

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА

З дисциплін «Фінансовий облік» і «Управлінський облік»

на тему:

«Облік розрахунків з оплати праці»

Студентки 4- го курсу групи ОП -42

напрямку підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

Вівчарик Марії

Науковий керівник: к. е. н. доцент

Назарова І. Я.

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECST _____

Члени комісії:

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Тернопіль, 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ
Тернопільський національний економічний університет
Факультет обліку і аудиту
Кафедра обліку у виробничій сфері

План до курсової роботи
З дисциплін
«Фінансовий облік» і «Управлінський облік»
на тему:
«Облік Оплати праці»

Вступ

1. Економічний зміст оплати праці.
2. Документування обліку оплати праці.
3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці.
4. Облік податків та зборів, що пов'язані з оплатою праці.

Висновки

Список використаної літератури

Виконала:
Студентка групи ОП-42
Вівчарик М. Р.
Перевірив:
К. е. н. доцент Назарова І. Я.

Тернопіль 2016

ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ

Зміст

| | |
|---|----|
| Вступ..... | 3 |
| 1. Економічний зміст оплати праці..... | 6 |
| 2. Документування обліку оплати праці..... | 15 |
| 3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці..... | 20 |
| 4. Облік податків та зборів, що пов'язані з оплатою праці..... | 29 |
| Висновки..... | 34 |
| Список використаної літератури..... | 37 |

Вступ

В умовах ринкового господарювання, відповідно до змін в економічному і соціальному розвитку країни істотно змінюється і політика в області оплати праці, соціальної підтримки і захисту працівників. Багато функцій держави по реалізації цієї політики передані безпосередньо підприємствам. Поняття "заробітна плата" наповнилося новим змістом і охоплює всі види заробітків (а також різних премій, доплат, надбавок і соціальних пільг), нарахованих у грошовій і натуральних формах (незалежно від джерел фінансування), включаючи грошові суми, нараховані працівникам відповідно до законодавства за не відпрацьований час (щорічну відпустку, святкові дні тощо). Перехід до ринкових відносин вклав до життя нові джерела отримання грошових доходів у вигляді сум, нарахованих до виплати по акціях і внесках членів трудового колективу в майно підприємства (дивіденди, відсотки). Облік праці та заробітної плати по праву займає одне з центральних місць у всій системі обліку на підприємстві. Статутною юридичною формою регулювання трудових відносин, у тому числі в області оплати праці працівників, стає колективний договір підприємства, у якому фіксуються всі умови оплати праці, що входять до компетенції підприємства.

Актуальність теми: Як соціально-економічна категорія заробітна плата служить основним засобом задоволення особистих потреб працюючих, економічним важелем, що стимулює розвиток суспільного виробництва, ріст продуктивності праці, скорочення витрат на виробництво, засіб перерозподілу кадрів по галузях. Саме тому заробітна плата посідає одне із центральних місць в системі бухгалтерського обліку на кожному підприємстві. Заробітна плата працівника, незалежно від виду підприємства, залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, регулюється податками і максимальним розміром не обмежується.

В Україні діє велика кількість (більше двох десятків) основних нормативно-правових актів, що регулюють розрахунки з оплати праці та при цьому постійно змінюються і доповнюються. Історично так склалося, що оплата праці є точкою перетину часто різно-направлених інтересів суб'єктів економічної системи: працедавців, найманих працівників, податкових та страхових органів тощо. У зв'язку з цим значення ділянки обліку оплати праці важко переоцінити, а особливо в сучасних умовах, коли все більш загострюються протиріччя між відповідними суб'єктами. Заробітна плата в Україні має низький рівень і, для більшості найманих працівників, вона перетворилася на невелику соціальну виплату.

Така ситуація не сприяє зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці. Разом з тим, використовуючи дешеву робочу силу, підприємці не зацікавлені підвищувати продуктивність праці шляхом вкладання коштів в оновлення виробничих фондів та розвиток персоналу. Дешева робоча сила зумовлює не лише низький рівень продуктивності праці, але і низьку якість продукції, і в зв'язку з цим її не конкурентоспроможність. В свою чергу, роботодавці намагаються знизити «податковий тягар», пов'язаний з оплатою праці та практикують виплату заробітної плати у «конвертах» – шлях до зменшення суми податків, заснований на свідомому ухиленні від оподаткування.

Всі вищезазначені аспекти обумовлюють трудомісткість та ризикованість ділянки обліку оплати праці на підприємстві. Адже помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілого ряду викривлень і порушень, а в кінцевому підсумку – до отримання недостовірних даних щодо фінансово-майнового стану підприємства. Крім того, не слід забувати й про штрафні санкції, що загрожують підприємствам в разі несвоєчасної виплати заробітної плати, неправильного розрахунку ЄСВ та ПДФО. Таким чином, на сьогодні першочерговим завданням є виведення заробітної плати з «тіні» та підвищення життєвого рівня громадян, в тому числі за допомогою податкових методів.

