один раз з підстави, що передбачає її найбільший розмір.**

Наприклад, якщо платник податку одночасно є учасником бойових дій під час Другої світової війни (право на 200% пільги) та вдовцем (право на 150% пільги), то він повинен подати працедавцю заяву, де вказати, яку за розміром пільгу він обирає (переважно найбільшу – 200%) та підтвердити право на одержання вибраної пільги відповідними документами.

Поряд з правами на одержання податкової соціальної пільги та вибір її розміру, Закон встановлює для деяких категорій платників податку і певні **обмеження щодо застосування зазначеної пільги**. Так, податкова соціальна пільга не може бути застосована до інших доходів платника податку, якщо він отримує протягом звітного податкового місяця одночасно такі доходи, як:

а) плата за виконання громадських робіт, яка повністю або частково фінансується за рахунок бюджету або відповідного фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування;

б) стипендія, грошове чи майнове (речове) забезпечення, одержувані учнями, студентами, аспірантами, ординаторами, ад'юнктами, військовослужбовцями строкової служби, що виплачуються з бюджету;

в) заробітна плата під час відбування покарання у вигляді позбавлення волі;

г) заробітна плата, нарахована (виплачена) за здійснення роботи за наймом у складі екіпажу (команди) транспортного засобу, який перебуває за межами території України, її територіальних вод (виключної економічної зони), у тому числі на якірних стоянках, та належить резиденту на правах власності або перебуває у його тимчасовому (строковому) користуванні та/або є зареєстрованим у Державному судновому реєстрі України чи Судновій книзі України;

д) заробітна плата осіб, які відповідно до закону є державними службовцями;

е) доходи самозайнятої особи від підприємницької діяльності, а також іншої незалежної професійної діяльності.

Увага! Важливо! Відповідно до листа ДПАУ № 7441/7/17-3117 допомога з тимчасової втрати працездатності з метою оподаткування прирівнюється до заробітної плати. Отже, для визначення права на ПСП, суму допомоги включають у розрахунок загального місячного доходу.

Порядок розрахунку оподаткованого доходу при різних формах виплат та сум податку з доходів фізичних осіб

Увага! При нарахуванні доходу у вигляді зарплати і натуральних виплат по різному визначають об'єкт оподаткування:

- при нарахуванні доходів у вигляді **заробітної плати** об'єкт оподаткування визначається як нарахована сума такої заробітної плати, зменшена на суму внеску до Пенсійного фонду України та внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, які відповідно до закону утримуються за рахунок доходу найманої особи.
- при нарахуванні доходів у будь-яких **негрошових формах** об'єкт оподаткування визначається за правилами п. 3.4 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб” № 889 за формулою (1.3):

$$OO = (ВН + ПДВ + АЗ) \times К, \quad (1.3)$$

де ОО – об'єкт оподаткування;

ВН – вартість нарахування, визначена за відпускними цінами;

ПДВ – податок на додану вартість;

АЗ – акцизний збір;

К – коефіцієнт, який розраховується за формулою 1.4

$$К = 100 : (100 - Сп), \quad (1.4)$$

де Сп - ставка податку, встановлена для таких доходів на момент такого нарахування.

У такому ж порядку визначається об'єкт оподаткування для сум надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлений строк, сума штрафів сплачених за робітника підприємством.

Приклад нарахування заробітної плати у негрошових формах.

Працівник рибгосподарства Савін Павло Петрович зайнятий на виробництві. У березні 20К р. він подав заяву адміністрації з проханням здійснити видачу йому риби (дзеркального коропа) в рахунок натуроплати у кількості 100 кг. Колдоговором рибгосподарства передбачена часткова виплата зарплати натурою – 30%. Бухгалтерія рибгосподарства здійснила розрахунок

зарплати Савіну П.П. за березень 20К року: нарахована зарплата працівника склала 1000,00 грн. Відповідно до умов колдоговору і підписаним керівником заявою працівника йому нарахована натуроплата у розмірі 300,00 грн. (1000,00 x 30%). Відпускна ціна дзеркального коропа - 5,40 грн./кг (в т.ч. ПДВ), собівартість - 3,00 грн./кг.

Об'єктом оподаткування ПДФО і інших внесків до загальнодержавних фондів соціального страхування є сума 1158,84: ((1000,00 - 300,00) + 390,00 x 1,1765)).

Відображення нарахування і видачі заробітної плати у негрошовій формі надамо у таблиці 1.11.

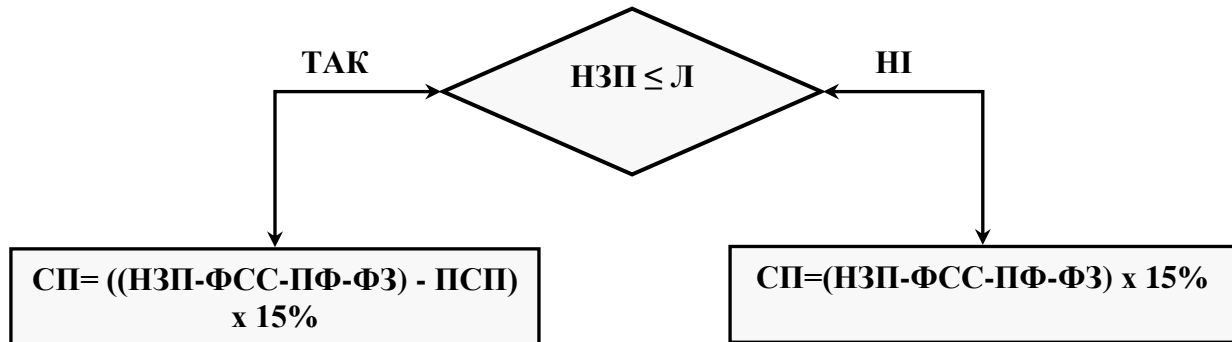
Таблиця 1.11 – Відображення нарахування і видачі заробітної плати у негрошовій формі

№ з/п	Назва операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нарахована зарплата работнику, зайнятому у виробництві продукції			
	- в грошовій формі	23	661	700,00
	- в натуральній формі за собівартістю продукції з ПДВ, (300,00 + 90,00) x 1,1765	23	661	458,84
2	Нараховано у соціальні фонди:			
	- у Пенсійний фонд (1158,84 x 33,2%);	23	651	384,73
	- у Фонд соціального страхування (1158,84 x 1,5%);	23	652	17,38
	- у Фонд безробіття (1158,84 x 1,3% = 17,17);	23	653	15,06
	- у Фонд страхування від нещасних випадків (1158,84 x 1,16%)	23	656	13,44
3	Утримання із заробітної плати:			
	- у Пенсійний фонд;	661	651	15,31
	- у Фонд соціального страхування;	661	652	11,59
	- у Фонд безробіття;	661	653	5,80
	- ПДФО (1158,84 - 15,31 - 11,59 - 5,80) x 15%	661	641	168,92
4	Выплатена зарплата			
	- у натуральній формі в еквіваленті 390,00 грн. з ПДВ	661	701	390,00
	- у грошовій формі (700,00 - 15,31 - 11,59 - 5,80 - 168,92)	661	301	498,38
5	Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ за звичайними цінами	701	641	90,00
6	Списана собівартість коропа	901	26	300,00

Увага! При виплаті доходу у натуральній формі може застосовуватися соціальна пільга, якщо величина нарахованої зарплати (загальний місячний дохід) не перевищує граничної величини.

Така сама сума є базою для нарахування внеску до Пенсійного фонду України та внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Порядок розрахунку сум податку на доходи фізичних осіб надамо за допомогою блок-схеми (рис. 1.5).



де НЗП – нарахована заробітна плата;
 Л – встановлена гранична сума заробітної плати;
 ФСС – внески до Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
 ПФ – внески до Пенсійного фонду;
 ФЗ – внески до Фонду соціального страхування на випадок безробіття;
 ПСП – податкова соціальна пільга;
 СП – сума податку.

Рис. 1.5. Блок - схема нарахування податку з доходів фізичних осіб

Пам'ятаймо! Відповідно до Закону України „Про оплату праці” заробітна плата повинна виплачуватися не менше двох разів в місяць. При кожній такій виплаті утримуються і сплачуються податок з доходів фізичних осіб і внесок на пенсійне страхування.

Увага! Відповідно до Закону України № 889 „Про податок з доходів фізичних осіб” **податкова соціальна пільга** застосовується до зарплати за весь місяць. Тому при виплаті зарплати за першу половину місяця із її суми не вираховують податкову соціальну пільгу або її частину. Податкову соціальну пільгу застосовують при розрахунку заробітної плати за другу половину місяця.

Якщо приватний підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність і водночас працює на підприємстві, не має права на отримання податкової соціальної пільги ні щодо одержаних ним підприємницьких доходів, ні щодо отриманої заробітної плати.

Контрольні питання:

1. Дайте визначення поняттю „податок з доходів фізичних осіб”.
2. Хто є платниками податків відповідно до Закону України “Про податок з доходів фізичних осіб”?
3. Склад оподатковуваних доходів резидентів та нерезидентів.
4. Які виплати включаються до складу загального місячного оподаткованого доходу?
5. Склад неоподатковуваних доходів.
6. Порядок визначення об'єкту оподаткування при нарахуванні доходів у грошовій формі.
7. Порядок застосування податкової соціальної пільги.
8. Які документи повинен надати платник податку до бухгалтерії працедавця для отримання податкової соціальної пільги?
9. Які встановлені розміри податкової соціальної пільги, Ви знаєте?
10. Який розмір податкової соціальної пільги застосовується у разі, якщо платник податку має право на застосування податкової соціальної пільги з двох і більше вище зазначених підстав?
11. Які існують обмеження щодо застосування податкової соціальної пільги?
12. Термін з якого починається та закінчується застосування податкова соціальна.
13. Назвіть розмір основних ставок податку з доходів фізичних осіб.
14. Порядок визначення об'єкту оподаткування при нарахуванні доходів у будь-яких негрошових формах.
15. Надайте коротку характеристику застосуванню податкового кредиту.

1.9. Первісний та аналітичний облік операцій нарахування і виплати заробітної плати

Міністерством статистики України затверджено такі форми первинних документів (табл. 1.12).

Таблиця 1.12

Типові форми первинних документів з обліку розрахунків із заробітної плати

№ з/п	№ типової форми	Назва типової форми
Документи відділу кадрів		
1	П-1	Наказ 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 про переведення на іншу роботу
6	П-6	Наказ про надання відпустки
7	П-7	Список про надання відпустки
Типові форми з обліку використання робочого часу		
8	П-8	Наказ про припинення дії трудового договору (контракту)
9	П-12	Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати
10	П-13	Табель обліку використання робочого часу
11	П-14	Табель обліку використання робочого часу
12	П-15	Список осіб, які працювали у понаднормовий час
13	П-16	Листок обліку простоїв
Типові форми з обліку розрахунків з робітниками і службовцями із заробітної плати		
14	П-49	Розрахунково-платіжна відомість
15	П-50	Розрахункова відомість
16	П-51	Розрахункова відомість
17	П-52	Розрахунок заробітної плати
18	П-53	Платіжна відомість
19	П-54	Особовий рахунок
20	П-54а	Особовий рахунок
21	П-55	Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати
22	П-56	Накопичувальна картка обліку заробітної плати

Розрахунок заробітної плати робочих з відрядною оплатою праці за весь розрахунковий період здійснюється на підставі первинних документів з обліку виробітку заробітної плати, доплат за надурочні години роботи, нарахування

премій тощо, а також шляхом підрахунку різного роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки.

Схему первинного обліку нарахування заробітної плати можна надати за допомогою рис 1.6.

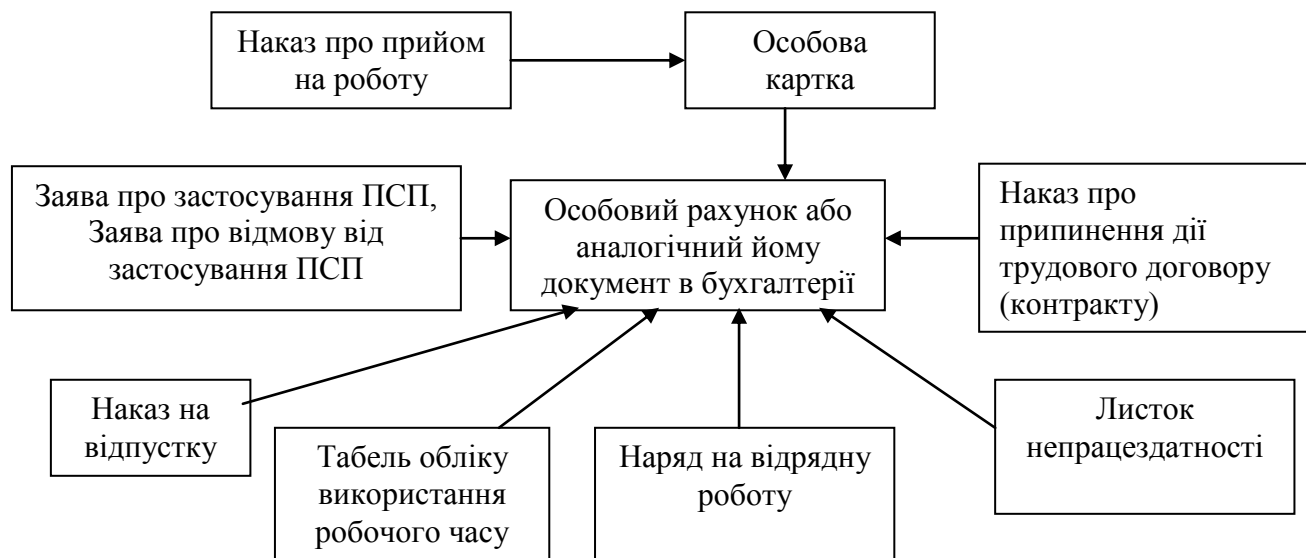


Рис. 1.6. Схема первинного обліку нарахування заробітної плати

Розрахунок заробітної плати робочих з почасовою оплатою праці здійснюється на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за надурочні часи роботи, нарахування премій тощо, а також шляхом підрахунку іншого роду утримань та визначення суми, яка належить видачі на руки.

Для обліку прийнятих на роботу працівників на підприємстві застосовується Наказ про прийняття на роботу, який складається у відділі кадрів. Завізований начальником відділу кадрів або особою, відповідальною за прийняття на роботу, проект наказу в необхідних випадках є направленням на переговори і пропуском в цех (відділ) для ознайомлення з умовами роботи.

Для обліку використання робочого часу працівників з місячним окладом на підприємстві використовують Табелі обліку використання робочого часу. Табелі ведеться на протязі місяця в одному примірнику, а в кінці місяця візується табельником, начальником відділу (цеха), відділом кадрів та передається до бухгалтерії. Після цього табель затверджується керівником.

Для обліку обсягів виконаних робіт, витрат робочого часу і нарахованої заробітної плати робочим, оплата праці яких здійснюється за відрядною формою оплати праці, у виробничих підрозділах на підприємстві використовують Наряд на відрядну роботу. Завдання на наряд дає майстер, нарядчик виписує наряд строком до одного місяця в одному примірнику. Нормувальники в наряді заповнюють норми на одиницю (норма часу та розцінка).

Наряд – це комбінований документ, який складається з самого наряду та відривного талону. У наряді зазначається номер та дата складання наряду, прізвище бригадира, номер замовлення, вид операції, розряд робіт, норма на одиницю, відмітки про брак. Після виконання робіт наряд підписується майстром, нормувальником, контролером відділу технічного контролю та передається в бухгалтерію, а талон залишається у бригадира.

Для обліку працівників, що знаходяться у відпустці, керівництвом складається Наказ на відпустку. У ньому вказується прізвище особи, що йде у відпустку, та строк відпустки.

Первинним документом, що засвідчує право платника податку на податкову соціальну пільгу є Заява про застосування податкової соціальної пільги. Заява складається платником податку на ім'я працедавця та містить відомості про розмір ПСП. До заяви додаються всі необхідні документи, що зазначені в Порядку надання документів та їх склад при застосуванні ПСП для окремих категорій платників податку. У разі відмови платника податку від застосування ПСП за даним місцем роботи подається Заява про відмову від застосування ПСП.

Таким чином, данні первинних документів є підставою для нарахування доходу робітникам, з якого утримують податок з доходів фізичних осіб, пенсійні та соціальні внески.

Первинні документи з обліку виробітку та заробітної плати здаються для перевірки та наступних розрахунків за встановленим графіком в розрахунковий відділ бухгалтерії.

Особовий рахунок (форми № П-54 і П-54а). Особовий рахунок застосовується для отримання відомостей про заробітну плату за попередні періоди та пенсії.

Форма П-54 застосовується для запису всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати на підставі первинних документів з обліку виробітку та виконаних робіт, відпрацьованого часу і документів на різні види оплат.

При безавансовому розрахунку заробітної плати записи про нарахування та утримання у формі № П-54 проводяться двома рядками.

На підставі даних особового рахунку складається розрахунково-платіжна відомість форми № П-49.

Форма №П-54а застосовується при обробці облікових даних за допомогою засобів обчислювальної техніки і вміщує тільки умовно-постійні реквізити про працівника. Дані по розрахунку заробітної плати вкладаються щомісячно в особовий рахунок у вигляді машинограми.

Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати (форма № П-55). Використовується для щоденного обліку об'єму робіт, виконаних бригадою або окремими робітниками.

Складається майстром (обліковцем) в одному примірнику на підставі документів про здачу виробленої продукції або про виконання робіт. Відомість передається в бухгалтерію підприємства для нарахування заробітної плати.

На підставі відомості у відповідних службах управління підприємством визначається процент виконання норм виробітку бригадою (робочим) та інші показники, які необхідні для звітності та аналізу.

Нарахування та видача заробітної плати здійснюється за документами, які надані у табл. за № 14-22. Надамо коротку характеристику цим документам.

Розрахунково-платіжна відомість (форма № П-49). Застосовується для розрахунку та видачі заробітної плати і пенсії всім категоріям працюючих.

Складається в одному екземплярі в бухгалтерії на основі даних "Особового рахунку" (типова форма № П-54).

Нарахування заробітної плати проводиться на основі даних первинних документів з обліку виробітку, фактично відпрацьованого часу, доплатних листків та інших документів. Одночасно проводиться розрахунок всіх утримань із заробітної плати і визначається сума, що належить до видачі.

Розрахункова відомість (форма № П-51). Застосовується для розрахунку заробітної плати і пенсії всім категоріям працюючих. При цьому "Особовий рахунок" (типова форма №П-54) не ведеться. Складається в одному екземплярі в бухгалтерії.

Порядок видачі заробітної плати.

Існує два способи виплати заробітної плати і інших виплат:

- готівковий. Передбачає виплату готівкою із каси підприємства;
- безготівковий – із використанням платіжних карток.

При першому способі виплати, що пов'язані з оплатою праці, стипендій, проводяться касиром підприємства за належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача. У випадках, якщо виплати здійснюються одночасно кільком особам, то складається платіжна відомість без складання видаткового касового ордеру на окремого отримувача.

Платіжна відомість (форма № П-53). Застосовується для обліку видачі заробітної плати і пенсії.

Увага! На титульній сторінці платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

При необхідності в графі „Примітка” вказується номер пред'явленого документа.

Рис. 1.7. Дії касира по закінченні строків видачі готівки за платіжною відомістю

При заповненні платіжної відомості після останнього запису необхідно зробити підсумковий рядок для загальної суми за відомістю. Підсумкові рядки можуть бути введені також в кінці кожної сторінки. При складанні документа за допомогою засобів обчислювальної техніки форма може друкуватись без рядків.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, то перед розписом про одержання грошей касир робить у відомості напис: „За довіреністю”. Довіреність прикладається до платіжної відомості.

Аналогічно може оформлятися й одноразова видача готівки на оплату праці (у разі відпустки, хвороби тощо), а також видача депонованих сум і готівки під звіт на витрати, пов'язані із службовими відрядженнями, кільком особам.

Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером. До видаткового касового ордеру можуть додаватися заявки на видачу грошей, рахунки, довіреність тощо.

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Видачу грошей касир проводить тільки особі, вказаній у видатковому документі.

Якщо видача грошей проводиться за довіреністю у тексті видаткового касового ордеру після прізвища одержувача грошей, вказується прізвище особи, якій доручено отримати кошти. Видача готівки особам за видатковими документами здійснюється з пред'явленням одержувачами паспорта.

Увага! *Видача готівки з каси, що не підтверджена розписом одержувача у видатковому документі, для виведення залишку готівки в касі не приймається.*

Другий спосіб перерахування зарплати - на платіжні картки.

Згідно п. 1.27 Закону України від 05.04.2001 р. №2346-III «Про платіжні системи і переказ коштів в Україні», **платіжна картка** – спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої у встановленому законодавством порядку пластикової або іншого виду картки. Вона використовується для ініціації переказу коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку в цілях оплати вартості товарів і послуг, перерахування коштів з своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання коштів в готівковій формі в касах банків через банківські автомати, а також здійснення інших операцій, передбачених відповідним договором.

Контрольні питання:

1. Які форми первинних документів з обліку оплати праці Ви знаєте?
Дайте їм коротку характеристику
2. Порядок видачі заробітної плати.
3. Дії касира по закінченні строків видачі готівки за платіжною відомістю.
4. Строки зберігання у касі сум, які перевищують ліміт каси.
5. Порядок виплати за допомогою платіжних карток.

1.10. Утримання із заробітної плати та нарахування на фонд оплати праці. Утримання та нарахування на інші доходи фізичних осіб

Усі утримання з оплати праці робітників штатного та нештатного розкладу поділяються на обов'язкові та ті, які здійснюються за ініціативою підприємства.

Обов'язкові утримання із заробітної плати

Законодавством України передбачені такі обов'язкові утримання із заробітної плати та інші доходи і нарахування на фонд оплати праці (табл. 1.14):

Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Слід пам'ятати! Не допускаються утримання з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не здійснюються стягнення.

Увага! При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати **20%**, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - **50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові**. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому разі повинно бути збережено 50% заробітку.

Обмеження щодо утримань із заробітної плати не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати **70%**.

Контрольні питання:

1. Назвіть обов'язкові утримання із заробітної плати.
2. Види та розміри страхових внесків.
3. На які суми нараховуються страхові внески?
4. Що є базою оподаткування внесками у Пенсійний фонд?
5. Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням: порядок нарахування.
6. Назвіть базу оподаткування внесками на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття?

7. База оподаткування внесками на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
8. Назвіть основні строки сплати за кожним внеском до фондів із загальнообов'язкового державного соціального страхування.
9. Назвіть утримання, які здійснюються за ініціативою підприємства.
10. Які існують обмеження щодо розміру утримань із заробітної плати?

1.11. Аліменти: порядок розрахунку, нарахування і сплати

Сімейний кодекс (СК) визначає коло осіб, зобов'язаних сплачувати аліменти, осіб, що мають право на їх одержання, а також розміри, порядок і терміни їх виплати.

Відповідно до норм СК право на отримання (одержувачами) аліментів можуть бути:

- один із подружжя, який є непрацездатним і потребує матеріальної допомоги, за умови, що другий із подружжя може надавати матеріальну допомогу (ст. 75). Розірвання шлюбу не припиняє права особи на утримання, яке виникло у неї за час шлюбу. Після розірвання шлюбу особа має право на утримання, якщо вона стала непрацездатною до розірвання шлюбу або протягом одного року від дня розірвання шлюбу;
- дружина від чоловіка під час вагітності і протягом трьох років після народження дитини (у випадку коли дружина перебуває у відпустці по відходу за хворою дитиною, - на весь час перебування у відпустці, але до досягнення дитиною шестирічного віку). Аліменти, присуджені дружині під час вагітності, сплачуються після народження дитини без додаткового рішення суду (ст. 84);
- чоловік, з яким проживає дитина, має право на утримання від дружини - матері дитини до досягнення дитиною трьох років (ст. 86);

- один із подружжя, в тому числі і працездатний, який проживає з дитиною-інвалідом, яка не може обходитися без постійного стороннього догляду, і опікується нею, він має право на утримання за умови, що другий з подружжя може надавати матеріальну допомогу (ст. 88);
- один із батьків до досягнення дитиною повноліття (ст. 180);
- повнолітні непрацездатні діти, які потребують матеріальної допомоги, якщо батьки можуть таку матеріальну допомогу надавати (ст. 198);
- повнолітні діти, які продовжують навчання і у зв'язку з цим потребують матеріальної допомоги, батьки зобов'язані утримувати їх до досягнення двадцяти трьох років за умови, що вони можуть надавати матеріальну допомогу (ст. 199);
- непрацездатні батьки, які є і потребують матеріальної допомоги. Повнолітні діти зобов'язані утримувати (ст. 202). Якщо повнолітні діти не піклуються про своїх непрацездатних, немічних батьків, з них можуть бути за рішенням суду стягнуті кошти на покриття витрат, пов'язаних із наданням такого піклування.

Найбільш розповсюджений випадок, коли аліменти виплачуються батьки на користь неповнолітніх дітей. Сімейним кодексом визначено, що батьки зобов'язані утримувати своїх неповнолітніх і непрацездатних повнолітніх дітей, що потребують матеріальної допомоги. Згідно з ст. 181 Сімейного кодексу за домовленістю між батьками дитини той із них, хто проживає окремо від дитини, може брати участь у її утриманні в грошовій і (або) натуральній формі.

Розмір аліментів. За п. 3 ст. 181 Сімейного кодексу аліменти присуджуються у частці від доходу матері дитини, його батька і (або) у твердій грошовій сумі.

При цьому відповідно до п. 5 ст. 181 СК, якщо місце проживання батьків невідоме, батьки ухиляються від сплати аліментів, батьки не мають можливості утримувати дитину, - дитині призначається тимчасова державна допомога, не менша 30% прожиткового мінімуму на дитину відповідного віку.

Якщо стягуються аліменти на двох і більше дітей, суд визначає єдину частку від заробітку (доходу) матері або батька на їх утримання, яка буде стягуватися до досягнення найстаршою дитиною повноліття.

Під час визначення розміру аліментів суд враховує:

- стан здоров'я та матеріальне становище дитини;
- стан здоров'я та матеріальне становище платника аліментів;
- наявність у платника аліментів інших дітей, непрацевдатних чоловіка, дружини, батьків, дочки, сина;
- інші обставини, що мають істотне значення.

Увага! Сімейний кодекс надає можливість визначення судом розмір аліментів у твердій (фіксованій) грошовій сумі за заявою платника або одержувача. Він застосовується в наступних випадках:

- якщо платник аліментів має нерегулярний, мінливий дохід;
- частина доходу одержується в натурі;
- за наявності інших обставин, що мають істотне значення.

Увага! Відповідно до п. 2 ст. 184 СК аліменти, які присуджують у твердій (фіксованій) грошовій сумі, підлягають індексації.

Але якщо сума аліментів у твердій (фіксованій) грошовій сумі буде меншою за 30% прожиткового мінімуму (для дитини відповідного віку), то буде призначена державна допомога у розмірі різниці між „твердою” сумою та 30-відсотковим розміром прожиткового мінімуму.

Крім того, ст. 185 СК встановлено, що батьки, які виплачують аліменти на неповнолітніх дітей, можуть бути притягнуті до участі в додаткових витратах на дитину, викликаних особливими обставинами (розвитком здібностей дитини, її хворобою, каліцтвом тощо). Розмір участі одного з батьків у додаткових витратах на дитину в разі суперечки визначається за рішенням суду, з урахуванням обставин, що мають істотне значення.

Увага! Ст. 192 СК дозволяє зміну розміру аліментів. Розмір аліментів, визначений за рішенням суду або домовленістю між батьками, може бути

згодом зменшено або збільшено *за рішенням суду* за позовом платника або одержувача аліментів у разі зміни матеріального або сімейного стану, погіршення або поліпшення здоров'я когось із них. Проте розмір аліментів не може бути меншим 30% прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку.

Розмір аліментів може бути зменшено, якщо дитина перебуває на утриманні держави, територіальної громади або юридичної особи.

У відповідності до ст. 205 СК розмір аліменти на користь батьків *визначає суд*. Вони утримуються у твердій грошовій сумі і (або) у частці від заробітку (доходу) з урахуванням матеріального та сімейного стану сторін. При визначенні розміру аліментів та додаткових витрат суд бере до уваги можливість одержання утримання від інших дітей, до яких не пред'явлено позову про стягнення аліментів, дружини, чоловіка та своїх батьків.

Порядок сплати аліментів. Аліменти можуть сплачуватися:

- 1) за заявою платника або одержувача;
- 2) у примусовому порядку на підставі рішення суду;
- 3) на підставі договору.

При сплаті аліментів за заявою виплата здійснюється безпосередньо особою, зобов'язаною їх виплачувати або через власника або уповноважений ним орган за місцем роботи (одержання пенсії, стипендій).

Підставою для сплати аліментів через поточний рахунок підприємства є заява фізичної особи - платника аліментів із проханням про таке перерахування шляхом утримання із сум заробітної плати й інших доходів.

Така заява повинна містити наступну інформацію: прізвище, ім'я по-батькові платника й одержувача аліментів, місце проживання одержувача, необхідні дані про неповнолітню дитину (ім'я, дата народження), розмір аліментів.

Якщо громадянин, що сплачує аліменти в добровільному порядку, переходить на іншу роботу або змінює місце проживання, утримання аліментів здійснюється на підставі знову поданої їм заяви.

На підставі заяви одного з батьків аліменти можуть бути утримані і тоді, коли загальна сума, яка підлягає утриманню на підставі заяви та виконавчих документів, перевищує половину заробітної плати, пенсії, стипендії, а також якщо з нього вже стягуються аліменти на іншу дитину.

Заборгованість за час несплати аліментів у цих випадках може бути погашена боржником за його заявою або стягнена в судовому порядку.

Утримання аліментів за рішенням суду або постанови судді здійснюється у тому ж порядку й у ті ж терміни, що і при добровільній їх сплаті. Підставою для утримання є **виконавчий лист** - документ, виданий судом і визначальний причину, порядок і розмір утримань із працівника. Він висилається за місцем роботи відповідача і є обов'язковим для виконання на всій території України.

Якщо стягнення аліментів за виконавчими листами з доходів боржника є неможливим протягом трьох місяців підряд, то таке стягнення звертається на майно боржника.

Увага! У випадку примусового стягнення загальний розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не може перевищувати 50% заробітної плати, що підлягає виплаті працівнику, у тому числі при відрахуванні за декількома виконавчими документами. Однак при утриманні аліментів на неповнолітніх дітей це обмеження не поширюється - у цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70% . Але при всіх цих обставинах **розмір аліментів на одну дитину не може бути меншим від неоподаткованого мінімуму доходів громадян.**

Виконавчі листи про утримання аліментів і письмові заяви повинні реєструватися бухгалтерською службою підприємства в спеціальному журналі з указівкою часу їхнього надходження і зберігатися в такому ж порядку, як документи суворої звітності.

Вимоги із стягнення аліментів є першочерговими, тобто у випадку наявності декількох виконавчих листів аліменти утримуються в першу чергу.

У випадку зміни боржником місця роботи, чи навчання місця проживання підприємства, установи, організації, що одержали виконавчий документ, повинні повернути його державному виконавцю в триденний термін з відміткою про нове місце проживання, місце роботи або навчання боржника, якщо вони відомі. Крім цього, необхідно також повідомити про проведені стягнення платежів за виконавчими документами. У разі неподання зазначених відомостей з неповажних причин винних у цьому посадових осіб може бути притягнуто до відповідальності, тобто на них може бути накладений штраф від 10-13 неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян (170 – 221 грн.).

У випадку якщо особа, яка зобов'язана виплачувати аліменти, виїжджає для постійного проживання в країни, з якими Україна не має договорів про надання правової допомоги, утримання аліментів здійснюється до виїзду за рішенням суду за весь період до досягнення дитиною повноліття виходячи з його заробітної плати за останній місяць роботи на момент від'їзду або виходячи з п'ятикратного розміру неоподатковуваного податком мінімуму доходів громадян на час проведення розрахунків.

Ст. 189 Сімейного кодексу передбачено можливість сплати аліментів на підставі відповідного договору, в якому визначаються розмір і строки їх виплати. Договір про сплату аліментів повинен бути складений у письмовій формі і посвідчений нотаріально.

