**ТЕМА 8. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**  
  
1. Праця та заробітна плата у бюджетних установах. Завдання обліку.  
2. Оперативний облік особового складу працівників.  
3. Облік використання робочого часу та виробітку.  
4. Форми та види оплати праці в бюджетних установах.  
5. Порядок нарахування заробітної плати.  
6. Утримання із заробітної плати працівників.  
7. Нарахування заробітної плати за середнім заробітком.  
8. Облік розрахунків із заробітної плати.  
  
**Питання для самостійного вивчення:**1. Облік розрахунків із стипендіатами та аспірантами.   
  
**Література:**Основна: [1-5, 8, 13, 18-20, 43, 46, 47-51]  
Додаткова: [53, 54, 55, 58-61]  
  
**1. Праця та заробітна плата у бюджетних установах. Завдання обліку**Конституція України гарантує кожному громадянину право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується.  
Під працею ми розуміємо процес свідомої доцільної діяльності людей, в якій вони видозмінюють зовнішню природу чи людину, опосередковують, регулюють і контролюють обмін речовин між собою і водночас змінюють власну природу.  
Процес прикладання праці у нематеріальній сфері має певні особливості:  
· так як зазначалось, послуги надаються не як річ, а як діяльність, тому ця праця переважно розумова, хоча включає затрати фізичної праці;  
· у нематеріальній сфері переважає жива праця у складі сукупних витрат: на сьогоднішній день видатки на заробітну плату становлять від 60 до 85 відсотків;  
· високий рівень кваліфікації працюючих у бюджетній сфері. У таких галузях, як освіта, охорона здоров’я, мистецтво, спеціалістів найвищої кваліфікації близько 50 % загальної чисельності працівників.  
Як загальна економічна категорія заробітна плата – це грошовий вираз вартості та ціни робочої сили.  
Більш прикладне формулювання викладено у ст. 1 Закону України “Про оплату праці”: Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує робітнику за виконану ним роботу.  
В бюджетних установах фінансування виплат по заробітній платі здійснюється за окремою статтею, яка відповідно до Закону України “Про Державний бюджет України” є захищеною. Це означає, що виплати по заробітній платі здійснюються першочергово разом з перерахуванням до фондів обов’язкових платежів.  
Облік праці та розрахунків по заробітній платі є одним із найважливіших напрямів облікового процесу бюджетних установ. До завдань обліку праці та її оплати слід віднести:  
· контроль за дотриманням штатної дисципліни та раціональним використанням робочого часу;  
· правильне обчислення витрат робочого часу та облік праці;  
· правильне обчислення заробітної плати та утримання з неї;  
· здійснення своєчасних і достовірних розрахунків по заробітній платі;  
· контроль за використанням фонду заробітної плати;  
· забезпечення споживачів інформацією про працю і заробітну плату.  
  
**2. Оперативний облік особового складу працівників**Особовий склад працюючих визначається структурою працівників бюджетної установи. За функціональним призначенням персонал бюджетної установи поділяється на три групи:  
· персонал основної діяльності;  
· адміністративно-управлінський персонал;  
· допоміжний обслуговуючий персонал.  
До персоналу основної діяльності відносяться працівники, на яких покладено виконання головних функцій у загальній системі розподілу праці відповідної бюджетної установи (педагогічний персонал, лікарі).  
Завдання адміністративно-управлінського персоналу полягає у забезпеченні керівництва та раціонального функціонування установи.  
Допоміжний обслуговуючий персонал виконує функцію обслуговування працівників двох попередніх категорій і сприяє, таким чином, кращому виконанню функцій, закріплених за зазначеною установою чи організацією (середній медичний персонал, навчально-допоміжний та інший персонал).  
Працівники, які обіймають посади в державних органах та їх апараті, згідно із Законом України “Про державну службу” є державними службовцями. При прийнятті на роботу вони складають присягу державного службовця і їм присвоюється відповідний ранг у межах категорії.  
Ранги, які відповідають посадам першої категорії, присвоюються Президентом України, а другої категорії – Кабінетом Міністрів України.  
Прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорії здійснюється на конкурсній основі, при цьому ранги, які відповідають цим категоріям, присвоюються керівником державного органу, в системі якого працює державний службовець.  
Загальна чисельність працівників бюджетної установи називається списковою чисельністю, або штатним складом.  
Для виконання робіт на короткий час можуть залучатися особи, які не перебувають у штаті установи і працюють за трудовою угодою; такі працівники належать до нештатного (неспискового) складу.  
Завдання по оперативному обліку особового складу покладено на відділ кадрів, який оформляє прийом, переведення та звільнення працюючих на основі різного роду документів, а саме: заяви працівника, наказів про прийом на роботу, про надання відпустки, припинення трудового договору. При прийомі на роботу працівник до відділу кадрів подає оформлену відповідним чином трудову книжку, паспорт чи інший документ, що засвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, заяву на ім’я керівника, документ про освіту (за потребою), довідку про стан здоров’я (за потребою). Якщо особа не працювала до цього часу і не має трудової книжки, відділ кадрів видає їй трудову книжку.  
Первинні документи використовуються не тільки відділом кадрів для ведення особових карток працівників, а й іншими відділами та службами. Так, у бухгалтерії на підставі копій наказів відкриваються картки-довідки або особові рахунки на кожного працівника, прийнятого на роботу, видаються розрахункові книжки, заноситься прізвище в табель. На керівних, наукових працівників та ІТР додатково оформляється особовий листок з відділу кадрів, а на наукових працівників крім цих двох документів заповнюється й облікова картка наукового працівника.  
Вперше прийнятому на роботу на строк більше п’яти днів видається трудова книжка, присвоюється табельний номер, який наводиться в усіх документах з обліку заробітної плати. У разі переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його табельний номер, як правило, не присвоюється іншому працівникові 1-2 роки. За даними карток і первинних документів, якими оформляється рух персоналу, в установі організується статистичний облік чисельності та складу працівників.  
Приймаючи працівника на роботу із відповідним записом в його трудовій книжці, адміністрація бюджетної установи вступає, таким чином, із ним у трудові відносини, що зазначені Законом України “Про працю”. Основним документом, що регулює ці відносини, виступає трудовий договір чи контракт.  
Трудовий договір (щодо бюджетної установи) – це угода між працівником і адміністрацією бюджетної установи.  
Контракт є різновидом трудового договору, він укладається на певний строк і застосовується щодо працівників, що працевлаштовуються на визначений термін або на час виконання певної роботи. Після укладання договору чи контракту у відділі кадрів заводиться особова картка, в якій фіксуються всі відомості про трудову діяльність прийнятого на роботу.  
  
**3. Облік використання робочого часу та виробітку**У зміцненні трудової дисципліни та підвищенні продуктивності праці важливу роль відіграють контроль своєчасності явок на роботу, облік відпрацьованого часу та часу залишення роботи.  
У кожній бюджетній установі встановлено певний трудовий режим, що включає систему реєстрації виходу та уходу з роботи, розпорядок трудового дня, регламентацію праці щодо вихідних і робочих днів та ін.  
Облік виходу на роботу та уходу з роботи в бюджетних установах здійснюється за однією із систем реєстрації:  
· пропускна – працівник, прибувши в установу, здає свою перепустку, а по закінченні робочого дня отримує її;  
· рапортно-відомча – контроль здійснюється за допомогою рапортів;  
· карткова – за допомогою контрольного годинника автоматично позначається час прибуття на роботу в особовій картці працівника;  
· жетонна – реєстрація здійснюється за допомогою жетонів, на кожному з яких проставлено табельний номер працівника – власника жетона.  
Контроль за дотриманням розпорядку трудового дня здійснюється за допомогою табельного обліку і формалізується у вигляді табеля обліку використання робочого часу. Табель – це іменний список працівників у розрізі відповідних структурних підрозділів. У ньому фіксуються такі дані:  
· прізвище, ім’я та по батькові працівника;  
· табельний номер;  
· кількість відпрацьованих днів і годин.  
Обов’язки по веденню табельного обліку покладаються на працівника структурного підрозділу, призначеного наказом по установі. Зазначена особа на початку місяця заповнює необхідні реквізити відповідно до даних обліку особового складу. Впродовж місяця у табелі у вигляді умовних позначень фіксується інформація про приходи та неявки на роботу на основі відповідних документів – довідок про виклик у військкомат, до суду, листів про тимчасову непрацездатність тощо.  
Облік виходу на роботу здійснюється методом безперервної реєстрації та методом за відхиленнями. При системі оплати праці з нарахуванням авансових виплат працівникам табель заповнюється двічі: за першу половину місяця – для нарахування авансових платежів, за весь місяць – для розрахунку суми заробітної плати за місяць. В кінці місяця у табелі підраховується загальна кількість відпрацьованих і невідпрацьованих днів. Заповнений відповідним чином табель подається в бухгалтерію, де проводиться нарахування заробітної плати.  
Крім табельного обліку, у бюджетних установах здійснюється нормування робіт у годинах за допомогою нормованих завдань. Тобто для виконання відповідних функцій та обсягу робіт встановлюється норма обсуговування. Так, у вищих навчальних закладах встановлено норми на перевірку контрольних, курсових робіт, керівництво дипломними проектами, дисертаціями. В медичних закладах існують норми прийому хворих лікарями. Праця незначної частини працівників науково-дослідних установ вимірюється кількістю та якістю виробітку – облік виробітку ведеться у нарядах на відрядну роботу.  
Щодо бюджетних установ існує державна регламентація робочого тижня. Відповідно до Кодексу законів про працю в Україні (гл. 4) робочий тиждень не перевищує 40 годин, при цьому він може бути як п’ятиденним, так і шестиденним. Але існує певна категорія працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу. Скорочений робочий час встановлено, наприклад, для деяких працівників розумової праці, діяльність яких пов’язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До них, зокрема, належать викладачі, вчителі, лікарі.