1. Економічний зміст оплати праці

Основним нормативно-правовим документом, який визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання (далі — підприємства), а також з окремими громадянами та сфери державного і договірною регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати є Закон України "Про оплату праці" №108/95 - ВР від 24.03.1995 року. Законом визначено, що заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. В свою чергу заробітна плата складається із основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. 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. 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. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Мінімальна заробітна плата — це

законодавчо встановлений розмір заробітної платні: за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога. У разі, коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство провадить доплату до її рівня. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання. Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності. Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, — це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

Умови розміру оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного, бюджету України з урахуванням пропозицій, вироблених шляхом переговорів, представників професійних спілок, власників або уповноважених ними органів, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди.

Розмір мінімальної заробітної плати переглядається залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуги за угодою сторін колективних переговорів.

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) та виробничому (колективний договір) рівнях відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше, як шість місяців.

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 встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

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

Тарифна система оплати праці використовується 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.

Тарифна сітка — складова частина тарифної системи, яка визначає співвідношення у рівнях оплати праці різних груп працівників сфери матеріального виробництва залежно від їх кваліфікації. Вона складається з певної кількості розрядів (не більше шести) і відповідних міжрозрядних коефіцієнтів.

Тарифний розряд, присвоєний працівнику, є показником кваліфікаційного рівня, необхідного для виконання певної роботи. Кожний розряд має свій

коефіцієнт, який показує, наскільки рівень оплати робіт цього розряду вище першого.

Тарифний розряд — це елемент тарифної системи, який характеризує рівень кваліфікації виконавців певної роботи.

При тарифікації праці розрізняють тарифікацію робіт тарифікацію працівників. Тарифікація робіт являє собою сукупність методів обліку і порівняння затрат праці різних видів робіт залежно від характеру, якості та умов виконання.

Тарифікація працівників — це присвоєння певного тарифного (кваліфікаційного) розряду працівнику відповідно до кваліфікації, яку він має. Кваліфікацію визначають з урахуванням спеціальних знань і практичних навичок працівника, а також вимог до виконання робіт відповідної складності.

Тарифні розряди в основному присвоюють працівникам на ремонтних і будівельних роботах залежно від способу виміру оплати праці (кількості праці або часу) розрізняють дві форми оплати праці: відрядну і погодинну.

Розмір погодинної оплати праці залежить від кількості відпрацьованого часу, а відрядної — від кількості і якості виробленої працівниками продукції.

Погодинну оплату праці застосовують переважно на роботах, які важко або неможливо облічити в інших, крім часу, вимірниках. Погодинну оплату праці поділяють на просту і погодинно-преміальну.

Проста погодинна оплата праці нараховується за погодинними тарифними ставками, місячними окладами за фактично відпрацьований час.

При погодинно-преміальній оплаті праці працівники крім основного заробітку за відпрацьований час отримують ще й премії, що посилює їх матеріальну зацікавленість в результатах своєї роботи.

Відрядна форма оплати має такі системи: пряма відрядна, відрядно-преміальна і акордно-преміальна.

При **прямій відрядній оплаті** розцінки за одиницю продукції (роботи) є незмінними, а розмір заробітної плати залежить від виробітку (чим вище

виробіток, тим вище й оплата). Ця система оплати праці застосовується в основному в промислових цехах підприємств, а також в будівництві.

При *відрядно-преміальній оплаті* праці, поряд з оплатою за відрядними розцінками за обсяг виконаних робіт, працівникам нараховують премії за перевиконання норм виробітку, за перевиконання місячних, кварталних, річних виробничих завдань. Ця система оплати праці використовується в ремонтних майстернях, автопарку, в рослинництві, тих галузях тваринництва, де продукція надходить протягом року.

Найбільш прогресивною системою оплати праці є *акордно-преміальна*. Суть акордно-преміальної оплати праці полягає в тому, що оплата нараховується за одержання кінцевого виду продукції з урахуванням її кількості і якості. До розрахунків за продукцію протягом року працівникам видають аванс, який визначається за відрядними розцінками за обсяг виконаних робіт в рослинництві або кількості тварин, яких доглядають. В умовах колективного підряду за безнарядної форми організації обліку праці аванс кожному працівникові видають залежно від кількості відпрацьованого ним часу і його кваліфікації. Після закінчення збирання врожаю працівникам видають різницю між оплатою праці, нарахованою за продукцію, і сумою виданого протягом року авансу. Доплату за продукцію розподіляють між працівниками виробничих підрозділів пропорційно оплаті праці, нарахованої протягом року за обсяг виконаних робіт.

Залежно від організації праці на підприємстві відрядна форма оплати може бути індивідуальною або бригадною. При прямій індивідуальній відрядній оплаті праці заробіток нараховується шляхом помноження розцінки на кількість одержаної продукції.

Бригадна відрядна форма оплати праці застосовується тоді, коли за характером роботи неможливо організувати облік індивідуальної роботи.

При бригадній відрядній оплаті праці загальна сума, яка нарахована за фактично виконану роботу, розподіляється між членами бригади пропорційно розрядам і кількості відпрацьованого часу відповідно таблицю робочого часу.

Як вище зазначалося заробітна плата поділяється на:

- основну заробітну плату;
- додаткову заробітну плату;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

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 [20].

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.