При цьому умови договору не повинні порушувати права дитини встановлені Сімейним кодексом. При цьому особа, яка виплачує аліменти, подає заяву з проханням утримувати з її заробітної плати аліменти і перераховувати їх стягувачу.

Перелік видів заробітку (доходу), що враховуються при розрахунку аліментів.

Утримання аліментів з працівників провадиться з усіх видів заробітку і додатково винагороди як за основною роботою, так і за роботою за сумісництвом, в тому числі з:

- 1) основної заробітної плати за посадовим окладом, тарифною ставкою, відрядними розцінками тощо;
- 2) усіх видів доплат і надбавок до заробітної плати;
- 3) грошових і натуральних премій;
- 4) оплати за надурочну роботу, за роботу в святкові, неробочі та вихідні дні;
- 5) заробітної плати, що зберігається під час відпустки, а також з одержуваної при звільненні компенсації за невикористану протягом кількох років відпустку;
- 6) заробітної плати, що зберігається під час виконання державних і громадських обов'язків, та в інших випадках збереження середньої заробітної плати;
- 7) винагороди за загальні річні підсумки роботи підприємств та організацій;
- 8) винагороди, що виплачується штатним літературним працівникам газет, журналів, агентств друку, радіо, телебачення із фонду літературного гонорару, а також нештатним літературним працівникам, що підлягають державному соціальному страхуванню;
- 9) одноразової винагороди (відсоткових надбавок) за вислугу років;
- 10) допомоги з державного соціального страхування, а також з допомоги за тимчасовою непрацездатністю, що встановлені в колективних сільськогосподарських підприємствах;
- 11) доплат до допомоги з державного соціального страхування, які виплачуються за рахунок підприємств, установ, організацій;
- 12) сум, які виплачуються для відшкодування збитків у зв'язку з втратою працездатності внаслідок каліцтва або іншого пошкодження здоров'я, за винятком сум для відшкодування витрат на догляд, на додаткове харчування, санаторно-курортне лікування (включаючи оплату проїзду) і протезування потерпілих;
- 13) допомоги з безробіття;

14) одержуваної пенсії, за винятком надбавок до пенсії, що виплачуються інвалідам першої групи на догляд за ними;

15) стипендій, виплачуваних студентам в період навчання у вищих навчальних закладах, учням професійних навчально-виховних закладів та слухачам навчальних закладів підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

16) доходів від підприємницької діяльності, селянських (фермерських) господарств, кооперативів, об'єднань громадян, а також доходів, що припадають на частку платника аліментів від присадибної ділянки або підсобного господарства;

17) усіх видів заробітку, одержуваного адвокатами за роботу в юридичних консультаціях;

18) плати, отриманої за передачу в оренду земельної ділянки або земельної частки (паю);

19) інших видів заробітку.

Не утримуються аліменти з наступних сум:

- 1) вихідної допомоги при звільненні і сум неоподаткованого розміру матеріальної допомоги;
- 2) компенсації працівникові за невикористану відпустку, крім випадків, коли особа при звільненні одержує компенсацію за відпустку, не використану протягом кількох років;
- 3) допомоги на лікування;
- 4) допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) компенсаційних виплат при відрядженнях і переведенні на роботу в іншу місцевість;
- 6) польового забезпечення, надбавок до заробітної плати й інших сум, які виплачуються замість добових і квартирних;
- 7) компенсаційних сум, які виплачуються за амортизацію інструментів і зношеність одягу;
- 8) матеріальної допомоги осіб, які втратили право на допомогу з безробіття;

- 9) вартості безкоштовного надання квартир та комунальних послуг;
- 10) одноразової допомоги при народженні дитини;
- 11) державної допомоги на поховання;
- 12) допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 13) допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням;
- 14) допомоги малозабезпеченим сім'ям з дітьми;
- 15) соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- 16) соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям інвалідам;
- 17) допомоги по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років;
- 18) тимчасової державної допомоги, якщо місце проживання батьків невідоме, або вони ухиляються від сплати аліментів, або не мають можливості утримувати дитину;
- 19) субсидій готівкою для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- 20) щомісячної грошової допомоги у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та особистого підсобного господарства громадян, які проживають на територіях радіоактивного забруднення;
- 21) вартості речового, продовольчого забезпечення або його грошової компенсації;
- 22) дотацій на обіди, вартості путівок до санаторіїв і будинків відпочинку, що надаються за рахунок коштів підприємств та організацій.

Для деяких категорій працівників і видів заробітків передбачений окремий перелік доходів, сума яких враховується при розрахунку аліментів.

Аліменти утримуються з наступних сум:

1. З членів колективних сільськогосподарських підприємств утримання аліментів має провадитися з сум, одержуваних за роботу в цих господарствах (включаючи вартість натуральних видач).

2. З письменників, композиторів, художників та інших творчих працівників утримання аліментів провадиться з сум авторського гонорару і винагороди, одержуваної за публічне виконання творів, а з тих, що одержують заробітну плату, - із заробітної плати.
3. З позаштатних лекторів - з оплати, одержуваної за читання лекцій.
4. З членів кооперативів, спільних підприємств утримання аліментів провадиться з усіх видів заробітку, одержуваного за роботу в кооперативі чи спільному підприємстві (у т. ч. із заробітку у валюті).
5. З фермерів та осіб, які працюють у сільському господарстві за сімейним підрядом, утримання аліментів провадиться після реалізації продукції з власного господарства в кінці року.
6. З осіб, що відбувають покарання на виправних роботах, аліменти утримуються із загальної суми заробітку без врахування утримань, передбачених вироком або постановою суду.
7. До всієї заробітної суми, з якої відраховуються аліменти з осіб, що відбувають покарання в установах виконання покарання, а також з осіб, що перебувають у лікувально-трудовах профілакторіях, наркологічних відділеннях психіатричних диспансерів, лікарень та на підприємствах, включається та частина суми, що стягується для покриття витрат на утримання цих осіб у вказаній установі.
8. З військовослужбовців Збройних Сил України та інших військ, осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів внутрішніх справ утримання аліментів провадиться з усіх видів грошового забезпечення, що надається щомісячно (оклад за штатною посадою, оклад за військове або спеціальне звання, відсоткова надбавка за вислугу років, вчене звання і науковий ступінь, кваліфікацію та умови служби).
9. Особи, які працюють в установах України за кордоном, виплачують аліменти на користь осіб, які проживають в Україні, з подвійного заробітку з установленими надбавками, одержуваного в Україні у національній валюті.

10.3 осіб, які працюють за контрактами в іноземних компаніях і одержують заробітну плату тільки за кордоном, аліменти утримуються із 100 відсотків заробітної плати, яку платник аліментів одержував до укладення контракту, або виходячи із його заробітної плати за останній місяць роботи на момент від'їзду, або з п'ятикратного розміру неоподаткованого мінімуму доходів громадян на час проведення розрахунків.

Увага! Згідно п. 13 Постанови № 146 утримання аліментів здійснюється із суми заробітку (доходу), що належить особі, що виплачує аліменти, після утримання з цього заробітку (доходу) податків і внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Це означає, що аліменти утримуються з чистого заробітку після утримання податку з доходів фізичних осіб, внесків на обов'язкове державне пенсійне страхування, внеску на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, внеску на обов'язкове соціальне страхування на випадок втрати працездатності.

В одержувача аліментів згідно з п. 4.3.9 Закону України № 889 України „Про податок з доходів фізичних осіб” аліменти не включаються в сукупний доход і не обкладаються податком з фізичних осіб, крім аліментів отриманих від нерезидентів, якщо інше не встановлено міжнародними договорами.

Для обліку нарахованих сум аліментів використовують субрахунок 685 „Розрахунки з іншими кредиторами”.

Суми пені, нарахованої при виникненні заборгованості зі сплати аліментів, у бухгалтерському обліку відобразатимуться у такому самому порядку, як і суми аліментів, тобто за кредитом субрахунку 685.

Розглянемо відображення в бухгалтерському обліку сум утримуваних аліментів на умовному прикладі.

Приклад. На підставі виконавчого листа, бухгалтерія підприємства утримує зі свого працівника аліменти на неповнолітню дитину в розмірі 25% заробітку (доходу). Нарахована заробітна плата за липень 2007р. складає 750,00 грн., премія за високі виробничі показники – 200,00 грн.

Необхідно: розрахувати суму аліментів і відобразити дану операцію в бухгалтерському обліку.

З нарахованої заробітної плати утримуються:

1) внесок на обов'язкове державне пенсійне страхування: $548,00 \times 0,5\% + (750,00 + 200,00 - 548,00) \times 2\% = 2,74 + 8,04 = 10,78$ грн.;

2) страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності $(750 + 200) \times 1\% = 9,50$ грн.;

3) внесок на соціальне страхування на випадок безробіття: $(550,00 + 200,00) \times 0,5\% = 3,75$ грн.;

4) податок з доходів фізичних осіб: $[(750,00 + 200,00) - (10,78 + 9,50 + 3,75)] \times 15\% = 138,90$ грн.

Податкова соціальна пільга не застосовується, так як місячний дохід перевищує граничну норму – 740грн.

5) сума аліментів: $(750,00 + 200,00 - 138,90 - 10,78 - 9,50 - 3,75) \times 25\% = 196,77$ грн.;

6) сума поштового збору: $196,77 \times 4,1\% \times 120\% = 9,68$ грн.

Відобразимо нарахування та утримання аліментів у табл. 1.17.

Таблиця 1.17

Відображення нарахування заробітної плати та утримання аліментів

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нараховано заробітну плату працівнику	23,91,92,93	661	950,00
2	Утримані з заробітної плати:			
	- внесок на обов'язкове державне пенсійне страхування;	661	651	10,78
	- внесок на соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності;	661	652	9,50
	- внесок на соціальне страхування на випадок безробіття;	661	653	3,75
	- податок з доходів фізичних осіб	661	641	138,90
	- аліменти	661	685	196,77
	- сума поштового збору	661	685	9,68
3	Перераховано аліменти та сума поштового збору на рахунок ощадкаси	685	311	206,45
4	Видано заробітну плату працівнику підприємства	661	301, 313	580,62

Контрольні питання:

1. Хто може бути одержувачами аліментів згідно із чинним законодавством?
2. Який розмір аліментів і хто його встановлює?
3. Обмеження щодо розміру утримань аліментів із заробітної плати робітника.
4. Чи підлягає індексації відповідно до чинного законодавства розмір аліментів, визначений судом у твердій грошовій сумі?
5. Строки перерахування аліментів через власника або уповноважений ним орган за місцем роботи.
6. Яким чином визначається заборгованість за аліментами, якщо платник аліментів не працював на час виникнення заборгованості, але працює на час визначення її розміру?
7. Яким чином визначається заборгованість за аліментами, якщо платник аліментів не працював на час виникнення заборгованості і не працює на час визначення її розміру?
8. На що має право одержувач аліментів при виникненні заборгованості з вини особи, яка зобов'язана сплачувати аліменти за рішенням суду?
9. Перелік видів заробітку (доходу), що враховуються при розрахунку аліментів.
10. З яких видів заробітку (доходу) не утримуються аліменти?
11. Порядок утримання аліментів.
12. Облік та відображення нарахованих сум аліментів.

1.12. Синтетичний облік розрахунків із зарплати і розрахунків зі страхування

Форми виплати заробітної плати. Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 % нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників.

Однак така виплата зарплати може здійснюватися не усіма товарами. Обмеження з виплати зарплати натурою встановлені постановою КМУ „Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою”.

Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати.

Важливо! Строки виплати заробітної плати встановлені ст. 115 КЗпП.

Відповідно до цієї статті заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, **але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.**

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати у магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих закладах особам.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Для синтетичного обліку розрахунків із заробітної плати призначений рахунок 66 „Розрахунки за виплатами працівникам”. Цей рахунок має 3 субрахунки:

- 661 „Розрахунки за заробітною платою”;
- 662 „Розрахунки з депонентами”;
- 663 „Розрахунки за іншими виплатами”.

1. Характеристика рахунка 66: активно-пасивний.

За кредитом рахунку 66 „Розрахунки за виплатами працівникам” відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога за тимчасовою непрацездатністю, інші нарахування, за дебетом - виплата заробітної плати, премій, допомоги тощо, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної плати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

2. Характеристика зобов'язання. Узагальнюється інформація про розрахунки з персоналом:

- із заробітної плати за всіма її видами: премій, допомоги тощо, які відноситься як до облікового, так і до необлікового складу підприємства;

- за не одержану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами);
- за інші поточні зобов'язання.

3. Особливості обліку.

Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений строк суми з оплати праці, відображаються за кредитом субрахунку 662 "Розрахунки з депонентами".

Іноді за субрахунком 661 „Розрахунки за заробітною платою” виникає дебетове сальдо у разі помилки при нарахуванні заробітної плати.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видам виплат та утримань.

4. Відображення у звітності:

- **рядок 580 IV розділ Пасиву баланса у статті „Поточні зобов'язання із розрахунків з бюджетом”**, якщо сальдо кредитове;
- **рядок 210 II розділ Активу баланса „Інша поточна дебіторська заборгованість”**, якщо сальдо дебетове;

Синтетичний облік розрахунків за страхуванням ведеться на рахунку 65 „Розрахунки за страхуванням”.

Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням" має такі субрахунки:

- 651 "За пенсійним забезпеченням";
- 652 "За соціальним страхуванням";
- 653 "За страхуванням на випадок безробіття";
- 654 "За індивідуальним страхуванням";
- 655 "За страхуванням майна";
- 656 "За страхуванням від нещасних випадків".

1. Характеристика рахунка 65: пасивний.

За кредитом рахунку 65 „Розрахунки за страхуванням” відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом - погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві.

2. Характеристика зобов'язання: поточні зобов'язання за розрахунками за внесками на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, страхування від нещасних випадків тощо, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.

Порядок справляння та використання внесків на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, страхування від нещасних випадків та на інші види страхування регулюється чинним законодавством.

3. Особливості обліку.

Аналітичний облік ведеться за кожним видом внесків, за страхувальниками та окремими договорами страхування.

1.13. Облік виплат, період яких більше одного місяця.

На підприємствах часто виникає ситуація, коли період оплати відпускних або допомоги з тимчасової втрати працездатності припадає на кінець одного і початок іншого календарного місяця. Розподіл таких витрат здійснюється згідно з принципом відповідності: якщо дохід працівника відноситься частково до наступного звітного періоду, то в бухгалтерському обліку також слід розподілити витрати підприємства між відповідними періодами.

При цьому, якщо на підприємстві створюється резерв відпусток той такий розподіл не проводиться.

Порядок розподілу даних виплат визначений з пп. 1.6.1 „Інструкції зі статистики заробітної плати” № 5:

Нарахування відображаються за календарний місяць (з першого до останнього числа місяця). Наприклад, суми нарахувань за час відпусток, на відміну від порядку їхньої фактичної виплати, розподіляються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки у відповідному місяці.

та пп. 6.5.1 п. 6.5 ст. 6 Закону №889,

Якщо платник податку отримує доходи у вигляді заробітної плати за час відпустки, то з метою визначення граничної суми доходу, що дає право на отримання податкової соціальної пільги, такі доходи (їх частина) відносяться до відповідних податкових періодів їх нарахування. Такий же порядок застосовується і при визначенні місячного оподатковуваного доходу за наявності перехідних з місяця в місяць сум допомоги з тимчасової непрацездатності.

Для визначення права на ПСП за перший місяць до суми заробітної плати за місяць додається частина відпускних, яка припадає на цей період. При виплаті відпускних за другу частину відпускних утримується ПДФО без застосування ПСП. І тільки за підсумками другого місяця, виплати, якого будуть складатися із другої частини відпускних та заробітної плати за відпрацьований час після відпустки, визначається право на ПСП.

Згідно з положеннями Закону України № 2240-III "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, та в інших випадках, надається у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати і виплачується у відповідному розмірі середньої заробітної плати. При обчисленні середньої заробітної плати для виплати допомоги з тимчасової непрацездатності ураховуються всі види заробітної плати. **Така допомога з метою оподаткування розглядаються як заробітна плата і включаються до складу загального місячного оподатковуваного доходу, до якого застосовується податкова соціальна пільга, а також підлягають оподаткуванню у його складі на загальних підставах.**

Слід пам'ятати! Допомога з тимчасової непрацездатності надається після надання працівником листка непрацездатності. Тому оподаткування цієї суми здійснюється у місяці її нарахування. Право на податкову соціальну пільгу також визначається у місяці її нарахування.

Розглянемо на умовному прикладі порядок нарахування і виплати відпускних, коли дні відпустки припадають на два суміжні місяці.

За другу половину лютого працівнику нараховується заробітна плата. Сукупним доходом працівника за лютий буде частина відпускних, що припадає на дні відпустки в лютому, і заробітна плата за другу половину лютого. З доходу за лютий, утримується сума податку з доходів фізичних осіб.

Увага! Податкова соціальна пільга застосовується до місячного сукупного доходу при умові, що загальна сума доходу не перевищує встановленої граничної величини.

Розрахована сума податку зменшується на податок сплачений за відпускними, що припадає на першу половину лютого.

Внески на пенсійне страхування також розраховуються в цілому за доходом за лютий і зменшуються на суму, сплачену з відпускних за дні лютого.

Контрольні питання:

1. Форми виплати заробітної плати.
2. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати.
3. Про що повинен повідомляти власник або уповноважений ним орган при кожній виплаті заробітної плати?
4. Надайте характеристику рахунку 66 „Розрахунки з оплати праці”
5. Надайте характеристику рахунку 65 „Розрахунки за страхування”
6. У чому полягає особливості обліку виплат, період яких більше одного місяця.

1.14. Облік вихідної допомоги

Виплата вихідної допомоги передбачена положеннями КЗпП.

Згідно із ст. 44 КЗпП виплата вихідної допомоги передбачена при розірванні трудового договору на наступних підставах і в таких розмірах (табл. 1.24).

Увага! Згідно з ст. 116 КЗпП при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день

звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені законодавством терміни при відсутності суперечки про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його **середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.**

Порядок розрахунку вихідної допомоги.

При обчисленні середньої заробітної плати, для розрахунку виплати вихідної допомоги, необхідно керуватися „Порядком розрахунку середньої заробітної плати” № 100.

Порядок № 100
1. Порядку розрахунку середньої заробітної плати застосовують при: наданні працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, що мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки; наданні працівникам творчої відпустки; виконанні працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час; переведенні працівників на іншу легку нижчеоплачувану роботу; переведенні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, на іншу легку роботу; наданні жінкам додаткових перерв для годування дитини; виплаті вихідної допомоги; службових відрядженнях; вимушеному прогулі; направленні працівників на обстеження до медичних закладів; звільненні працівників-донорів від роботи; залученні працівників для виконання військових обов'язків; тимчасовому переведенні працівника у разі виробничої необхідності на іншу нижчеоплачувану роботу, а також в інших випадках, коли відповідно до чинного законодавства виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати
2. Визначення розрахункового періоду, за який розраховується середня заробітна плата для вихідної допомоги Розрахунок середньої заробітної плати при звільненні проводять виходячи з виплат за останні 2 календарних місяці роботи , що передували звільненню. Коли звільняється працівник, який пропрацював менше двох місяців, за основу беруть його заробіток, одержаний за фактично відпрацьований період. Якщо протягом указанного часу працівник не працював, середню заробітну плату

обчислюють виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Якщо і протягом цих місяців не було відпрацьовано жодного робочого дня **не з вини працівника**, середній заробіток визначають за допомогою встановлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

Важливо! Період, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, виключають з розрахункового періоду (п.2 Порядку № 100).

3. Виплати, з яких обчислюється середня заробітна плата

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються:

- основна заробітна плата;
- доплати і надбавки (за понаднормову роботу й роботу в нічний час; поєднання професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-погодинникам, високі досягнення у праці (висока професійна майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років тощо);
- виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи і вислугу років тощо.

Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. У разі коли число робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, премії, винагороди та інші заохочувальні виплати під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.

Зверніть увагу! Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Одноразову винагороду за підсумками роботи за рік і за вислугу років включають в середній заробіток шляхом додавання до заробітку за кожен місяць розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

При обчисленні середньої заробітної плати за останні два місяці, крім перелічених вище виплат, також **не враховуються виплати за час**, протягом якого зберігається середній заробіток працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпусток, відрядження тощо) та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Усі виплати включаються в розрахунок середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.

При обчисленні середньої заробітної плати за два місяці не ураховують виплати перелічені у п. 4 Порядку № 100 „Порядок обчислення середньої заробітної плати”, зокрема:

- 1) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх

- працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);
- 2) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);
 - 3) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);
 - 4) премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);
 - 5) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;
 - 6) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;
 - 7) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;
 - 8) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;
 - 9) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;

- 10) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;
- 11) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;
- 12) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);
- 13) суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
- 14) доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладами членів трудового колективу в майно підприємства;
- 15) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Порядок розрахунку виплат. Нарахування виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати за останні два місяці роботи, проводяться шляхом множення середньоденного (годинного) заробітку на число робочих днів/годин, а у випадках, передбачених чинним законодавством, календарних днів, які мають бути оплачені за середнім заробітком.

У разі коли середня місячна заробітна плата визначена законодавством як розрахункова величина для нарахування виплат і допомоги, вона обчислюється шляхом множення середньоденної заробітної плати, розрахованої за формулою 1, на середньомісячне число робочих днів у розрахунковому періоді (формула 2).

Середньомісячне число робочих днів розраховується діленням на 2 сумарного числа робочих днів за останні два календарні місяці згідно з графіком роботи підприємства, установи, організації, встановленим з дотриманням вимог законодавства.

$$\text{СЗПм} = (\text{ЗПф} : \text{Р}_\text{ф}) / (\text{Р}_\text{д} : 2), \quad (1.6)$$

де СЗПм - середня місячна заробітна плата;

ЗПф - заробітна плата за фактично відпрацьовані робочі дні протягом двох місяців, що передують місяцю звільнення (за інший фактично відпрацьований період, що береться до розрахунку);

P_{ϕ} - кількість робочих (календарних) днів, фактично відпрацьованих протягом останніх двох місяців, що передують місяцю звільнення (протягом іншого фактично відпрацьованого періоду, що береться до розрахунку);

$P_{д}$ - сумарне число робочих днів за останні два календарні місяці згідно з графіком роботи підприємства, установи, організації, встановленим з дотриманням вимог законодавства.

Увага! Із розрахунку виключається **кількість робочих днів**, впродовж яких робітник не працював при скороченому робочому тижні, і **кількість календарних днів** перебування робітника у відпустці без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням.

Утримання та нарахування на суми вихідної допомоги.

1. Утримання, що не пов'язані з оподаткуванням та соціальним забезпеченням.

Відповідно до статті 129 КЗпП з вихідної допомоги нічого не вираховують. На неї не поширюється примусове стягнення на підставі виконавчих документів. Наприклад, при сплаті аліментів, відшкодуванні заподіяної шкоди, іншому стягненні за рішенням суду та інших органів, названих у ст.3 Закону України "Про виконавче провадження". Зазначена норма буде виконуватися і при утриманні сум (у розмірі не більшому за середній заробіток) у випадках обмеженої матеріальної відповідальності працівника, що здійснюється за розпорядженням власника підприємства (ст.132, 133 КЗпП).

2. Утримання передбачених законодавством податків та соціальних внесків.

Згідно з п. 3.8 Інструкції №5 суми вихідної допомоги у **фонд оплати праці не включаються**. Отже, на ці суми не нараховується та не утримуються внески до Пенсійного фонду, у Фонд соціального страхування з тимчасової

втрасти працездатності, у Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, а також не нараховують внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Відповідно до Закону України № 889 „Про податок з доходів фізичних осіб” інші виплати, отримані працівниками в результаті звільнення, обкладаються податком на загальних підставах.

Слід пам'ятати! Податкова соціальна пільга не застосовується з місяця, в якому робітник припинив трудові відносини з роботодавцем. Днем звільнення робітника вважається останній день роботи, тому трудові відносини між робітником і роботодавцем ще існують і припиняються із наступного дня. При звільненні робітника або припиненні трудових відносин з роботодавцем на будь-яких підставах заява про відмову від застосування податкова соціальна пільга не надається.

При звільненні робітника необхідно здійснювати перерахунок доходу і податкової соціальної пільги згідно з пп. 6.5.2 Закону України № 889 „Про податок з доходів фізичних осіб”.

Приклад розрахунку вихідної допомоги. У зв'язку із скороченням штату 20 березня звільнено менеджера відділу збуту Сивоконь І. А. У колективному договорі, укладеному на підприємстві, записано, що у разі звільнення на підставах, викладених у п.1 ст.40 КЗпП, працівник має право одержати два середньомісячних заробітки.

За відпрацьовані у березні 13 робочих днів Сивоконь І. А. нараховано заробітну плату в розмірі 572 грн. Її заробіток за відпрацьовані протягом січня-лютого 40 робочих днів склав 1802,93 грн.

Необхідно: розрахувати суму вихідної допомоги.

1. Розрахуємо середньомісячну зарплату працівниці, скориставшись наведеною вище формулою:

$$СЗ = (1802,93 : 40) \times (41 : 2) = 924 \text{ грн.}$$

2. Обчислимо суму вихідної допомоги, яка дорівнює 1848 грн. (924 грн. x 2).

Нарахування вихідної допомоги працівнику підприємства відображаються на субрахунку 661 „Розрахунки за заробітною платою”. Відображення вихідної допомоги у бухгалтерському обліку надамо у табл. 1.25.

Таблиця 1.25

Порядок відображення вихідної допомоги

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Відображено нарахування вихідної допомоги підприємствами	23,91,92,93 (949) ¹	661
2	Виплачено вихідну допомогу	661	301,313

¹ У зв'язку з тим, що вихідна допомога відповідно до Інструкції № 5 не входить у фонд оплати праці, її суму можна відображати у складі інших операційних витрат (субрахунок 949).

Контрольні питання:

1. Які підстави і розміри виплати вихідної допомоги передбачена при розірванні трудового договору?
2. У які строки проводиться виплата всіх сум, що належать працівникові при його звільненні?
3. Що повинно виплачувати підприємство, установа, організація у разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені законодавством терміни при відсутності суперечки про їх розмір?
4. Які виплати приймають до розрахунку вихідної допомоги?
5. Яким чином включаються премії в заробіток для розрахунку вихідної допомоги?
6. Які виплати не ураховують при обчисленні середньої заробітної плати за два місяці?
7. Які утримання та нарахування здійснюються із суми вихідної допомоги?
8. Порядок відображення вихідної допомоги у бухгалтерському обліку.

1.15. Компенсація та індексація заробітної плати

Увага! Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. При цьому слід *розрізняти компенсацію* за порушення строків виплати заробітної плати *та індексацію* грошових доходів.

Компенсація за порушення строків виплати заробітної плати.

Відповідно до Закону України „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” підприємства, установи і організації всіх форм власності та господарювання здійснюють компенсацію громадянам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу (особи).

Компенсація провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, нарахованих громадянам за період починаючи з 1 січня 2001 року.

Загальні правила розрахунку компенсації за порушення строків виплати заробітної плати надамо у табл. 1.26.

Таблиця 1.26

Загальні правила розрахунку компенсації за порушення строків виплати заробітної плати

№ з/п	Показник	Пояснення
1	Нормативний документ	Механізм розрахунку компенсації описаний у Порядку №159 „Порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строку їх виплати”
2	Види грошових доходів, які підлягають компенсації	Компенсації підлягають грошові доходи разом із сумою індексації, які одержують громадяни в гривнях на території України і не мають разового характеру: пенсії, соціальні виплати, стипендії; заробітна плата (грошове забезпечення).
3	Порядок розрахунку суми компенсації	Сума компенсації обчислюється як добуток нарахованого, але не виплаченого грошового доходу за відповідний місяць і приросту індексу споживчих цін (індексу інфляції) у відсотках для визначення суми компенсації, поділений на 100. Увага! Грошовий дохід береться у сумі після утримання податків і обов'язкових платежів до фондів соціального страхування.
4	Порядок розрахунку індексу споживчих цін (індексу інфляції)	Індекс споживчих цін для визначення суми компенсації обчислюється шляхом множення місячних індексів споживчих цін за період не виплати грошового доходу. При цьому індекс споживчих цін у місяці, за який виплачується

		дохід, до розрахунку не включається.*
	Джерела коштів на проведення компенсації грошових доходів населення	<ul style="list-style-type: none"> • власних коштів - підприємства, установи і організації, які не фінансуються і не дотуються з бюджету, а також об'єднання громадян; • коштів відповідного бюджету - підприємства, установи і організації, що фінансуються чи дотуються з бюджету; • коштів Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, інших цільових соціальних фондів, а також коштів, що спрямовуються на їх виплату з бюджету.
*Щомісячні індекси споживчих цін публікуються Держкомстатом.		

Нарахування і виплата суми компенсації здійснюються у тому ж місяці, в якому виплачується заборгованість.

Увага! Доход, не отриманий своєчасно з вини громадянина компенсації не підлягає.

Порядок утримань та нарахувань на суми компенсації за порушення строків виплати заробітної плати надано у табл. 1.27.

Таблиця 1.27

Порядок утримань та нарахувань на суми компенсації за порушення строків виплати заробітної плати

№ з/п	Вид податку внесків, обов'язкового платежу	Правила оподаткування
Суми компенсації працівникам, які працюють на підприємстві, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Згідно з Інструкцією №5 зі статистики заробітної плати такі виплати відносяться до фонду додаткової оплати праці		
1	Податок з доходів фізичних осіб	є об'єктом оподаткування. Оподатковується у порядку визначеному пп. 4.2.1. Закону України № 889
2	Внески до Пенсійного фонду	нараховується і утримується. Базою обкладання є суми фактичних витрат на оплату праці (грошового забезпечення) працівників, що включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", виплату винагород фізичним особам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового характеру, що підлягають обкладенню податком на доходи фізичних осіб, а також на суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, яка

		здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності
3	Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	нараховуються і утримуються. від суми фактичних витрат на оплату праці найманих робітників включаючи витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, у т.ч. в натуральній формі які визначаються відповідно до нормативно-правових актів прийнятих згідно з Законом України „Про оплату праці” і підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб
4	Внески до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	нараховуються і утримуються. від суми фактичних витрат на оплату праці найманих робітників включаючи витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, у т.ч. в натуральній формі які визначаються відповідно до нормативно-правових актів прийнятих згідно з Законом України „Про оплату праці” і підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб
5	Внески до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України	нараховуються. від суми фактичних витрат на оплату праці найманих робітників включаючи витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати на інші заохочувальні і компенсаційні виплати зокрема в натуральній формі визначувані відповідно до Закону України "Про оплату праці" які підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб
Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні (уже після звільнення). Такі суми не відносяться до фонду оплати праці		
1	Податок з доходів фізичних осіб	є об'єктом оподаткування. Оподатковується у порядку визначеному пп. 4.2.1. Закону України № 889
2	Внески до Пенсійного фонду	Не нараховуються і не утримуються.
3	Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	Не нараховуються і не утримуються.
4	Внески до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	Не нараховуються і не утримуються.
5	Внески до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України	Не нараховуються.

У відповідності до стандартів бухгалтерського обліку суми компенсації заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати відображаються у складі витрат того звітного періоду, у якому нарахована компенсація (табл. 1.28).

Правила бухгалтерського обліку операцій з нарахування компенсації заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати

№ з/п	Порядок відображення	Нормативний документ
Суми компенсації працівникам, які працюють на підприємстві, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати такі виплати відносяться до фонду додаткової оплати праці і включаються:		
1	до складу прямих витрат на оплату праці включаються заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат	п. 13 ПСБО 16 „Витрати”
2	до складу адміністративних витрат і витрат на збут відносяться витрати на оплату праці робітників апарату управління підприємством і робітників, які здійснюють збут продукції, товарів, послуг	п. 18, 19 ПСБО 16 „Витрати”
3	до складу елемента "Витрати на оплату праці", який складається: із заробітна плата за окладами й тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці	п. 23 ПСБО 16 „Витрати”
Суми, компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати і допомог, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні (уже після звільнення). Такі суми не відносяться до фонду оплати праці і відображаються		
4	у складі непродуктивних витрат за дебетом субрахунку 949 „Інші витрати операційної діяльності”	п. 20 ПСБО 16 „Витрати”

Приклад розрахунку суми компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати наданий у Постанова КМУ „Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строку їх виплати” №159.