**4. Форми та види оплати праці в бюджетних установах**Під фондом оплати праці бюджетних установ розуміють обсяг коштів, отриманих як у вигляді фінансування із бюджету, так і від надання платних послуг і т.п.., що запланований відповідно до кошторису доходів і видатків бюджетних установ для використання при розрахунках по заробітній платі з працівниками.  
При плануванні та обліку заробітної плати необхідно розрізняти плановий і фактичний фонд заробітної плати.  
Плановий фонд – це суми асигнувань, передбачені кошторисом бюджетних установ.  
Фактичний фонд – це нарахована заробітна плата працівникам по розрахунково-платіжним відомостям.  
Відповідно до ст. 2 Закону України “Про оплату праці” фонд заробітної плати містить такі складові:  
· основна заробітна плата;  
· додаткова заробітна плата;  
· інші заохочувальні та компенсаційні виплати.  
Основна заробітна плата є винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона має форму відрядних розцінок, тарифних ставок та посадових окладів. До її складу включають:  
· заробітну плату, нараховану за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування) за відрядними розцінками, тарифними ставками (окладами) працівників і посадовими окладами незалежно від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві;  
· суми процентних або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (прибутку), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у випадках, якщо вони є основною заробітною платою;  
· суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет та журналів, телеграфного агентства, видавництв, радіо, телебачення та ін., а також оплату їх праці, що здійснюється за ставками авторської винагороди.  
Додаткова заробітна плата являє собою теж винагороду, однак, на відміну від основної заробітної плати, вона виплачується за працю понад установлені норми – за трудові успіхи, винахідливість, а також за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати відносять:  
· доплати й надбавки щодо тарифних ставок та посадових окладів (за високу кваліфікацію, персональні надбавки, за знання іноземних мов, за суміщення професій (посад), за роботу у важких, шкідливих умовах, за вислугу років, стаж роботи);  
· гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (оплата праці у вихідні та святкові дні, оплата щорічних і додаткових відпусток, суми виплат, пов’язаних з індексацією заробітної плати, оплата навчальних відпусток, оплата працівникам-донорам днів обстежень, здачі крові і т.п.);  
· премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань (виконання і перевиконання виробничих завдань, виконання акордних завдань у встановлені строки, підвищення продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності структурного підрозділу, економія матеріальних цінностей і т.п.).  
До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми (оплата простоїв не з вини працівника, суми, що виплачуються працівникові, що знаходиться у вимушеній відпустці, з частковим збереженням заробітної плати, винагороди за відкриття, раціоналізаторство, винаходи, одноразові заохочення, матеріальна допомога, суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг працівникам і т.п.).  
Відповідальність за правильне планування і витрачання фонду оплати праці покладено на керівника установи і головного бухгалтера.  
У бюджетних установах основними формами оплати праці є:  
· погодинна;  
· відрядна.  
Оплату праці, що залежить від якості, обсягу виконаної роботи, а також розцінок на цю роботу, називають відрядною.  
При погодинній формі оплати праці первісне значення для визначення розміру заробітної плати мають кількість відпрацьованого часу та кваліфікація працівника.  
У бюджетних установах превалює погодинна форма оплати. Вона поділяється на:  
· штатно-окладну – за якою кожному працівникові встановлюється місячний посадовий оклад згідно зі штатним розкладом, посадою, освітою, вченим ступенем, категорією;  
· просту погодинну – побудована на принципі погодинної оплати: для працюючих встановлюється тверда погодинна ставка;  
· погодинно-преміальну – за якою крім заробітку відповідно до посадового окладу, виплачується премія за досягнення відповідних якісних та кількісних показників. Ця система оплати праці є досить продуктивною і стимулюючою.  
Відрядна форма оплати праці має наступні системи:  
· пряма відрядна;  
· відрядно-прогресивна;  
· відрядно-преміальна;  
· акордна.  
Відрядна форма оплати праці застосовується на видах робіт, де є:  
· кількісні показники виробітку продукції чи виконаних робіт, які правильно відображають затрати праці;  
· можливості встановлення норм виробітку та обліку їх виконання;  
· умови для точного обліку виробленої продукції або виконаних робіт;  
· виробничі умови для збільшення працівником виробітку продукції у порівнянні зі встановленими нормами та завданнями.  
При обліку індивідуального виробітку кожного працівника застосовується індивідуально-відрядна оплата праці, а при обліку роботи, виконаної колективном, – бригадно-відрядна.  
  
**5. Порядок нарахування заробітної плати**Для виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ здійснюється її нарахування, що включає розрахунок заробітку за місяць.  
Нарахування заробітної плати здійснюється раз на місяць на основі розпорядчих та первинних документів з обліку відпрацьованого робочого часу та виробітку, що передаються в бухгалтерію відповідними структурними підрозділами.  
При розрахунку заробітної плати потрібно брати до уваги нормативні акти, що регулюють нарахування заробітної плати в бюджетних установах різних профілів.  
При погодинній оплаті праці, яка, як зазначалось, є превалюючою в бюджетних установах, нарахування основної та додаткової заробітної плати здійснюється на підставі штатного розкладу, тарифної сітки, наказів про прийом на роботу, про присвоєння розрядів, про надання відпустки, припинення трудового договору, а також табеля обліку використання робочого часу.  
При відрядній формі оплати праці для нарахування заробітної плати необхідні дані про обсяг виробітку працівника. Вони подаються у вигляді актів про прийняття виконаних робіт, накладних на здавання продукції, накопичувальної картки виробітку та заробітної плати, нарядів на відрядну роботу тощо.  
У бюджетних установах часто зустрічаються випадки, коли працівники з тих чи інших обставин змушені працювати в понаднормовий час, у вихідні та святкові дні, а також у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку).  
Згідно з Кодексом Законів “Про працю” оплата праці за умов відхилення від норми здійснюється таким чином:  
· у понаднормовий час – у подвійному розмірі годинної ставки за погодинною системою оплати праці, за відрядною формою оплати праці виплачується доплата у розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою;  
· у нічний час – у підвищеному розмірі – від 20 % до 40 % годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством;  
· у святкові та неробочі дні – у подвійному розмірі:  
а) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;  
б) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;  
в) працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму.  
Для держслужбовців існує система надбавок, а саме:  
· за ступінь рангу, що присвоєний відповідному службовцю;  
· за вислугу років;  
· за високі досягнення у праці та виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників тощо.  
При нарахуванні заробітної плати посадових осіб органів державної податкової служби значення набувають доплати у вигляді надбавок до посадових окладів за спеціальні звання.  
Необхідно лише зауважити, що всі доплати і надбавки здійснюються за рішенням відповідної ради у межах затвердженого фонду оплати праці працівників апарату відповідного органу.  
  