Вона включає:

- надбавки і доплати:
 - за високу кваліфікаційну майстерність;
 - роботу у важких, шкідливих умовах;
 - суміщення професій;
 - класність (водіям);
 - знання іноземної мови, науковий ступінь тощо.
- премії та винагороди, які мають систематичний характер, в тому числі за вислугу років;
- оплату за працю у вихідні та святкові дні, в понадурочний час;
- оплату щорічних, додаткових і навчальних відпусток;
- вартість безплатно наданих окремим категоріям працівників комунальних та інших послуг, безплатний проїзд працівникам транспорту;
- суму індексації заробітної плати та компенсації за порушення термінів її виплати;
- оплату за час виконання державних або громадських обов'язків та ін.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумки 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 встановлення зазначеними актами норм.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено законом.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в попередньому абзаці для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, — не більше, як 36 годин на тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою Радою народних депутатів.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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.

Робота у вихідний, 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 зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

2. Документування обліку оплати праці

Облік особового складу працівників має забезпечити систематичне одержання даних про чисельність працівників на підприємстві, а також за його структурними підрозділами, про склад працівників за статтю, віком, категоріями персоналу, посадами, спеціальностями, освітою, стажем роботи та іншими ознаками.

Державний комітет статистики України наказом "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці" від 5 грудня 2008 р. № 489 затвердив типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати:

- № П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу"
- № П-2 "Особова картку працівника";
- № П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки"
- № П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";
- № П-5 "Табель обліку використання робочого часу";
- № П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника";
- № П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)".

Для оформлення прийняття працівників на роботу та їх обліку на підприємстві застосовують "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу" за типовою формою № П-1. Наказ складають у відділі кадрів на основі заяви працівника.

В наказі зазначається назва структурного підрозділу, професія (посада), кваліфікація, табельний номер працівника, умови прийняття на роботу (на конкурсній основі, за умовами контракту, зі строком випробування, на час виконання певної роботи, на період відсутності основного працівника та ін.), умови роботи (основна, за сумісництвом, тривалість робочого дня (тижня)), розмір окладу (тарифна ставка).

Облік особового складу працівників підприємства веде відділ кадрів, інспектор з кадрів або інша уповноважена на це особа.

Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. Ведуть її на кожного працівника, який пропрацював на підприємстві понад 5 днів, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємства, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Порядок ведення трудових книжок визначено "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" (затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58).

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Трудові книжки працівників зберігаються на підприємстві. Записи в них при прийнятті на роботу, звільненні або переведенні на іншу роботу мають проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

До трудової книжки вносяться відомості про працівника, роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, нагородження і заохочення, відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції. Стягнення до трудової книжки не записуються. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, переведення і звільнення, ознайомлюють працівника під розписку в особистій картці. Якщо у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Трудова книжка видається працівнику в день його звільнення.

Для обліку трудових книжок на підприємстві ведуть Книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (форма № П-9), Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (форма № П-10), Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них (форма № П-11). Зазначені форми затвердило Міністерство статистики України наказом від 27 жовтня 1995 р. № 277.

У книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (форма № П-9) обліковують операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків книжок. Зазначена книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (форма № П-10) ведеться відділом кадрів підприємства. В ній реєструють усі трудові книжки, прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також видані знову. При одержанні трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується в особистій картці і в книзі обліку. Бланки трудових книжок і вкладишів до них обліковуються як документи суворої звітності.

На кожного працівника підприємства заповнюється особова картка за встановленою формою. Записи в ній здійснюють на підставі паспорта, трудової книжки, військового квитка, диплома (свідоцтва про закінчення навчального закладу), наказів про приймання, переведення, звільнення тощо.

На керівних та інженерно-технічних працівників, службовців, матеріально відповідальних осіб і наукових працівників, крім особових карток, заповнюється також особовий листок з обліку кадрів. На наукових працівників, крім того, заповнюється особова картка наукового працівника.

Рух особового складу працівників підприємства інспектор з кадрів відображає в окремій книзі.

Регулювання трудових відносин між працівником і роботодавцем (власником) здійснюється за допомогою трудових договорів (контрактів) і угод.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови

матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Є дві системи оплати праці: погодинна і відрядна. При погодинній системі заробітна плата залежить від тарифної ставки і відпрацьованого часу. Ця система поділяється на просту погодинну і погодинно-преміальну. При простій оплата проводиться за годинними тарифними ставками, місячними посадовими окладами за фактично відпрацьований час. Погодинно-преміальна система крім основного заробітку передбачає ще видачу премії.

При відрядній системі розмір оплати праці залежить від кількості і якості виконаної роботи. Відрядна система оплати праці є: пряма - оплата здійснюється за виконану роботу за незмінною розцінкою; відрядно-преміальна - крім основного заробітку виплачується ще й премія.

Держава регулює розмір оплати праці шляхом установлення мінімальної заробітної плати, прогресивного оподаткування тощо. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений п розмір, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму роботи.

Фонд оплати праці є сумою коштів, призначених для оплати праці. Він включає основну, додаткову оплату праці та інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основним документом по обліку виходу на роботу і відпрацьованого часу є *Табель обліку робочого часу*. Він складається в одному примірнику протягом місяця окремо по виробничих підрозділах і категоріях працюючих. Табельний облік у відділках, на фермах, у бригадах, ремонтних майстернях та інших виробничих підрозділах ведуть спеціально призначені працівники або керівники

підрозділів. Для кожного працівника в таблиці відводять окремий рядок, у якому записують кількість відпрацьованих годин, умовними літерами зазначають причини невиходу на роботу, наприклад вихідні або святкові дні — «ВС», дні хвороби — «Х», відрядження — «СВ», відпустка — «ЧВ» тощо.