Приклад 1. Грошовий дохід, нарахований за січень і лютий 200Ар., виплачується у лютому 200В року.

Необхідно: розрахувати суму компенсації.

Розрахунок індексу споживчих цін представлено у табл. 1.29, розрахунок суми компенсації надано у табл. 1.30.

Таблиця 1.29

Індекс споживчих цін (у відсотках)

Місяць	Індекс споживчих цін (до місяця, що передує), за роками		
	200А	200Б	200В

січень	101,5	101	101,5
лютий	100,6	98,6	
березень	100,6	99,3	
квітень	101,5	101,4	
травень	100,4	99,7	
червень	100,6	98,2	
липень	98,3	98,5	
серпень	99,8	99,8	
вересень	100,4	100,2	
жовтень	100,2	100,7	
листопад	100,5	100,7	
грудень	101,6	101,4	

Таблиця 1.30

Обчислення суми компенсації

Показники	Одиниця виміру	Номер рядка	Кількісне значення
1. Сума грошового доходу, нарахованого до виплати:			
• за січень 2001 року	Гривень	1	140
• за лютий 2001 року	Гривень	2	160
2. Індекс споживчих цін за період невиплати грошового доходу:			
• за січень 2001 р. – визначається шляхом множення місячних індексів за період з лютого 2001 р. по січень 2003 р. включно (1,006 x 1,006 x 1,015 x 1,004 x 1,006 x 0,983 x 0,998 x 1,004 x 1,002 x 1,005 x 1,016 x 1,010 x 0,986 x 0,993 x 1,014 x 0,997 x 0,982 x 0,985 x 0,998 x 1,002 x 1,007 x 1,007 x 1,014 x 1,015 x 100)	Відсотки	3	105,5
• за лютий 2001 р. (беруться індекси з березня 2001 р. по січень 2003 р. включно)	Відсотки	4	104,9
3. Величина приросту індексу споживчих цін:			
• за лютий 2001 р. - січень 2003 р. (рядок 3 - 100 відсотків)	Відсотки	5	5,5
• за березень 2001 р. - січень 2003 р. (рядок 4 - 100 відсотків)	Відсотки	6	4,9
4. Сума компенсації:			
• за січень 2001 р. (рядок 1 x рядок 5): 100	Гривень	7	7,7
• за лютий 2001 р. (рядок 2 x рядок 6): 100	Гривень	8	7,84
5. Загальна сума компенсації, виплачена у лютому 2003 р. за січень та лютий 2001 р. (рядок 7 + рядок 8)	Гривень	9	15,54

Індексація грошових доходів населення.

Відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів

населення” **індексація грошових доходів населення** - встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

Потрібно пам’ятати! Індексацію повинні здійснювати всі підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також фізичні особи, які використовують працю найманих робітників, застосовуючи „Порядок проведення індексації грошових доходів населення”.

Загальні правила застосування і розрахунку індексації надамо у табл. 1.31.

Таблиця 1.31

Загальні правила розрахунку індексації

№ з/п	Показник	Пояснення
1	Нормативний документ	Механізм розрахунку індексації описаний у Порядку №1078 „Порядку проведення індексації грошових доходів населення”
2	Види грошових доходів, які підлягають індексації	Індексації підлягають грошові доходи громадян, одержані ними в гривнях на території України і які не мають разового характеру: пенсії; стипендії; оплата праці (грошове забезпечення); суми виплат, що здійснюються відповідно до законодавства про загальнообов’язкове державне соціальне страхування; суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, а також суми, що виплачуються особам, які мають право на відшкодування шкоди в разі втрати годувальника. Працюючим пенсіонерам передусім індексується сума оплати праці. Пенсія індексується органами, які призначають і виплачують пенсію на підставі поданої працедавцями інформації. <i>Підприємства, установи та організації у двотижневий строк після проведення індексації зобов’язані подати до органів Пенсійного фонду інформацію про:</i> <ul style="list-style-type: none"> • розмір оплати праці працюючого пенсіонера, • проіндексовану суму та суму індексації. Допомога за доглядом за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, що здійснюється в мінімальному розмірі. КМУ може встановлювати інші об’єкти індексації. Право на індексацію мають: <ul style="list-style-type: none"> • особи, які отримують соціальну допомогу та не мають права на пенсію; • інваліди; особи, які отримують щомісячне грошове утримання, що виплачується замість пенсії.
3	Порядок розрахунку суми індексації	Індексація доходів працюючого населення проводиться за основним місцем роботи. Підвищення грошових доходів населення у зв’язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає

		<p>за місяцем, у якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін. Обчислення індексу споживчих цін для індексації грошових доходів населення провадиться наростаючим підсумком шляхом множення щомісячних індексів споживчих цін.</p> <p>Увага! Індексація грошових доходів населення проводиться в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації – 101,1%.</p> <p>Слід пам'ятати! Індексації підлягають грошові доходи населення у межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення. Наприклад, заробітна плата робітника у лютому 2006р. становила 650,00 грн. Індексації підлягає сума у межах прожиткового мінімуму, який у лютому 200А р. становив 483 грн., індекс інфляції для робітника розрахований у розмірі 13,5%. Отже, у лютому 200А р. нарахований дохід робітника становитиме 715,21 грн. (650,00 + 65,21):</p> <ul style="list-style-type: none"> • заробітна плата за січень – 650,00 грн.; • індексація 65,21 грн. (483,00 x 13,5% : 100). <p>Доходи від роботи за сумісництвом, на умовах погодинної оплати поза основним місцем роботи індексуються в розмірі, що з урахуванням оплати праці за основним місцем роботи не перевищує прожиткового мінімуму для працездатної особи.</p>
4	Порядок розрахунку індексу споживчих цін (індексу інфляції)	<p>Увага! Підприємства, установи і організації повинні самостійно розраховувати індекси на підставі офіційних публікацій Держкомстату. Індекс потрібно розраховувати не в цілому по підприємству, а по кожному працівнику (працівники звільнюються, приймаються на роботу, не всім працівникам підвищується зарплата в одному місяці тощо).</p> <p>Індекс споживчих цін обчислюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі статистики і не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним, публікується в офіційних періодичних виданнях*</p>
5	Джерела коштів на проведення індексації грошових доходів населення	<p>Підприємства, установи, організації та об'єднання громадян підвищують розміри оплати праці у зв'язку з індексацією за рахунок власних коштів.</p> <p>Підприємства, установи та організації, що фінансуються чи дотуються з Державного бюджету України, підвищують розміри оплати праці (грошового забезпечення) у зв'язку з індексацією за рахунок власних коштів і коштів Державного бюджету України.</p> <p>Індексація пенсій, інших виплат, що здійснюються відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших видів соціальної допомоги проводиться відповідно за рахунок Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, за рахунок коштів Державного бюджету України.</p> <p>Індексація стипендій особам, які навчаються, проводиться за рахунок джерел, з яких вони сплачуються. Оплата праці студентів та учнів денних відділень навчальних закладів індексується в розмірі, що з урахуванням стипендії не</p>

		перевищує прожиткового мінімуму для працездатної особи.
6	Правила бухгалтерського обліку операцій з нарахування компенсації заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати	У відповідності до стандартів бухгалтерського обліку суми компенсації заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати відображаються у складі витрат того звітного періоду, у якому нарахована компенсація
*Щомісячні індекси споживчих цін публікуються Держкомстатом України.		

Не підлягають індексації:

- доходи за договорами цивільно-правового характеру;
- доходи громадян від здавання в оренду майна, від акцій та інших цінних паперів, ведення селянського (фермерського) і особистого підсобного господарства, підприємницької діяльності, яка є для громадян джерелом грошових доходів від власності;
- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів працедавця, допомога з тимчасової непрацездатності як такі, що враховуються під час обчислення середнього заробітку;
- одноразова матеріальна допомога безробітним, одноразова виплата допомоги із безробіття для організації безробітним підприємницької діяльності, одноразова допомога у разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;
- допомога у зв'язку з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію, суми соціальних пільг, компенсації (крім виплат, визначених п. 2 Порядку), винагорода за підсумками роботи за рік тощо;
- державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням;

- суми виплат, що обчислюються виходячи із середньої заробітної плати, у тому числі відпускні, оскільки під час визначення її розміру сума індексації враховується як складова частина оплати праці.

У листі Мінпраці від 17.01.2007 р. №2/ 10/136-07 зазначається, якщо в разі законодавчого підвищення мінімальної зарплати (01.01.2007 р., 01.04.2007р. 01.07.2007 р.) на підприємстві не відбувалося **реального** збільшення доходів працівників, то базовим при проведенні індексації грошових доходів вважається місяць останнього підвищення зарплати на підприємстві, а не місяць законодавчого збільшення мінімальної зарплати. Таке правило було введено в травні 2006 р. (постановою КМУ від 17.05.2006 р. №690). Відповідно, якщо на підприємстві працівникам не було підвищено заробітну плату 01.07.2007 р. і зв'язку зі збільшенням мінімальної зарплати, то підприємство продовжує індексувати її за встановленими для відповідного місяця індексами.

Слід знати, якщо сума **збільшення грошових доходів менша від суми індексації**, нарахованої відповідно до Порядку №1078, то грошові доходи також продовжують індексувати на визначені індекси.

Приклад 1. *У вересні 2007р. підприємство вирішило підвищити оклад працівникові з 600 до 610 грн. Якщо б цього місяця йому нарахували оклад 600 грн. разом із індексацією, то сукупний дохід становив би 615 грн. Отже, планове підвищення менше за розмір проіндексованого доходу. Відповідно місяць такого підвищення не вважається базовим, а індексацію проводять й надалі в загальному порядку. В такому разі у вересні підприємство індексувало б вже 610 грн. за поточним індексом. А щоб уникнути індексації, варто збільшити оплату праці (посадовий оклад) до розміру, не меншого ніж 615грн.*

Індексація зарплати сумісника. Відповідно до п. 7 Порядку №1078 особі, яка працює за сумісництвом, провадиться індексація доходів за основним місцем роботи, а потім вже провадиться індексація доходів від роботи за сумісництвом. При цьому сумісник повинен надати довідку з основного місця роботи про розмір зарплати за відповідний місяць, суму проіндексованого

доходу та саму суму індексації. На підставі цієї довідки за сумісництвом уже можна провести індексацію, але в межах суми, що не перевищує прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб, з урахуванням отриманої зарплати за основним місцем роботи.

Приклад 2. *Оклад працівника за основним місцем роботи у серпні 2007р. - 450 грн., разом із сумою індексації - 458,30грн. Якщо працівник надасть відповідну довідку (довільна форма) за сумісництвом, то йому треба проіндексувати зарплату за сумісництвом лише в сумі 102,70 грн. (561,00 грн. - 458,30грн).*

Підтримання купівельної спроможності встановлених законодавством України соціальних виплат, що мають цільовий і разовий характер (одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання, матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію тощо), здійснюється шляхом підвищення державних соціальних гарантій та інших виплат, виходячи з яких визначаються розміри соціальних виплат, які є об'єктами індексації.

Порядок утримань і нарахувань на суми індексації доходів надамо у табл. 1.32.

Таблиця 1.32

Порядок утримань та нарахувань на суми індексації

№ з/п	Вид податку внесків, обов'язкового платежу	Правила оподаткування
Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників. Згідно з Інструкцією №5 зі статистики заробітної плати такі виплати відносяться до фонду додаткової оплати праці		
1	Податок з доходів фізичних осіб	є об'єктом оподаткування. Оподатковується у порядку визначеному пп. 4.2.1. Закону України № 889
2	Внески до Пенсійного фонду	нараховується і утримується. Базою обкладання є суми фактичних витрат на оплату праці (грошового забезпечення) працівників, що включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", виплату винагород фізичним особам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового характеру, що підлягають обкладенню податком на доходи фізичних осіб, а також на суми оплати

		перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги по тимчасовій непрацездатності
3	Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	нараховуються і утримуються. від суми фактичних витрат на оплату праці найманих робітників включаючи витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати , інші заохочувальні і компенсаційні виплати, у т.ч. в натуральній формі які визначаються відповідно до нормативно-правових актів прийнятих згідно з Законом України „Про оплату праці” і підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб
4	Внески до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	нараховуються і утримуються. від суми фактичних витрат на оплату праці найманих робітників включаючи витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати , інші заохочувальні і компенсаційні виплати, у т.ч. в натуральній формі які визначаються відповідно до нормативно-правових актів прийнятих згідно з Законом України „Про оплату праці” і підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб
5	Внески до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України	нараховуються. фактичних витрат на оплату праці найманих робітників включаючи витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати на інші заохочувальні і компенсаційні виплати зокрема в натуральній формі визначувані відповідно до Закону України "Про оплату праці" які підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб

Приклад 1. Обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації.

Індекс споживчих цін представлено у табл. 1.33.

Таблиця 1.33

Індекс споживчих цін

	Індекс споживчих цін, відсотків		Величина приросту індексу споживчих цін для проведення індексації, відсотків
	До попереднього місяця (за даними Держкомстату)*	для визначення порогу індексації	
2003 рік			
Січень	101,5		
Лютий	100,8		
Березень	100,7	100,7	
Квітень	101,4	102,1	
Травень	100,6	100,6	
Червень	100,1	100,7	2,1
Липень	98,6	99,3	2,1
Серпень	99,8	99,1	2,1
Вересень	100,3	99,4	2,1
Жовтень	100,3	99,7	2,1

Листопад	100,4	100,1	2,1
Грудень	101,4	101,5	2,1
2004 рік			
Січень	100,8	100,8	2,1
Лютий	101	101,8	3,6

* *Індекси споживчих цін умовні.*

1. Індекс споживчих цін для визначення порогу індексації обчислюється шляхом множення місячних індексів споживчих цін починаючи з березня 2003р. - місяця опублікування Закону України від 6 лютого 2003 р. № 491-IV.

Розрахунок індексу споживчих цін:

за березень-квітень - $102,1 = 1,007 \times 1,014 \times 100$.

Починаючи з травня індекс споживчих цін для визначення наступного перевищення порогу індексації для проведення подальшої індексації обчислюється наростаючим підсумком;

за травень-грудень - $101,5 = 1,006 \times 1,001 \times 0,986 \times 0,998 \times 1,003 \times 1,003 \times 1,004 \times 1,014 \times 100$.

2. Величина приросту індексу споживчих цін для проведення індексації становить:

у червні 2003 р. - січні 2004 р. - $2,1\% = 102,1 - 100$;

у лютому 2004 р. - $3,6\% = 1,021 \times 1,015 \times 100 - 100$.

Приклад 2. Обчислення суми індексації грошових доходів населення.

Таблиця 1.34

Обчислення суми індексації грошових доходів населення

Показники	Одиниця виміру	Номер рядка	Варіанти	
			I	II
1. Грошовий дохід за місяць	гривень	1	350	650
2. Частина доходу, яка підлягає індексації в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб	"-	2	350	365
3. Величина індексу споживчих цін	відсотків	3	102,1	102,1
4. Величина приросту індексу споживчих цін (рядок 3 - 100 відсотків)	"-	4	2,1	2,1
5. Сума індексації грошового доходу (рядок 2 x 2,1 : 100)	гривень	5	7,35	7,67

6.	Грошовий дохід разом із сумою індексації (рядок 1 + рядок 5)	-"	6	357,35	657,67
----	---	----	---	--------	--------

Приклад 3. Обчислення суми індексації грошових доходів працюючих пенсіонерів.

Обчислення суми індексації грошових доходів працюючих пенсіонерів надамо у табл. 1.35.

Таблиця 1.35. Обчислення суми індексації грошових доходів працюючих пенсіонерів

Показники	Одиниця виміру	Номер рядка	Варіанти		
			I	II	III
1. Заробітна плата	гривень	1	300	650	250
2. Пенсія	-"	2	90	90	90
3. Величина індексу споживчих цін	відсотків	3	102,1	102,1	102,1
4. Величина приросту індексу споживчих цін (рядок 3 - 100 відсотків)	-"	4	2,1	2,1	2,1
5. Індексція заробітної плати за місцем роботи: заробітна плата, що підлягає індексації в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб сума індексації заробітної плати (рядок 5 x рядок 4 : 100) заробітна плата разом із сумою індексації (рядок 1 + рядок 6)	гривень -" -"	5 6 7	300 6,30 306,3	365 7,67 657,6	250 5,25 255,2
6. Індексція пенсії: розмір пенсії, що підлягає індексації сума індексації пенсії (рядок 8 x рядок 4 : 100) розмір пенсії до виплати (рядок 2 + рядок 9)	-" -" -"	8 9 10	65 1,37 91,37	- - 90	90 1,89 91,89

Приклад 4. Проведення індексації у разі підвищення грошових доходів.

Заробітну плату підвищено у травні 2005 року. Чергове підвищення заробітної плати відбулося у березні 2006 року.

Для проведення індексації травень 2005 року вважається базовим місяцем. Індексція в травні не проводиться.

Починаючи з червня 2005 р. (наступного за базовим місяця) розрахунок індексу споживчих цін здійснюється наростаючим підсумком до перевищення встановленого згідно з Порядком № 1078 порогу індексації (101%).

Заробітна плата за травень 2005 р. становила 550 грн..

Сума індексації нараховується виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб (для індексації заробітної плати), встановленого на 2005 рік у розмірі 453 грн., на 2006 рік (січень-березень) - 483 грн. Індекс споживчих цін надано у табл. 1.36.

Таблиця 1.36

Індекс споживчих цін

	Індекс споживчих цін, відсотків		Величина приросту індексу споживчих цін визначення суми індексації, відсотків	Сума індексації, гривень
	до переднього місяця за даними комстату прогнозні (си)	по-місяця да- Держ- (умовні індек- си)		
2005 рік:				
травень	100,6	базовий		
червень	100,6	100,6		
липень	100,3	100,9		
серпень	100	100,9		
вересень	100,4	101,3		
		(1,006 x 1,003 x 1,000 x 1,004 x 100)		
жовтень	100,9	100,9		
листопад	101,2	102,1	1,3	5,89
		(1,009 x 1,012 x 100)	(101,3 - 100)	(453 x 1,3 : 100)
грудень	100,9	100,9	1,3	5,89
2006 рік:				
січень	101,7	102,6	3,4	16,42
		(1,009 x 1,017 x 100)	(1,013 x 1,021 x 100)	(483 x 3,4 : 100)

			- 100)	
лютий			3,4	16,42
березень			6,1	29,46
			(1,013 1,021 x 1,026 x 100 - 100)	(483 x 6,1 :100)

У березні 2006 р. відбулося чергове підвищення заробітної плати на 5%, або на 27,5 грн. ($550 \times 5 : 100$).

Оскільки сума індексації (29,46 грн.), що нараховується у березні 2006р., більша, ніж сума підвищення грошового доходу (27,5 грн.), проводиться індексація заробітної плати на визначений згідно з Порядком № 1078 індекс (6,1%).

Грошовий дохід працівника у березні 2006 р. становить 606,96 грн., з них:

- 577,5 грн. - заробітна плата з урахуванням підвищення з березня 2006 р. ($550 \times 1,05$);
- 29,46 грн. - нарахована у березні 2006 р. сума індексації ($483 \times 6,1:100$).

У разі коли підвищення заробітної плати у березні 2006 р. перевищує суму індексації (наприклад, заробітну плату підвищили на 7%, або на 38,5 грн.), що повинна бути нарахована в зазначеному місяці (29,46 грн.), березень вважається базовим місяцем і індексація в ньому не проводиться. Починаючи з квітня 2006 р. для проведення подальшої індексації розраховується індекс споживчих цін наростаючим підсумком до перевищення порогу індексації.

Приклад 5. Обчислення суми індексації у разі підвищення грошових доходів населення випереджаючим шляхом з урахуванням прогнозного рівня інфляції.

Заробітна плата не підвищувалася із січня 2005 року.

Грошовий дохід працівника за грудень 2004 р. становив 624,75 грн., у тому числі:

- 600грн. - заробітна плата;

- 24,75грн. - сума індексації ($24,75 = 386,73 \times 6,4 : 100$), де 386,73 - прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законом на 2004 рік; 6,4% - індекс споживчих цін, що застосовується для проведення індексації за грудень 2004 р.

Підвищення доходів випереджаючим шляхом з урахуванням прогнозного рівня інфляції відбувається починаючи з 1 січня 2005 року. При цьому обсяг підвищення грошових доходів населення з урахуванням суми попередньої індексації повинен перевищувати її на певну суму, або відсоток. Так, грошовий дохід за січень 2005 р. з урахуванням підвищення повинен бути не менш як 624,75 грн.

Обсяг підвищення грошового доходу випереджаючим шляхом у січні визначено у сумі 25 гривень.

Таким чином, загальний дохід за січень 2005 р. становить 649,75 грн. ($624,75 + 25$), де 624,75 грн. - грошовий дохід з урахуванням суми попередньої індексації; 25 грн. - обсяг підвищення грошових доходів випереджаючим шляхом.

Для визначення індексу споживчих цін з метою проведення подальшої індексації або здійснення чергового підвищення грошових доходів випереджаючим шляхом починаючи з лютого 2005 р. здійснюється обчислення індексу споживчих цін наростаючим підсумком і суми індексації. Обчислення проводиться до настання перевищення нарахованої індексації суми підвищення грошового доходу випереджаючим шляхом у січні 2005 р. (25 грн.).

Сума індексації нараховується виходячи з прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб (для індексації заробітної плати), що у 2005 році становив 453 грн.

Обчислення індексу споживчих цін та суми індексації надамо у табл. 1.37.

Таблиця 1.37

Обчислення індексу споживчих цін та суми індексації

	Індекс споживчих цін, відсотків	Величина приросту	Сума індексації,
--	---------------------------------	-------------------	------------------

	до переднього за ними комітату прогнози (си)	по-місяця да- Держ- (умовні індек- си)	для визначення суми індексації	індексу споживчих цін визначення суми індексації, відсотків	грн.
2005 рік:					
січень	101,7	базовий			
лютий	101	101			
березень	101,6	102,6			
		(1,010 x 1,016 x 100)			
квітень	100,7	103,3			
		(1,010 x 1,016 x 1,007 x 100)			
травень	100,6	104	2,6	11,78	
		(1,010 x 1,016 x 1,007 x 1,006 x 100)	(102,6 - 100)	(453 x 2,6: 100)	
червень	100,6	104,6	3,3	14,95	
		(1,010 x 1,016 x 1,007 x 1,006 x 1,006 x 100)	(103,3 - 100)	(453 x 3,3: 100)	
липень	100,3	104,9	4	18,2	
		(1,010 x 1,016 x 1,007 x 1,006 x 1,006 x 1,003 x 100)	(104 - 100)	(453 x 4 : 100)	
серпень	100	104,9	4,6	20,84	
вересень	100,4	105,3	4,9	22,2	
		(1,010 x 1,016 x 1,007 x 1,006 x 1,006 x 1,003 x 1,000 x 1,004 x 100)	(104,9 - 100)	(453 x 4,9: 100)	
жовтень	100,9	106,3	4,9	22,2	
		(1,010 x 1,016 x 1,007 x 1,006 x 1,006 x 1,003 x 1,000 x 1,004 x 100)			

		1,006 x 1,006 1,003 x 1,000 1,004 x 1,009 x 100)	x x x x x		
листопад				5,3	24,01
				(105,3 - 100)	(453 x 5,3: 100)
грудень				6,3	28,54
				(106,3 - 100)	(453 x 6,3: 100)

Отже, з урахуванням індексу споживчих цін за жовтень, на підставі якого нарахована сума індексації (28,54 грн.) перевищує суму підвищення грошового доходу (25 грн.), згідно з пунктом 1-1 Порядку №1078, відновлюється починаючи з грудня 2005 р. індексація заробітної плати в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, на величину приросту індексу споживчих цін (6,3%), або здійснюється чергове підвищення грошових доходів громадян випереджаючим шляхом.

У разі відновлення індексації сума грошового доходу за грудень 2005 р. разом із сумою індексації повинна становити 653,29 грн. (624,75 + 28,54). Тобто працівникові виплачується більша за величиною сума доходів за грудень, а саме - на суму індексації (28,54 грн.) замість суми підвищення грошового доходу випереджаючим шляхом (25 грн.).

Подальша індексація повинна проводитися із застосуванням індексів, визначених згідно з Порядком № 1078.

Контрольні питання:

1. З якою метою здійснюють компенсацію та індексацію?
2. Яким чином розраховують суми компенсації?
3. Порядок бухгалтерського обліку сум компенсації.
4. Які доходи індексуються?
5. З якого періоду обов'язкова індексація?
6. Порядок проведення індексації.
7. Які доходи не індексуються?

8. Назвіть джерела коштів на проведення індексації грошових доходів населення?
9. Обмеження щодо сум індексації.
10. Порядок бухгалтерського обліку сум індексації.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО РОЗДІЛУ «ОБЛІК ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ»

Завдання 1. Визначити до якого виду відносяться виплати відповідно до ПСБО 26, надані у таблиці:

№ з/п	Вид виплат	Вид виплат за ПСБО 26
1	Виплати простими акціями власної емісії	
2	Оплата перших 5 днів допомоги з непрацездатності	
3	Матеріальна допомога при звільненні, яка передбачена колективним або трудовим договором	
4	Оплата змушеного прогулу	
5	Виплати похідними фінансовими інструментами	
6	Вихідна допомога	
7	Заробітна плата за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (за тарифними ставками (окладами) відрядними розцінками робітників і посадовими окладами керівників спеціалістів технічних службовців)	
8	Оплата часу виконання робітниками державних обов'язків	
9	Оплата додаткових відпусток працівникам, які мають дітей	
10	Компенсація за невикористану відпустку	
11	Суми процентних або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки) отриманих від реалізації продукції (робіт послуг) у випадку якщо вони є основною заробітною платою	
12	Одноразова премія при звільненні, яка передбачена колективним або трудовим договором	
13	Вартість продукції виданої працівникам при натуральній формі оплати праці	
14	Оплата часу навчання, підготовки чи перепідготовки робітників	
15	Оплата щорічних відпусток	
16	Заробітна плата по закінченню року на сільськогосподарських підприємствах	
17	Винагороди за вислугу років	
18	Винагороди за виконання особливо важливих виробничих завдань	
19	Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників	

Завдання 2. Нарахування заробітної плати.

Задача 1. У травні 20Ж року працівник, за яким ведеться сумовий облік робочого часу, відпрацював 168 г. при нормі 160 г. При цьому 6 г. він відпрацював в святковий день 1 травня понад графік. Оклад працівника - 1600 грн.

Задача 2. Працівник Листяк Д. у травні 20Ж року фактично відпрацював - 180 г., зокрема:

- у святкові дні - 16 г. (1 травня - 8 г. і 9 травня - 8 г.);
- нічний годинник - 56 г.

Нормальна тривалість робочого часу - 159 г. Оклад працівника - 1400 грн.

Необхідно: нарахувати заробітну плату робітникам за місяць.

Завдання 3. Нарахування заробітної плати

На підставі даних табеля обліку використання робочого часу підприємства визначити кількість відпрацьованих днів та годин кожним робітником за вересень, нарахувати заробітну плату за відпрацьований час, за роботу в нічній час, за надурочну роботу, якщо годинна ставка слюсаря II-го розряду складає 7,43 грн., майстра цеху V-го розряду складає 9,05 грн., робітника VI-го розряду – 11,38 грн. Колективним договором передбачена оплата праці за години нічної роботи в розмірі 50%.

Необхідно: здійснити утримання із заробітної плати, скласти необхідні бухгалтерські проводки.

Умовні позначення в таблиці: В - вихідний день, Н - години роботи в нічний час, П - години понадурочної роботи.

Підприємство ТОВ „Айсберг”

Цех, відділ, дільниця цех №1

Табель обліку використання робочого часу
за вересень

№ з/п	ПІБ	Числа місяця																Відпрацьовано	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Дні в	Годин
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Сурко Н.А., слюсар	8	2П	3П	8	5П	В	В	8	4П	8	8	7	В	В	8	8		
		8	8	8	7	В	В	4Н	8	8	8	7	В	В	8				
2	Коваль Ю.М., майстер цеху	8	3Н	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	8		
		8	4П	2П	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	4Н				
3	Шупін П.Г., робітник	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	8		
		8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8				

Розрахунково-платіжна відомість
за липень

№ з/п	ПІБ	Посада	Оклад	Нараховано							Утримано						До виплати	Підпис
				Основна	Доплати	Премії	Відпускні	соцстрах	Інші	Разом нараховано	ПДФО	Пенсійний фонд	Внески у соцстрах	Фонд безробіття	Інші	Разом утримано		
1																		
2																		
3																		
Разом																		

Завдання 4. Нарахування заробітної плати.

Бухгалтер Мартинюк М.П. з посадовим окладом 570 грн. виконував обов'язки гол. бухгалтера Ганнюка С.В. під час його хвороби (хворів 10 днів). Бухгалтер Мартинюк М.П. відпрацював 22 робочі дні. Посадовий оклад головного бухгалтера становить 630 грн.

Необхідно:

- визначити суму доплати:

Ситуація 1 – при тимчасовому замісництві;

Ситуація 2 – за суміщенні професій (посад);

- провести відрахування та утримання із заробітної плати;
- скласти бухгалтерські проводки.

Завдання 5. Нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Вихідні данні:

1. Крюшаченко Пилип Семенович. Директор. Оклад 1200 грн.
2. Козбан Петро Сергійович. Головний бухгалтер. Оклад 950 грн. Сплачує аліменти у розмірі 20%. У поточному місяці отримав оплату за надурочну роботу 200 грн.
3. Краснов Степан Михайлович. Працівники основного виробництва. Оклад 750 грн.
4. Самсонов Андрій Вікторович. Працівники основного виробництва. Оклад 750 грн.
5. Іващук Петро Григорович. Працівники основного виробництва. Оклад 750 грн. 12 днів був на лікарняному, з них – 2 дні вихідні. Зарплата за відпрацьовані дні становить 340 грн. за минулі 7 місяців працівник отримував лише оклад.
6. Сіренко Дмитро Васильович. Водій. Виховує 2-х дітей інвалідів. Оклад 700 грн.

Необхідно:

- 1) розрахувати суми до виплат працівникам за вересень поточного року, обов'язково скласти розрахунки;
- 2) здійснити відповідні утримання;
- 3) скласти розрахунково-платіжну відомість;
- 4) здійснити нарахування на ФОП;
- 5) скласти кореспонденцію.

Завдання 6. Визначення розрахункового періоду для розрахунку відпускних.

1. Працівник прийнятий на роботу 10.02.200А р. і йде у відпустку з 17.05.200Б р.

2. Працівник прийнятий на роботу 02.08.200А р. і йде у відпустку з 24.05.200Б р.

3. Працівник прийнятий на роботу з 12.05.200А р. і йде у відпустку з 31.05.200Б р.

Завдання 7. Розрахунок сум відпускних.

Розрахувати суму відпускних, якщо, трудовий договір з працівником відділу збуту був укладений 20 жовтня 200А року. У серпні 200Б року він бере відпустку повної тривалості (24 к.дн.). За період з листопад по червень працівнику нарахована заробітна плата - 7800 грн. Крім того, в жовтні 200А року йому виплачено одноразову винагороду за підсумками роботи за рік у розмірі 800 грн.

Необхідно: провести розрахунки та скласти кореспонденцію рахунків з нарахування та виплати відпускних.

Завдання 8. Нарахування відпускних.

Головному інженеру Тимошенко О.В. надається відпустка. Впродовж розрахункового періоду Тимошенко О.В. знаходився 10 днів у відпустці за свій рахунок. Колективним договором йому передбачена додаткова відпустка 4 робочих дні.

Дані про нараховані виплати за попередні 12 місяців:

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.
1	Посадовий оклад	6480,00
2	Доплати за надурочний час	500,00
3	Виробничі премії	1075,00
4	Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік	700,00
5	Допомога з тимчасової непрацездатності	320,00
6	Компенсаційні виплати за проїзд	80,00

7	Вартість безплатно наданих комунальних послуг	307,00
8	Премія за впровадження нової техніки	700,00
9	Матеріальна допомога	350,00
10	Дивіденди, нараховані за акціями трудового колективу	1150,00

Необхідно:

- визначити тривалість відпустки;
- нарахувати суму відпускних;
- визначити суми відрахувань та утримань;
- скласти бухгалтерські записи з нарахування та виплати відпускних.