**6. Утримання із заробітної плати працівників**Із заробітної плати працівників бюджетних установ здійснюються наступні обов’язкові утримання:  
· прибутковий податок;  
· збір до Пенсійного фонду;  
· збір до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням;  
· збір до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;  
· за судово-виконавчими листами.  
Із заробітної плати працівників бюджетних установ здійснюються наступні необов’язкові утримання:  
а) за рішенням адміністрації:  
· планові та позапланові аванси;  
· неповернуті вчасно підзвітні суми;  
· суми нанесених матеріальних збитків;  
· штрафи, накладені в адміністративному порядку;  
б) узгоджені з працівниками:  
· профспілкові внески;  
· сплата відсотків за позики;  
· сплата відсотків за товари, продані в кредит;  
· індивідуальне страхування.  
  
Прибутковий податок. Об’єктом оподаткування у громадян, що мають постійне місце проживання в Україні, є сукупний оподатковуваний дохід за календарний рік (він складається з місячних сукупних оподатковуваних доходів), одержаний з різних джерел як на території України, так і за її межами.  
Об’єктом оподаткування у громадян, що не мають постійного місця проживання в Україні, є дохід, одержаний з джерел на території України.  
Декретом Кабінету Міністрів України “Про прибутковий податок з громадян” передбачена система пільг для громадян, що мають на утриманні дітей віком до 16 років; громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; інвалідів війни першої групи; учасників Великої Вітчизняної війни, інших бойових операцій по захисту колишнього СРСР; інвалідів дитинства та ін.  
Утримання прибуткового податку за місцем основної роботи здійснюється за встановленою шкалою.  
Із сум доходів, що були отримані громадянами не за місцем основної роботи, в тому числі за сумісництвом, а також громадян, що не проживають постійно на території України, податок утримується в розмірі 20 % суми заробітку. При цьому із заробітку цих громадян не виключається неоподатковуваний мінімум доходів громадян та не надаються пільги.  
  
Утримання збору до Пенсійного фонду. Об’єктом оподаткування в цьому випадку є сукупний оподатковуваний дохід за місяць, але не більше 2200 грн. Ставка збору залежить від об’єкта оподаткування і складає:  
· 1 % – якщо сукупний оподатковуваний дохід не перевищує 150 грн.;  
· 2 % – якщо сукупний оподатковуваний дохід перевищує 150 грн.  
Для робітників, які мають статус державного службовця або які займають посади, робота на яких зараховується в трудовий стаж, що дає право на отримання пенсій відповідно до Законів України “Про державну службу”, “Про прокуратуру”, “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціального захисту журналістів”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, “Про статус народного депутата України”, “Про Національний банк України”, Митного Кодексу України, положення про помічника-консультанта народного депутата України, передбачені диференційовані ставки утримань збору до Пенсійного фонду:  
  
Сукупний оподатковуваний дохід, грн. Розмір збору

|  |  |
| --- | --- |
| *Сукупний оподатковуваний дохід, грн.* | *Розмір збору* |
| До 150 грн. | ***1 %*** від суми доходу |
| Від 151 грн. до 250 грн. | ***1,50 + 2 %*** від суми, що перевищує 150 грн. |
| Від 251 грн. до 350 грн. | ***3,50 + 3 %*** від суми, що перевищує 250 грн. |
| Від 351 грн. до 500 грн. | ***6,50 + 4 %*** від суми, що перевищує 350 грн. |
| Понад 500 грн. | ***12,50 + 5 %*** від суми, що перевищує 500 грн |

Утримання збору до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Розмір збору також залежить від розміру об’єкта оподаткування, який складається з суми оплати праці, що включає основну і додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які підлягають обкладанню прибутковим податком з громадян, але не більше 2200 грн.   
Ставка збору залежить від об’єкта оподаткування і складає:  
· 0,25 % – якщо сукупний оподатковуваний дохід не перевищує 150 грн.;  
· 0,5 % – якщо сукупний оподатковуваний дохід перевищує 150 грн.  
  
Утримання збору до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття. Ставка збору – 0,5 % від об’єкта оподаткування, який ідентичний об’єкту при обкладанні збором до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.  
  
Утримання аліментів. Розмір аліментів залежить від кількості дітей, а саме:  
· 1 дитина – 25 %;  
· 2 дитини – 33 %;  
· 3 дитини – 50 %.   
Решта утримань (необов’язкових) проводиться в порядку, визначеному адміністрацією установи та за погодженістю працівника організації.  
Внески до Пенсійного фонду, Фондів соціального страхування перераховують одночасно з перерахуванням прибуткового податку не пізніше дня отримання в установі банку коштів на виплату заробітної плати.  
Відповідно до Закону України “Про оплату праці” загальна сума утримань не повинна перевищувати 20 %, а в окремих випадках – 50 % заробітної плати. Не дозволяються утримання із вихідної допомоги, компенсаційних виплат та інших виплат, що визначені законодавчо.  
  
**7. Нарахування заробітної плати за середнім заробітком**При нарахуванні окремих виплат виходять із середньої заробітної плати. Такі виплати застосовуються у таких випадках:  
· надання працівникам щорічної відпустки та додаткових відпусток;  
· виконання працівниками державних і громадських обов’язків;  
· надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;  
· залучення працівників до виконання військових обов’язків;  
· службових відряджень;  
· тимчасової втрати працездатності;  
· в інших випадках.  
При обчисленні середньої заробітної плати з метою розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, до уваги береться заробітна плата за останні шість місяців роботи, що передують випадку, з яким пов’язана відповідна виплата.  
Якщо працівник працював менше шести календарних місяців, середній заробіток обчислюється, виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.  
Підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності є подані до бухгалтерії листки непрацездатності (лікарняний листок), де й відображається кількість днів хвороби працівника.  
Лікарняні листки підшиваються в окрему папку і нумеруються у хронологічному порядку з початку року, де на кожному лікарняному листку проставляється номер розрахунково-платіжної відомості, в яку він врахований для нарахування.  
На розмір лікарняних, крім середньої заробітної плати та днів хвороби, впливає також страховий стаж, а саме:  
· якщо страховий стаж особи до 5 років, то оплачується 60 % середньої заробітної плати;  
· якщо страховий стаж особи від 5 до 8 років, то оплачується 80 % середньої заробітної плати;  
· якщо страховий стаж особи понад 8 років, то оплачується 100 % середньої заробітної плати.  
Звідси формулу для розрахунку лікарняних можна подати в такому вигляді:  
СЛ = (ЗП / КД) х Рд х В,  
де, СЛ – сума лікарняних;  
ЗП – заробітна плата за шість попередніх місяців;  
Рд – кількість робочих днів хвороби;  
В – відсоток оплати залежно від страхового стажу працівника.  
Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується застрахованим працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності лише починаючи з шостого дня непрацездатності. А перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів установи і відносяться на видатки за кодом економічної класифікації “Нарахування на заробітну плату”.  
  
Державні гарантії права на відпустку встановлено Конституцією України, Законом України “Про відпустки”, КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами. Основна щорічна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на два календарних дні, але не більше 28 календарних днів.  
Керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Щорічна додаткова відпустка надається медичним працівникам за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці. Передбачено також додаткові відпустки в зв’язку із навчанням і творчі відпустки.  
При обчисленні середньої заробітної плати для нарахування виплат за час чергової, додаткової (творчої) відпусток або компенсації за невикористану відпустку до уваги береться заробітна плата за останні 12 місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористану відпустку.  
Якщо працівник працював на даному підприємстві менше року, то середній заробіток обчислюється, виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа наступного місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, у якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.  
Підставою для нарахування відпускних є заява працівника про відпустку, на підставі якої за згодою керівника оформляється наказ про відпустку тієї чи іншої особи.  
Розрахунок відпускних проводиться за наступною формулою:  
СВ = (ЗП / 365 – СН) х КВ,  
де, СВ – сума відпускних;  
ЗП – заробітна плата за 12 попередніх місяців;  
СН – кількість святкових і неробочих днів, які прийняті законодавством;  
КВ – кількість календарних днів відпустки.  
Якщо святкові та неробочі дні припадають на період відпустки, то вони у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.  
  