У таблиці також зазначають посаду працівника, його оклад, вид оплати, суму заробітної плати, табельний номер, код синтетичного і аналітичного обліку. В кінці місяця таблиць передають у бухгалтерію для нарахування оплати праці.

Для обліку обсягу виконаних робіт, робочого часу і заробітної плати у будівництві, промислових, допоміжних та інших виробництвах і господарствах застосовують *Наряд на відрядну роботу бригади* і *Наряд на відрядну роботу індивідуальний*. У них на лицьовому боці вказують завдання, розряд роботи, норму часу і розцінку за одиницю робіт. У наряді для бригади крім того, після виконання робіт записують кількість виготовлених виробів або обсяг виконаних робіт, відпрацьований час та суму нарахованої заробітної плати. На зворотному боці заповнюють таблиць, в якому обліковується час, відпрацьований кожним працівником. Заробіток кожного члена бригади визначається в таблиці пропорційно до виконаних робіт, відпрацьованого часу, розряду робіт і встановлених розцінок.

Нарахування заробітної плати за чергову або навчальну відпустку, а також звільнення з роботи до закінчення місяця оформляється *Розрахунком по заробітній платі*, де обчислюється середній заробіток за місяць і день, показуються усі види оплати та утримань, а також визначається сума, що належить до виплати.

3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці

Облік заробітної плати в системі рахунків - це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

Рахунок № 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків та ін.

Для обліку розрахунків по оплаті праці використовують два субрахунки:

661 "Розрахунки за заробітною платою";

662 «Розрахунки з депонентами».

В кредиті субрахунку № 661 "Розрахунки за заробітною платою" відображаються:

- нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва, виробництва напівфабрикатів, допоміжних виробництв;
- нарахована заробітна плата робітникам за обслуговування і ремонт обладнання цехів основного виробництва;
- нарахована заробітна плата службовцям та обслуговуючому персоналу;
- нарахована заробітна плата спеціалістам;
- нарахована плата працівникам житлово-комунального господарства;
- нарахована заробітна плата за впровадження нової техніки, технології, за виконаний ремонт основних засобів;
- суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності;
- суми премій, нараховані за рахунок коштів Фонду економічного стимулювання або Фонду спеціального призначення;
- оплата праці за рахунок коштів Резерву наступних витрат і платежів та інші.

Таблиця 1. Типові проведення з нарахування заробітної плати

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|------|--|-------------------------|--------|
| | | Дебет | Кредит |
| 1. | Нарахована заробітна плата: | | |
| 1.1 | працівникам основного виробництва | 23 | 661 |
| 1.2 | Працівникам допоміжних виробництв | 23 | 661 |
| 1.3 | Працівникам зайнятим обслуговуванням машин та обладнання | 91 | 661 |
| 1.4. | Працівникам, зайнятим на загальновиробничих роботах цехів та інших підрозділів | 91 | 661 |
| 1.5. | Адміністративно-управлінському персоналові | 92 | 661 |
| 1.6 | Працівникам обслуговуючих виробництв і господарств | 29 | 661 |
| 1.7 | Працівникам, зайнятим капітальним будівництвом | 151 | 661 |
| 1.8 | Працівникам, зайнятим збутом готової продукції | 93 | 661 |
| 2. | Нараховані відпускні за рахунок резерву на оплату відпусток | 471 | 661 |
| 3. | Нарахована матеріальна допомога згідно із заяви працівника | 949 | 661 |
| 4. | Нарахована допомога з тимчасової непрацездатності | | |
| 4.1. | За перші 5 днів тимчасової за рахунок підприємства | 23, 91, 92, 93 | 661 |
| 4.2. | За рахунок коштів Фонду соціального страхування | 652 | 661 |

В кредиті субрахунку № 662 "Розрахунки з депонентами" відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомоги тощо працівникам підприємства. В дебеті субрахунку № 661 "Розрахунки за заробітною платою" відображаються виплачена заробітна плата, депонована заробітна плата, відрахований податок на доходи з фізичних осіб із

заробітної плати працівників та службовців на користь державного бюджету, відраховані аліменти та інші відрахування згідно з виконавчими листами.

В дебеті субрахунку № 662 "Розрахунки з депонентами" відображаються видачі депонованих сум. Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі має стільки ж рахунків, скільки працюючих на підприємстві за обліковим складом, тобто це облік розрахунків по заробітній платі по кожному працюючому окремо. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працюючому) дорівнюватиме кредитовому обороту синтетичного рахунку № 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємству в цілому. Сума всіх відрахувань за аналітичними рахунками дорівнюватиме дебетовому обороту синтетичного рахунку № 66. Сума в графі Розрахунково-платіжної відомості "Сума, належна до виплати" аналітичних рахунків дорівнює кредитовому сальдо синтетичного рахунку № 66 "Розрахунки за виплатами працівникам". Кредитове сальдо рахунку № 66 показує заборгованість підприємства робітникам і службовцям на 1-ше число кожного за звітним місяця. Заробітна плата є одним з елементів витрат виробництва і однією з важливих статей собівартості продукції. Щоб включити її до складу витрат, уся нарахована в розрахункових і розрахунково-платіжних відомостях заробітна плата групується за напрямками витрат (цехів, дільниць, інших структурних підрозділів) у спеціальній відомості або табуляграмі розподілу.