Завдання 9. Визначення середньої зарплати для працівників, у яких тривалість робочого дня визначається підсумовуванням робочого часу.

Охоронцю ТОВ „Веселі яйця” щорічна основна відпустка тривалістю 14 к. д. Тривалість робочого дня - 12 годин. За 12 місяців він відпрацював 1700 годин. Норма тривалості робочого часу становить 1840 годин. Сумарний заробіток за розрахунковий період становив 5900,00 грн.

Необхідно: провести розрахунки та скласти кореспонденцію рахунків з нарахування та виплати відпускних.

Завдання 10. Розрахунок відпускних, коли працівнику надана відпустка повною тривалістю (24 к. д.), за умови що він пропрацював менше 12 місяців.

Семененко А. П. прийнятий на ТОВ „Пелікан” 20.10.200А р. У червні за заявою працівника з 01.06.200Б р. йому надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 к. д. за період роботи з 20.10.200А р. по 20.10.200Б р.

Сумарний заробіток за розрахунковий період з 01.11.200А р. по 31.05.200Б р. становив 4500,00 грн. Кількість календарних днів – 178.

30 липня 200Б року Семененко А. П. звільняється з ТОВ „Пелікан”.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати за дні відпустки, надані в рахунок невідпрацьованого року.

Завдання 11. Розрахунок сум заробітної плати і відпускних.

Працівникові основного виробництва надана відпустка терміном на 24 календарних дні з 26 березня по 19 квітня поточного року.

Працівникові нарахована заробітна плата за 1–25 у сумі 630 грн. Нараховані також відпускні - 744 грн., в тому числі - дні відпустки, що припадають на березень (6 календарних днів) - ? грн. і на квітень (18 календарних днів) - ? грн. За період з 20 по 31 квітня працівникові нарахована зарплата в сумі 380 грн. Податок з доходу за квітень буде утриманий 10 травня при видачі заробітну плати за квітень. Страховий внесок у фонд від нещасних випадків нараховується в розмірі 0,5 %.

Необхідно:

- провести всі необхідні обов'язкові нарахування і утримання із заробітної плати та відпускних;
- скласти бухгалтерські проводки з нарахування зарплати за час щорічної відпустки.

Завдання 12. Нарахування відпускних

Головному бухгалтеру ТОВ „Адмірал” Губаревій І.І. на підставі наказу надано щорічну основну відпустку загальною тривалістю 24 к. д. на період з 16.05.20Б р. до 08.06.20Б р. включно.

Дані про виплати за 12 місяців наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Дані для розрахунку середньої зарплати за розрахунковий період

Місяць, рік	Нараховано за місяць	Примітка	К-ть к. д. для розрахунку відпускних	Сума до розрахунку (ЗПрп)
Травень 20А	630,00	оклад - 320,00; відпустка - 310,00		
Червень 20А	650,00	оклад - 550,00; премія - 100,00		
Липень 20А	700,00	оклад - 600,00; виплата до дня народження - 100,00		
Серпень 20А	700,00	оклад - 550,00; премія - 150,00		
Вересень 20А	435,00	оклад 8 к. д. з 23.09 до 30.09 включно -		

		відпустка за власні кошти		
Жовтень 20А	600,00	оклад		
Листопад 20А	665,00	оклад - 520,00; лікарняний - 145,00		
Грудень 20А	900,00	оклад - 600,00; матеріальна допомога - 300,00		
Січень 20Б	650,00	оклад		
Лютий 20Б	650,00	оклад		
Березень 20Б	680,00	оклад - 650,00; компенсація втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати - 30,00		
Квітень 20Б	700,00	оклад - 650,00; надбавка за поєднання професій - 50,00		
		Разом:	?	?

Необхідно:

- нарахувати суму відпускних;
- скласти розрахунковий лист за травень і червень 200Бр. За формою, яка надана у табл. 2;
- визначити суми відрахувань та утримань;
- скласти бухгалтерські записи з нарахування та виплати відпускних.

Таблиця 2

Розрахунковий лист за _____

Нараховано	Сума	Утримано	Сума
Усього:		Усього:	

Завдання 13. Визначення розрахункового періоду для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності.

1. Працівника прийнято на роботу в січні 200А року. У грудні 200А року (з 12 по 17 число) працівник хворів.
2. Працівника прийнято на роботу 15.07 200А р. У грудні 200А р. (з 12 по 17 число) працівник хворів.

Завдання 14. Проблемна ситуація з нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Працівником подано листок тимчасової непрацездатності, у зв'язку з доглядом за дитиною за 10 днів - з 13 по 22 січня 20Є р. включно. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Які дні і за рахунок яких коштів будуть оплачені працівнику і чому?

Завдання 15. Нарухування та виплата допомоги з тимчасової непрацездатності.

Працівник, який входить до складу загальноновиробничого персоналу, хворів з 13 по 23 березня 20Б р. включно. Лікарняний листок було надано ним у квітні. Допомогу з тимчасової непрацездатності було призначено в квітні в сумі 1620,80 грн., із них за рахунок підприємства – 1012,50 грн., за рахунок Фонду з тимчасової втрати працездатності - 608,30 грн.

Заробітна плата за фактично відпрацьовані дні березня склала 980 грн.

Необхідно: відобразити в обліку господарську операцію з нарахування і виплати допомоги з тимчасової непрацездатності.

Завдання 16. Нарухування допомоги з тимчасової непрацездатності.

Вихідні дані:

- період хвороби з 14.06.20Б по 30.06.20Б;
- неробочі дні за період непрацездатності: 19,20,26,28 червня;
- страховий стаж робітника - 9років 7місяців;
- дані про виплати, які увійшли до розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності, за попередні 6 місяців надані у табл. 1.

Таблиця 1

Дані про виплати, які увійшли до розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності, за розрахунковий період

Місяць	Відпрацьовано, днів	Заробітна плата
Травень 20Б	23	1047,83
Квітень 20Б	26	600,00

Березень 20Б	26	600,00
Лютий 20Б	24	600,00
Січень 20Б	24	600,00
Грудень 20А	11	244,44
Разом	?	?
Середня заробітна плата за день		?

Необхідно: нарахувати завідувачому столової допомогу з тимчасової непрацездатності та скласти необхідну кореспонденцію.

Бухгалтер підприємства вказує дані про заробітну плату й обчислює середньоденну (середньогодинну) заробітну плату й суму допомоги у четвертому розділі листка непрацездатності (табл. 2).

Таблиця 2

Четвертий розділ листка непрацездатності

Місяці	Кількість робочих днів	Сума фактичного заробітку	Середньоденний фактичного заробітку	Середньоденний заробіток виходячи з суми подвійного місячного окладу або подвійної тарифної ставки

* Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід) для застрахованих осіб, є останні 6 календарних місяців (з 1-го по 1-ше число), що передують місяцю, в якому настав страховий випадок (згідно з п. 4 Порядку №1266).

Завдання 17. Нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності

Вихідні дані:

- період хвороби - 14 робочих днів;
- страховий стаж роботи робітника основного виробництва - 7 років 9 місяців;
- фактично відпрацьованих робочих днів у розрахунковому періоді 128;
- дані про нараховані виплати, які увійшли до розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності, за попередні 6 місяців надані у табл. 1.

Таблиця 1. Дані про виплати, які увійшли до розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності, за розрахунковий період

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.
1	Основна заробітна плата	4378,38
2	Надбавки за професійну майстерність	1090,60
3	Одноразова матеріальна допомога	680,00
4	Компенсація за невикористану відпустку	1508,57
5	Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	729,76

Необхідно:

- нарахувати робітнику допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- визначити суми утримань та нарахувань із суми допомоги;
- скласти бухгалтерські записи з нарахування та виплати допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Завдання 18. Нарахування та виплата допомоги з тимчасової непрацездатності.

Вантажник Сидорчук І.Ю. захворів 22.01.20Д року і вийшов на роботу 15.02.20Д року., надавши листок непрацездатності. Неробочі дні за час хвороби: 27,28,3,4,10,11. Страховий стаж працівника - 7 років і 3 місяці. За останні перед настанням непрацездатності 6 місяців йому нарахована заробітна плата та інші виплати:

– заробітна плата (у т.ч. оклад, премії за відповідні періоди, доплата за керівництво бригадою) за відпрацьовані 71 день - 4956,95 грн.;

– інші виплати за невідпрацьований час у розрахунковому періоді (не оподатковувані податком з доходу: одноразова матеріальна допомога, доплата за навчання) – 1643,05 грн.

Необхідно:

- скласти розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності та визначити суму, що виплачується за рахунок підприємства та Фонду з тимчасової втрати працездатності;
- скласти бухгалтерські записи.

Завдання 19. Нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Завідуючим відділу маркетингу був наданий лікарняний листок, згідно з яким він хворів із 3 по 12 лютого 20Б р. включно. Страховий стаж працівника – 12 років 10місяців.

Протягом розрахункового періоду:

- із 19 серпня по 12 вересня 20А р. працівник перебував у відпустці;
- у серпні працівнику було надано одноразову матеріальну допомогу в розмірі 750 грн.;
- у листопаді з 1 по 8 число включно працівник хворів;
- у січні 20Б р. працівнику нарахована премія за підсумками роботи за рік у розмірі 1200 грн.;
- дохід, отриманий працівником за розрахунковий період, надано у таблиці 1.

Таблиця 1. Дані про дохід за розрахунковий період

Місяці	Кількість фактично відпрацьованих днів	Заробітна плата	Сума індексації	Відпускні	Матеріальна допомога	Премія за підсумками року	Лікарняні
Серпень, 20Ар.	12	1000,00		700,00	750,00		
Вересень, 20Ар.	12	1000,00		700,00			
Жовтень, 20Ар.	23	2000,00	500,00				
Листопад, 20Ар.	15	1500,00					560,00
Грудень, 20Ар.	22	2500,00					
Січень, 20Бр.	21	2500,00				1200,00	

Необхідно: розрахувати середню заробітну плату для виплати допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Завдання 20. Розрахунок допомоги з вагітності і пологах.

Завідуючим відділу продаж був наданий лікарняний листок. Дані про відпрацьовані дні та нараховану заробітну плату за останні 6 календарних місяців подано у таблиці 1. У жовтні працівниця перебувала у щорічній відпустці, у зв'язку з чим їй було виплачено 2000 грн. відпускних. У лютому їй

було виплачено одноразове заохочення до ювілейної дати у сумі 1000 грн. Крім того, в розрахунковому періоді застрахована особа хворіла (перебувала на лікарняному) з 15 лютого до 3 квітня 20Б року.

Таблиця 1

Необхідні дані і показники, які обчислюються	Розрахунковий період						Разом
	20Ар.			20Бр.			
	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	
Кількість робочих днів у місяці	21	22	22	20	20	22	127
Фактично відпрацьовано днів	12	22	21	15	10	-	80
Нараховані суми оплати праці, грн.	5000	4900	4100	4800	1900 + 1000	4300	?
Дохід, який включається до розрахунку							
Середньоденна зарплата за відпрацьований час							
Середньоденна зарплата не може перевищувати максимальну суму (граничну величину) заробітної плати (доходу), з яких сплачуються страхові внески, в розрахунку на один день. Останнім місяцем розрахункового періоду є лютий, а норма робочого часу - 20 днів. Гранична величина в розрахунку на один день -?.							

Необхідно: розрахувати допомогу з вагітності і пологах за 126 календарних днів (з 20 квітня до 23 серпня включно).

Завдання 21. Сформулювати зміст господарської операції та вказати первинні документи, які є підставою відображення наведеної кореспонденції

1.	Д-т	661	К-т	641
2.	Д-т	661	К-т	662
3.	Д-т	23	К-т	661
4.	Д-т	661	К-т	641
5.	Д-т	93	К-т	661
6.	Д-т	471	К-т	661
7.	Д-т	661	К-т	375
8.	Д-т	301	К-т	661
9.	Д-т	91	К-т	661
10.	Д-т	661	К-т	333

11.	Д-т	661	К-т	377
12.	Д-т	92	К-т	661
13.	Д-т	15	К-т	661
14.	Д-т	661	К-т	24
15.	Д-т	661	К-т	372
16.	Д-т	662	К-т	301
17.	Д-т	24	К-т	661
18.	Д-т	48	К-т	661
19.	Д-т	671	К-т	661
20.	Д-т	661	К-т	301

Завдання 22. Нарахування вихідної допомоги

У зв'язку з закінченням строку дії трудової угоди звільнено робітника відділу збуту. За попередні два місяці Савченко І.М. відпрацював 40 робочих днів. У колективному договорі, укладеному на підприємстві, записано, що у разі звільнення на підставах, викладених у п.1 ст.40 КЗпП, працівник має право одержати два середньомісячних заробітки.

Дані про оплату праці за два попередні місяці:

№ з/п	Види виплат	Сума, грн
1	Посадовий оклад	1470,00
2	Доплати за понаднормову роботу	650,00
3	Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	341,00
	Доплата за сумісництво	370,00
4	Матеріальна допомога	370,00

Необхідно:

- нарахувати суму вихідної допомоги робітнику відділу збуту Савченко І.М.;
- визначити суми відрахувань та утримань;
- скласти бухгалтерські записи з нарахування та виплати вихідної допомоги.

Завдання 23. Розрахунок суми аліментів

За виконавчим листом бухгалтерія щомісяця утримує аліменти у розмірі 25% із зарплати Сидоренко А.П. та переказує через поштове відділення одержувачу. За місяць нарахована зарплата склала 600 грн. Поштовий збір - 1,4%.

Необхідно: нарахувати аліменти та відобразити їх на рахунках бухгалтерського обліку.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Мета, основні завдання та джерела аудиту виплат працівникам

Необхідність проведення аудиту на підприємствах України доведена вимогами сучасних ринкових відносин, інформаційними та управлінськими потребами господарюючих суб'єктів. Оскільки за таких умов зростає потреба у достовірній обліковій і звітній інформації про діяльність цих суб'єктів. Достовірність цієї інформації може бути підтверджена у результаті проведення аудиту. Правові і організаційні основи аудиторської діяльності в Україні регламентуються законодавством, а також чинними нормативними актами. Так відповідно до Закону України „Про аудиторську діяльність” аудит – „перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам”.

При цьому аудиторська діяльність набуває все більшого розвитку: підприємства замовляють не тільки послуги з проведення обов'язкового аудиту, а й перевірки окремих видів діяльності, типів операцій, стану розрахунків тощо. Це стосується і аудиту розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам.

Аудит розрахунків з оплати праці відіграє важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту. Це пов'язано з тим, що облік праці і заробітної плати є трудомістким, потребує уваги і сконцентрованості, оскільки пов'язаний з обробленням великої кількості первинної інформації, має багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу. Він поєднує в собі елементи фінансового аудиту та аудиту на відповідність, що пов'язано з прямим впливом трудового й податкового законодавства на формування фінансової інформації про зобов'язання з оплати праці та інших виплат працівникам. Формування мети, завдань, об'єктів дослідження та оцінки отриманої інформації щодо розрахунків за виплатами працівникам на сучасному етапі

розвитку соціально-економічних відносин, пов'язаних з оплатою праці, має ґрунтуватися на врахуванні інтересів сторін - працедавця, працівника і держави.

Аудит розрахунків з оплати праці охоплює практично всі елементи трудових відносин, що пов'язано з необхідністю розширення функцій аудиторів, які вони мають виконувати при перевірці даного питання: збір та оцінка свідочств (доказів) для підтвердження повноти, достовірності й арифметичної точності звітної інформації; перевірка на відповідність тверджень і оцінок у фінансових звітах загальноприйнятим принципам обліку; інтерпретації та оцінки ефективності організації та дієвості системи внутрішнього контролю і політики адміністрації підприємства щодо вибраних методів та способів формування інформації у фінансових звітах.

Безпосередньо мета аудиту визначається завданнями аудиторської перевірки. Так, метою аудиту є:

◆ установлення достовірності інформації, відображеної у фінансовій звітності, обліку та первинних документах з питань дотримання законодавства і порядку розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам;

◆ загальна оцінка діючої системи формування інформації щодо оплати праці, її відповідності визначеній стратегії підприємства і державним цілям побудови соціально-орієнтованої ринкової економіки та підвищення рівня продуктивності праці.

Відповідно до зазначеної мети, можна відділити такі основні завдання проведення аудиту розрахунків з оплати праці

- підтвердження достовірності нарахувань та виплат працівникам;
- з'ясування законності та повноти утримань із заробітної плати та інших виплат працівникам на користь підприємства, інших суб'єктів;
- перевірка організації обліку розрахунків з оплати праці;
- оцінка заходів, яких вживає адміністрація з метою своєчасного стягнення заборгованості працівників.

Також більш детально завданнями є: оцінка діючої внутрішньої регламентної документації щодо організації системи оплати праці на підприємстві відповідно до норм чинного законодавства та цілей управління трудовими ресурсами підприємства; перевірка й оцінка системи внутрішнього контролю за дотриманням трудового, податкового та бухгалтерського законодавства щодо порядку розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам; перевірка й оцінка організації та стану обліку особового складу працівників, оперативного обліку робочого часу, синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з оплати праці; перевірка повноти й правильності відображення інформації щодо виплат працівникам у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності та нарахувань, пов'язаних з ними; оцінка організації й стану розрахунків з оплати праці та своєчасності здійснення виплат працівникам; перевірка дотримання податкового законодавства при оподаткуванні доходів фізичних осіб і віднесення витрат на оплату праці та інші виплати працівникам на валові витрати підприємства; перевірка дотримання чинного законодавства за розрахунками з позабюджетними фондами щодо соціального страхування; оцінка політики управління витратами на оплату праці та інші виплати працівникам на предмет її ефективності та соціальності; розрахунок узагальнених показників ефективності використання трудових ресурсів для можливості виконання подальшого аналізу.

Для проведення аудиту як джерела інформації можуть бути використані різні: законодавчі акти; нормативні документи; планово-регулюючі документи; організаційно-розпорядча документація; первинні облікові документи; бухгалтерський облік та звітність; матеріали внутрішнього контролю (аудиту) тощо.

При цьому слід зауважити, що використання нормативних документів, що регулюють трудові відносини та порядок здійснення і відображення в обліку та звітності розрахунків за виплатами працівникам, ускладнюється надзвичайно великою їх кількістю і внесенням до них постійних змін. Однак основні з них

обов'язково повинні бути згруповані в окремому розділі методики, оформлені відповідним робочим документом і постійно оновлюватись.

Безпосередньо можна використовувати такі джерела інформації: трудове законодавство, Кодекс законів про працю, законодавчі акти про підприємство і підприємництво, розрахунково-платіжну відомість (форма № П-49, розрахункову відомість (форма № П-51), платіжну відомість (форма № П-53), особистий рахунок, нормативно-довідкову інформацію до обліку праці і заробітної плати, первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, акти перевірок, накази, картки, особисті справи робітників, трудові договори і контракти, відомості обліку, нормативні документи для нарахування заробітної плати, відпускних та інші документи стосовно об'єкта дослідження, таблиці, наряди, баланс. Головну книгу. Вивчаються всі документи, які додаються до журналу, відомості, на основі яких складається кореспонденція рахунків як за дебетом, так і за кредитом рахунку 66 «Виплати працівникам».

При цьому облікова інформація є джерелом для перевірки операцій щодо виплат працівникам, а нормативно-законодавчу інформацію аудитор використовує для того, щоб обґрунтувати законність операцій, пов'язаних з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій.

Об'єктами аудиту можуть виступати: трудова дисципліна та дотримання трудового законодавства, політика оплати праці та стимулювання; система внутрішнього контролю операцій з оплати праці; первинні документи з обліку праці та її оплати; зобов'язання з оплати праці та за іншими виплатами працівникам; розрахунки за виплатами працівникам; витрати на оплату праці та інші виплати працівникам; розрахунки з бюджетом за податком з доходів фізичних осіб; розрахунки з позабюджетними фондами за соціальними внесками.

В процесі проведення аудиту можна використовувати різні методи й методичні прийоми: перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності, зіставлення, оцінка. Так, для перевірки розрахунків з оплати праці застосовують методи зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними

документами (оклади, затверджені в штатному розкладі, і фактичні нарахування, таблиць обліку робочого часу і розрахунок зарплати), перерахунки (аудитор перераховує суми, які були утримані, і порівнює з нормами чинного законодавства) тощо. Також існують певні способи перевірки документів. Наприклад, первинні документи, які є основою для нарахування і виплати заробітної плати (табелі, розрахунково-платіжні відомості) вивчаються комбіновано, тобто суцільним і вибіркоким способом (якщо аудитор перевіряв деяку кількість однотипних первинних документів і не знайшов помилок, то він може вважати, що документи з цієї пачки всі без помилок) (рис. 2.1).

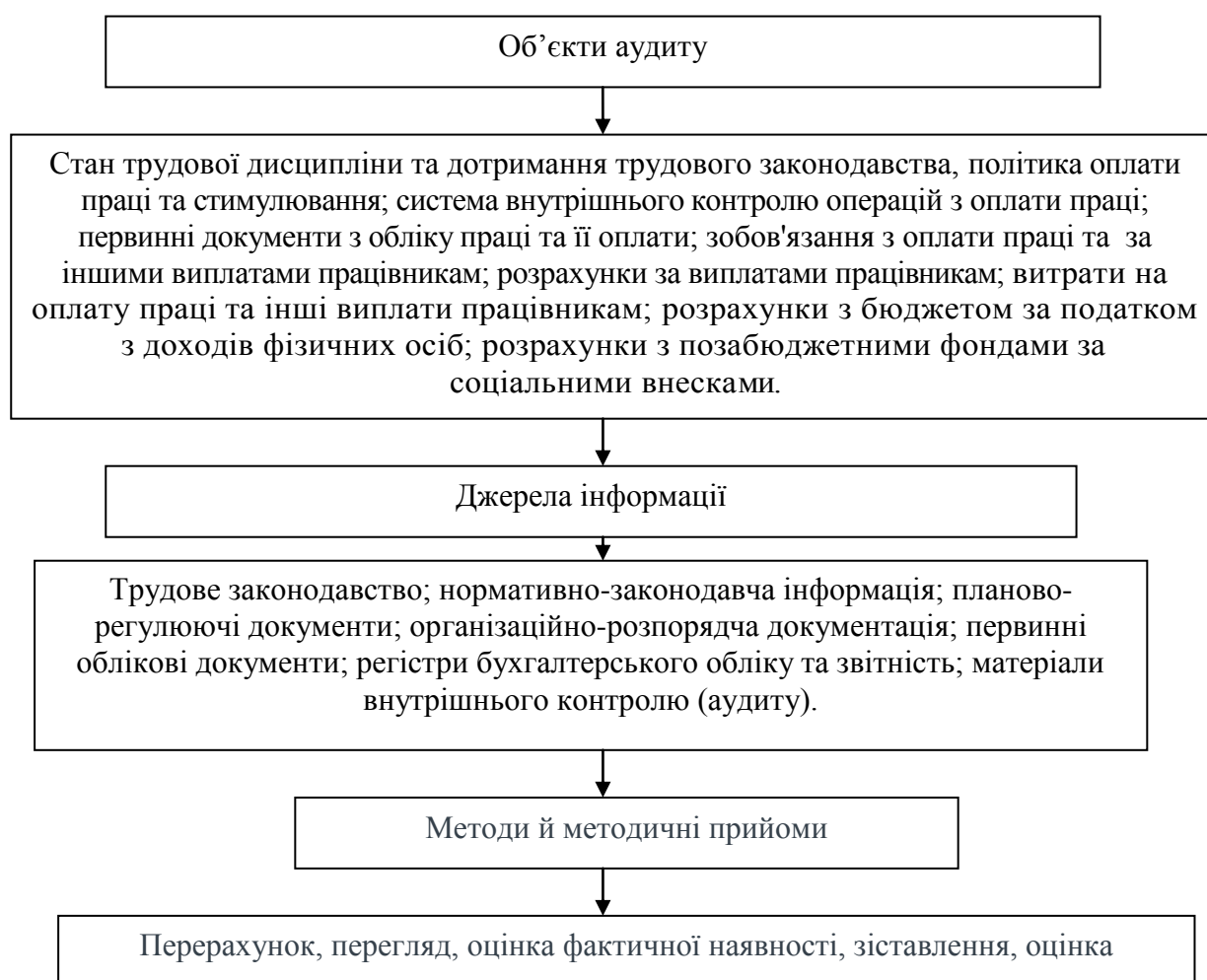


Рис. 2.1. Модель аудиту виплат працівникам

Контрольні питання

1. Назвіть мету та основні завдання проведення аудиту виплат працівникам?
2. Що є основними джерелами інформації для проведення аудиту виплат працівникам?
3. Які є основні прийоми та методи проведення аудиту виплат працівникам?

2.2. Порядок проведення аудиту

Аудит як форма інтелектуальної діяльності має деякі особливості стосовно організації та методики проведення. Враховуючи, що все ж основна задача аудиту оплати праці - перевірка дотримання нормативно-правових актів при нарахуванні оплати праці, утриманнях з неї і правильності ведення бухгалтерського обліку по оплаті праці, то аудитор, перевіряючи правильність оплати праці, повинний перевірити:

- наявність і відповідність законодавству первинних документів по обліку робочого часу, обсягу виконаних робіт, послуг, випущеної продукції;
- відповідність показників аналітичного обліку із записами в Головній Книзі і бухгалтерському балансі на ту саму дату.

А при перевірці використання фонду оплати праці:

- дотримання встановлених штатним розкладом посадових окладів працівників підприємства;
- своєчасність їхньої індексації з урахуванням росту цін в умовах інфляції;
- чи затверджене штатний розклад керівниками підприємства;
- правильність оплати праці по підрядах робітників, чи були випадки приписки невиконаних робіт;
- правильність виплати премій працівникам підприємства .

Проведення аудиту, по суті, є конкретним практичним завданням і жодного аудиту, подібного до іншого, не буває. Однак ряд загальних етапів можна вказати: на початковому етапі здійснюється планування, реєстрація і контроль, аудитор досліджує і дає відповідну оцінку процедурам внутрішнього контролю на підприємстві. Оцінка бухгалтерського обліку й аудиторського ризику - завдання другого етапу. На третьому етапі з'ясовуються шляхи пошуку аудиторських доказів; тестування працівників внутрішнього контролю здійснюється на четвертому етапі. Скорочена і глибока перевірка операцій та процедури дослідження на суттєвість, огляд фінансової звітності здійснюються на п'ятому етапі, на шостому - оформлюються матеріали аудиту і складається аудиторський висновок. Значна увага приділяється перевірці систем та інформації на виході, зокрема аудитор має впевнитись у функціонуванні системи реєстрації та обробки інформації та оцінити її адекватність як основи для складання фінансової звітності. Важливо скласти програму роботи аудитора, детально відобразивши в ній всі етапи проведення аудиту з моменту укладення договору на проведення аудиту до складання та підписання аудиторського висновку.

Аудит розрахунків з оплати праці відбувається в певній послідовності. Безпосередньо можна виділити такі етапи: планування, підготовчий, основний (етап детальної перевірки) та заключний.

Аудиторські дослідження починаються з планування процесу перевірки. Спочатку аудитор складає програму, яка поділяється на певні етапи перевірки. Для кожного етапу повинні бути сформульовані конкретні цілі і задачі аудиту і аудиторські процедури, пов'язані з цими задачами. Для відповідного проведення перевірки формується список аудиторських доказів, що надаються підприємством. Такий список містить у собі пакет документів від статуту підприємства та його звітності до робочої документації попереднього аудитора. Тому що кожен етап це тривалий і трудомісткий процес, для них визначається список відповідальних осіб і чіткий термін виконання.

Розпочинаючи перевірку розрахунків з оплати праці, аудитор повинен з'ясувати, які форми та системи оплати праці застосовуються на даному підприємстві, чи має підприємство внутрішні положення про оплату праці робітників, колективний трудовий договір, списковий та середньообліковий склад, як організовано облік розрахунків з оплати праці (зміст та кваліфікація бухгалтерів, забезпеченість нормативними матеріалами, хто здійснює контроль за їх роботою, чи автоматизовані ці ділянки), чи обмежено склад працівників, які отримують готівку на господарські та інші витрати, чи здійснюється на підприємстві видача позик робітникам, продаж товарів у кредит, і як оформлені ці операції.

Знання нормативної бази аудиту, враховуючи всі її особливості для конкретного підприємства, і аналіз положень внутрішніх регламентів забезпечить виконання оцінки стану системи оплати праці та управління трудовими ресурсами підприємства ще на початковому етапі перевірки.

Це необхідно для того, щоб аудитор зміг визначити аудиторський ризик. Для визначення ступеня ризику аудитор проводить загальне дослідження об'єкта з допомогою тесту і за результатами такого тестування аудитор може відмовитись від проведення перевірки або вжити заходів щодо зменшення ризику. Для того щоб отримати загальну картину та відповіді на ці запитання, можна провести тестування внутрішнього контролю й обліку з даного розділу перевірки.

Таким чином, з метою розробки ефективного аудиторського підходу до перевірки на етапі планування потрібно розробити і документально оформити загальний план та програму аудиту, а також оцінити аудиторський ризик, попередньо зібравши мінімально необхідну інформацію для розуміння й оцінки систем обліку та контролю.

При здійсненні аудиту виплат працівникам особливу увагу слід приділяти оцінці ризику контролю та його складових. Це пов'язано з високою ймовірністю допущення помилок системою бухгалтерського обліку через недостатнє розуміння законодавчих актів, які регулюють трудові відносини, оподаткування

доходів працівників і фонд оплати праці (ФОП) та їх неоднозначне тлумачення, порушення документального оформлення операцій, опрацювання значних масивів інформації, що обумовлює арифметичні помилки, ведення одним обліковцем кількох ділянок обліку, що обмежує час на проведення самоконтролю.

На етапі планування необхідно широко застосовувати аналітичні процедури, але винятково використовуючи методи вивчення та порівняння даних на основі розуміння аудитором загальних тенденцій політики оплати праці та управління трудовими ресурсами клієнта й організації її обліку. Це дасть змогу виявити певні факти, перевірити взаємоузгодженість показників, визначити напрями, а також чинники, що вплинули на величину і динаміку витрат на виплати працівникам, встановити причини значних відхилень та сконцентрувати увагу на найважливіших або на найпроблемніших моментах перевірки, що має бути відображено у визначених в програмі аудиту відповідних аудиторських процедурах.

Наступний підготовчий етап процесу аудиту передбачає розгляд та оцінку діючої на підприємстві системи трудових відносин, вивчення й оцінку систем оплати праці та стимулювання, що застосовуються; попереднє тестування систем контролю й обліку, оцінку регламентного забезпечення, аналіз діяльності кадрової служби підприємства з метою отримання доказів відповідності й ефективності загальної організації оплати праці, обліку та контролю розрахунків за виплатами працівникам.

Важливим моментом при цьому є перевірка стану дисципліни праці і відпрацьованого часу. Так, з метою подальшого зміцнення трудової дисципліни і скорочення плинності кадрів, варто з'ясувати: які заходи, спрямовані на зміцнення трудової дисципліни і закріплення кадрів, у аналізованому періоді передбачалося здійснити, і чи цілком вони здійснені; чи не допускалися випадки необґрунтованого залучення працівників підприємства на різного роду роботи, не зв'язані з виробничою діяльністю ревізованого підприємства; як організоване виявлення порушень трудової дисципліни; чи впроваджуються

прогресивні форми організації й оплати праці і його матеріального і морального заохочення і т. д.

Використання трудового часу перевіряється за даними табельного обліку, документам юридичного оформлення відхилень від установленого порядку використання робочого часу й інших документів і звітам по праці.

Ступінь використання робочого часу визначається коефіцієнтом, що дорівнює відношенню числа фактично відпрацьованих людино-днів до максимально можливого фонду робочого часу (у людино-днях). Зіставляючи фактичний коефіцієнт із плановим, визначають, як виконане завдання по використанню робочого часу.