**8. Облік розрахунків із заробітної плати**Головним розрахунковим документом, що містить зведену інформацію щодо розрахунків по заробітній платі, є розрахунково-платіжна відомість (реєстр аналітичного обліку розрахунків із заробітної плати). До неї заносяться:  
· прізвище, ім’я та по батькові працівника;  
· табельний номер;  
· категорія персоналу, до якого відноситься працівник;  
· кількість відпрацьованих днів, годин;  
· нарахована сума за видами оплат;  
· утримання;  
· заборгованість працівника, якщо вона є;  
· сума до видачі.  
В деяких установах для нарахування та виплати заробітної плати використовуються окремі форми первинного обліку, а саме: розрахункова відомість і платіжна відомість.  
Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей є:  
· накази про зарахування, звільнення і переміщення працівників відповідно до затверджених штатів і ставок заробітної плати;  
· документи з обліку відпрацьованого часу і виробітку (табелі обліку використання робочого часу, наряди, картки обліку виробітку);  
· лікарняні листки;  
· розрахунково-платіжні відомості за минулий місяць;  
· виконавчі листи судових органів;  
· доручення-зобов’язання за товари, продані в кредит;  
· платіжні відомості на видачу авансу та ін.  
При складанні цих відомостей в бухгалтерії використовуються таблиці тарифних ставок, ставок податків, довідники з трудового законодавства та інші дані, що полегшують підрахунок заробітної плати та утримань з неї.  
При уході працівників у відпустку розрахунки з ними здійснюються в записці-розрахунку, а належна їм заробітна плата виплачується за платіжною відомістю. Нараховані, утримані і виплачені суми за цими відомостями включаються в розрахунково-платіжну відомість за поточний місяць.  
Як правило, заробітна плата виплачується два рази на місяць у вигляді авансу і залишкової суми заробітної плати. Аванс – це частина заробітної плати (як правило 50 %), що виплачується за першу половину місяця з урахуванням усіх податків і зборів, що підлягають утриманню. Зміна планового авансу відбувається за умов невиходів на роботу у першій половині місяця: у бухгалтерію надається довідка про зміну планового авансу. Виплата авансу здійснюється за платіжною відомостю.  
Розрахунково-платіжні документи з нарахування та виплати заробітної плати складаються, підписуються та перевіряються бухгалтером розрахункового відділу. На документах платіжного характеру керівник та головний бухгалтер своїми підписами підтверджують дозвіл на виплату заробітної плати у відповідному обсязі та у встановлені строки.  
Виплата заробітної плати здійснюється в триденний термін (враховуючи день отримання коштів з банку), після чого касир “закриває” платіжну відомість, тобто напроти прізвищ працівників, які не отримали заробітну плату, він проставляє штемпелем чи робить помітку від руки “Депоновано”. В кінці відомості касир фіксує суми фактично виданої та неотриманої заробітної плати, звіряє ці цифри із загальною сумою за відомістю та підтверджує попередні записи своїм підписом. Задепоновані суми заносять до реєстру депонованих сум і одночасно відображають їх у книзі обліку депонентів.  
Після ретельної перевірки відміток, зроблених касиром у платіжних і розрахунково-платіжних відомостях, підрахунку виданих і депонованих сум на виплачені суми заробітної плати складається видатковий касовий ордер, який оформляється в установленому порядку і реєструється в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. На платіжних і розрахунково-платіжних відомостях проставляється дата і номер видаткового касового ордера, за яким здійснено списання коштів у касі.  
Сума не отриманої працівниками заробітної плати повертаються на поточний (реєстраційний) рахунок на наступний день після закінчення терміну виплати заробітної плати.  
Аналітичний облік депонованих сум ведеться у книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати, в якій відкриваються окремі рахунки на кожного депонента.  
Депонована заробітна плата видається за видатковими касовими ордерами чи депонентськими картками.  
Виплати, що з будь-яких причин не збігаються зі строками виплати заробітної плати (це можуть бути кошти на відпустку, позапланові аванси і т.п.), оформлюються видатковими касовими ордерами, в яких робиться помітка “Разовий розрахунок по заробітній платі”.  
Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться на рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”.  
Аналітичний облік за субрахунком 661 “Розрахунки із заробітної плати” ведеться в особових рахунках (на картках-довідках), які відкриваються окремо на кожного працівника, де щомісячно реєструються дані про нараховану заробітну плату та утримання за видами. На лицьовому боці особового рахунка наводяться дані про працівника: прізвище, ім’я, по батькові, табельний номер, професія, посада, розмір окладу, рік народження, утримання із заробітної плати, пільги щодо податків тощо.  
На основі розрахунково-платіжних відомостей складається меморіальний ордер № 5, що є реєстром синтетичного обліку розрахунків із заробітної плати при меморіально-ордерній формі обліку. До меморіального ордеру повинні бути прикладені всі документи, на підставі яких була нарахована заробітна плата (табель обліку використання робочого часу, накази про звільнення та прийом на роботу; лікарняні листки).

Вступ…………………………………………………………………….……………3

**Розділ 1.   Теоретична частина**………………………………………..……….….6

1.            Організація обліку витрат на оплату праці в бюджетних установах…….…6

1.1.    Економічна сутність оплати праці. Форми, системи та види оплати праці  бюджетних установах……………………………………………………………….6

1.2.    Основи обліку заробітної плати: нарахування та зведення нарахувань по оплаті праці, утримання із заробітної плати……………………………………...16

1.3.    Зв'язок обліку витрат на оплату праці з фінансовою та податковою  звітністю. Відповідальність бухгалтера за порушення діючого законодавства з обліку на оплату праці……………………………………………………………..29

2.        Економічний аналіз витрат на оплату праці в бюджетних установах……...33

2.1.    Теоретичні основи економічного аналізу витрат на оплату праці………...33

2.2.    Контроль і ревізія операцій з обліку витрат на оплату праці………………36

**Розділ  2.    Аналітична частина**…………………………………………………41

Організація і проведення обліку заробітної плати на прикладі підприємства....41

1. Організаційна структура Пенсійного фонду України…………………………41

2. Структура оплати праці в органах пенсійного фонду України…………….…51

3. Порядок нарахування заробітної плати……………………………………...…53

4. Утримання із заробітної плати………………………………………………….63

**Розділ 3.  Прикладна частина з питань екології та безпеки діяльності**……

Висновки……………………………………………………………………………74

Список використаної літератури…………………………………………………..78

**20. Облік виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ**

(виплата заробітної плати через касу бюджетної установи, виплата заробітної плати через банківські платіжні картки, облік розрахунків з депонентами, аналітичний та синтетичний облік виплати заробітної плати)

Відповідно до Закону України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), 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.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати може проводитись в готівковій (через касу установи) та безготівковій (банківські платіжні картки) формах.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром або за видатковими касовими ордерами т. ф. КО-2 на кожного одержувача чи за видатковими відомостями на виплату грошей.

На титульній сторінці видаткової 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).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, складається один видатковий касовий ордер т. ф. КО-2, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості.

Заробітна плата видається з каси в триденний термін, по закінченні якого відомість на виплату грошей закривається. У ній навпроти прізвищ працівників, які не отримали заробітну плату, касир ставить штамп чи робить напис від руки "Депоновано" і складає реєстр депонованих сум. У кінці відомості касир робить напис про фактично виплачену суму заробітної плати та суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми з загальним підсумком відомості та підписує її. Сума невиданої заробітної плати повертається на реєстраційний рахунок наступного дня після закінчення терміну виплати заробітної плати.

Депонована заробітна плата - це готівкові кошти, що одержані установою для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам. Депонована заробітна плата видається за видатковими касовими ордерами чи депонентськими картками.

Кореспонденцію рахунків з обліку операцій, пов'язаних з виплатою заробітної плати через касу установи відображено в табл. 20.1.

Таблиця 20.1. КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ З ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВИПЛАТОЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ УСТАНОВИ

№

з/п

Зміст господарських операцій

Кореспонденція рахунків

Дебет

Кредит

1

Виплачено заробітну плату через касу установи

661

301

2

Депоновано заробітну плату

661

671

3

Виплачено депоновану заробітну плату

671

301

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.

З метою зменшення витрат, пов'язаних з отриманням готівки в банківських установах, а також здешевлення банківських кредитів у бюджетних установах на виконання постанови КМУ "Про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги" від 22.04.2005 № 318 у бюджетних установах виплату заробітної плати працівникам в основному здійснюють через банкомати, використовуючи насамперед дебетові пластикові картки.