Нарахування зарплати працівникам здійснюється на основі наказів про прийняття на роботу, переміщення, надання відпустки, звільнення, табелів обліку відпрацьованого часу та інших первинних документів.

Нарахування зарплати здійснюється один раз на місяць і відображається в обліку в останній день місяця. За першу половину місяця може видаватись аванс в розмірі 50% місячної зарплати за вирахуванням податків, що підлягають утриманню. Виплата авансу здійснюється по Платіжній відомості

Обчислення середньої зарплати працівникам для оплати відпусток проводиться згідно з Порядком № 100.

Відпускні нараховуються шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед відпусткою 12 календарних місяців або за менший фактично відпрацьований час на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, установлених законодавством). Одержаний результат множать на кількість календарних днів відпустки.

Бухгалтерські проводки будуть виглядати так:

1. Створено резерв відпусток:

Д-т 231, 91, 92, 93 К-т 471

2. За рахунок створеного резерву нараховані відпускні:

Д-т 471 К-т 661

Якщо резерв раніше створений не був, нарахування проводиться по дебету витратних рахунків (231, 91, 92, 93 та ін.)

3. На суму відпускних нарахований ЄСВ:

Д-т 471 К-т 651

4. Утримано ПДФО:

Д-т 661 К-т 641

5. Виплата відпускних з каси підприємства:

Д-т 661 К-т 301

7. Відпускні перераховані на картрахунок працівника:

Д-т 661 К-т 311

Працівники установи, що застраховані на випадок тимчасової втрати працездатності в Фонді соціального страхування мають право на грошову компенсацію за дні тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою.

Підставою для нарахування допомоги є лікарняний листок, що оформлений та виданий:

- лікуючим лікарем державних і комунальних закладів охорони здоров'я;
- лікуючим лікарем стаціонарів протезно-ортопедичних установ системи Міністерства праці та соціальної політики України;
- лікуючим лікарем туберкульозних санаторіїв;
- фельдшером у місцевостях, де відсутній лікар, а також на плаваючих суднах.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата береться за останнім місцем роботи і дорівнює дванадцяти календарним місяцям, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок. Якщо застрахована особа відпрацювала менше дванадцяти місяців, середня заробітна плата розраховується за фактично відпрацьовані повні календарні місяці, якщо менше одного місяця - за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку.

Середня зарплата для розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності обчислюється виходячи з нарахованої зарплати за видами виплат (основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати відповідно до інструкції № 5), з якої сплачені страхові внески і які підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб.

Для розрахунку лікарняних працівнику, якому встановлено підсумований облік робочого часу використовують середньоденну оплату праці. Її обчислюють шляхом ділення нарахованої заробітної плати за 12 місяців на кількість днів у році крім святкових.

При цьому середньоденна (середньогодинна) заробітна плата не може перевищувати граничного розміру, що його визначають шляхом ділення граничної величини заробітної плати, з якої сплачують страхові внески, встановленої в останньому місяці розрахункового періоду, на норму робочого часу цього місяця.

Для працівників, які перед захворюванням мали страховий стаж менше ніж 6 місяців протягом останніх дванадцяти місяців, лікарняні виплачують

виходячи з фактичного заробітку, з якого були сплачені страхові внески, але не більше ніж мінімальна заробітна плата.

Сума допомоги залежить від страхового стажу і визначається з врахуванням коефіцієнтів:

- до 3 років - 50% середньої заробітної плати;
- від 3 до 5 років - 60 % середньої заробітної плати;
- від 5 до 8 років - 70 % середньої заробітної плати
- більше 8 років - 100 % середньої заробітної плати.

Виплата допомоги по вагітності і пологах виплачується в розмірі 100% середньої заробітної плати за весь період такої відпустки.

Допомога по вагітності та пологах не залежить від страхового стажу і складає 100% середньої зарплати. Допомога виплачується після її призначення в найближчий термін, встановлений для виплати зарплати. Розмір визначається в повному обсязі, тобто, за всі дні відпустки і виплачується в повному обсязі.

Відповідно до закону "Про податок з доходів фізичних осіб" виплати по вагітності та пологах не включаються в обсяг оподаткованого доходу, а тому податком на доходи з фізичних осіб не оподатковуються.

Оскільки допомога по вагітності та пологах не включається до фонду оплати праці, то страхові внески в фонд соціального страхування на цю суму не нараховуються і з зарплати не утримуються.

Такі виплати, як допомога по лікарняних листках мають певні особливості для нарахування та утримання з них внесків на соціальне страхування.

Нарахування зарплати за місяць по кожній особі та утримання з заробітної плати узагальнюється в розрахунково-платіжній відомості, в якій вказуються табельні номери, прізвища, ім'я та по-батькові працівників, сума нарахованої зарплати, утримань та сума до видачі. За цим документом видається зарплата за другу половину місяця.

На основі розрахунково-платіжної відомості складається журнал-ордер № 5.

До журнал-ордера № 5 прикладаються всі документи, що є підставою для нарахування зарплати: табелі, витяги з наказів та ін.