Для характеристики використання робочого часу обчислюють і аналізують виконання плану по кількості відпрацьованих робочих днів і тривалості робочого дня для одного робітника.

При перевірці з'ясовують, чи немає випадків нарахування заробітної плати особам, які взагалі не значились у відділі кадрів. Крім того, перевіряють, чи правильно зазначені показники відпрацьованого часу. Ці показники порівнюють з даними табельного обліку. Це дасть можливість виявити випадки включення у відомості для нарахування оплати праці осіб, які були раніше звільнені, або вигаданих осіб чи нарахування одночасно зарплати і оплати за лікарняними листами, або нарахування особам, які взагалі не працювали на підприємстві.

З'ясовують також, чи немає випадків, коли в різні розрахунково-платіжні відомості включають одних і тих же осіб і тому двічі виплачують заробітну плату.

На етапі детальної перевірки здійснюють переважно перевірки по суті, спрямовані на виявлення повноти та точності оцінки зобов'язань за виплатами працівникам і пов'язаних з ними нарахувань за період, що перевіряється, перевірення правильності віднесення витрат на оплату праці на собівартість, інші; витрати підприємства та валові витрати. Як правило, їх здійснюють вибіркоким способом, враховуючи значну трудомісткість такої

перевірки й великі масиви інформації, що перевіряється. При цьому необхідно визначити можливість і доцільність здійснення аудиторської вибірки стосовно кожної конкретної сукупності даних.

Суцільній перевірці можуть бути піддані ті види нарахувань і утримань, сальдо яких склалось як результат нетипових чи ризикованих операцій.

Перевірці підлягають первинні документи з обліку праці та її оплати, документи, що підтверджують інші виплати працівникам (листки непрацездатності, посвідчення про відрядження, розрахунки бухгалтерії), реєстри синтетичного, аналітичного обліку, фінансова, податкова звітність. Застосовують відповідні методи і прийоми аудиту, основними з яких є інспекція зобов'язань з оплати праці та нарахованих резервів, оцінка, опитування, запит (підтвердження), спостереження за виконанням роботи посадовими особами, аналітичний огляд; документальна перевірка, формальна, логічна та арифметична перевірки, підрахунок, економіко-математичні, статистичні методи

Спочатку аудитор встановлює правильність проведення та підтвердження результатів інвентаризації зобов'язань і нарахованих резервів за виплатами працівникам і перед соціальними фондами, застосовуючи прийоми документальної перевірки.

Після цього вибіркоким способом виконують перевірку правильності нарахування виплат працівникам і здійснених утримань.

Обов'язково перевіряються такі моменти: відповідність оперативного обліку робочого часу чинному законодавству та внутрішнім регламентам; обґрунтування й правильність нарахування заробітної плати працівникам (відрядникам, погодинникам, працюючим за окладами (в тому числі внутрішнім сумісникам), за контрактами та трудовими угодами, зовнішнім сумісникам і тимчасовим працівникам; обґрунтованість та правильність нарахування заробітної плати за середнім заробітком, у тому числі виплат за листками непрацездатності, оплати часу відпусток та компенсації за невикористану відпустку; правильність розрахунку, використання та коригування резервів на виплату відпусток і премії, правильність й

обґрунтованість нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних виплат (здійснення індексації заробітної плати нарахування компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати, оплата праці при відхиленнях від нормального робочого часу, премій, матеріальної допомоги тощо); правильність та відповідність чинному законодавству утримань внесків до фондів соціального страхування, податків з доходів фізичних осіб та інших утримань із заробітної плати.

Аудитор перевіряє правильність нарахування заробітної плати таким чином:

- встановлює правильність застосування розцінок способом порівняння з документом, де вони передбачені, а також з'ясовує, чи відповідають стаж працівника, його розряд, тип підприємства, сезон, асортимент продукції тощо розцінкам;
- визначає чи правильно підраховано обсяг виконаної роботи й кількість відпрацьованого часу шляхом зіставлення з обліковими листками, нарядами, картами, подорожніми листками, табелем виходу на роботу, актами здавання-приймання виконаних робіт та іншими документами для нарахування заробітної плати;
- перевіряє арифметично правильність нарахованої суми.

Варто також перевірити, чи зафіксовані в розрахункових відомостях на оплату праці за другу половину місяця усі раніше виплачені протягом цього місяця суми (аванс, відпускні, допомога при тимчасовій втраті працездатності).

При перевірці правильності нарахування сум за час відпустки, аудитор повинний визначити повноту включення в розрахунок виплат, прийнятих при начисленні середнього заробітку, чи правильно нарахована заробітна плата за 12 місяців, що передують місяцю відходу у відпустку, чи правильно розрахована середньомісячна заробітна плата, середньоденна заробітна плата, чи надана відпустка на кількість днів, установлених колективним договором, і правильно обчислена сума оплати за час відпустки (рівна добутку середньоденної заробітної плати на кількість днів наданої відпустки).

Також аудитор повинний перевірити правильність зроблених утримань із заробітної плати. Підставою для такої перевірки є дані, приведені в розрахункових відомостях, а також зведення, що маються в довідках чи розпорядницьких документах, що дають право робити відповідні утримання. До таких документів відносяться виконавчі листи, накази і розпорядження по підприємству, розпорядження головного бухгалтера про утримання в плинні місяця не зданих залишків підзвітних сум, переplat внаслідок арифметичних помилок і утримання у відшкодування матеріального збитку, зобов'язання видані торговим організаціям за товари, придбані в кредит, і ін.

Розповсюджені помилки та порушення законодавства по соціальному страхуванню, виявлені при перевірці страхувальників. Перевіряючи правильність утримання податків, аудитор повинний упевнитися, чи з усіх виплат, передбачених законом, утримуються податки, величину податків, а також обґрунтованість часткового чи повного звільнення від сплати податків. Слід також звернути увагу, що повернення зайво утриманих сум податків допускається не більш як за один рік виявлення неправильного утримання податків.

Таблиця 2.1.

Розповсюджені помилки та порушення законодавства по соціальному страхуванню, виявлені при перевірці страхувальників.

Перелік недоліків і порушень законодавства	Найменування законодавчого або нормативного акту, який порушений
При нарахуванні страхових внесків та їх перерахуванні	
<p>1. Не нараховуються страхові внески на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компенсацію на невикористану відпустку, суми компенсації вартості молока працівникам, робота яких не пов'язана з роз'їзним характером; • заробітну плату працюючих інвалідів; • заробітну плату сезонних працівників і працюючих за сумісництвом; • матеріальну допомогу; • виплати, соціального характеру, передбачені у пп.2.3.4 Інструкції по статистиці заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату № 5, у частині включення цих виплат у Фонд оплати праці; 	<p>Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» від 11.01.01 р. № 2213 ст.1 п.1 (далі – Закон № 2213) у частині нарахування внесків на фактичні затрати по оплаті праці найманих працівників</p>

<ul style="list-style-type: none"> • заробітну плату по трудовим угодам, які страхувальник відносив до договорам цивільно-правового характеру, фактично працівники виконували роботу на підставі трудового договору; • заробітну плату студентів у період проходження виробничої практики 	
При виплаті допомоги при народженні дитини, по догляді за дитиною до досягнення нею трьох років, на поховання	
<p>1. Допомога при народженні дитини виплачувалася у розмірі, який діяв на дату звернення, а не на дату народження</p> <p>2. Порушуються строки виплати допомоги при народженні дитини</p> <p>3. При виплаті допомоги по догляді за дитиною до 3-х років за неповний місяць розрахунок проводиться по календарним, а не по робочим дням</p> <p>4. Допомога по догляді за дитиною до 3-х років призначена з дати народження дитини, а не з дати надання відпустки по догляді за нею</p> <p>5. Допомога на поховання виплачувалася особам, які провели поховання у разі смерті працюючого пенсіонера</p>	<p>Закон № 2240, ст. 41</p> <p>Закон № 2240, ст. 51</p> <p>Розпорядження правління Фонду від 14.03.03 р. № 32</p> <p>Закон № 2240, п. 2, ст. 42</p> <p>Закон № 2240, п. 5, ст. 34</p>
При призначенні і нарахуванні допомоги за тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологам	
<p>1. Проводилася виплата допомоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • працівникам, хвороба чи травма у яких виникла унаслідок вживання алкоголю • працівникам, які знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати, учбовій відпустці; • після встановлення групи інвалідності; • з першого дня за рахунок Фонду; • за листками непрацездатності, які видані у зв'язку з виробничою травмою чи профзахворюванням, а також їх наслідками. <p>2. У страховий стаж включалися періоди навчання у вищих навчальних закладах, технікумах, училищах</p> <p>3. По доглядом за дитиною до 14 років допомога виплачувалась більш ніж за 14 календарних днів</p> <p>4. Для нарахування допомоги замість зарплати за</p>	<p>Закон України від 18.01.01 р. № 2240 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням» (далі – Закон № 2240), п. 5, ст. 36</p> <p>Закон № 2240, п. 6, ст. 36</p> <p>Закон № 2213 ст. 2</p> <p>Закон № 2213, ст. 2</p> <p>Закон № 2240, п. 1, ст. 35</p> <p>Закон № 2240, ст. 7, ст. 37 (після 28.02.01 р.); постанова КМУ від 19.10.98 р. № 1658 «Про затвердження Правил нарахування загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності»</p> <p>Закон № 2240, п. 3 ст. 35</p>

<p>шість попередніх місяців перед місяцем непрацездатності враховувалась заробітна плата у місяці непрацездатності або вишукувались повні місяці роботи за межами розрахункового періоду</p> <p>5. При нарахуванні середньої заробітної плати для розрахунку допомоги за тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами включався збережений середній заробіток (відпускні, компенсація за невикористану відпустку)</p> <p>6. При збільшенні тарифних ставок (окладів) за минулий час проводилось коректування середньої заробітної плати у розрахунковому періоді</p> <p>7. Звітні дані за сумою виплаченої допомоги не відповідають фактичним</p> <p>8. Допомога по вагітності і пологам виплачено за календарні, а не за робочі дні</p>	<p>Порядок розрахунку середньої заробітної плати для нарахування виплат по державному соціальному страхуванні, затверджений постановою КМУ від 26.09.01 р. № 1266 (далі – Порядок № 1266), п.4 Порядок № 1266, п.13, п.14</p> <p>Порядок № 1266 корегування не передбачається</p> <p>Закон № 2240 п.п.2, 4 п.2 ст. 27</p> <p>Закон № 2240 ст.38</p>
Оздоровлення застрахованих осіб та членів їх сімей	
<p>1. Путівки у здравниці видаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особам, які не працюють на підприємстві або не застрахованим в органах Фонду • раніше працювавши на підприємстві, установі, організації ветерани війни і праці (після 18.05.06 р.) <p>2. Путівки до санаторію матері і дитини видаються двом дорослим працівникам</p> <p>3. Путівки залишаються невикористаними</p> <p>4. Путівка ділиться на двох осіб із строком лікування 10 та 11 днів</p>	<p>Інструкція «Про порядок забезпечення застрахованих осіб і членів їх сімей путівками на санаторно-курортне лікування, придбаними за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової утрати працездатності», затверджена постановою правління Фонду від 02.06.05 р. № 55 (далі – Інструкція № 55), п.4.2, 4.12 Постановою правління Фонду від 18.05.06 р. № 45 пункт 4.11 Інструкції № 55, якою дозволялася видача путівок непрацюючим ветеранам війни і праці, виключений Інструкція № 55 п.4.16 Інструкція № 55 п.4.10</p>

Здійснивши перевірку нарахувань та утримань за аналітичними рахунками, аудитор вибірково має здійснити формальну перевірку й виконати таксування розрахункових відомостей, що дасть змогу підтвердити правильність її оформлення і розрахунку сум до видачі працівникам.

Види правопорушень і відповідальності у сфері соціального страхування з тимчасової непрацездатності

Суть правопорушення	Фінансова відповідальність	
	штраф	пеня
Несвоєчасна сплата страхувальником страхових внесків	Штраф у розмірі 50 % суми належних до сплати страхових внесків за весь період, який закінчився від дня, коли страхувальника було взято на облік	Пеня обчислюється виходячи із 120 % облікової ставки НБУ, що діяла на момент сплати, нарахованої на повну суму недоїмки (без урахування штрафів) за весь її строк
Неповна сплата страхових внесків	Штраф у розмірі прихованої (зниженої) суми заробітної плати, на яку нараховуються страхові внески, а у разі повторного порушення – в триразовому розмірі зазначеної суми	
Порушення порядку витрачання страхових коштів	Штраф у розмірі 50 % належної до сплати суми страхових внесків	

Аудитор повинний перевірити своєчасність виплати заробітної плати.

Вивчаючи порядок виплати заробітної плати, аудитор встановлює дотримання термінів їх виплати із каси, перевіряє правильність перенесення сум із розрахункової до платіжної відомості, порядок її документального оформлення та депонування невиданої заробітної плати. При наявності депонованої заробітної плати та авансових виплат працівникам додатково перевіряють оборотні відомості за рахунком 66 щодо правильності визначення сальдо заборгованості з виплат працівникам та методики складання кореспонденції рахунків.

Враховуючи важливість і рівень оцінки аудиторського ризику, аудитор повинен оцінити можливість погашення підприємством своїх зобов'язань перед працівниками, що певною мірою може вплинути на вибір типу аудиторського висновку.

Важливою аудиторською процедурою є перевірка правомірності розподілу витрат з виплат працівникам на виробничу собівартість та витрати звітного періоду і віднесення їх до валових витрат. Детальні процедури перевірок оборотів рахунків витрат на оплату праці застосовують тільки в разі

незадовільної оцінки системи внутрішнього контролю клієнта або якщо результати попередніх процедур не надали достатніх аудиторських доказів. Більш доцільним є використання аналітичних процедур: порівняння середньооблікової чисельності працівників та середньої заробітної плати звітного і попереднього років або запланованих та фактичних витрат на оплату праці. Тільки у випадку виявлення незвичних відхилень або значних коливань у витратах на оплату праці здійснюють додаткові процедури перевірки. На цьому етапі перевіряють правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку витрат на оплату праці, формування елементів витрат «Витрати на оплату праці» та «Відрахування на соціальні заходи».

Установлення правильності розрахунку обов'язкових нарахувань на фактичні витрати на оплату праці за встановленими законодавством ставками (на загальнообов'язкове державне пенсійне, соціальне страхування, соціальне страхування на випадок безробіття, від нещасного випадку та профзахворювання) і перерахування внесків та податків доцільно здійснити суцільним способом за всі місяці, що підлягають перевірці. Аудитор може застосувати лише аналітичні процедури, а також може поєднати їх з більш докладними перевірками: встановити правомірність визначення бази оподаткування та своєчасність перерахувань відповідним фондам.

Якщо було виявлено розбіжності між даними синтетичного і аналітичного обліку, слід встановити їх причини.

Причинами відхилень між даними синтетичного і аналітичного обліку можуть також бути перекручення даних внаслідок зловживань; неповне утримання авансів; повторне списання грошових документів з віднесенням виплат за ними в дебет рахунка 66; зменшення дебіторської заборгованості або збільшення кредиторської заборгованості під час перенесення сальдо із однієї розрахункової відомості до іншої.

Перевірка витрачання коштів на оплату праці може бути успішно здійснена за умови вивчення правильності розрахункових показників з питань праці (чисельності працівників за групами й категоріями, стану нормування

праці, продуктивності праці, використання робочого часу і коштів на оплату праці). Спочатку доцільно вивчити затверджені штатні розклади, встановити штатні надмірності чисельності працівників, невідповідність окремих посад фактично виконуваній роботі, завищені розміри посадових окладів тощо.

Для встановлення можливих відхилень – перевитрат чи економії фонду оплати праці, слід порівняти кошторисні дані зі звітними показниками. Показники з питань праці, подані у квартальних і річних звітах, слід зіставити з даними бухгалтерського обліку. до складу прямих витрат на оплату праці включено заробітну плату та інші виплати працівникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть безпосередньо бути віднесені до конкретного об'єкту витрат.

У зв'язку з цим важливим питанням аудиту є перевірка правильності застосування норм, посадових окладів і тарифних ставок, встановлених розцінок, а також положень про оплату праці й виплату преміальних винагород.

Дотримання тарифних сіток і ставок, посадових окладів можливо встановити шляхом їхнього порівняння зі штатним розкладом і перевіркою даних розрахунково-платіжних відомостей, табелів обліку використання робочого часу й розрахунку заробітної плати.

Аудитор аналізує показники продуктивності праці й виявляє фактори, які впливають на зниження витрат на оплату праці (робіт, послуг), впровадження прогресивних технологій, дотримання штатно-кошторисної дисципліни, підвищення продуктивності праці тощо.

Під час аудиту фонду оплати праці аудитор керується змінами в обліку витрат виробництва і доходу. При погодинній оплаті праці з'ясовується обґрунтованість застосування тарифних ставок або дотримання умов контракту, а при відрядній – виконання кількісних і якісних показників роботи, правильність норм і розцінок.

Контроль за правильністю обліку відпрацьованого часу проводиться на основі перевірки оформлення табелів обліку робочого часу та підрахунків відпрацьованого часу. Правильність визначення обсягів виконаних робіт,

наявність приписок перевіряють через розрахунки основної і додаткової оплати праці (доплат, надбавок, премій) у галузях, виробничих підрозділах та за категоріями працівників.

Під час перевірки первинних документів установлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень.

Аналізуючи наряди на відрядну роботу за датами їх видачі, потрібно зіставити прізвища робітників у нарядах та в табелях обліку робочого часу з даними обліку особового складу. Аудитор визначає, чи не має випадків включення до них підставних осіб, повторного нарахування сум раніше оплачених за первинними документами.

Звертається увага на правильність оформлення та нарахування різних виплат робітникам. До них відносять виплати стимулюючого характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік), Виплати компенсуючого характеру (надбавки та доплати за роботу в нічний час, по надурочні), виплати за невідпрацьований час (оплата чергових і додаткових відпусток, тимчасової непрацездатності), оплата простоїв, браку.

Під час перевірки правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю необхідно звернути увагу на лікарняний листок, який є основою для нарахування такої виплати.

Приділяється увага перевірці виплат за договорами підряду та іншими договорами цивільно-правового характеру (комісії, доручення, оренди майна у фізичних осіб). Необхідно з'ясувати, чи справді виконувалась така робота, і чи виконувалась вона саме цією людиною. Установлюється правильність оформлення договорів, економічна цілеспрямованість та правильність їх укладення, правильність розрахунків за договорами, відрахування податків та відображення в обліку.

Перевіряючи правильність розрахунку середньої заробітної плати, необхідно визначити період, за який нараховується заробітна плата ,виплати,

які включаються до середньої заробітної плати, порядок розрахунку виплат за всіма випадками збереження заробітної плати і для надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Метою заключного етапу є підтвердження висновків, сформульованих за результатами аудиторських процедур, а також визначення показників ефективності використання трудових ресурсів підприємства. Для цього слід здійснити загальну оцінку ефективності використання трудових ресурсів (розрахунок показників виробітку, рентабельності використання трудових ресурсів тощо) та порівняльний аналіз з показниками аналогічних підприємств чи кращих у галузі.



Рис. 2.2. Послідовність виконання детальної перевірки розрахунків оплати праці та інших виплат працівникам

Аудитор здійснює систематизацію та проводить аналіз виявлених помилок й порушень; визначає їх вплив на достовірність показників фінансової, податкової та статистичної звітності з урахуванням розрахованого рівня суттєвості помилок. Аналіз помилок, що потрапили до вибірки, здійснюється на предмет їх аномальності чи типовості. У випадку, якщо виявлені помилки в процесі вибіркової перевірки поширюються на увесь обсяг генеральної сукупності, враховують ризик вибірки, який може бути зменшений за умови отримання додаткових аудиторських доказів, що підтверджують результати вибіркової перевірки.

Оцінка результатів аудиту виплат працівникам полягає також у подальшому контролі за змістом перевірки: чи дійсно перевірено всі значущі області, чи повно відображують робочі документи аудитора процес збирання доказів і результати перевірки, чи правильно оцінені помилки суцільної та вибіркової перевірки і узагальнені висновки за кожним об'єктом, чи відповідають висновки результатам роботи і чи підтверджують вони аудиторську думку.

Систематизація результатів перевірки полягає в приведенні в певну послідовність всіх одержаних результатів. Результати аудиторської перевірки оформлюють підсумковою документацією, форма якої залежатиме від типу виконаних процедур та обумовленої в договорі на проведення аудиту. За результатами аудиторської перевірки виплат працівникам у межах загального аудиту складають проміжний аудиторський висновок та звіт для інформування керівництва клієнта. В подальшому вони повинні бути враховані при складанні загального аудиторського висновку, який відображує думку про достовірність всієї фінансової звітності, і не можуть бути визнані самостійним об'єктом аудиторського висновку.

Таким чином, проведення аудиту дозволяє встановити достовірність

інформації, відображеної у фінансовій звітності, обліку та первинних документах з питань дотримання законодавства і порядку розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам; а також надати загальну оцінку діючої системи формування інформації щодо оплати праці.

Приклад 1. На підприємстві «Стігма» під час проведення аудиту виплат працівникам було встановлено помилку у розрахунку заробітної плати Ільченко Т.А. За серпень її заробітна плата склала 800 грн., у липні - була 500 грн.. При прийомі на роботу Ільченко Т.А. була написана заява про податкову соціальну пільгу (прожитковий мінімум в 2007 р. за III квартал – 561 грн.).

За даними перевірки на підприємстві були здійснені такі утримання із зарплати		За даними аудиту
Безробіття 0,5 %	$800 * 0,5\% = 4$ грн.	4 грн.
Соц. Страх 1 %	$800 * 1\% = 8$ грн.	8 грн.
Пенсійний 0,5 %	$800 * 0,5\% = 4$ грн.	$(561 * 0,5\%) + (239 * 2\%) = 7,59$ грн.
Податок з доходів 15 %: $(800 - 200) - (4 + 8 + 4) * 15\% = 87,6$ грн.		$(800 - (4 + 8 + 4)) * 0,15 = 117,06$ грн.
Зар. плата до виплати	$800 - (4 + 8 + 4 + 87,6) = 696,4$	$800 - (4 + 8 + 7,59 + 117,6) = 663,35$ грн.

Приклад 2. Приватний підприємець Петров А.П. має двох співробітників та працює директором. Вихідна інформація у таблиці за серпень 2007 р.

Працівники	Оклад	Додаткові дані	Заява на податкову соціальну пільгу
1. Куркін В.П.	520 грн.	На пенсії по вислuzі років. Працює у Петрова 3 місяці	немає
2. Іванов А.О.	750 грн.	Перше місце роботи. Працює 5 місяців. Заробітна плата не змінювалась.	немає
3. Петров А.П.	550 грн.	3 роки	є

Іванов А.О. у серпні брав лікарняний лист з 01.08 по 31.08., всі необхідні документи пред'явив Петрову А.П.

Можливі помилки:

- Нарахування пенсіонеру із заробітної плати у фонд зайнятості
- Використання соціальної пільги без заяви

- Використання соціальної пільги приватним підприємцем
- Не вірно зроблено розрахунок за лікарняними, а саме: не вірно застосований відсоток виплат, не вірно обраховано виплати за рахунок підприємця і за рахунок фондів страхування.

Приклад 3. У серпні 2007 р. на ПП «Дека» Петров А.Д. був у відпустці.

Він працює з 03.01.2007 р. У бухгалтерію надана заява на 14 календарних днів з 15.08.2007 р.

Питання:

- На скільки днів реально Петров міг претендувати (міг 24 дні)
- Чи продовжується відпустка на один святковий день, як оплачується
- Зробити розрахунок відпускних

Таблиця визначення сумарного заробітку Петрова А.Д.:

Місяць, рік	Відпрацьовано днів	Нараховано за місяць	Примітки	Кіл-ть к.д. (мінус свята і нероб дні)	Сума до розрахунку
			2007 р.		
Січень	21	450,00	450,00 - оклад	31-2=29	450,00
Лютий	20	450,00	450,00 - оклад	28	450,00
Березень	21	450,00	450,00 – оклад	31-1=30	450,00
Квітень	20	450,00	450,00 – оклад	30-1=29	450,00
Травень	19	450,00	450,00 – оклад	31-4=27	450,00
Червень	20	450,00	450,00 – оклад	30-1=29	450,00
Липень	22	520,00	520,00 - оклад	31	520,00
	143	3220,00	РАЗОМ: 3220,00	203	3220,00

Рішення:

Таким чином, середньоденна зарплата за 2007 рік складає:

$$3220: 203 = 15,86$$

Робітник працює з 03.01.2007 р., йому надається відпустка у розмірі 14 днів. Відпустка подовжується на один вихідний день:

$$15,86 \times 14 = 222,04 \text{ грн.}$$

Станом на 2007 р. соціальна пільга складала - 200 грн.

Нараховано	Сума	Утримано	Сума
Оклад за 12 р.д.	283,64	Податок з доходів фізичних осіб	44,71

Відпускні 14 кал. днів у серпні	222,04	Пенсійний фонд	2,53
		Соцстрах	2,53
		Безробіття	2,53
Разом:	505,68		52,30

До виплати за серпень $505,68 - 52,30 = 453,38$ грн.

Можливі помилки:

- Святкові дні, що припадають на цей період, додають до днів відпустки і оплачують їх. Беруть у розрахунок середню зарплату тільки 6 місяців, а треба увесь час відпрацьований до дати відпустки
- Помилки у виплаті відпускних. Треба за три дні до дати відпустки.

Контрольні питання

1. Надайте характеристику кожному з загальну характеристику порядку проведення аудиту виплат працівникам
2. Надайте характеристику етапу планування аудиту виплат працівникам
3. Надайте характеристику підготовчому етапу проведення аудиту виплат працівникам
4. Надайте характеристику основному етапу проведення аудиту виплат працівникам
5. В чому полягає аудиторський ризик при проведенні перевірки виплат працівникам?
6. Надайте характеристику заключному етапу проведення аудиту виплат працівникам
7. Назвіть можливі порушення щодо розрахунків з оплати праці?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО РОЗДІЛУ «АУДИТ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ»

На підставі наданих ситуацій необхідно:

1. Визначити помилки та сформулюйте пропозиції щодо їх усунення.

2. Вказати вимоги яких нормативних актів були порушені.

Задача 1

На підприємстві працівникам, які відсутні у дні видачі заробітної плати, належні їм суми виплачуються особам, яким доручено одержати ці суми на підставі бухгалтерських довідок, виписаних головним бухгалтером.

Задача 2

На підприємстві торгівля протягом листопада - грудня 2006р. було виплачено заробітну плату своїм працівникам з виручки. З цього ж джерела витрачалися кошти на поточні потреби у необмеженій кількості. Витрати на поточні потреби документально підтверджені.

Задача 3

На підприємстві у розрахунковій відомості з нарахування заробітної плати, утримань податків, інших обов'язкових платежів із заробітної плати суми допомоги з І масової непрацевдатності включаються у графу „Всього нараховано". Обов'язкові рання із заробітної плати розраховуються за сумами, вказаними у графі „Всього Нараховано".

Задача 4

Підприємство уклало договір з навчальним закладом про навчання свого працівника, оплативши весь період навчання, і, крім того, надало матеріальну допомогу інституту. На загальну суму перерахованої оплати та допомоги були нараховані обов'язкові внески до існуючих фондів з віднесенням їх сум на рахунок прибутку, що лишається у розпорядженні підприємства.

Задача 5

Під час проведення аудиту було встановлено, що за результатами інвентаризації виявлено недостачу товару на суму 320 грн., яку було утримано із заробітної плати комірника і відображено в обліку записом: Д-т 661 - К-т 375. Після на залишкову суму заробітної плати були здійснені нарахування до обов'язкових фондів.

Задача 6

За підсумками роботи за березень 2007 року працівникові Сидорову К.П., який працює комірником і є матеріально відповідальною особою, була нарахована заробітна плата на суму 650 грн. Із заробітної плати була утримана виявлена недостача палива на суму 80 грн. Обов'язкові платежі утримані із суми 570 грн.

Задача 7

Робітнику в січні 2007 р. було надано відпустку з 09.01.07 тривалістю 30 календарних днів, з яких за 23 календарних дня було нараховано 4200 грн. і за 7 днів лютого – 1300 грн. Крім того за 3 робочих дня січня було нараховано зарплату – 700 грн. Всього було нараховано 6200 грн. (4900+1300). У лютому за відпрацьовані після відпустки 15 робочих днів було нараховано – 3600 грн. зарплати. Необхідно перевірити суми утримань до фондів за січень і лютий, якщо за даними підприємства вони склали 100,26 грн. та 69,7 грн. відповідно.

Задача 8.

За даними підприємства бухгалтеру за поточний місяць були проведені такі нарахування: заробітна плата - 1700 грн., матеріальна допомога - 400 грн.; компенсаційні виплати, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість в сумі 150 грн. Крім цього робітнику була нарахована заробітна плата. Тарифна ставка за місяць становить 1700 грн. при цьому робітник працював 2 вихідних дня. На підприємстві для обліку витрат застосовується 9-й клас рахунків.

Необхідно: встановити правильність суми до видачі та відображення на рахунках обліку.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЗАСТОСУВАННІ КОМП'ЮТЕРНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

3.1. Основні аспекти організації бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі комп'ютерних інформаційних систем

Організація автоматизованого обліку виплат працівникам може здійснюватися різними методами:

- модульний принцип,
- комплексне рішення.

Згідно модульного принципу може виділятися для автоматизації обліку виплат працівникам один або декілька окремих модулів:

- облік відпрацьованого часу і нез'явлень на роботу,
- облік і контроль вироблення і зарплати робітників-відрядників,
- облік і нарахування почасової і інших видів оплат,
- розрахунки різних видів утримань із зарплати,
- аналітичний облік по працівниках (по видах нарахувань і утримань),
- формування зведених реєстрів,
- розрахунок бази оподаткування фонду оплати праці,
- облік депонованої зарплати та ін.

Окремої розмови вимагають проблеми, що стоять перед великими виробничими підприємствами. Їх немало, але зупинимося на деяких з них.

Для крупних клієнтів просто необхідні процедури розрахунку відрядної заробітної платні, які дозволять не тільки нараховувати зарплату конкретному співробітнику на підставі встановлених тарифів і зафіксованого вироблення, але і обробляти так звані бригадні наряди, розподіляючи загальну суму з урахуванням КТУ. Причому алгоритми такого розподілу вельми різні, тому програмні можливості повинні бути достатньо гнучкими.

Наприклад, модуль *Облік і контроль вироблення і зарплати робітників-відрядників* припускає формування і використання наступної нормативно-довідкової інформації:

- Довідник особових рахунків,
- Класифікатор професій,
- Довідник цехів, бригад,
- Довідник видів оплат,
- Довідник розцінок і нормогодин.

Первинними документами цього модулю є:

- Табель обліку робочого часу,
- Наряди на відрядну роботу,
- Список робітників, відпрацювавших понад норми,
- Відомість виплати премій робітникам-відрядникам.

На підставі первинних документів і нормативно-довідкової інформації кожному робітнику-відряднику нараховуються суми і нормогодини в цілому за місяць.

В результаті обробки даних одержують наступну вихідну інформацію:

- Бригадні наряди,
- Індивідуальні наряди,
- Відомість нарахування зарплати робітників-відрядників по табельних номерах і видах оплат, по категоріях і професіях, по шифрах виробничих витрат і ін.

Комплексне рішення реалізує автоматизацію обробки даних щодо обліку виплат працівникам в цілому по підприємству по всіх формах оплати праці, видах нарахувань і утримань, всіх розрахунках по середньодобовій зарплаті (лікарняні, відпускні і ін.).

Крім того, комплексне рішення задачі автоматизації обліку виплат працівникам забезпечує взаємозв'язок з іншими ділянками обліку на підприємстві (наприклад, Кадри, Документообіг, Облік витрат на виробництво),

а також реалізує автоматизацію обробки інформації по обліку зарплати в місцях її виникнення (цех, бригада, офіс і в цілому по підприємству).

Нагромаджений досвід машинної обробки інформації обліку праці та заробітної плати у промисловості дає змогу виділити на цій ділянці обліку такий комплекс задач (рис. 3.1):

Перераховані вище задачі є достатньо конкретизовані та подальшого поділу на під задачі не потребують.