Для застосування у своїй діяльності зарплатний картковий проект бюджетна установа укладає з банком договір про розрахунково-касове обслуговування про видачу заробітної плати з використанням пластикових карток, на основі якого банк відкриває на ім'я бюджетної установи синтетичний рахунок, призначений для перерахування сум заробітної плати працівникам.

Згідно з укладеним договором кожному працівникові установи в банку-емітенті відкривається індивідуальний картковий рахунок і видається банківська картка, за допомогою якої можна отримувати заробітну плату та інші виплати в будь-який час за місцезнаходженням банкомату, а також розплачуватися за товари й послуги в торговельно-сервісній мережі.

При цьому в узгоджені з банком терміни бюджетна установа передає до банку зведену відомість сум заробітної плати та інших виплат (із зазначенням в ній табельних номерів, прізвищ, імен, по-батькові і сум до видачі) для зарахування на карткові рахунки своїх працівників. Зведена відомість формується в електронному вигляді "Р - files". Банк у свою чергу, виконує зобов'язання по зарахуванню заробітної платні на індивідуальні карткові рахунки працівників бюджетної установи.

Для цього грошові кошти перераховуються на окремий синтетичний рахунок бюджетної установи, який призначено для виплати заробітної плати працівникам, і надається платіжна відомість для розподілу суми нарахованої заробітної плати на індивідуальні карткові рахунки працівників.

Сума заробітної плати, що належить до виплати працівникам, перераховується платіжним дорученням на транзитний рахунок банку - з одночасним поданням реєстру зарахування на індивідуальні карткові рахунки співробітників установи.

Схему організації виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ через банкомати за допомогою дебетових пластикових карток відображено на рис. 20.1.

Рис. 20.1. Схема організації виплати заробітної плати працівникам через банкомата за допомогою дебетових пластикових карток

Умовні позначення:

1 - укладання договору про надання послуг;

2 - укладання договору про відкриття карткового рахунка;

3 - виготовлення пластикової картки та присвоєння РIN-коду;

4 - перерахування сум заробітної плати на транзитний рахунок банку;

5 - подання до банку реєстру зарахування на карткові рахунки;

6 - розподіл коштів із транзитного рахунку на карткові рахунки;

7 - операції трансакції;

8 - видача клієнтові сліпа;

9 - видача працівникові розрахункового листка.

Кореспонденцію рахунків з обліку операцій, пов'язаних з виплатою заробітної плати з використанням банківських пластикових карток відображено в табл. 20.2.

Таблиця 20.2. КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ З ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВИПЛАТОЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ З ВИКОРИСТАННЯМ БАНКІВСЬКИХ ПЛАСТИКОВИХ КАРТОК

з/п

Зміст господарських операцій

Кореспонденція рахунків

Дебет

Кредит

1

Відображено витрати установи на придбання пластикових карток

801, 802, 811

675

2

Перераховану банку за виготовлення пластикових карток

675

321, 323

3

Зараховано на індивідуальні картрахунки належну на видання заробітну плату

661

321, 323

При виплаті заробітної плати з використанням пластикових карток заборгованість бюджетних установ перед працівниками (кредит субрахунку 661) закривається в момент перерахування через бюджетну установу на відповідний рахунок у банку, а не в момент фактичного отримання працівниками заробітку на руки (як це відбувається у разі виплати заробітної плати через касу). Тобто перерахувавши до банку грошові кошти на виплату заробітної плати, бюджетна установа вважається такою, що виконала свої зобов'язання щодо її виплати.

Синтетичний облік виплати заробітної плати відображається в щомісячних накопичувальних відомостях ведення бухгалтерського обліку, а саме:

o через касу у меморіальному ордері 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями" т. ф. 380 (бюджет);

o через банк у меморіальних ордерах 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України в установах банків" т. ф. 381 (бюджет) - за рахунок коштів загального фонду та 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України в установах банків" т. ф. 382 (бюджет) - за рахунок коштів спеціального фонду.

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати ведеться за кожним працівником у Книзі аналітичного обліку розрахунків заробітної плати та грошового утримання (ф. 292)

Для обліку депонованої заробітної плати призначено субрахунок 671 "Розрахунки з депонентами".

У дебет субрахунку 671 записуються суми виплаченої депонованої заробітної плати, у кредит - депонована заробітна плата. А також суми депонентської заборгованості, строк позовної давності яких минув і які підлягають унесенню в доходи відповідних бюджетів. При цьому кредитується субрахунок 642 "Інші розрахунки з бюджетом".

Аналітичний облік розрахунків із депонентами за субрахунком 671 ведеться за кожним депонентом у книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати та стипендій (ф. 441). У відповідних стовпцях "Кредит" зазначають місяць і рік, в якому утворилась депонентська заборгованість, номери платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей і суми; у стовпцях "Дебет" навпроти прізвищ депонентів записуються номер видаткового касового ордера й виплачена сума. Наприкінці місяця у книзі підраховуються підсумки за стовпцями "Кредит" та "Дебет" і виводиться кредитовий залишок на початок наступного місяця.

**17. Види та форми оплати праці працівників бюджетних установ**

Договірне регулювання трудових відносин

Основні положення з оплати праці регламентовано Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-УШ (далі КЗпП).

Економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників регламентуються Законом України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року № 108/95-ВР.

Організація оплати праці здійснюється на підставі:

o законодавчих та інших нормативних актів;

o генеральної угоди на державному рівні;

o галузевих, регіональних угод;

o колективних договорів;

o трудових договорів.

Право на працю в бюджетних установах громадяни реалізують укладанням колективного договору, трудового договору або трудового контракту, який є однією з форм трудового договору.

Колективний договір укладається для визначення прав, обов'язків та відповідальності працівників, з одного боку, та власника або його представника, з іншого.

Трудовий договір - це угода між працівником і керівником установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою, із дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник установи, організації або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Практикується також прийом на роботу за конкурсом.

Оперативний облік персоналу

Чисельність працівників бюджетних установ визначається штатним розписом.

Штатний розпис бюджетної установи являє собою затверджений вищою установою перелік найменувань посад постійних співробітників із зазначенням кількості однойменних посад (вакансій) та посадових окладів за структурними підрозділами установи.

Залежно від виконуваних функцій чи сфер застосування праці персонал бюджетних установ поділяється так:

o основні працівники, на яких покладено виконання головних функцій, закріплених за відповідною установою в загальній системі поділу праці (педагогічний персонал, професорсько-викладацький склад, наукові працівники, лікарі);

o допоміжно-технічний персонал, завдання якого-обслуговувати основних працівників у виконанні покладених на них функцій (середній медичний персонал, навчально-допоміжний та інший персонал);

o адміністративно-господарський і молодший обслуговуючий персонал (забезпечення узгодженості робіт між структурними підрозділами, створення умов праці, утримання приміщень тощо).

Працівники, які обіймають посади в державних органах та їхньому апараті, згідно з Законом України "Про державну службу" від 16.12.93 № 3724-ХІІ є державними службовцями. Під час прийняття на роботу вони складають присягу, і їм присвоюється відповідний ранг у межах категорії (табл. 17.1).

Таблиця 17.1. РАНЖУВАННЯ РАНГІВ ЗГІДНО З КАТЕГОРІЄЮ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Персонал військових формувань поділяється на військовослужбовців і цивільних працівників. Перші перебувають на військовій службі. Згідно зі ст. 2 Закону України від 25.03.1992 № 2333-ХІІ "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" встановлюються такі види військової служби: строкова військова служба; військова служба за контрактом солдатів, матросів, сержантів і старшин; військова служба за контрактом прапорщиків і мічманів; військова служба (навчання) за контрактом курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів, а також вищих навчальних закладів, які мають кафедри військової підготовки, відділення військової підготовки, інститути військової підготовки з програмами підготовки на посади осіб офіцерського складу; військова підготовка за контрактом осіб офіцерського складу; кадрова військова служба осіб офіцерського складу, зарахованих до Збройних сил України та інших військових формувань до впровадження військової служби за контрактом.

Штат військової частини - це нормативний документ, що визначає її склад, організаційну структуру, чисельність, найменування посад, посадові оклади (тарифні розряди) військовослужбовців і працівників.

Загальна чисельність працівників бюджетної установи називається обліковою чисельністю, або штатним (обліковим) складом. Для виконання окремих робіт на короткий час можуть залучатися особи, які не перебувають у штаті установи і працюють за трудовою угодою; такі працівники належать до нештатного (необлікового)складу.