Підсумок журнал-ордера № 5Б заноситься в Головну книгу. Ця ділянка обліку є дуже громіздкою, а тому часто вона є автоматизованою. В таких випадках журнал-ордер № 5 отримують в автоматичному режимі, а кожному працівнику роздруковується "Розрахунковий листок", що містить інформацію про суми нарахованої оплати праці та утримань з неї.

Відображення нарахованої оплати праці на витрати підприємства можна здійснювати трьома способами:

- за допомогою рахунків класів 8 і 9;
- без застосування рахунків класу 8;
- малими і неприбутковими підприємствами тільки за допомогою рахунків класу 8;

Таблиця 2

Кореспонденції рахунків по розрахунках з оплати праці з використанням рахунків 8 класу

| Зміст операції | Кореспонденції рахунків | |
|---|-------------------------|-----|
| | Дт | Кт |
| 1. Нарахована заробітна плата, доплати, премії, відпускні за рахунок загального фонду | 801, 802 | 661 |
| 2. Нарахована зарплата, премії, доплати за рахунок спеціального фонду | 811-813 | 661 |
| 3. Нараховано по лікарняному листку за перші 5 днів непрацездатності | 801, 802, 811-813 | 661 |
| 4. Нарахована суму гонорару | 801, 802, 811 | 669 |
| 5. Нараховано допомогу за рахунок фонду соціального страхування (починаючи з 6 дня хвороби) | 652 | 661 |
| 6. Утримання із нарахованої зарплати: | | |
| Податок з доходів фізичних осіб | 661 | 641 |

| | | |
|--|-----|-----|
| утримані профспілкові внески | 661 | 685 |
| Утримано за виконавчими документами | 661 | 685 |
| утримано за договорами добровільного страхування | 661 | 654 |
| 7. Виплачена зарплата з каси | 661 | 301 |

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться в Журналі-ордері № 5.

Журнал-ордер відкривається на місяць. В Журналі-ордері № 5 відображують нараховану заробітну плату та пов'язані з нею суми відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат. Крім того, в Журналі-ордері ф. № 5 виділено окремий розділ для відображення дебетових оборотів по рахунках 47, 65, 66. Підставою для відображення дебетових оборотів є Розрахунково-платіжні відомості або Книга обліку розрахунків з оплати праці.

Розподіл оплати праці та відрахувань на соціальні заходи по об'єктах обліку відображується у Зведеній відомості нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї по об'єктах обліку. Ця відомість складається на підставі первинних документів з обліку праці, накопичувальних відомостей, журналів обліку витрат. В ній відображують кількість відпрацьованих людино-годин, суму нарахованої оплати праці та відрахувань від неї на соціальні заходи. Відомість є підставою для записів у Виробничі звіти, Відомість аналітичного по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» і складання журналу-ордера ф. № 5.

Для контролю за використанням фонду оплати праці і станом розрахунків з оплати праці з робітниками і службовцями складається Зведена відомість по розрахунках з робітниками і службовцями. Ця відомість складається на підставі показників розрахунково-платіжних відомостей за звітний місяць або Книги розрахунків з оплати праці. У відомості узагальнюються дані загалом по підприємству: про суму нарахованої оплати праці, суми оплати праці, виданої готівкою в поточному місяці, про розміри депонованої оплати праці, а також

суми утримань за їх видами. За даними цієї відомості виписуються чек на одержання грошей з поточного рахунка банку, а також для одержання даних для перерахування до бюджету прибуткового податку, утриманого із заробітної плати та інші утримання. За цією самою відомістю складають довідки про використання фонду оплати праці. Підсумок нарахованої оплати праці за Зведеною відомістю звіряють з показниками Журналу-ордера № 5.

4. Облік податків і зборів що пов'язані з оплатою праці

Підприємства, що дотримуються законодавства про оплату праці, виплачують заробітну плату два рази на місяць. Заробітна плата складається із двох частин: заробітної плати за першу половину місяця (так званий «аванс») та за другу половину місяця (безпосередньо заробітна плата). Необхідність виплати заробітної плати два рази на місяць обумовлена вимогами статті 115 Кодексу законів про працю України та статтею 24 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995, згідно яких: заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата; розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Міністерство праці та соціальної політики у своєму Листі №912/13/155-10 від 09.12.2010 роз'яснює, що заробітна плата, за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись в період з 16 по 22 число, а за другу — з 1 по 7 число. Отже, ті підприємства, які виплачують заробітну плату один раз на місяць порушують законодавство про оплату праці.

Існує два види оподаткування заробітної плати: перший - нарахування на заробітну плату; другий - утримання із заробітної плати [21].

Нарахування на заробітну плату здійснюють і сплачують за рахунок роботодавця (підприємства, організації тощо). Роботодавець при нарахуванні заробітної плати працівнику повинен одночасно нараховувати єдиний соціальний внесок.

Утримання із заробітної плати нараховує і сплачує роботодавець, але проводить за рахунок працівника.

Із заробітної плати утримують податок на доходи фізичних осіб (далі - ПДФО), що регулюється Податковим кодексом України.

Відповідно до ст. 164.6 Податкового кодексу України при нарахуванні доходів у вигляді заробітної плати база обкладення ПДФО визначається як сукупний дохід (СД), зменшений податкової соціальної пільги (далі — ПСП) за її наявності.