Автоматизоване нарахування зарплати за першу половину місяця, розрахунок авансу та нарахування заробітної плати робітникам і службовцям за місяць базується на обробці інформації, що міститься в первинних документах (табелях обліку використання робочого часу, нарядах, відомостях обліку виробітку тощо) з метою отримання даних, що використовуються для

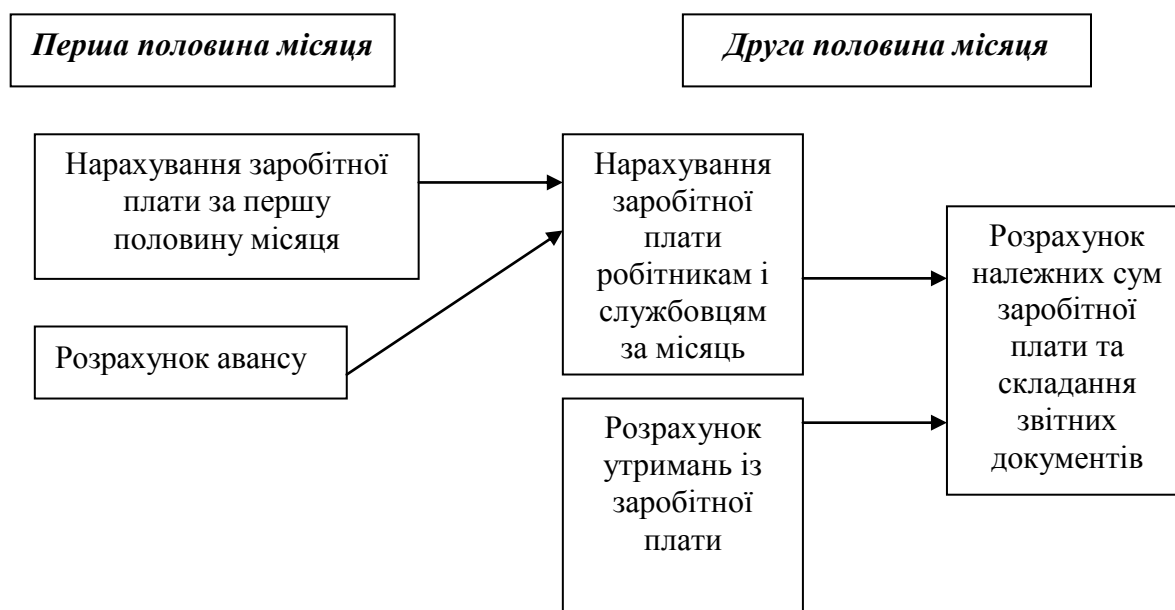


Рис. 3.1. Схема взаємозв'язку й послідовності автоматизації обліку праці та заробітної плати

нарахування заробітної плати робітникам-відрядникам та погодинникам за звітний період.

Із суми нарахованої заробітної плати працівникам підприємства (як штатним, так і таким, що працюють за сумісництвом, договорами підряду, виконують разові роботи тощо) вираховуються різного роду утримання. Для

автоматизації цього процесу призначена задача розрахунку утримань із заробітної плати. Утримання із заробітної плати можна розділити на дві категорії: обов'язкові утримання, утримання за ініціативою підприємства.

Остання задача — розрахунок належних сум заробітної плати і складання зведених документів призначена для формування інформації про суми заробітної плати, належні до виплати кожному працівнику (нарахована заробітна плата за мінусом усіх видів утримань) та отримання розрахунково-платіжної відомості (ф. П-9), як основного зведеного документа, який відображає розрахунки з робітниками та службовцями з оплати їх праці.

Автоматизація обробки інформації обліку виплат працівникам сприяє скороченню матеріальних і трудових витрат на збір, обробку та аналіз даних, необхідних для правильного ведення облікової роботи бухгалтерією та прийняття управлінських рішень керівництвом підприємства.

У свою чергу, комплекс задач з виплат працівникам не являється уособленою системою, а функціонує в тісній взаємодії з ділянками обліку фінансово-розрахункових операцій, витрат на виробництво, зведеного обліку та складання звітності та підсистемою обліку й управління кадрами (рис. 3.2).

Головними принципами, на яких базується така взаємодія, є:

- наявність зворотного зв'язку;
- використання результуючої інформації однієї ділянки обліку в якості вхідної для іншої ділянки;
- спільність деяких джерел інформації для кількох ділянок обліку;
- спільність деяких первинних та результуючих носіїв інформації для кількох ділянок обліку;



Рис. 3. 2. Схема інформаційних взаємозв'язків ділянки обліку виплат працівникам

- уніфікованість систем кодування інформації, що використовуються на взаємозв'язаних ділянках обліку;
- єдність системи показників, що характеризують конкретний об'єкт обліку та управління і використовуються на взаємозв'язаних ділянках обліку.

Комплексом задач обліку фінансово-розрахункових операцій використовується інформація про виплати заробітної плати через касу та розрахунковий рахунок, нарахування та сплата страхових внесків тощо, отримана з ділянки обліку виплат працівникам. Комплекси задач обліку витрат на виробництво та зведеного обліку і складання звітності з цієї ж ділянки отримують дані про нарахування зарплати за кореспондуючими рахунками та кодами витрат, а також утримання із зарплати. Підсистема обліку й управління кадрами, як і ділянка обліку виплат працівникам акумулює інформацію про середньоспискову чисельність робітників за звітний період, зміни в кількості та структурі робітників тощо.

Істотною перевагою комплексного рішення виявляється і можливість розподілу яких-небудь загальних сум (обов'язково повинна бути настройка на те, які суми розподіляти, а які немає) по конкретних шифрах виробничих витрат.

Розподіл сум може проводитися як між різними виробничими підрозділами, замовленнями, договорами, темами, так і в рамках одного виробничого підрозділу (частина часу працювали над випуском одного виробу, інше присвятили зовсім іншій тематиці) індивідуально для кожного працівника. Розбиття може вестися пропорційно дням, годиннику або якійсь іншій системі коефіцієнтів. Яка конкретно система розподілів і нарахувань використовуватиметься, неможливо передбачити до початку упровадження задачі на тому або іншому підприємстві. А це значить: настройка, настройка і ще раз настройка!

Деякі варіанти комплексного рішення задачі автоматизації обліку виплат працівникам не є універсальними, оскільки не включають розрахунки по середньодобовій зарплаті (1С: Бухгалтерія). Ці розрахунки необхідно зробити уручну і занести в первинні документи.

Поки творча фантазія наших законодавців стабільно виявляється сильніше за пророчі здібності програмістів, головними критеріями вибору залишатимуться оперативність внесення змін фірмою-розробником в програми і терміни, протягом яких вона забезпечить користувача новими версіями свого програмного забезпечення. А це можливо лише у тому випадку, коли програміст при зміні системи не тільки враховує останні зміни в законодавстві, але і намагається передбачати події хоча б на хід вперед, акуратно зберігаючи можливість роботи і по старих алгоритмах (по-перше, на випадок, якщо знадобиться перерахувати що-небудь "заднім числом", а по-друге, як відомо, розвиток йде по спіралі).

3. 2. Етапи організації бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С:Підприємство 7.7» - типова конфігурація «1С: Бухгалтерія»

Облік виплат працівникам має розв'язати три завдання.

По-перше, працівникам має бути обчислена величина оплати праці відповідно до кількості відпрацьованого часу, виконаних робіт, прийнятої на підприємстві системи посадових окладів.

По-друге, на підприємства покладено обов'язки податкових агентів щодо податку на доходи фізичних осіб. Вони повинні нараховувати, утримувати та сплачувати до бюджету податок на доходи фізичних осіб, а також обов'язкові соціальні внески з цих доходів.

І по-третє, витрати на оплату праці як елемент собівартості слід враховувати у витратах підприємства.

Якнайповніше облік і розрахунок виплат працівникам автоматизований в конфігурації "1С:Зарплата + Кадри". Саме в ній реалізовані різні види нарахувань і утримань із заробітної плати. Така система підходить організаціям з складною системою оплати праці.

Проте є і інший варіант. Часто в невеликих організаціях для ведення бухгалтерського і податкового обліку вже використовується типова конфігурація "1С:Бухгалтерія". За наявності на фірмі невеликого штату і нескладної системи оплати праці облік заробітної платні цілком можна вести в цій конфігурації.

У в середовищі інформаційної системи 1С:Підприємство 7.7 » (типова конфігурація «1С:Бухгалтерія 7.7») облік виплат працівникам ведуть, відповідно до Інструкції №291, на рахунку 66 (по кредиту якого відображаються нарахування заробітної платні, по дебету - виплати, суми стягнутих податків, зборів і інших утримань). На рахунку 66 ведуть аналітичний облік в розрізі субконто персоналу *Співробітники* і періодів розрахунку *Місяць нарахування*.

Суми утриманих із зарплати працівників страхових зборів відображають по рахунку 65 "Розрахунки по страхуванню" - на відповідних субрахунках по видах зборів. Аналітичний облік по рахунку ведуть по ставках утримань, які задаються субконто *Податки і відрахування*.

Витрати на оплату праці одночасно признаються витратами поточного періоду. Аналітичний облік ведуть по субконто *Види діяльності і Види витрат*.

Облік бухгалтерських операцій по нарахуванню і виплаті заробітної платні в інформаційній системі «1С:Підприємство 7.7» (типова конфігурація «1С: Бухгалтерія 7.7») відбувається у декілька етапів:

1. Заповнення довідників
2. Нарахування заробітної плати
3. Виплата заробітної плати

1етап. Заповнення довідників

У довідниках зберігаються дані, необхідні для ведення аналітичного обліку, заповнення документів і різні параметри, необхідні для розрахунків. Всі реквізити довідників повинні бути заповнені.

У довіднику "*Співробітники*" на закладці *Загальні* зберігаються індивідуальні дані про заробітну платню кожного працівника, його статус (реквізит **Основний**) (рис. 3.3).

Окрім окладу і авансу, в ньому відмічене право на соціальну пільгу, тобто право зменшити оподатковуваний податком дохід на:

$$СП = \text{Сумма_Кол_Льгот} * \text{Мин_Зара_плата} * \text{Коэфф. Уменьшения.}$$

Для членів профспілки буде додатково нарахований профспілковий внесок. По ставках, відмічених у відповідному елементі довідника "Податки і відрахування", для інвалідів буде застосована окрема ставка нарахувань до Пенсійного фонду, - 4%.

Для обліку витрат на оплату праці у складі витрат призначений реквізит *Рахунок витрат*. Підприємства, які ведуть облік з використанням

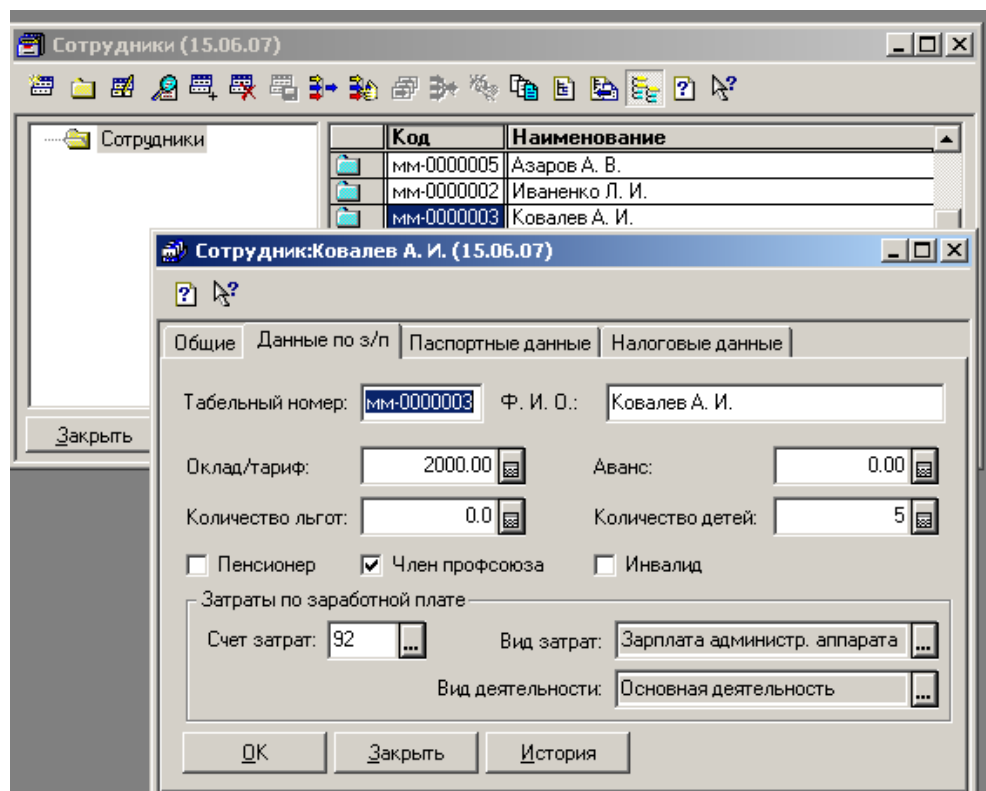


Рис. 3.3. Довідник «Співробітники»

рахунків тільки класу 9, вибирають рахунок, на який відноситиметься заробітна платня працівника (23, 91, 92, 93). Підприємства, які ведуть облік з використанням класу 8 (або класів 8 і 9), рахунків не вибирають.

Реквізит *Вид витрат* є обов'язковим. Він повинен бути вибраний згідно облікової політики і П(С) БУ 16 "Витрати". Сам довідник "*Види витрат*" (рис. 3.4) поставляється заповненим відповідно до П(С) БУ 16 "Витрати".

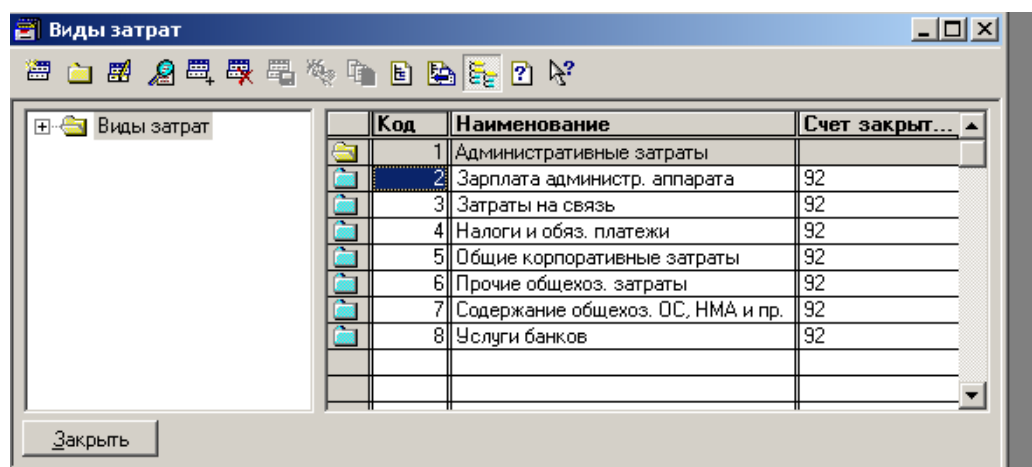


Рис.3.4. Довідник «Види витрат»

У довіднику "Податки і відрахування" (рис.3.5) зберігається наступна інформація:

- поточні ставки податків і зборів;
- пороги, індекси зростання споживацьких цін;
- додаткова інформація.

Ці значення є періодичними реквізитами і для них зберігається вся історія їх значень (кнопка *Історія*).

Об'єктом оподаткування є заробітна плата, що включається до загального місячного оподаткованого доходу (тобто сума нарахованої заробітної плати за винятком пенсійних і інших внесків на соціальне страхування).

Заробітна плата оподатковується за ставкою 15%. При цьому та сама ставка застосовується до доходів як за основним місцем, так і за сумісництвом. Ставка (15%) зберігається в довіднику *Податки і відрахування*.

Якщо заробітна плата працівника не перевищує порогу податкової соціальної пільги, вона зменшується на суму однієї із соціальних пільг, передбачених пп. 6.1.1 — 6.1.3 Закону про доходи. Якщо працівник одночасно має право на кілька соціальних пільг, йому встановлюється найбільша з них (рис. 3.3).

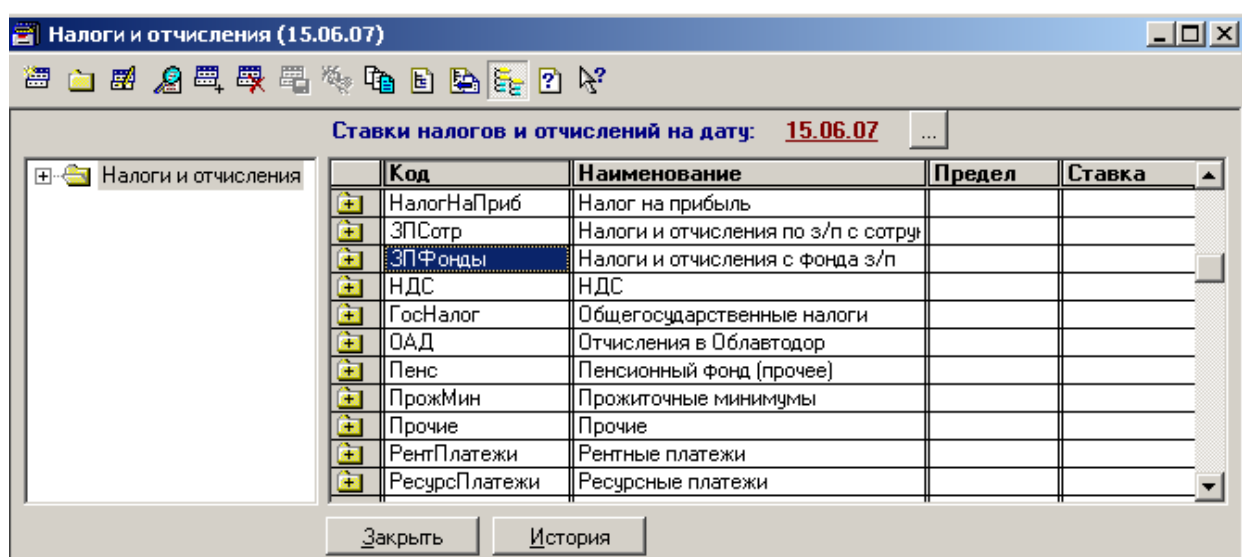


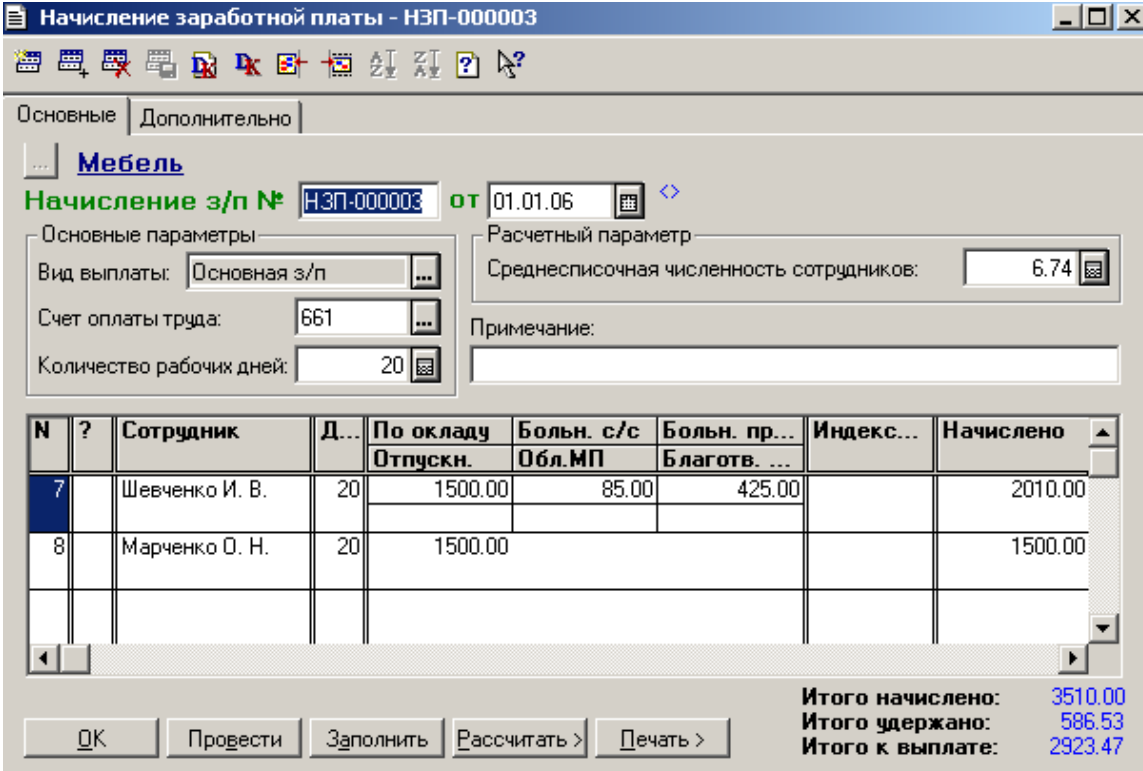
Рис. 3.5. Довідник «Податки і відрахування»

Тобто щоб обчислити цю пільгу, потрібно знати розмір соціальної пільги і поріг її застосування. У конфігурації ці дані містяться в довіднику *Податки і відрахування*.

Відомості для застосування вищих соціальних пільг містяться в довіднику *Співробітники*, у якому враховується кількість пільг і кількість дітей. Якщо в працівника, наприклад, двоє дітей, то слід зазначити «3» (по 150% на кожную дитину, у довіднику подається в частках одиниці). При розрахунку програма автоматично стежить за тим, чи не перевищує нарахований місячний оподатковуваний дохід підвищений поріг пільг.

2 етап - Нарахування зарплати

Для нарахування працівникам заробітної платні служить документ "Нарахування заробітної плати" (рис. 3.6), який можна ввести через меню *Документи - Зарплата – Начисление ЗП*.



N	?	Сотрудник	Д...	По окладу	Больн. с/с	Больн. пр...	Индекс...	Начислено
				Отпускн.	Обл.МП	Благотв. ...		
7		Шевченко И. В.	20	1500.00	85.00	425.00		2010.00
8		Марченко О. Н.	20	1500.00				1500.00

Итого начислено: 3510.00
Итого удержано: 586.53
Итого к выплате: 2923.47

Рис.3.6. Документ "Нарахування заробітної плати"

Цей документ можна вводити в 3-х режимах (це визначається реквізитом *Вид виплати*):

1. *Внесення залишків* - для внесення залишків на початку роботи з конфігурацією.

2. *Аванс* - для формування відомості нарахування авансу. У цьому режимі документ не формує проводок.

3. *Основна заробітна плата* - для кожного працівника розраховується:

- величина заробітної плати;
- сума індексації;
- податок на доходи фізичних осіб;
- збір до Пенсійного фонду і фондів соцстраху.

У цьому режимі також формуються нарахування на фонд оплати праці, профспілкові внески, розраховується комунальний податок і формуються проводки по нарахуванню зарплати.

Розглянемо режим *Основна зарплата*. Для автоматичного заповнення списку співробітників можна скористатися кнопкою "*Заповнити*". Документ внесе в табличну частину всіх співробітників організації, і заповнить графу "*Нараховано*" згідно окладу, вказаному для співробітника в довіднику "*Співробітники*" і числа відпрацьованих днів співробітником, вказаному в графі "*Дн.*". При зміні кількості робочих днів обчислюється сума оплати пропорційно відпрацьованого часу.

Суми різних додаткових нарахувань (відпускних, лікарняних, оподаткованої і неоподаткованої матеріальної допомоги), якщо вони мали місце в поточному періоді нарахування зарплати, слід розрахувати окремо (наприклад за допомогою MS EXCEL) та внести у відповідні графи табличної частини документа.

У таблиці документа «*Нарахування заробітної плати*» можна зазначити суми матеріальної допомоги. Сума матеріальної допомоги може включатися до фонду оплати праці (якщо вона має систематичний характер і надається всім або більшій частини працівників), а може бути нецільовою благодійною допомогою (якщо надається окремим працівникам з індивідуальних причин).

Сума матеріальної допомоги, що входить у фонд оплати праці відбивається з ознакою доходу «01».

Суми нецільової (благодійної) матеріальної допомоги, що не обкладаються податком на доходи (пп. 9.7.3 Закону про доходи), зазначаються з кодом 14.

Тобто такі суми показуються:

- у повному обсязі, якщо працівник не має права на податкову соціальну пільгу;
- у розмірі, що перевищує прожитковий мінімум, якщо працівник має право на податкову соціальну пільгу.

Якщо фізичній особі матеріальна допомога надана на поховання, лікування, цільова благодійна допомога, то в сумі, що не оподатковується, вона показується з кодом 14, а решта - з кодом 01.

Для розрахунку вторинних нарахувань (суми індексації заробітної плати) по основних співробітниках необхідно натиснути кнопку "*Розрахувати*" і вибрати пункт меню "*Сума індексації*". Після розрахунку вторинних нарахувань необхідно натиснути кнопку "*Розрахувати*" і вибрати пункт меню "*Утримання*". В результаті буде проведено автоматичний розрахунок сум основних утримань по співробітнику відповідно до бази їх оподаткування і ставок, вказаних для них довіднику "*Податки і відрахування*".

У графах "*Нараховано*", "*Утримано*", "*До виплати*" відобразяться підсумкові суми всіх нарахувань, утримань по співробітнику і сума, що підлягає виплаті.

Для розрахунку індексації потрібно мати:

- індекси споживацьких цін (у конфігурації вони зберігаються в довіднику "*Податки і відрахування*" (елемент *Індекс інфляції споживацьких цін*);
- мінімальну зарплату (зберігає елемент *Мінімальна зарплата*).

Розраховану індексацію можна виправити уручну. Пам'ятайте, що індексації підлягає тільки розмір прожиткового мінімуму.

Кнопка "Друк" діалогової форми документа дозволяє одержати друкарські форми платіжної, розрахунково-платіжної відомостей, зведення відрахувань до фондів, а також розрахункових листків за розрахунковий період по всіх співробітниках, перерахованих в його табличній частині. Проводки, сформовані документом, можна побачити в журналі *Зарплата*.

Податок на доходи фізосіб нараховується при роботі з документом «Начисление заработной платы» у кредит рахунка 6411 «Прибутковий податок». У дебеті цього рахунка відображається сплата податку до бюджету. Обороти рахунка за звітний період аналізуються при складанні форми №1ДФ.

При розрахунку заробітної платні в програмі передбачається, що одним документом розраховують заробітну платню за місяць (наприклад період, позначений 01.04.2007 р. - це квітень).

Приналежність до розрахункового місяця визначається датою документа. У розрахунках застосовують ставки податків, які діють на перше число розрахункового місяця.

3 етап - Виплата зарплати

Документ "*Виплата зарплати*" (рис.3.7) призначений для формування друкарської форми платіжної відомості, бухгалтерських проводок, що відображають факт виплати заробітної плати (заборгованостей по заробітній платі) співробітникам.

Заповнення діалогової форми документа слід почати з визначення періоду, за який здійснюватиметься виплата зарплати співробітникам організації, виду виплати, а також рахунку обліку оплати праці. Каса організації, через яку здійснюється виплата зарплати співробітникам указується за допомогою вибору з довідника "*Рахунку нашої фірми*" в реквізиті "*Каса*".

Выплата заработной платы - ВЗП-000001

Мебель

Выплата заработной платы № ВЗП-000001 **от** 05.02.06

Вид выплаты: Основная з/п Период: 01.01.06 **Январь 2006 г.**

Процент выплаты: 100 Касса: Каса

Счет оплаты труда: 661 Прим.:

№	Сотрудник	Сумма
1	Азаров А. В.	1,493.19
2	Иваненко Л. И.	1,659.10
3	Ковалев А. И.	1,327.28
4	Кравченко Б. П.	829.55
5	Марченко О. Н.	1,244.32
6	Павлов С. М.	2,363.76
7	Семенов В. П.	1,244.32
8	Шевченко И. В.	1,679.15
		Итого 11840.67

OK Записать Закрыть Заполнить Печать

Рис.3.7. Документ «Выплата зарплаты»

Кнопка "Заполнить" предназначена для автоматического заполнения табличной части документа. Для документа "Выплата ЗП" с видом выплаты "Основна з/п" таблична частина буде заповнена поточним сальдо взаєморозрахунків по кожному співробітнику вибраного підрозділу. Кнопка "Друк" служить для отримання друкарської форми платіжної відомості по виплаті заробітної платні. Документи *Выплата ЗП* зберігаються в журналі *Зарплата*.

Аналіз інформації про оплату праці

Загальну інформацію про стан розрахунків по оплаті праці проглядають в *Оборотно-сальдовій відомості по рахунку 661*. Конкретизувати цю інформацію дозволяє *Аналіз рахунку 661* (рис. 3.8), який містить синтетичну інформацію про стан заборгованості по розрахунках з персоналом за вибраний період.

Аналіз счѐта: 661 (1 Квартал 2006 р.) *				
Оновити		Настройка		
Мебель		Сформований 15.06.07 в 13:26:54		
Аналіз рахунка: 661 за 1 Квартал 2006 р.				
Рахунок	З кред. рахунків	У дебет рахунків	З кред. рахунків У валюті	У дебет рахунків У валюті
Сальдо на початок періоду		2,100.00		
30	11,840.67			
64	1,923.33			
65	486.00	85.00		
91		6,725.00		
92		6,440.00		
93		1,000.00		
Обороти за період	14,250.00	14,250.00		
Сальдо на кінець періоду		2,100.00		

Рис.3.8. Звіт «Аналіз рахунку 661»

Одержати аналітичний розріз інформації дозволяє звіт *Аналіз рахунку 661 по субконто* (наприклад, *Співробітники*)- рис. 3.9.

Аналіз счѐта по субконто: 661 : Місяць нарахування ЗП: . . . , Співробітники:Павлов С. М. (1 Квартал 2006 р.) *					
Оновити		Настройка			
Мебель		Сформований 15.06.07 в 13:29:03			
Аналіз рахунка по субконто:661 Місяць нарахування ЗП: . . . , Співробітники:Павлов С. М. за 1 Квартал 2006 р.					
Субконто	Рахунок	З кред. рахунків	У дебет рахунків	З кред. рахунків У валюті	У дебет рахунків У валюті
01.12.05	Поч. сальдо		800.00		
	Обороти				
	Кін. сальдо		800.00		
01.01.06	Поч. сальдо				
	30	2,363.76			
	64	381.94			
	65	94.30			
	92		2,840.00		
	Обороти	2,840.00	2,840.00		
	Кін. сальдо				

Рис. 3.9. Звіт «Аналіз рахунку 661 по субконто Співробітники»

Звіт "*Дерево підлеглості документів*" дозволить сформувану у вигляді "дерева" структуру підлеглих документів. Прикладом такого "дерева" можуть бути всі документи, виписані по одному замовленню, - рахунки, витратні накладні, податкові накладні, банківські виписки.

Реєстр документів дозволяє одержати друкарську форму вмісту будь-якого журналу документів.

І реєстр, і дерево підлеглості документів можуть бути сформовані безпосередньо з журналу за допомогою відповідних кнопок.

На основі введених даних про оплату праці формуються такі *Регламентовані звіти*:

- Форма №1ДФ;
- Розрахункова відомість по засобах фонду державного соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності;
- Розрахункова відомість про нарахування і перелік зборів на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття;
- Звіт про нарахування збору на обов'язкове державне пенсійне страхування і інших надходжень і витрат засобів Пенсійного фонду.
- "Форма № 8 ДР". Довідка про суми виплачених доходів і стягнутих з них податків фізичних осіб"

Відображення витрат на оплату праці

Розподіл витрат і закриття рахунків організовується в кінці періоду документом *Закриття періоду*, який дозволяє організувати облік із застосуванням рахунків тільки класу 8, тільки класу 9 або із застосуванням одночасно рахунків 8-го і 9-го класів.

Послідовність операцій з обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство» можна відобразити у виді схеми (рис. 3.10).