Оперативний облік персоналу веде відділ кадрів на бланках типових форм, затверджених наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці"

Первинну облікову документацію оперативного обліку персоналу відображено в табл. 17.2.

Таблиця 17.2. ПЕРВИННА ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ ОПЕРАТИВНОГО ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Індекс

Назва документа

П-1

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу

П-3

Наказ (розпорядження) про надання відпустки

П-4

Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)

**18. Облік нарахування заробітної плати праці працівників бюджетних установ**

Порядок нарахування заробітної плати та грошового забезпечення

Для нарахування заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці необхідні відомості про посадові оклади (штатний розпис), присвоєні розряди (накази (розпорядження)), годинні тарифні ставки (тарифну сітку), а також дані табельного обліку відпрацьованого ними часу за відповідний період (місяць). Нараховують заробітну плату раз на місяць.

Крім первинних документів, для розрахунків заробітної плати потрібно враховувати нормативні акти, що регулюють нарахування заробітної плати в бюджетних установах різних профілів.

З метою впорядкування оплати праці працівників бюджетних установ, а також створення механізму підтримання на постійному рівні оптимальних міжгалузевих співвідношень в оплаті праці постановою КМУ "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 20.08.2002 р. № 1298 (далі - постанова № 1298) було затверджено:

o єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників;

o схеми тарифних розрядів посад працівників всіх бюджетних установ;

o ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки.

Тарифна ставка - це розмір заробітної плати за одиницю часу. Існують годинні, денні та місячні тарифні ставки. У бюджетних установах застосовуються переважно місячні тарифні ставки заробітної плати, які називаються посадовими окладами. Формула розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) (1.1)

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Законом України "Про Державний бюджет України" посадові оклади (тарифні ставки) року установлювалися в такому порядку:

o для працівників, у яких посадові оклади менші, ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) у штатних розписах установлювались на рівні мінімальної заробітної плати;

o для інших працівників посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду відображених у табл. 18.1.

Для робітників, спільних для всіх бюджетних установ та організацій, установлено місячні оклади залежно від рівня кваліфікації роботи:

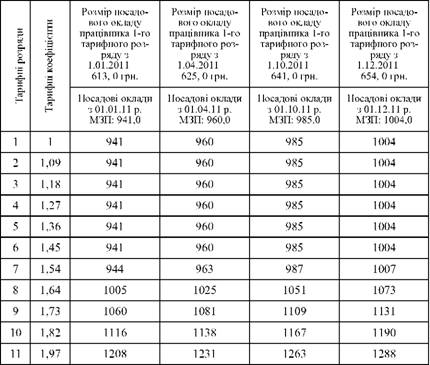
o проста некваліфікована або допоміжна робота (1 - 2 розряд);

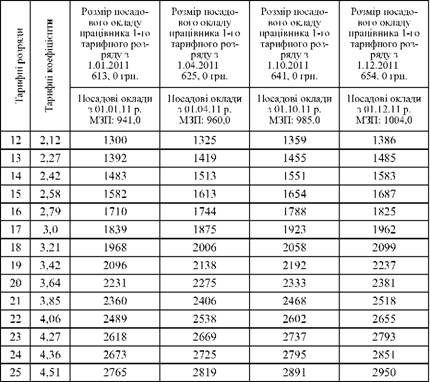
o малокваліфікована робота (1 - 3 розряд);

o кваліфікована (складна робота) (2 - 5 розряд);

o висококваліфікована (особливо складна та відповідальна) робота (3 - 8 розряд).

Таблиця 18.1. ПОСАДОВІ ОКЛАДИ (СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ) НА 2010-2011 РОКИ





Для окремих працівників бюджетної сфери, для яких постановою № 1298 не визначено тарифних розрядів, посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються в наступних розмірах:

o проректорам, заступникам керівників бюджетних установ, закладів та організацій, заступникам керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій встановлюються на 5-15 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника;

o головних бухгалтерів - на 10-30 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника;

o помічників керівників - на 30-40 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника.

Місячна заробітна плата працівників бюджетних установ може перевищувати посадовий оклад за рахунок надбавок і доплат, різних за своєю економічною сутністю та розмірами (рис. 18.3).

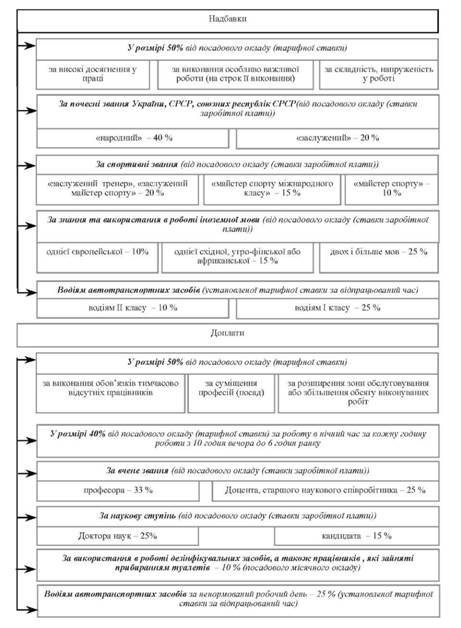


Рис. 18.3. Склад надбавок та доплат до посадових окладів працівників

Крім того працівники бюджетних установ мають право отримувати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Також керівники бюджетних установ мають право преміювати працівників у межах фонду оплати праці.

Склад заробітної плати основних працівників бюджетних установ відображено на рис. 18.4.

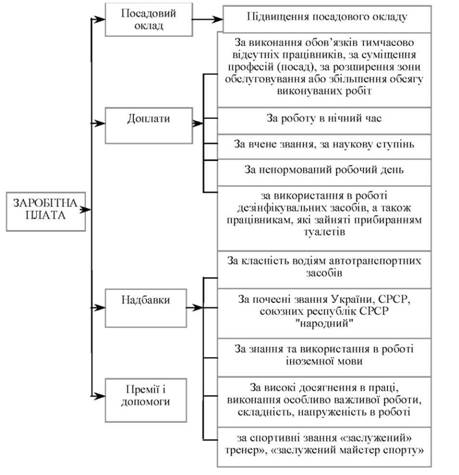


Рис. 18.4. Склад заробітної плати основних працівників бюджетних установ

На виконання постанови № 1298 міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, а також національна та галузеві академії наук затвердили за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики України і Міністерством фінансів конкретні умови праці та розміри посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників підвідомчих установ з урахуванням складності, відповідальності та специфіки їхньої роботи.

Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерством охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 передбачено що розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються: професіоналам, фахівцям залежно від кваліфікаційної категорії; робітникам - від кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Класифікатором професій ДК 003:2005, затв. наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375

Тобто заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності установи, і максимальним розміром не обмежується.

Наказом Міністерства освіти і науки України "Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" від 26.09.2005 р. № 557 затверджено розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних науково-педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці; схеми тарифних розрядів посад (професій) цих працівників; надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок).

Порядок встановлення посадових окладів (тарифних ставок) працівників в установах охорони здоров'я та вищих навчальних закладів відображено на рис. 18.5-18.6.

Оплату праці державних службовців здійснюють відповідно до Постанови КМУ "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" від 09.03.2006 р. № 268.

Склад заробітної плати державних службовців відображено на рис. 18.7.

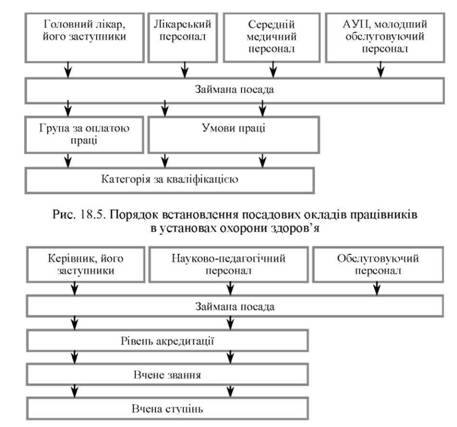


Рис. 18.6. Порядок встановлення посадових окладів працівників ВНЗ

Фонд грошового забезпечення військовослужбовців складається з окладів грошового утримання та додаткових видів грошового забезпечення. До окладів грошового утримання належать оклади за військовими званнями та посадові оклади. Додаткові види грошового забезпечення - це підвищення, надбавки, доплати, одноразові й щомісячні винагороди, морське грошове забезпечення, матеріальна і грошова допомоги, премії тощо.