Розрахунок відрахувань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці дуже і дуже спростився. Адже єдиний соціальний внесок вже не стягується із заробітної плати. Основний акцент у ньому зроблений на технічне підвищення ставок податків і зниження ставки ЄСВ.

Ставка ПДФО - 18%;

Платник податку який отримує дохід у вигляді заробітної плати – має право на – податкову соціальну пільгу.

Податкова соціальна пільга – сума на яку платник податку може зменшити свій місячний оподатковуваний дохід.

ПСП – це пільга передбачена законодавством, якщо заробітна плата не перевищує граничної суми доходу, яка визначається шляхом множення мінімальної заробітної плати встановленої на 01.01 поточного року на коефіцієнт 1,4 і заокруглена до найближчих 10 гривень. Розмір граничної суми доходу та ПСП не змінюється протягом звітного року, навіть якщо змінюється розмір мінімальної заробітної плати.

Розмір податкової соціальної пільги залежить від категорії платників податку і включає загальну та підвищені.

Передбачені ПКУ розміри податкової соціальної пільги дорівнюють для окремих платників податку: 100 % розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, – для будь-якого платника податку; 150 відсоткам суми загальної пільги; 200 відсоткам суми загальної пільги.

У розмірі, що дорівнює 100 % суми пільги, визначеної п.п. 169.1.1 ПКУ:

- для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, – у розрахунку на кожну таку дитину;

- якщо заробітна плата не перевищує граничну суму доходу;

У розмірі, що дорівнює 150 % суми пільги, визначеної п.п. 169.1.1 ПКУ, для такого платника податку, який:

- є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;

- утримує дитину-інваліда – у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років;

- є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

- є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;

- є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства, крім інвалідів, пільга яким визначена підпунктом "б" п.п. 169.1.4 ПКУ;

- є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;

- є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", крім осіб, визначених у підпункті "б" п.п. 169.1.4 ПКУ;

У розмірі, що дорівнює 200 % суми пільги, визначеної п.п. 169.1.1 ПКУ для такого платника податку, який є:

- Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями "За відвагу";

- учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких

поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

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

- 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;

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

ЄСВ. У частині ЄСВ слід звернути увагу на такі зміни, яких зазнає Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р.:

1) працює єдина ставка ЄСВ у розмірі 22% (диференційованих ставок ЄСВ залежно від класу професійного ризику виробництва не буде);

2) максимальну величину бази нарахування ЄСВ підвищили із 17 до 25 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

3) із заробітної плати (доходу) робітників більше не утримується ЄСВ (3,6%).

Відповідно до пп.168.1.2 п.168.1 ст.168 Податкового кодексу: «Податок сплачується (перераховується) до бюджету під час виплати оподаткованого доходу єдиним платіжним документом. Банки приймають платіжні документи на виплату доходу лише за умови одночасного подання розрахункового документа на перерахування цього податку до бюджету.» Також, слід додати, що податкова служба не буде дуже рада, якщо ПДФО буде сплачуватися з суми, меншої ніж мінімальна заробітна плата.

Відповідно до п.4.3.7 «Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне

соціальне страхування» №21-5 від 27.09.2010: «Платники під час кожної виплати заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на суми якої (якого) нараховується єдиний внесок, одночасно з видачею зазначених сум зобов'язані сплачувати нарахований на ці виплати єдиний внесок у розмірі, встановленому для відповідних платників (авансові платежі).»

Висновок

Заробітна плата – це точка перетину інтересів багатьох: підприємства; працівника, податкової, фондів тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати, якщо не як найважливіших. У зв'язку з цим важко переоцінити значення роботи бухгалтера, пов'язаної з обліком витрат на оплату праці. Вона, як правило, найбільш складна та трудомістка. Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії помилок і порушень, які є найважчими за своїми наслідками. Є тільки один спосіб уникнути таких помилок-абсолютно точно знати, як проводити будь-які розрахунки, - пов'язані із заробітною платою.

Питання нарахування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства.

З одного боку, це пов'язано з відношенням до таких питань власне робітників, для яких заробітна плата служить основним джерелом матеріальних благ. З іншого боку, - з той обставиною, що суми, що спрямовуються підприємством на оплату праці, так чи інакше служать мірою, що визначає надходження податків і обов'язкових зборів у бюджет і цільові фонди.

Бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, що діють формами і системами його оплати, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітки робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати (фонду споживання) і т.п.; правильне нарахування і розподіл по напрямках витрат відрахувань на соціальне страхування і відрахувань у Пенсійний фонд України [21].

Перехід до ринкових відносин економіки України, у якій раніше панувала централізована система планування і керування, потребує переробки системи

бухгалтерського обліку, звітності, контролю, аналізу, а також придбання фахових навичок і умінь робітників приймати правильні й ефективні управлінські рішення.

Основою ефективної діяльності будь-якого суб'єкта господарювання виступає чітко налагоджена система урахування і контролю. Незалежно від форми власності фірмі необхідний бухгалтерський облік як основа, що підтверджує юридичну і фінансову обґрунтованість дій фірми, її взаємодії з органами державного керування і правопорядку і дотримання встановлених норм і правил.