Таким чином, можливості обліку виплат працівникам влаштовують тих, хто не чекає від неї дуже багато. Все-таки нарахування, утримання, комунальний податок розраховуються правильно. Коректно враховуються у складі витрат на оплату праці і у складі валових витрат, і ведеться аналітичний облік, а це також трудомістка і рутинна робота.

Типова конфігурація «1С: Бухгалтерія 7.7» — мабуть, найпопулярніший інструмент автоматизації обліку. Проте її функціонал обмежує можливості рішення певних облікових завдань. Звичайно, можна придбати комплексну конфігурацію, але у багатьох випадках це буде неефективно. Щоправда, є інший шлях.

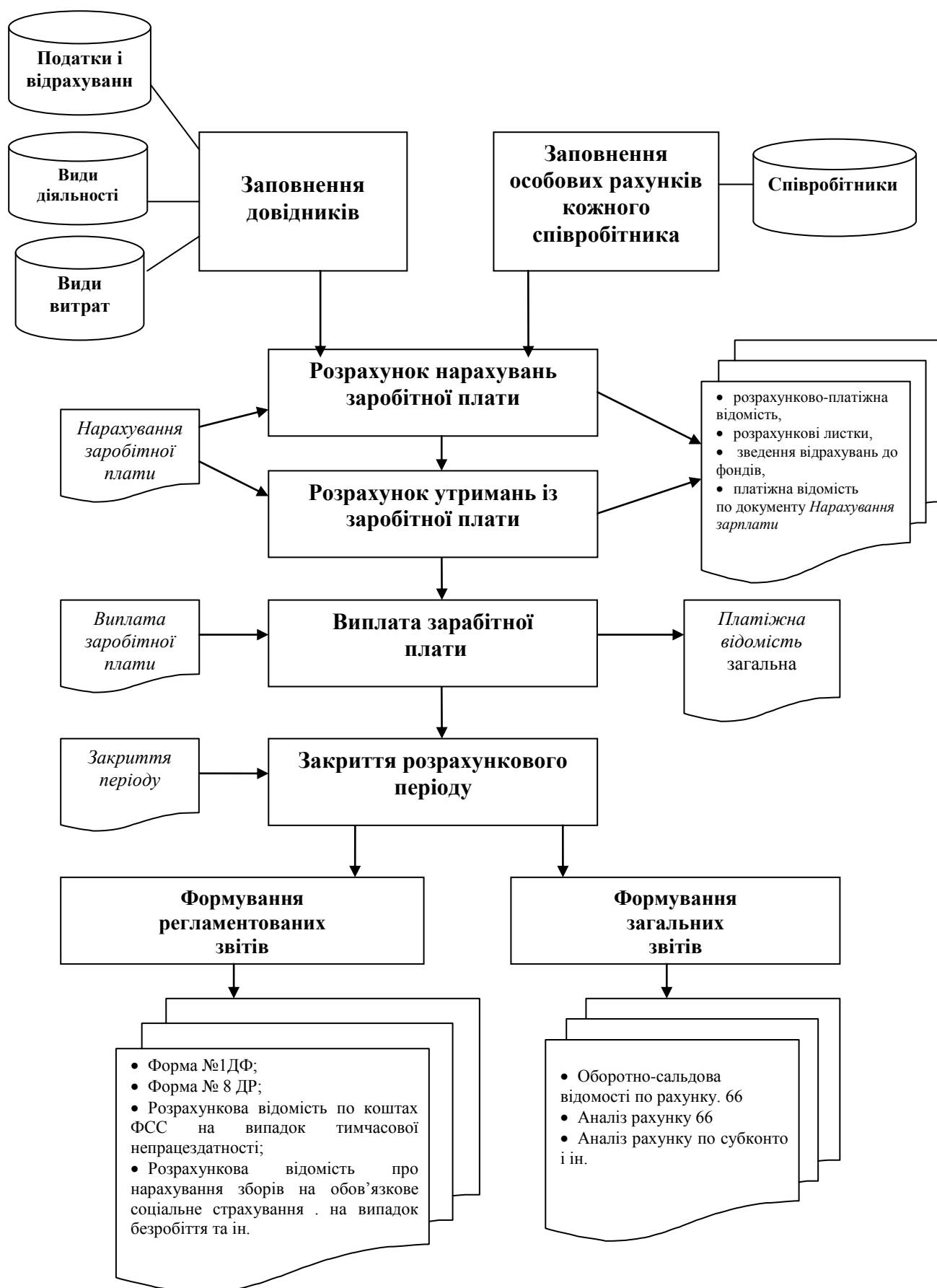


Рис. 3.10. Схема обліку виплат працівникам в середовищі системи «1С: Підприємство 7.7» - типова конфігурація «1С:Бухгалтерія 7.7»

Виявляється, можна вирішувати широкий спектр облікових завдань і в рамках типової конфігурації, розширивши її функціональні можливості. Така програма є самостійною конфігурацією, у рамках якої підтримується не тільки весь функціонал типової конфігурації «1С:Бухгалтерії 7.7», а й ціла низка розрахункових алгоритмів, документів, друкованих форм і звітів.

У чому полягають відмітні особливості щодо обліку виплат працівникам цієї конфігурації?

У системі передбачено 14 видів нарахувань:

- тариф;
- доплата;
- премія;
- матеріальна допомога;
- лікарняні (4-х видів: минулого і поточного місяця);
- відпускні (2-х видів: поточного і майбутнього місяця);
- декретні;
- цінні подарунки;
- індексація;
- допомога по догляду за дитиною.

Для порівняння зіставте з можливостями типової конфігурації, в якій немає розмежування лікарняних за місяцем (минулий і поточний), відпускних за місяцем (поточний, наступний), диференціація нарахувань «декретні», «доплата» і «премія». До того ж у програмі для кожного виду нарахувань, кожного типу трудових відносин та кожної фірми можна задавати таблицю й умови входження виду нарахування до бази для розрахунку того чи іншого податку. Організовано мінімально необхідний облік робочих днів для розрахунків лікарняних та відпускних.

3.3. Організація бухгалтерського обліку виплат працівникам в середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство 7.7» - конфігурація «Зарплата+Кадри»

Система «1С:Зарплата і Кадри» призначена для розрахунку заробітної плати і кадрового обліку, може використовуватися як на госпрозрахункових підприємствах України, так і в організаціях з бюджетним фінансуванням. Вона дозволяє не тільки автоматизувати розрахунок заробітної плати, але і організувати облік співробітників, реєструвати службові переміщення, отримувати статистичні довідки по кадровому складу. Універсальність системи дозволяє реалізувати будь-який підхід до рішення цих задач і отримувати будь-які звітні документи.

Можливість зміни і доповнення первинної конфігурації програми дозволяє настроїти її на вимоги будь-якого підприємства і навіть конкретного користувача. У той же час первинне постачання має ряд основоположних властивостей, що дозволяють відразу приступити до розрахунку заробітної плати. Працюючи з первинною настройкою, Ви вже можете:

- оформляти накази про прийом на роботу;
- оформляти накази про просування по службі;
- вводити і розраховувати лікарняні листи;
- здійснювати розрахунок відпусків різного типу і оформляти відпускні записки;
- вводити разові або довгострокові доплати;
- оформляти накази про виплату премії як підрозділам, так і окремим співробітникам;
- провести перерахунки «заднім числом»;
- розраховувати різноманітні доплати від доплати до окладу до доплати «за вислугу років»;
- вести штатний розклад підприємства;

- отримувати стандартні звіти і форми для надання до податкових і інших органів;
- провести міжрахункові виплати заробітної плати;
- провести часткову виплату заробітної плати;
- депонувати суми, не видані по платіжних відомостям;
- враховувати борги по заробітній платі минулих періодів;
- оформляти звільнення з розрахунком компенсацій відпусток, вихідного посібника; інше...

Робота з розподіленими інформаційними базами

Основне призначення засобів роботи з розподіленими інформаційними базами — організація єдиної системи кадрового обліку і розрахунку зарплати на підприємствах, що мають територіально віддалені філіали, не пов'язані локальною мережею з основним офісом:

- довільний порядок і спосіб передачі змін;
- ведення автономно працюючих філіали;
- повна або вибіркова синхронізація даних;

Довідники і класифікатори

Програма містить цілий набір довідників і класифікаторів, що містять початкові дані і призначені для роботи з такими поняттями, як посади, категорії працівників, єдина тарифна сітка. Довідник підрозділів дозволить відобразити багаторівневу, довільної складності структуру підприємства. Довідник норм-розцінок дозволить оплачувати вбрання робітників по відрядним нормативним розцінкам. Можна вести штатний розклад підприємства, який дозволить оперативно враховувати коефіцієнт заповнення штату і швидко формувати список вакансій на підприємстві.

Звіти

Програма дозволить Вам використати весь спектр можливостей Windows при оформленні звітів і стандартних документів за результатами розрахунку. Не вимагають попередньої настройки і можуть відразу використовуватися такі звіти, як:

- розрахункові листки;
- розрахунково-платіжна відомість;
- платіжна відомість для отримання грошей через касу;
- витратні касові ордери;
- зведення по нарахуваннях і утриманнях;
- податкова картка;
- довідка про доходи;
- анкета застрахованої особи (для Пенсійного Фонду);
- індивідуальні відомості для Пенсійного Фонду;
- звіт про підсумкові суми нарахованих доходів і утриманих сумах податку з доходу фізичних осіб.

Крім того, можуть бути отримані такі «кадрові» звіти, як:

- звіт по середньосписковій чисельності підприємства;
- звіти про кількість прийнятих і звільнених за певний період;
- звіти про ювілярів і дітей співробітників;
- звіт про військовозобов'язаних і інше.

Самофінансування і фінансування з бюджету

Просто вибравши потрібний Вам план рахунків, Ви зможете задати системі необхідність розраховувати заробітну плату з урахуванням особливостей госпрозрахункових або бюджетних організацій. Налаштувавши декілька довідників, можна примусити систему відносити витрати по заробітній платі на ті або інші рахунки.

Можливості настройки

Система «1С:Зарплата і Кадри» може бути адаптована до будь-яких особливостей розрахунку заробітної плати і обліку кадрів конкретного підприємства. У режимі конфігурування системи можливо:

- редагувати існуючі і створювати нові документи і довідники довільної структури;
- змінювати екранні і друкарські форми документів і довідників;

- редагувати властивості довідників, наприклад, змінювати склад реквізитів, кількість рівнів, тип коду, діапазон перевірки унікальності коду;
- створювати будь-які звіти і процедури обробки інформації;
- описувати поведінку елементів системи на вбудованій мові і багато що іншого.

Мережевий варіант програми дозволить працювати з єдиною інформаційною базою з декількох робочих місць. Крім того, система включає засоби, які дозволять адміністратору:

- переглядати список працюючих користувачів;
- отримувати історію роботи користувачів.

Надійність і безпека

Система містить засоби забезпечення збереження і несуперечності інформації:

- можливість заборони користувачам видалення даних;
- режим видалення даних з контролем перехресних посилань;
- установка заборони на редагування друкарських форм;
- «замкнення» системи користувачем при тимчасовому припиненні роботи.

Початок розрахункового періоду.

Початок кожного розрахунку починається з установки нового розрахункового періоду в журналі розрахунків «Зарплата».

Зміна періоду розрахунку відбувається при завершенні розрахунку зарплати, коли одержані всі необхідні вихідні документи. Для того, щоб встановити новий період розрахунку необхідно вибрати «Зарплата» з меню «Журнали». Для цього потрібно натиснути кнопку «Змінити період б/р», після чого вибрати потрібний місяць із списку.

Початок місяця.

Документ «Початок місяця» (рис. 3.11) є першим документом, який повинен бути введений після проведення зміни розрахункового періоду. Його

основним призначенням є підрахунок і внесення в журнал «Зарплата» початкового сальдо по співробітниках («Журнали» - «Регламентні документи» - документ «Початок місяця»).

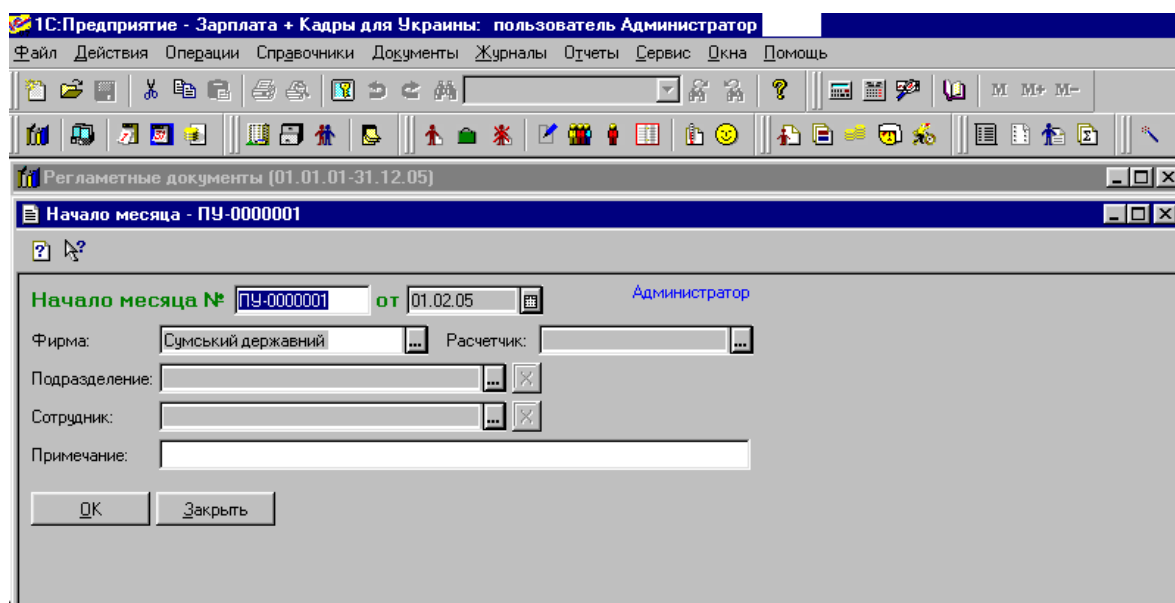


Рис. 3.11. Документ «Початок місяця»

Робота з кадровими документами

Основні кадрові накази вводяться за допомогою таких документів як «Наказ про прийом на роботу», «Наказ про кадрові переміщення», «Наказ про звільнення». Будь-яка кадрова зміна (зміна окладу, призначення на нову посаду і т.п.).

Наказ про прийом на роботу.

Для прийому на роботу нового співробітника, призначення вже працюючого співробітника у інший підрозділ, а також при повторному прийомі на роботу за сумісництвом застосовується документ «Наказ про прийом на роботу» (рис.3.12). Документ відкривається за допомогою меню «Журнали» - «Кадрові документи» - «Наказ про прийом».

Перехід між сторінками форми документа в режимі *Помічника* здійснюється за допомогою кнопок «Далі» і «Назад». При повторному відкритті документа його сторінки мають вид закладок: «Основні», «Розрахунок з/п», «Доп. дані» і «Інше».

Приказ о приеме на работу - ПУ/К-00648

Основные | Расчет з/п | Доп. данные | Прочее

Приказ о приеме № ПУ/К-00648 от 01.01.05 Филоненко

Физ. лицо: Марченко І А Табельный номер: ПУ-0001764 << Назначить

Сотрудник: Марченко І А Новый Внутренний совместитель

Фирма: Сумський державний График работы: Пятидневка

Тип приема: На общих основаниях Тип срока труд. дог-ра: Бессрочный

Дата приема: 01.12.04

Содержание работы: Исп. срок (мес.): 0.0

Подразделение: почасова оплата Кол-во ставок:

Место работы: Вчитель (почасова оплата) Заказ: Спец. фонд 1.00

Примечание:

ОК Записать Провести Печать > Закрыть

**Рис.3.12. Документ «Наказ про прийом на роботу» -закладка
«Основныe»**

Якщо ви приймаєте на роботу нового співробітника, то на наступній сторінці *Помічника* встановите прапорець «Новий». Реквізит «співробітник» в цьому випадку недоступний, він буде заповнений тільки після проведення документа. Ім'я нового людини, що приймається на роботу, вноситься безпосередньо в довідник «Фізичні особи», форма якого відкриється по кнопці «...», розташованій в реквізиті «Фіз. обличчя». При цьому внести інформацію про нове людині в цей довідник можна відразу при прийомі його на роботу.

При ухваленні вже працюючого у фірмі співробітника на внутрішнє сумісництво слід зазначити опцію «Внутрішній сумісник» і вибрати необхідного співробітника з пропонованого списку в реквізиті «Співробітник». Після цього реквізит «Фіз. обличчя» буде заповнене автоматично. У реквізитах «Підрозділ» і «місце роботи» слід визначити той підрозділ фірми, в якому працюватиме співробітник і посада, яку він в ньому займатиме. У реквізиті «Джерело» з пропонованого списку повинне бути вибраний фонд, що визначає з якого фонду буде призведена оплата.

На наступній сторінці *Помічника* (рис.3.13) Вам пропонується ввести розрахункові дані по співробітнику, а саме:

- форма оплати праці;
- тип окладу;
- розмір місячного окладу і почасового реквізиту;
- одиницю вимірювання відпрацьованого співробітником часу (для почасового тарифу одиниця часу завжди «години», для місячного окладу – може бути – або «години», або «дні»);
- ознака того чи є співробітник, що знов приймається, зовнішнім сумісником. В цьому випадку треба включити прапорець «Поєднання» і вказати відсоток окладу, який виплачуватиметься по даному призначенню;
- спосіб розрахунку збору до Пенсійного фонду: за звичайною шкалою, за шкалою державних службовців.

Рис.3.13. Документ «Наказ про прийом на роботу» - закладка «Расчет з/пл»

По кнопці «Далі» переходимо на наступну сторінку *Помічника*. На цій сторінці встановлюється ознака того, чи буде співробітник платником профспілкових внесків.

Завершення роботи з Помічником здійснюється по кнопці «Готово» на останній його сторінці.

Кадрові переміщення.

Указується фірма, співробітник, його старе призначення на момент кадрового переміщення, підрозділ, в яке він переводиться, і нове призначення (рис.3.14). При цьому якщо «старе» місце роботи співробітника було його основним призначенням, при проведенні документа основним стає його «нове» призначення, на яке він переміщається згідно даному наказу, тут же вибирається замовлення, по якому розподілятимуться основні нарахування по даному призначенню. Тут же вибирається графік роботи, тип прийому, дата прийому, кількість ставок.

Приказ о кадровом перемещении-Новый *

Приказ о кадровом перемещении № ПУ-0000108 от 20.05.05

Фирма: Сумський державний пед універс ... Расчетчик: ...

Сотрудник: Алещенко Сергій Сергійович ...

Старое назначение: Викладач (Інформатика/) ...

Дата перемещения: 01.05.05 ... График работы: ...

Подразделение: Педагогіка/ ... Заказ: Загальни ...

Новое место работы: Викладач (Педагогіка/) ... К-во ставок: 1.00 ...

Новое назначение:

Примечание:

< Назад Далее > Готово Отмена

Рис.3.14. Документ «Приказ о кадровом перемещении» - перша сторінка

Наступна сторінка (рис.3.15) призначена для введення розрахункових даних, пов'язаних з новим призначенням співробітника, а саме: форма оплати праці, типу і розміру окладу, одиниці вимірювання відпрацьованого часу, а також встановлюється ознака того, чи є нове призначення внутрішнім. На

наступній сторінці заповнюються або переносяться додаткові розрахунки співробітника.

Рис.3.15. Документ «Приказ о кадровом перемещении» - друга сторінка

Після проведення документа стає доступною кнопка "Друк", за допомогою якої можна одержати друкарську форму наказу по типовій формі №П-5.

Наказ про звільнення

Звільнити співробітника з роботи або звільнити від роботи по внутрішній сумісності можна за допомогою документа "Наказ про звільнення" (рис 3.16).

Рис.3.16.

Документ «Наказ про звільнення» - перша сторінка

Якщо співробітник звільняється з посади за сумісництвом, включіть прапорець "Звільнення з внутрішнього поєднання". Заповнюється "Співробітник", "Місце роботи", дата звільнення. Реквізити "Причина

звільнення" і "Підстава звільнення" носять інформативний характер і використовуються в друкарській формі наказу про звільнення.

Далі необхідно перейти на закладку "Розрахункові" і внести там необхідні дані (рис.3.17):

- розмір вихідної допомоги;
- період, за якою необхідно виплатити компенсацію за невикористану відпустку .

The screenshot shows a software window titled "Приказ об увольнении-Новый *". The form contains the following data:

- Приказ об увольнении №: ПУ/К-00905
- от: 25.01.05
- Фирма: Сумський державний пед університе
- Расчетчик: (empty)
- Сотрудник: Татафенко Ольга Ивановна
- Расчет выходного пособия и среднего заработка
- Документ расчета средней: (empty)
- Buttons: Рассчитать среднюю, Посмотреть среднюю
- Вых. пос.: 0.00
- Сред. заработок: 0.00
- Checkbox: Сохранять сред. з/п (unchecked)
- Расчет компенсации отпуска
- Период с: 01.07.04 по: 25.01.05
- Дней: 17
- Button: Рассчитать
- Документ расчета средней: (empty)
- Buttons: Рассчитать среднюю, Посмотреть среднюю
- Ср. зар.: 18.63
- Button: спец. фон
- Navigation buttons: < Назад, Далее >, Готово, Отмена

Рис.3.17. Документ «Наказ про звільнення» - друга сторінка

Період задається значеннями реквізитів "Період з" і "По", кількість днів невикористаної відпустки, що компенсуються, у вказаному періоді розраховується автоматично по кнопці "Розрахувати".

Розмір середнього заробітку для компенсації розраховується по кнопці "Розрахувати середню", розташованої в групі "Розрахунок компенсації відпустки", і вказати джерело фінансування.

Документи з обліку виплат працівникам

Документ Лікарняний лист

Документ "Лікарняний лист" (рис.3.18) вводиться на кожного співробітника окремо. На першій сторінці заповнюється: співробітник, номер лікарняного, дата його початку і закінчення, а також характер хвороби співробітника з пропонованого списку.

Перемикач "Продовжити лікарняний" дозволяє вибрати тип лікарняного (первинний або продовження), якщо лікарняний продовжується. Кількість часу, за яке співробітнику виплатить компенсація по лікарняному

Основныe | Расчет сред. з/п | Оплата

Больничный лист № ПУ-0000013 **от** 03.01.05 **Горохова**

Фирма: Сумський державний ... Сотрудник: Ільяшенко Светлана Пімонов ...

Вид больн.: Общее заболевание ... Расчетчик: ...

Номер больничного: 444398 Продолжить больничный ...

Расчет времени

Начало: 01.12.04 Окончание: 25.01.05 Учитывать время в: Днях ...

Компенсированное время (всего): 38.00 Расчет времени по дням

в том числе за счет предприятия: 0.00 По календарным По рабочим

Исключать праздники

N	Назначение	Источник	Заказ	П. ср. за...	Ср. зара...
1	Фахівець II категорії (інжен)	заг. фонд	Админ. управл	11.45	11.45

Примечание:

ОК Записать Провести Печать Зкорьть

Рис.3.18. Документ «Лікарняний лист»

листу, може бути розрахована або по календарних днях (з обліком або без урахування свят), або виходячи з норми робочого часу (у годинах або днях) по його основному призначенню. Заповнюється призначення, середня зарплата по джерелу фінансування і за замовленням.

На закладці "Розрахунок середньої з/п" за допомогою кнопки "Розрахувати середню" виробляється розрахунок середньогодинної або середньодобової (залежно від вибраної одиниці часу) заробітної платні. Опції «Доплачувати до 100%», «Доплачувати до повного» дозволяють вказати, що доплата виробляється за рахунок власних засобів - підприємства.

Документ Наказ по відпустці.

Заповнення форми документа (рис.3.19) слід почати з вибору типу відпустки, що надається співробітнику, з пропонованого списку. Це може бути:

- «щорічна відпустка»;
- «учбова відпустка»;

N	Сотрудник	Период с	Дней осн.	Начало	Вид доп. о...	ПСЗ осн.	СЗ осн.	Осн. ист.
	Назначение	Период по	Дней доп.	Окончание		ПСЗ доп.	СЗ доп.	Доп. ист.
1	Борисова Надія Леонідівна	01.01.04	31	07.02.05		10.63	10.63	
	Паспортист (Загальний €)	31.12.04		10.03.05				спец фонд

Рис.3.19. Документ «Наказ по відпустці»

- «творча відпустка»;
- «відпустка по вагітності і пологам»;
- «відпустка по догляду за дитиною»;
- «відпустка без збереження заробітної платні»;
- «який-небудь інший вид відпустки, передбачений законодавством»;
- «компенсація за невикористану відпустку».

Далі необхідно визначити джерело фінансування, по якому формуватиметься зведення по оплаті відпустки і по доплаті до повного середнього заробітку співробітника. У табличній частині документа вказується співробітник, кількість днів основної і додаткової відпустки, що надається йому, дата початок і закінчення відпустки, підставу для надання додаткової відпустки в полі «Вид додаткової відпустки».

Розрахунок середнього заробітку здійснюється за допомогою вбудованого документа «Розрахунок середньої» по кнопці «Розрахувати».

Меню, що відкривається по кнопці «Друк», дозволяють одержати наказ по відпустці по типовій формі П-6, довільну форму, в яку будуть внесені дані по розрахунку середньої зарплати, а також список співробітників, яким надається відпустка по типовій формі П-7.

Документ «Нарахування і утримання списком»

Даний документ (рис.3.20) призначений для введення довільних видів доплат або утримань по співробітнику.

Цим документом можна ввести різні види премій, надбавки за вислугу років, за секретність, заміщення і сумісництва, інтенсивність, інші доплати і утримання. Тут же з пропонованого списку вибирається вид доплати або утримання і визначається його спосіб розрахунку: сумою (пропорційно відпрацьованому часу), фіксованою сумою, відсотком або відсотком від окладу. Слід заповнювати замовлення і джерело фінансування, по яких відобразатиметься доплата/утримання.

Період дії доплати задається у вигляді дати засади і дати закінчення. В результаті проведення документа факт нарахування співробітникам тієї або іншої доплати / утримання може бути зареєстрований двома способами:

1. Внесенням відповідних записів відразу в журнал розрахунків «Зарплата» (прапорець «Зареєструвати» в цьому випадку повинен бути не включений). Записи вводяться завжди поточним періодом.

Саме таким чином потрібно вносити доплати, які повинні мати місце тільки в поточному місяці;

2. Внесенням нового елемента в довідник «Додаткові розрахунки» по кожному співробітнику. Для реалізації цього способу слід включити прапорець «Зареєструвати». В цьому випадку відповідні записи в журнал «Зарплата» будуть внесені і розраховані в кінці місяця при проведенні документа «Розрахунок з/п». Саме таким

чином потрібно оформляти доплати, які повинні нараховуватися в перебігу тривалого інтервалу часу (більше одного місяця).

Начисления/удержания № ПУ-0000036 от 23.02.05 Администратор

Фирма: Сумський державний пед університет Расчетчик:

Подразд.: Только зарегистрировать

Вид начисления/удержания
Расчет: За звання Заказ:

Способ начисления: Процентом от оклада Источник:

N	Сотрудник	Сумма	Начало	Окончание	Назначение	Источник
1	Лоза Тетяна Олександрівна	10.000	01.02.05	31.08.05	Доцент, кандидат наук (ТМФК/)	заг. фонд
2	Лоза Тетяна Олександрівна	10.000	01.02.05	30.06.05	Доцент, кандидат наук (ТМФК/)	заг. фонд

Итого сумма: 0.00

Рис.3.20. Документ «Нарахування і / утримання списком»

Документ «Виконавчий лист»

Для введення інформації про виконавські листи співробітників передбачений документ «Виконавчий лист» (рис.3.21). Пропонується, що утримання по виконавчому листу можуть здійснюватися шляхом відрахування певного відсотка нарахувань по співробітнику або протягом деякого (необов'язково фіксованого) періоду часу, або аж до досягнення певної суми. Доступність реквізитів «Сума», «Відсоток» залежить від вибраного виду виконавчого листу. У списку пропонованих видів виконавчих листів наступні значення: «Аліменти», «Інші виконавчі листи». Дата, з якою починається виплата по виконавчому листу, спочатку приймається рівній даті введення документа. Дату закінчення періоду можна не проставляти, якщо термін поки не визначений. Далі вводиться відомості про документ, на підставі якого проводиться утримання. На наступній сторінці Помічника (відповідає закладці

«Одержувач») вводиться інформація про організацію або приватному особа, на адресу якого будуть перераховані гроші.

Рис.3.21. Документ «Виконавчий лист»

Утримана сума може перераховуватися на рахунок одержувача, відправлятися поштовим переказом або ж видаватися через касу. Залежно від вибраного способу (у реквізиті «Спосіб переліку») заповнюється решта реквізитів закладки «Одержувач». Якщо додаткові витрати, пов'язані з оплатою послуг пошти або банку стягуються не за рахунок одержувача, то в реквізиті «Відсоток» слідє проставити відповідний відсоток утримань. В результаті проведення документа, введені дані будуть зареєстровані в довіднику «Додаткові розрахунки співробітника».

Документ «Табель обліку робочого часу»

Документ «Табель» (рис.3.22) потрібно створювати в кінці кожного місяця, датою знов введенного «Табеля» повинен бути останній день того місяця, за який він вноситься.

По кнопці «Заповнити» «Табель» автоматично заповнюється підрозділом або графіком роботи. Для кожного співробітника буде вказане його

призначення, що задовольняє вибраним критеріям. При цьому дані про кількість часу по тому або іншому призначенню будуть за умовчанням

N	Сотрудник		Смен всего		Часов всего	
	Назначение	Ст.	Смен ноч.	Часов ноч.		
1	Шевченко Людмила Вікторівна Методист (Методисти/)	1.00		19		151.00
2	Трехліб Наталія Євгенівна Методист (Методисти/)	1.00		19		151.00
3	Шевченко Ірина Ярославна Методист (Методисти/)	1.00		19		151.00

Рис.3.22. Документ «Табель»

заповнені на підставі відповідного йому графіка роботи. Якщо співробітник працює за сумісництвом і кожне його місце роботи задовольняє вказаним критеріям для автоматичного заповнення, то в табличну частину по цьому співробітнику буде внесено декілька рядків.

Кількість годин в „Табелі” вказується в десятинному форматі, тобто запис „10.50” означає, що співробітник працював десять з половиною годин, тобто десять годин тридцять хвилин, а не десять годин п'ятдесят хвилин.

В результаті проведення „Табеля” в журнал розрахунків „Зарплата” по кожному співробітнику і тим його призначенням, які зафіксовані в документі, будуть внесені записи з видом розрахунку „Оклад”. Реквізити „Змін всього”/ „Змін нічних”, „Годин всього”/ „Годин нічних” кожному такому запису будуть заповнені строго відповідно до даними, вказаними в документі.

Документ «Почасова оплата»

З меню "Журнали" вибираємо документ "Почасова оплата" (рис.3.23).

Заповнюємо відомість: підрозділ, період, замовлення, джерело.

N	Сотрудник	Назначение	Тариф	Часы	Сумма
1	Тарасенко Владимир Ник.	Вчитель (почасова о	6.74	4.00	26.96
2	Самусенко Наталья Петри	Вчитель (почасова о	6.74	8.00	53.92
3	Нацик Галина Викторовна	Вчитель (почасова о	6.74	4.00	26.96
4	Зими́на Александра Алек	Вчитель (почасова о	6.74	4.00	26.96
5	Сюсюрченко Татьяна Але	Вчитель (почасова о	6.74	4.00	26.96

Рис.3.23. Документ «Почасова оплата»

Документ «Розрахунок З/П»

Після введення всіх необхідних документів можна приступити власне до розрахунку зарплата. Для цього потрібно скористатися документом «Розрахунок з/п» (рис.3.24). Саме цим документом будуть розраховані суми додаткових нарахувань (утримань), визначені суми утримуваного прибуткового податку, зборів на обов'язкове соціальне і державне пенсійне страхування, і відповідно суми, встановлені до виплати (без урахування сальдо за минулі місяця).

Рис.3.24. Документ «Розрахунок з/п»

Платіжна відомість.

Для виплати грошей через касу, оформлення перерахунку заробітної платні на рахунки в банку призначений документ «Платіжна відомість». За допомогою цього документа можливе отримання різних платіжних відомостей, від виплати авансу до виплати зарплати з погашенням заборгованостей за минулі періоди.