Нараховують суми грошового забезпечення військовослужбовцям не підставі передбачених Положенням про фінансове господарство військової частини роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення генералам, адміралам, офіцерам, прапорщикам, мічманам і військовослужбовцям надстрокової служби

(ф. 13), військовослужбовцям строкової служби (ф. 16), одноразових додаткових видів грошового забезпечення (ф. 15) та зведених відомостей на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям строкової служби (ф. 17).



Рис. 18.7. Склад заробітної плати державних службовців

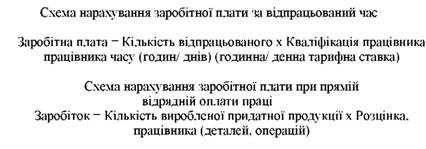
Розмір ставок заробітної плати (посадових окладів), а також надбавок до них у деяких галузях бюджетної сфери (освіта, охорона здоров'я, культура тощо) визначається на підставі щорічної тарифікації, яку здійснює постійна тарифікаційна комісія (за станом на 1 вересня в установах освіти і на 1 січня - в установах охорони здоров'я та бібліотечної мережі). Результати роботи комісія подає у вигляді тарифікаційних списків, які підписують усі члени тарифікаційної комісії та затверджує керівник установи вищого рівня.

Тарифні списки - єдині документи, що визначають розміри посадових місячних окладів, тарифних ставок і надбавок окремих працівників. Установлена за тарифікацією та зафіксована в тарифікаційних списках ставка заробітної плати виплачується працівникам щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

Установлена за тарифікацією та зафіксована в тарифікаційних списках ставка заробітної плати виплачується працівникам щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

Крім основної роботи, працівникам бюджетних установ дозволено працювати за сумісництвом.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярно оплачу вальної роботи на засадах трудового договору у вільний від основної роботи час у тій чи іншій установі, організації. Порядок оплати сумісництва регламентується Постановою КМУ "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій" від 03.04.1993 р. № 245 із доповненнями та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Мінпраці України, Мінюстом України та МФУ 25.06.1993 р. № 43.



**19. Облік утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ**

(облік утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб, облік утримання із заробітної плати єдиного соціального внеску, облік інших утримань, узагальнення утримань із заробітної плати працівників в регістрах бухгалтерського обліку)

Із сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють в бюджетній установі за трудовими договорами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюють обов'язкові та добровільні утримання.

Класифікацію видів утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ відображено в табл. 19.1.

Таблиця 19.1. КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДІВ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Види утримань із заробітної плати

Обов'язкові

Добровільні

За рішенням адміністрації

Узгоджені з працівником

Податок на доходи фізичних осіб

Планові та позапланові аванси

Профспілкові внески

Єдиний соціальний внесок

Неповернуті вчасно підзвітні суми

Сплата відсотків за позики

Єдиний соціальний внесок

Суми нанесених матеріальних збитків

Сплата відсотків за товари, продані в кредит

За виконавчими листами

Штрафи, накладені в адміністративному порядку

Індивідуальне страхування

Утримання із заробітної плати працівників через бухгалтерію бюджетних установ за переліком та економічним змістом не мають якихось особливостей і здійснюються згідно із чинним законодавством на загальних підставах (табл. 19.2).

Таблиця 19.2. НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Вид утримань

Регулюючі нормативні акти

Податок на доходи фізичних осіб

Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-УІ

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-УІ "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"

Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-ІУ "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"

Закон України від 18.01.2001 р. № 2240-ІІІ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням"

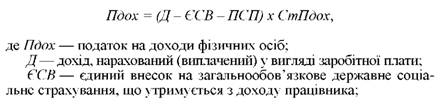
Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-ІІІ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"

За виконавчими листами

Сімейний Кодекс від 10.01.2002 р. № 2947-ІП

Заробітна плата, як і інші доходи, що отримують фізичні особи, підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб (далі - податок на доходи) згідно п. 167.1 Розділу IV Податкового кодексу України (далі - ПКУ).

Формула утримання податку на доходи фізичних осіб із доходів, (1.1) нарахованих у вигляді заробітної плати





Згідно із п. 169.4.1 ПКУ платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отримуваного від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Податкова соціальна пільга (ПСП) - сума, на яку платник податку на доходи має право зменшити суму свого загального місячного оподатковуваного доходу, отриманого з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати.

Податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

Розміри податкової соціальної пільги відображено в табл. 19.3.

У разі якщо платник податку має право на застосування податкової соціальної пільги з двох і більше підстав, застосовується одна податкової соціальної пільги з підстави, що передбачає її найбільший розмір. Але якщо особа утримує двох і більше дітей до 18-ти років, у тому числі дитину-інваліда (дітей-інвалідів), то на дітей-інвалідів надається пільга в розмірі 150 % від основної пільги і одночасно на інших дітей - 100 % від основної пільги.

Обоє батьків мають право на пільгу на двох і більше дітей віком до 18-ти років, але граничний розмір доходу, який дає право на отримання податкової соціальної пільги одному з батьків, визначається як добуток суми такого граничного доходу та відповідної кількості дітей. Пільгу застосовуватимуть за одним місцем роботи на підставі поданої платником податку заяви разом з підтверджуючими документами (крім державних службовців, які можуть не подавати заяви, але зобов'язані надати підтверджуючі документи).

Один з батьків, який має право на підвищений розмір межі доходу для пільги, вказує про це в заяві.

Ставки обов'язкових утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ відображено в табл. 19.4.

Таблиця 19.3. ПОДАТКОВА СОЦІАЛЬНА ПІЛЬГА З ПОДАТКУ НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ (ПСП З ПДФО)

Категорії осіб, що можуть скористатись правом зменшення суми місячного оподатковуваного доходу у вигляді зарплати на суму ПСП з ПДФО (п. 169 ПКУ)

Розмір ПСП з ПДФО (у відсотках до загального розміру ПСП у 2011 році\*)

Сума ПСП з ПДФО

Граничний розмір доходу для застосування податкової соціальної пільги, грн.

Для будь-якого платника податку(пп. 169.1.1 ПКУ)

100 %

(50 %\*)

470,50\*

1320,00\*

Для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожну таку дитину (пп. 169.1.2 ПКУ)

100 %

470,50\* кількість дітей

1320,00\* кількість дітей

Для платника податку, який (пп. "а", "б" пп. 169.1.3 ПКУ):

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

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

150 %

705,75\* кількість дітей

1320,00\* кількість дітей

Для платника податку, який (пп. "в"-"е" пп. 169.1.3 ПКУ):

150%

705,75

1320

в) 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;

г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;

г) є інвалідом І або II групи, у т.ч. з дитинства, крім інвалідів, пільга яким визначена пп. "б" пп. 169.1.4 ПКУ;

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

е) є учасником бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на якого поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", крім осіб, визначених у пп. "б" пп. 169.1.4 ПКУ;

Для платника податку, який (пп. "а"-"г" пп. 169.1.34 ПКУ):

а) 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";

б) учасником бойових дій під час ДСВ або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом І і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час ДСВ або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;

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

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

200 %

941

1320

\* Податкова соціальна пільга з ПДФО (ПСП з ПДФО) до 2015 року

Таблиця 19.4. СТАВКИ ОБОВ'ЯЗКОВИХ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Застраховані особи

База

Ставка утримання (% до об'єкта)

Пункт, підпункт розділ нормативного документу

Податок на доходи фізичних осіб

Працівники бюджетних установ

Доходи, одержані, у тому числі, але не виключно у формі заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які виплачуються (надаються) платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами далі ЦПД):

o у розмірі, що за звітний податковий місяць не перевищує 10-тикратний розмір МЗП

15

абз. 1 п. 167.1 Розділу IV ПКУ

o у розмірі, що за звітний податковий місяць перевищує 10-тикратний розмір МЗП

17

абз. 2 п. 167.1 Розділу IV ПКУ

Учні, студенти, ординатори, аспіранти або ад'юнкти

Стипендія, яка виплачується з бюджету учню, студенту, ординатору, аспіранту або ад'юнкту, в сумі перевищення над сумою місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого на 1 січня звітного податкового року, помноженою на 1,4 та округленою до найближчих 10 гривень

пп. 165.1.26 Розділу IV ПКУ

o у розмірі, що за звітний податковий місяць не перевищує 10-тикратний розмір МЗП