Особлива увага виділена порядку проведення індексації заробітної плати, і виплати компенсації робітникам утрати частини заробітної плати в зв'язку з затримкою термінів її виплати.

Ми побачили, що організація заробітної плати визначається трьома елементами: тарифною системою, нормуванням праці і формами та системами оплати праці. Тарифна система, яка є основою організації оплати праці, включає в себе тарифну сітку, тарифну ставку і тарифно-кваліфікаційні довідники.

Існують 2 форми оплати праці - погодинна і відрядна. При погодинній заробіток залежить від кількості відпрацьованого часу і тарифної ставки (зарплата за одиницю часу); при відрядній - від кількості виробленої продукції і розцінок (зарплата за одиницю продукції) на неї.

Відрядна форма оплати праці має такі системи: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна і акордна.

Техніка підрахунку заробітної плати складається з трьох етапів: нарахування, утримання із заробітної плати та визначення зарплати до видачі на руки. При погодинній заробітній платі сума нарахованої зарплати визначається як добуток відпрацьованих нормо-годин на тарифну ставку. При відрядній сума нарахованої зарплати визначається множенням встановленої розцінки за одиницю виробітку на кількість виробів (якщо це пряма відрядна), визначається норма виробітку (якщо це відрядно-преміальна).

Нарахування заробітної плати здійснюється у розрахункових відомостях по кожному працівнику за видами (відрядно, погодинно, премії, інші нарахуванні, до яких відносяться доплати за роботу і святкові дні (вихідні дні), роботу в понад урочний час, персональні надбавки, допомога по тимчасовій непрацездатності.

Облік ведеться на пасивному рахунку 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”.

Різниця між нарахованою сумою заробітної плати і утриманнями складає суму до видачі на руки для кожного робітника. Видача зарплати проводиться по платіжних відомостях у встановлені на підприємстві дні місяця на протязі 3-х днів, рахуючи отримання грошей в банку. По закінченню цього строку касир перевіряє, підсумовує видану зарплату, а проти тих, що не отримали її проставляє штамп «депоновано». На депоновані суми касир складає реєстр невиданої зарплати, які здаються в банк на розрахунковий рахунок.

Література

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 19. 07. 1999 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступ// zakon.rada.gov
2. Закон України “Про оплату праці” зі змінами і доповненнями. . [Електронний ресурс]. – //kodeksy.com.ua/pro_oplatu_pratsi.htm
3. Інструкція по статистиці заробітної плати, затверджена наказом Міністерства статистики України від 13. 01. 2004 р. [Електронний ресурс] - //search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/REG8713.
4. Абрамов В. М., Данюк В. М., Колот А. М. Мотивація і стимулювання праці в умовах переходу до ринку. - Одеса, 2012. 420 с.
5. Бачинський В.І./ Куцик П.О.,Медвідь Л.Г.,Попітіч Т.В. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. – Львів : Магнолія 2006, 2010. – 319 с
6. Білоусько, В. С.Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. – 6-те вид., доповн. – К. : Алерта, 2010. – 402 с.
7. Богиня Д. П., Грішнова О. А. Основи економіки праці. - К.: Знання-Прес, 2014.286 с.
8. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 444 с.
9. Буряк П.Ю., Карлінський Б.А., Григор’єва М.І. Економіка праці й соціально-трудова відносини: Навч. Посібник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2004.479 с.
- 10.Бутинець Ф.Ф./ Горецька ЛЛ. Бухгалтерським облік у зарубіжних країнах. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". – Житомир; ПП "Рута", 2002. – 544 с.

- 11.Бутинець Ф.Ф./ Давидюк Т.В., Малюга Н.М., Чижевська Л.В. Бухгалтерський управлінський облік: Підручник для студентів спеціальності 7.
- 12.Бухгалтерський облік в Україні : нормативна та методична база : навч. посіб. – Львів : Магнолія 2006, 2009. – 264 с.
- 13.Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник/ за ред. Ф.Ф.Бутинця. –3-є
- 14.Верига, Ю. А. Бухгалтерський облік : нормативно-правові документи. Коментар : навч. посіб. – К. : ЦУЛ, 2009. – 656 с.
вид. перероб. і доп. – Житомир: ЖІТІ, 2009. - 672 с.
15. Волкова А. І. Фінансовий облік 2: навч. посібник
Волкова А. І. Фінансовий облік 2: навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2008. 420 с.
- 16.Завіновська Г. Т. Економіка праці: Навч. посібник. - К.: КНЕУ, 2003.
17. Лень В. С. Фінансовий облік в Україні: Навч. посібник. 2013. 450 с.
- 18.Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навчальний посібник. - К.: Кондор, 2005 р. - 503 с.
- 19.Пушкар М. С. Фінансовий облік: підруч. / М.С.Пушкар. – Тернопіль: Карт-блеш, 2002. 628 с.
- 20.Фаріон В. Я. Олік витрат на оплату праці в спиртовій промисловості / В. Я. Фаріон // Економіка і регіон. – 2010. – № 1. – С. 191-194.
- 21.Фаріон В. Управління витратами в умовах автоматизації обліку на підприємствах спиртової промисловості / В. Фаріон // Економічний аналіз : зб. наук. праць каф. екон. аналізу Терноп. нац. екон. ун-ту. – Тернопіль, 2008. – Вип. 3 (19). – С. 321-323.