На початку роботи з документом, перш за все, слід вибрати період, за який здійснюється виплата і вид виплати.

У документі передбачені наступні види виплати грошей:

- виплата зарплати за місяць;
- виплата зарплати з погашенням боргів;
- виплата авансу;
- міжрозрахункові виплати;
- виплата депонованої зарплати.

Група реквізитів «Форма виплати» дозволяє визначити, як буде видана зарплата – через касу підприємства по платіжній відомості, буде перерахована в банк або буде видана в натуральній формі.

При виборі реквізиту «Виплата авансу» для заповнення відомості можна скористатися типом заповнення авансу: «Фіксованою сумою», «Відсоток від окладів».

Прапорець «Закрита» служить ознакою того, що по поточній відомості виплатили гроші або оформлений депонент. Після установки цього прапорця і проведення документа, відомість вважається закритою. Програма не дозволить виконати редагування закритої відомості.

Модуль "Зарплата + Кадри" в сучасному варіанті просто не може існувати без зв'язку з іншими компонентами корпоративної інформаційної системи. В першу чергу це задачі обліку кадрів, з яких береться безліч початкових даних. Щомісячний розрахунок середньосписочної чисельності для статистичного відомства існує на стику цих двох підсистем.

Також налагоджений і тісний зв'язок з підсистемою автоматизації діловодства. Інформація з договорів підряду або наказів перетворюється на початкові дані для розрахункових модулів.

Вельми бажаний зв'язок з модулем обліку грошей в касі підприємства і модулем депонентів. На багатьох підприємствах без наявності такого зв'язку виникає маса проблем. А вже автоматичне формування проводок для зведеної бухгалтерії сьогодні просто обов'язкове.

Автоматизація обробки інформації обліку виплат працівникам сприяє скороченню матеріальних і трудових витрат на збір, обробку та аналіз даних, необхідних для правильного ведення облікової роботи бухгалтерією та прийняття управлінських рішень керівництвом підприємства.

Переваги автоматизації:

- розмежування доступу до інформаційних джерел дозволить одержувати повну інформацію про партнера у будь-який момент часу;
- автоматизоване введення інформації по первинних документах, що зводить введення інформації до мінімуму;
- інформаційна система дозволить вводити інформацію в реальному режимі часу, без затримки;
- отримання аналітичної інформації без виснажливих перерахунків;
- аналіз фінансового стану за допомогою таблиць і діаграм через вбудований табличний процесор або табличний процесор Microsoft Excel;
- зниження затримок при обробці і формуванні звітності.

Приклади отримання прибутку від автоматизації обліку за допомогою системи ІС:Підприємство:

- контроль заборгованості по платежах;
- уникнення штрафних санкцій;
- ведення чіткого обліку наявних коштів в касі;
- зменшення бази оподаткування за рахунок отримання завчасно точної бухгалтерської інформації про прибутки і збитки;
- можливість моделювати розрахунки з бюджетом.

Контрольні питання

1. Які Ви знаєте форми оплати праці на промислових підприємствах?
2. Які комплекси задач доцільно виділяти при автоматизованій обробці інформації ділянки обліку виплат працівникам?
3. Охарактеризуйте інформаційні взаємозв'язки ділянки обліку праці та заробітної плати.
4. Назвіть первинні документи, які застосовуються у випадку автоматизованого розв'язання задач обліку виплат працівникам.
5. Охарактеризуйте інформаційну модель розв'язання задач обліку праці та заробітної плати.
6. Які види субконто використовуються для обліку виплат працівникам?
7. У якому журналі можна відкоректувати документи з обліку виплат працівникам?
8. Які види звітів можна одержати для аналізу інформації з обліку виплат працівникам?
9. Чи можна змінювати дату операції, введеної за допомогою документа *Нарахування зарплати* ?
10. Яка інформація відображається в *Розрахунковий - платіжної відомості*?
11. Яка інформація відображається в розрахункових листках?
12. Яка інформація відображається у відомості *Зведення відрахувань* до фондів?
13. Чи можна в документі *Нарахування зарплати* розрахувати суму лікарняного по конкретному співробітнику?
14. Чи можна в документі *Нарахування зарплати* автоматично заповнити дані по окладах співробітників?
15. Чи можна заповнити документ *Виплата зарплати*, якщо в касі залишок 0?
16. Чи можна заповнити документ *Виплата зарплати*, якщо не проведений документ *Нарахування зарплати* за відповідний місяць?
17. Чи сформує проводки документ *Виплата зарплати*, якщо константа *Проводки по касі тільки касовими ордерами* має значення *Так*?

18. Чи можна в документі *Виплата зарплати* автоматично заповнити дані по сумі виплат співробітників?

**ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО РОЗДІЛУ «ОРГАНІЗАЦІЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ
ЗАСТОСУВАННІ КОМП'ЮТЕРНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ»**

На підставі нижче наведених даних провести нарахування та виплату заробітної плати працівникам у середовищі інформаційної системи «1С: Підприємство 7.7» (типова конфігурація «1С: Бухгалтерія 7.7»).

Завдання 1. На основі даних таблиці 3.1 заповнити довідник *Співробітники*. У кожного співробітника утримати профспілкові внески 1%. Перевірити та при необхідності відкоректувати дані довідника *Податки та збори* станом на 01.01.2007 р.

Завдання 2. На основі даних таблиці 3.2 ввести документи по нарахуванню, виплаті заробітної плати та інші.

Завдання 3. Сформувати *Розрахунково - платіжну відомість по адміністрації і виробничому персоналу, Розрахункові листки по кожному працівнику, Платіжну відомість за січень 2007 р., Зведення відрахувань до фондів* по адміністрації і персоналу виробництва.

Завдання 4. Проаналізувати інформацію по оплаті праці за допомогою звітів *Аналіз рахунку, Аналіз рахунку по субконто (Співробітники), Аналіз субконто (Види витрат), Картка рахунку*.

Завдання 5. Сформувати *форму 8-ДР* за 1 квартал 2007 р.

Завдання 6. Сформувати звіт *Реєстр документів* за січень 2007р.

Таблиця 3.1

Дані для заповнення довідника *Співробітники*

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата прийому на роботу	Оклад, грн.
Павлов Сергій Михайлович	Директор	01.10.1995	2500
Ковальов Олександр Іванович	Заст. директора	01.10.1995	2000
Іваненко Людмила Іванівна	Гол. бухгалтер	01.10.1995	2000
Семененко Віталій Павлович	Зав. складом	01.10.1995	1500
Азаров Олексій Вікторович	Зав. гаражем	01.10.1995	1800

Кравченко Богдан Петрович	Водій	01.10.1995	1000
Шевченко Ігор Вікторович	Столяр	10.01.1999	1500
Марченко Олег Миколайович	Столяр	01.02.1999	1500

Таблиця 3.2

Дані для заповнення документів з обліку виплат працівникам

<i>Дата</i>	<i>Документ</i>	<i>Зміст</i>	<i>Сума (грн.)</i>
01.01.07	Нарахування ЗП НЗП-000001	Нарахування зарплати за січень 2007 р. (адміністрація) Кількість робочих днів - 20 Павлов – 3 дні лікарняні - 340 грн. Ковальов – 4 дні відпустка без збереження . Інші – оклад	10740,00
01.01.07	Нарахування ЗП НЗП-000002	Нарахування зарплати за січень 2007 р. (виробничий персонал) Кількість робочих днів – 20 Марченко – 6 днів лікарняні - 510 грн. Інші – оклад	3510,00
03.01.07	Банківська виписка -1	Аваль, одержано від КП «Скіф» за меблі в т.ч. ПДВ	18000.00
04.01.07	Банківська виписка -2	Аваль, одержано з банку в касу для виплати зарплати за грудень 2006 р.	2100.00
05.01.07	Виплата ЗП ВЗП-000001	Виплата зарплати за грудень 2006 р.	2100,00
04.02.07	Банківська виписка -3	Аваль, одержано з банку в касу для виплати зарплати за січень 2007 р.	11840,67
05.02.07	Виплата ЗП ВЗП- 0000002	Виплата зарплати за січень 2007 р.	11840,67

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

А

- Аудит – с. 203
- Аудит виплат працівникам – с. 209
- Аудиторський висновок – с. 223
- Аудиторський ризик – с. 218

Б

- Бухгалтерський облік допомоги з тимчасової втрати працездатності – с. 78

В

- Види та розміри страхових внесків – с. 126

- Виконавчий лист – с. 141

- Виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню – с. 9

- Виплати інструментами власного капіталу підприємства – с. 13

- Виплати при звільненні – с. 10

- Виплати, які не включаються до фонду оплати праці - - с. 27

- Відрядна форма оплати праці – с. 31

Д

- Довідники – с.236-239

- Додаткова заробітна плата – с. 20, 22

- Додаткові блага – с. 83

Е

- Етапи проведення аудиту – с. 208

Ж

- Журнали - с.251

З

- Завдання аудиту, джерела аудиту - с.204

- Загальні правила розрахунку компенсації за порушення строків виплати заробітної плати - с. 170

- Заробітна плата – с. 15

- Звіти – с. 243-245, 249-262

І

- Інвестиційний прибуток - с. 86

- Індексація грошових доходів населення – с. 175

- Інші довгострокові виплати – с. 13

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – с. 20, 25

- Інформаційна база – с. 233

К

- Код – с. 233

- Комплекс задач автоматизації обліку виплат працівникам – с. 233

- Компенсація за порушення строків виплати заробітної плати – с. 170

- Компенсація за роботу у вихідний день – с. 34

- Компенсація при звільненні робітників – с. 44-47

Компенсація робітнику, якій працює на підприємстві – с. 45

Комп'ютерна інформаційна система обліку – с. 246

М

Методи й методичні прийоми аудиту – с. 206

Мінімальна заробітна плата – с. 15

О

Об'єкти аудиту – с. 206

Облік виплат, період яких більше одного місяця – с. 155

Обов'язкові утримання із заробітної плати – с. 125

Оплата праці за неповний робочий час – с. 38

Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації – с. 36

Оплата праці при відрядній формі – с. 33

Оплата праці при погодинній формі – с. 32

Оплата праці при сумісництві – с. 38

Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника - с. 36

Оплата праці при тимчасовому замісництві – с. 37

Оплата роботи в надурочний час – с. 34

Оплата роботи у нічний час – с. 35

Організація оплати праці – с. 16

Основна заробітна плата – с. 20, 21

П

Перелік видів заробітку (доходу), що враховуються при розрахунку аліментів – с. 143

Перенесення щорічної відпустки – с. 43

Платіжна картка – с. 122

Погодинна форма оплати праці – с. 31 - 32

Податкова соціальна пільга – с. 92

Податковий кредит – с. 110

Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) – с. 81

Порядок видачі заробітної плати – с. 119-125

Порядок визначення розцінок при відрядній оплаті праці – с. 33

Порядок і умови надання щорічних відпусток – с. 42

Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку – с. 39

Порядок розрахунку вихідної допомоги – с. 163

Порядок розрахунку заробітної плати працівникам за час відпусток і компенсації за невикористані відпустки – с. 49

Порядок розрахунку оподаткованого доходу при різних формах виплат та сум податку з доходів фізичних осіб – 103-104

Порядок сплати аліментів – с. 139

Порядок утримань та нарахувань на суми компенсації за порушення строків виплати заробітної плати – с. - 171

Поточні виплати працівнику – с. 8

Право на щорічну відпустку у разі переведення на інше місце роботи – с. 44

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки – с. 44

Програми з визначеним внеском – с. 12
Програми з визначеною виплатою – с. 13

Р

Регламентовані звіти – с. 246
Розмір аліментів – с. 138

С

Система кодування інформації – с. 233
Система оплати праці – с. 31
Склад неоподатковуваних доходів – с. 88
Склад фонду оплати праці – с. 20
Склад, оподатковуваних доходів резидентів та нерезидентів – с. 81
Сплата ПДФО – с. 108
Страховий стаж – с. 72
Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати – с. 151
Субконто – с. 235
Стандартні звіти – с. 246
Спеціалізовані звіти – с. 246

Т

Тарифна система оплати праці – с. 16

У

Утримання та нарахування на суми вихідної допомоги – с. 167

Ф

Форми виплати заробітної плати – с. 150

Х

Характеристика рахунка 65 – с. 154
Характеристика рахунка 66 – с. 152
Характеристика субрахунку 471 – с. 64

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативні акти

1. Кодекс законів про працю від 10.12.71 р. № 332-VIII (зі змінами і доповненнями).
2. Сімейний кодекс (СК) від 10.01.2002 р. № 2947-III (зі змінами і доповненнями).
3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII (зі змінами і доповненнями).
4. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України № 1283-XII від 03.07.91(зі змінами і доповненнями).
5. Про аудиторську діяльність в Україні: Закон України від 22.04.1994 р. № 3125-XII.// Все про бухгалтерський облік. – 2004. – № 127. – С. 9-12.
6. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР (зі змінами і доповненнями).
7. Про відпустки: Закону України від 15.11.96 р. №504/ 96-ВР (зі змінами і доповненнями).
8. Про виконавче провадження: Закон України від 21.04.99 р. № 606-XIV.
9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що привели до втрати працездатності: Закон України від 23.09.99 р. № 1105-III (зі змінами і доповненнями).
10. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III (зі змінами і доповненнями).
11. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати: Закон України від 19.10.2000 р. № 2050-III (зі змінами і доповненнями).

12. Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування: Закон України від 11.01.01 р. № 2213-III (зі змінами і доповненнями).
13. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням: Закон України від 18.01.01 р. № 2240-III (зі змінами і доповненнями).
14. Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що привели до втрати працездатності: Закон України від 22.02.01 р. № 2272-III (зі змінами і доповненнями).
15. Про податок з доходів фізичних осіб: Закон України від 22.05.03 р. № 889-IV (зі змінами і доповненнями).
16. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.03 р. № 1058-IV.
17. Про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій: Положення, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.93 р. № 43.
18. Зобов'язання: П(С)БО 11, затверджений наказом МФУ від 31.01.2000 р. № 20 (зі змінами і доповненнями).
19. Виплати працівникам: П(С)БО 26, затверджений наказом МФУ від 28.10.2003 р. № 601.
20. Про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Положення, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами і доповненнями).
21. Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів: Конвенція Міжнародної організації праці №98.
22. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Інструкція,

затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 із змінами та доповненнями (зі змінами і доповненнями).

23. Про здійснення виконавчих дій: Інструкція, затверджена наказом Мін'юсту України від 15.12.99 р. №74/5.
24. Про порядок перерахування, обліку і витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України: Інструкція, затверджена Постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків від 20.04.2001 р. № 125.
25. Про порядок обчислення і сплати страхувальниками і застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України: Інструкція, затверджена постановою Правління Пенсійного фонду України від 19.12.03 р. № 21-1.
26. Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків в національній і іноземних валюта: Інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003 р. №492 (зі змінами і доповненнями).
27. Інструкція із статистики заробітної плати: Інструкція, затверджена Державним комітетом статистики України від 13.01.2004 р. №5.
28. Про порядок тимчасової дії на території України деяких актів законодавства Союзу РСР: Постанова Верховної Ради України від 12.09.91 р. № 1545-ХІІ.
29. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постановою КМУ від 03.04.93 р. № 245.
30. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: Постанова КМУ від 26.02.93 р. № 146 (зі змінами і доповненнями).
31. Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою: Постанова Кабінету міністрів України від 3.05.1993 р. № 244.
32. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова КМУ від 08.02.95 р. № 100 (зі змінами і доповненнями).

33. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова КМУ від 26.09.01 р. № 1266 (зі змінами і доповненнями).
34. Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації: Постанова КМУ від 06.05.2001 р. № 439 (зі змінами і доповненнями).
35. Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих робітників, доходу (прибутку) оподаткування, сукупного доходу (граничної суми заробітної плати (доходу)) оподаткування, з яких стягуються страхові внески (збори) до соціальних фондів: Постанова КМУ від 07.03.2001 р. № 225 (зі змінами і доповненнями).
36. Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строку їх виплати: Постанова КМУ від 21.02.2002 р. №159.
37. Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298.
38. Про класифікацію галузей економіки і видів робіт за професійним ризиком виробництва: Постанова КМУ від 27.06.03 р. № 985.
39. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення: Постанова КМУ від 17.07.2003 р. № 1078.
40. Про затвердження Порядку надання документів і їх складу при застосуванні податкової соціальної пільги: Постанова КМУ від 26.12.03 р. № 2035.
41. Про затвердження Положення про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Постанова Правління

фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 14.09.04 р. № 66.

42. Про внесення змін до Порядку проведення індексації грошових доходів населення: Постанова КМУ від 17.05.2006 р. № 690.
43. Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі: Наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 144.
44. Щодо затвердження форм заяв і повідомлення з питань отримання (застосування) податкової соціальної пільги, а також порядку інформування платників податку: Наказ ДПАУ від 30.09.03 р. № 461.
45. Щодо оплати тимчасового заступництва: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 30.05.2002 р. № 1-221/2950.
46. Про нарахування вихідної допомоги: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 15.12.2003 р. № 18-841.
47. Щодо індексації грошових доходів населення: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 02.04.2004 р. № 024-57.
48. Про обчислення середньої заробітної плати: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 09.06.2004 № 18-311-1.
49. Щодо оплати праці та листка непрацездатності: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 25.06.04 р. № 20-338.
50. Щодо оплати праці: Лист Мінпраці та соціальної політики 20.01.2005 р. № 18-23.
51. Про розгляд листа: Лист Мінпраці та соціальної політики від 28.09.2005 р. № 09-444.
52. Щодо віднесення сум позик до фонду оплати праці: Лист Державного комітету статистики України від 11.04.2005 р. № 9/2-2-9/116.
53. Про розгляд звернення: Лист Мінпраці і соціальної політики від 06.04.2006 р. № 118/13/116-06.

54. Щодо обов'язковості укладення колективного договору на підприємстві: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 07.04.2006 р. № 2411/0/14-08/18.
55. Щодо оподаткування матеріальної допомоги разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: Лист ДПАУ від 26.04.04 р. № 7441/7/17-3117.
56. Щодо питань оподаткування доходів фізичних осіб: Лист ДПАУ від 06.07.2004 р. № 4207/ч/17-3115
57. Щодо оподаткування вартості квітів, сувенірів, організації банкетів з святкування професійних свят, що сплачується профспілкою за власні кошти за встановленими у статуті напрямками їх використання: Лист ДПАУ від 18.02.2005 р. № 1453/6/17-3116
58. Щодо оподаткування податком з доходів фізичних осіб сум заборгованості із заробітної плати, що виплачується працівнику підприємства за рішенням суду: Лист ДПАУ від 14.03.2005 р. № 2122/6/17-3116.
59. Щодо оподаткування доходів громадян, отриманих у вигляді інвестиційного прибутку: Лист ДПАУ від 06.05.2005 р. № 3898/6/15-1116.
60. Про додаткові блага, одержані працівником від працедавця: Лист ДПАУ від 20.07.2005 р. № 6837/6/17-3116.
61. Щодо податкової соціальної пільги: Лист ДПАУ від 30.08.2006 р. № 4548/Д/17-0715.
62. Щодо сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з коштів виплачених за рішенням суду: Лист Пенсійного фонду від 22.03.2005 р. № 2896/04.
63. Щодо сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Лист Пенсійного фонду від 22.04.2005 р. № 4653/04.
64. Щодо сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з сум дивідендів, що отримуються засновниками товариства: Лист Пенсійного фонду від 22.12.2005 р. № 16561/03-20.

65. На запит щодо відображення у бухгалтерському обліку окремих господарських операцій: Лист МФУ від 08.12.2004 р. № 31-04200-20-10/22572.
66. Щодо створення забезпечення підприємствами: Лист МФУ від 21.03.2006 р. № 31-34000-20-16/5770.
67. Про порядок оплати тимчасового заступництва: Роз'яснення Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС № 30/39, затверджене постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 № 820/39, зі змінами і доповненнями, внесеними постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 11.12.86 р. № 521/30-18.
68. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7.

Науково-методична література

69. Аудит. Методика документування./ Під ред. Пилипенка І.І. – К., 2003. – 457с.
70. Аудит розрахунків з оплати праці та інших виплат працівникам: вимоги до організації та методики // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. - №12. - С. 47-54.
71. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник. – 2-е вид. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 672 с.
72. Давидов Г.М. Аудит: навчальний посібник.-3-тє видання. - К.: Т-во "Знання", КОО, 2002. – 363 с.
73. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. Посібник. – К., 2005. – 560 с.
74. Петрик О.А. Аудит: методологія і організація: Монографія. – К., 2003. – 260 с.
75. Савченко В.Я. Аудит: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2002. – 322 с.

76. 1С:Предприятие - версия 7.7. Конфигурация "Зарплата + Кадры для Украины". – М.: Фирма "1С", 2003. – 192 с.
77. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Под ред. проф. Г.А. Титаренко. – М.: Компьютер, ЮНИТИ, 1998. – 400 с.
78. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Семенов М.И., Трубилин И.Т. и др. М.: Финансы и статистика, 2000. – 416 с.
79. Баранова О. Информационные системы аудита // Финансовый бизнес (рус.).- 2006.- № 2.- С.53-59.
80. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: Навчальний посібник. - 2-е вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2001. – 214 с.
81. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит”. /За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця; 2-е вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП „Рута”, 2002. – 544 с.
82. Вендров А.М. Практикум по проектированию программного обеспечения экономических информационных систем: Учебное пособие: Навчальне видання. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 192 с.
83. Вікно у світ "1С" // Дебет – Кредит /<http://www.dtkk.com.ua>
84. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навчальний посібник. – К.: КНЕУ, 2001. – 400 с.
85. Ильина О.П. Информационные технологии бухгалтерского учета. – СПб: Питер, 2001. – 230 с.
86. Информационные системы и технологии: приложения в экономике и управлении: Кн. 6: Учебное пособие. – Донецк: Юго-Восток, 2004. – 377с.
87. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2003. – 349 с.
88. Маклаков С.В. Создание информационных систем с AllFusion Modeling Suite. – М.: ДИАЛОГ-МИФИ, 2005. – 432 с.

89. Маслов В.П. Інформаційні системи і технології в економіці: Навч. посіб. – К.: Слово, 2003. – 264 с.
90. Мельник Л.Г., Ильяшенко С.Н., Касьяненко В.А. Экономика информации и информационные системы предприятия: Учеб. Пособ. – Сумы: Университетская книга, 2004. – 400 с.
91. Нетреба І.О. Роль інформаційних систем управління в підвищенні конкурентоспроможності вітчизняних підприємств // Формування ринкових відносин в Україні (укр.). – 2006. - № 1. – С.89-93.
92. Основи інформаційних систем: Навчальний посібник. - 2-е вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2001. – 420 с.
93. Подольский В.И., Дик В.В., Уринцов А.И. Информационные системы бухгалтерского учета: Учебник. – М.: Аудит; ЮНИТИ, 1998. – 319 с.
94. Рогач І.Ф., Сендзюк М.А., Антонюк В.А. Інформаційні системи у фінансово-кредитних установах: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб і доп. – К.: КНЕУ, 2001. – 239 с.
95. Терещенко Л.О., Матієнко-Зубенко І.І. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. – К.:КНЕУ, 2005. – 187 с.
96. Чистов Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии. – М.:ЮНИТИ, 2000. – 576 с.

1.1.8	Вартість продукції виданої працівникам при натуральній формі оплати праці ²	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1.1.9	Оплата праці найманих працівників (за умови що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками) за виконання робіт згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітних за виконання громадських робіт учнів і студентів що проходять виробничу практику на підприємстві або залучені на тимчасову роботу на період канікул)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1.2. Додаткова заробітна плата														
1.2.1	Надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірах передбачених чинним законодавством за:													
	суміщення професій (посад)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	роботу у важких і шкідливих (особливо важких і особливо шкідливих) умовах праці	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	інтенсивність праці	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	роботу в нічний час	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	керівництво бригадою	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	високу професійну майстерність	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	класність водіям (машиністам) транспортних засобів	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	високі досягнення в праці (у тому числі державним службовцям)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	виконання особливо важливої роботи на певний строк	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+/ - ³	+/ - ³	+	+
	знання і використання в роботі іноземної мови	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	допуск до державної таємниці	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	дипломатичні ранги персональні звання посадових осіб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	ранги державних службовців кваліфікаційні класи суддів	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	науковий ступінь	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	роботу на територіях радіоактивного забруднення	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	доплата до розміру мінімальної заробітної плати	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	персональні надбавки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	інші надбавки і доплати передбачені чинним законодавством (крім одноразових)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1.2.2	Премії що мають систематичний характер⁴ за:													

	<i>виконання і перевиконання виробничих завдань</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
	<i>виконання акордних завдань у встановлений строк</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
	<i>підвищення продуктивності праці, виробітку</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
	<i>поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності бригади (дільниці, цеху)</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
	<i>економію сировини (матеріалів, інструментів, інших матеріальних цінностей)</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
	<i>зменшення простоїв обладнання і за інші якісні показники в роботі підприємств</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
	<i>премії, нараховані працівникам із преміального фонду майстра, та інші</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
1.2.3.	<i>Винагороди за вислугу років, встановлені законодавством, що мають систематичний характер</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
1.2.4.	<i>Процентні або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу)</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
1.2.5.	<i>Оплата роботи у понаднормовий час і у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
1.2.6.	<i>Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу та в інших випадках, передбачених законодавством</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+/- ⁵	+/- ⁵	+	+/- ⁵	+		
1.2.7.	<i>Суми, виплачені (при виконанні робіт вахтовим методом) у розмірі тарифної ставки (окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови і з вини транспортних підприємств</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
1.2.8.	<i>Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
1.2.9.	<i>Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати (додатково див. рядок 3.4 таблиці)</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+		
1.2.10	<i>Вартість безоплатно наданих окремим категоріям найманих працівників відповідно до законодавства:</i>															
	<i>вугілля і вугільних брикетів</i>	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+ ² / ₋₆	+/- ⁷	+/- ⁷	-	-	+ ² / ₋₇

	комунальних послуг	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+	+	-	-	+ ²
	послуг зв'язку	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+	+	-	-	+ ²
	Сума грошової компенсації виплат, зазначених у рядках 1.2.10 таблиці	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+ ²
1.2.11	Витрати, пов'язані з наданням безплатного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту I міського електротранспорту, передбачені законодавством	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+	+	-	-	+ ²
1.2.12	Вартість безплатно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем і залишається в особистому постійному користуванні працівника, а також сума знижки у разі продажу такого форменого одягу своїм працівникам за зниженими цінами (коли можливість надання передбачена законодавством)	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+ ²	+	+	-	-	+ ²
1.2.13	Оплата (за невідпрацьований час):													
	щорічних (основної і додаткових) відпусток і додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-	+
	компенсації за невикористані щорічні відпустки і додаткові відпустки працівникам, які мають дітей	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+
	додаткових відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-	+
	додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+
	за час навчання працівників із відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (коли зберігається заробітна плата за основним місцем роботи)	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-	+
	сум, нарахованих особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених у дію підприємствах за рахунок коштів, передбачених у загальних кошторисах будівництва	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-	+
	спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством (наприклад перерви для годування дитини, перерви в роботі для обігріву і відпочинку), оплата	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+/- ⁸	+

3.34	Вартість одягу, взуття, а також суми грошової допомоги, що надаються дітям-сиротам і дітям, які залишилися без піклування батьків (у т. ч. випускникам професійних освітньо-виховних закладів і вищих навчальних установ I і II рівнів акредитації), у порядку і розмірах, визначених постановою КМУ від 05 04 94 р №226	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

¹ Пп. „є” п. 4 Порядку № 100 встановлено, що літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, який виплачують за авторським договором не враховують при обчисленні середньої заробітної плати в зазначених ситуаціях. Вважаємо, що це поширюється і на будь який інший гонорар що виплачується працівникам за авторським договором. Тому тільки виплачена згідно з положенням про оплату праці підприємства (трудовим договором) за створення службового твору плата (гонорар) входить до розрахунку середнього заробітку, а згідно з авторським договором – ні.

² Розмір доходу працівника для обчислення утримань потрібно розраховувати із застосуванням п. 3.4. Закону № 889.

³ Якщо це одноразова виплата за роботу що не входить в обов'язки працівника, то не ураховуємо.

⁴ Премії за квартал і більш тривалий строк до розрахунку середнього заробітку для призначення соціальних допомог включають у місяці їх нарахування, у сумі, з якої сплачено страхові внески. Премії включають до заробітку того місяця в якому вони нараховані. Премії за квартал і більш тривалий період при обчисленні середньої зарплати включають до заробітку в частині що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. Якщо число робочих днів у ньому відпрацьовано не повністю то дані виплати враховують пропорційно до відпрацьованого часу.

⁵ Якщо розрахунок цієї оплати проводять виходячи з середнього заробітку, то виплата не включається в розрахунок середньої зарплати.

⁶ Згідно з пп. 4. 3. 15 Закону № 889, якщо вугілля і вугільні брикети надаються безплатно в обсягах і за переліком професій, що встановлені постановою КМУ від 14.04.04 р. № 462, працівникам вуглевидобувних підприємств, то – знак "-", якщо яка-небудь з умов недотримується – знак "+".

⁷ Для суми, з якої сплачено внески, - "+", а з якої ні - "-".

⁸ Якщо протягом робочого часу надається обов'язкова перерва, то її будуть оплачувати виходячи із середнього заробітку, тоді - знак '-'.⁹

⁹ Відповідно до ст. 113 КЗпП час простою не з вини працівника оплачується частково, але не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу.) Якщо час простою або страйку підприємство оплачувало частково (наприклад в мінімальному розмірі -2/3), то - знак „-”, , якщо ж колективним договором буде передбачено, що простій оплачують виходячи з повного середнього заробітку, - "+".

¹⁰ Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і за вислугу років включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку за кожний місяць розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

¹¹ Відповідно до Листа ДПАУ від 26.04.04 р. № 7441/7/17-3117 така допомога пов'язана з трудовими відносинами, а тому вона прирівнюється до заробітної плати. Отже, у місяці її отримання таку допомогу слід додавати до заробітної плати і за загальною сумою визначати право на ПСП і право на звільнення від оподаткування.

¹² пп. 4.3.14 Закону №889 застосовується, якщо є встановлені норми харчування.

¹³ Якщо платник податків, який припиняє трудові відносини з роботодавцем, не повертає йому такий робочий одяг (взуття, обмундирування, засоби особистого захисту), граничний строк використання яких не настав, то при остаточному розрахунку **первинну вартість** такого майна включають до складу додаткових благ, наданих такому платнику податків і оподатковується ПДФО.

¹⁴ Крім витрат, перелік яких наведено у пп. 5.3.4 Закону №889.

¹⁵ Не оподатковується **повністю** допомога на поховання за рахунок фізосіб, благодійних організацій, Пенсійним фондом України або професійною спілкою незалежно від того, на чий поховання вона надається (пп. „, а” пп. 4.3.21 Закону №889).

¹⁶ Діє загальне правило надання нецільової благодійної допомоги, якщо така допомога не підпадає під дію пп. 4.3.21 Закону № 889.

¹⁷ Така матеріальна допомога не включається з метою оподаткування у оподатковуєміи доход робітника для визначення права на ПСП

¹⁸ Якщо це дивіденди, які нараховуються на користь платника податку у вигляді акцій (часток, паїв), емітованих юридичною особою-резидентом, що нараховує такі дивіденди, за умови, що таке нарахування ніяким чином не змінює пропорцій (часток) участі всіх акціонерів (власників) у статутному фонді емітента.

¹⁹ Позики, видані працівникам підприємств, не включаються до фонду оплати праці (пп. 3.28 Інструкції №5). Позика або її частина, яка згідно з рішенням керівництва підприємства не підлягає поверненню працівником, відноситься до фонду заробітної плати в частині інших заохочувальних та компенсаційних виплат, як виплати, що мають індивідуальний характер (пп. 2.3.4 Інструкції №5).

Бурденко І. М. Виплати працівникам: облік аудит і автоматизація :
навчальний посібник / І. М. Бурденко, О. В.Кравченко, О. В. Шипунова. –
Суми : Університетська книга, 2009, – 283, [5] с.