15

абз. 1 п. 167.1 Розділу IV ПКУ

o у розмірі, що за звітний податковий місяць перевищує 10-тикратний розмір МЗП

17

абз. 2 п. 167.1 Розділу IV ПКУ

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Працівники бюджетних установ, які працюють на умовах трудового договору (п. 2 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ)

Сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України "Про оплату праці", та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за ЦПП (абз. 1 п. 1 ч. 1 ст. 7 Розділу III Закону про ЄСВ)

3,6

п. 2 ч. 1 ст. 4 Розділу II, п. 7 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ

працівники-інваліди

ч. 13 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ

особи, які працюють на виборних посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та отримують заробітну плату (винагороду) за роботу на такій посаді

п. 7 ч. 1 ст. 4 Розділу II, п. 7 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ

працівники воєнізованих формувань, гірничорятувальних частин незалежно від підпорядкування, а також особовий склад аварійно-рятувальної служби, створеної відповідно до законодавства на постійній основі

п. 8 ч. 1 ст. 4 Розділу II, п. 7 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ Закону про ЄСВ

Застраховані особи

База

Ставка утримання (% до об'єкта)

Пункт, підпункт розділ нормативного документу

фізичні особи, які виконують роботи (надають послуги) за ЦПД

винагорода фізичній особі за виконання робіт (надання послуг) за ЦПД (ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ)

2,6

п. 3 ч. 1 ст. 4 Розділу II, п. 8 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ

військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової військової служби)

сума грошового забезпечення, що виплачується військовими частинами (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ)

п. 9 ч. 1 ст. 4 Розділу II, п. 10 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ

особи, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 7 Закону про ЄСВ

2

абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 7 Розділу III Закону про ЄСВ

для платників, які працюють на посадах, робота на яких зараховується до стажу, що дає право на одержання пенсії відповідно до законів України "Про державну службу" від 16.12.93 р. 3723-ХІІ, "Про прокуратуру" від 05.11.91 р. № 1789-ХІІ, "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів" від 23.09.97 р. № 540/97-ВР, "Про наукову і науково-технічну діяльність" від 13.12.91 р. № 1977-ХІІ, "Про статус народного депутата України" від 17.11.92 р. № 2790-ХІІ, "Про Національний банк України" від 20.05.99 р. № 679-XIV, "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 07.06.2001 р. № 2493-ІП, Митного кодексу України від 11.07.2002 р. № 92-ІУ, Положення про помічника-консультанта народного депутата України, затв. Постановою ВРУ від 13.10.95 р.№ 379/95-ВР

6,1

п. 9 ст. 8 Розділу III Закону про ЄСВ

Податок на доходи сплачується (перераховується) до бюджету під час виплати оподатковуваного доходу (п.п. 168.1.2 ПКУ). Платіжні документи на виплату доходу прийматимуться тільки за умови одночасного подання розрахункового документа на перерахування податку на доходи.

Суми, утримані та вирахувані із заробітної плати відображаються за наступними субрахунками відображеними в табл. 19.5.

Таблиця 19.5. ХАРАКТЕРИСТИКА СУБРАХУНКІВ, ЯКІ ВІДОБРАЖАЮТЬ УТРИМАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

з/п

Субрахунок

Характеристика субрахунку

номер

назва

1

641

Розрахунки за платежами і податками в бюджет

Обліковуються розрахунки установи з бюджетом з податку на доходи фізичних осіб

2

663

Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит

Обліковуються суми, утримані із заробітної плати за дорученнями - зобов'язаннями працівниками за товари, продані в кредит

3

664

Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках

Обліковуються суми, утримані із заробітної плати працівників на підставі письмової заяви окремо кожного працівника, що виявив бажання перерахувати заробітну плату за безготівковим розрахунком на поточний рахунок в установі банку

4

665

Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування

Обліковуються суми, утримані із заробітної плати за дорученнями працівників у сплату страхових платежів за договорами добровільного страхування шляхом безготівкових розрахунків

5

666

Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків

Обліковують утримані із заробітної плати за заявами працівників членські профспілкові внески при безготівковій системі розрахунків з профспілковими організаціями

6

667

Розрахунки з працівниками за позиками банків

Обліковують суми, утриманні із заробітної плати працівників за зобов'язаннями індивідуального позикодержателя на погашення позики, одержаної в установі банку відповідно до чинного законодавства

7

668

Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання

Обліковують суми, утримані із заробітної плати, стипендії і пенсій за виконавчими листами та іншими документами

Кореспонденцію рахунків з обліку утримань із заробітної плати відображено в табл. 19.6.

Таблиця 19.6. КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ З ОБЛІКУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

з/п

Зміст господарських операцій

Кореспонденція рахунків

Дебет

Кредит

1

Утримано із заробітної плати та гонорару податок на доходи фізичних осіб

661, 669

641

2

Утримано із заробітної єдиний соціальний внесок

661

651

3

Утримано із заробітної плати за дорученнями - зобов'язаннями працівниками за товари, продані в кредит торгівельними організаціями

661

663

4

Утримано із заробітної плати працівників на підставі письмової заяви окремо кожного працівника, що виявив бажання перерахувати заробітну плату за безготівковим розрахунком на поточний рахунок в установі банку

661

664

5

Утримано із заробітної плати за дорученнями працівників у сплату страхових платежів за договорами добровільного страхування шляхом безготівкових розрахунків

661

665

6

Утримано із заробітної плати за заявами працівників членські профспілкові внески при безготівковій системі розрахунків 3 профспілковими організаціями

661

666

7

Утримано із заробітної плати працівників за зобов'язаннями індивідуального позикодержателя на погашення позики, одержаної в установі банку відповідно до чинного законодавства

661

667

8

Утримано із заробітної плати і пенсій за виконавчими листами та іншими документами

661

668

Схему облікового процесу утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ відображено на рис. 19.1.



Рис. 19.1. Схема облікового процесу утримань із заробітної плати

Бухгалтерські записи на суми нарахованої заробітної плати й утримань з неї відображаються на підставі розрахунково-платіжних відомостей у Зведенні розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій - типова форма 405 (бюджет), яке є одночасно й меморіальним ордером 5.

Аналітичний облік розрахунків за субрахунком 663 ведеться на картках ф. 292а (у книзі ф. 292) за кожною торгівельною організацією.

Аналітичний облік розрахунків з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки із вкладів у банках за субрахунком 664 ведеться на картках ф. 292а (у книзі ф. 292) за кожною установою банку окремо.

Аналітичний облік розрахунків з працюючими за безготівковими перерахуваннями внесків на підставі договорів добровільного страхування за субрахунком 665, а також розрахунків із членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків за субрахунком 666 ведеться на картках ф. 292а (у книзі ф. 292).

Аналітичний облік за субрахунком 667 ведеться на картках ф. 292а (у книзі ф. 292), в яких відкриваються окремі рахунки для кожної установи банку, яка видала позику.

Аналітичний облік за субрахунком 668 ведеться в Книзі обліку грошових стягнень ф. 35 за кожним отримувачем із зазначенням прізвища чи організації, номера, дати й терміну дії виконавчого листа чи іншого документа та суми (відсотка) утримань.

**20. Облік виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ**

(виплата заробітної плати через касу бюджетної установи, виплата заробітної плати через банківські платіжні картки, облік розрахунків з депонентами, аналітичний та синтетичний облік виплати заробітної плати)

Відповідно до Закону України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), 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.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати може проводитись в готівковій (через касу установи) та безготівковій (банківські платіжні картки) формах.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром або за видатковими касовими ордерами т. ф. КО-2 на кожного одержувача чи за видатковими відомостями на виплату грошей.

На титульній сторінці видаткової 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).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, складається один видатковий касовий ордер т. ф. КО-2, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості.

Заробітна плата видається з каси в триденний термін, по закінченні якого відомість на виплату грошей закривається. У ній навпроти прізвищ працівників, які не отримали заробітну плату, касир ставить штамп чи робить напис від руки "Депоновано" і складає реєстр депонованих сум. У кінці відомості касир робить напис про фактично виплачену суму заробітної плати та суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми з загальним підсумком відомості та підписує її. Сума невиданої заробітної плати повертається на реєстраційний рахунок наступного дня після закінчення терміну виплати заробітної плати.

Депонована заробітна плата - це готівкові кошти, що одержані установою для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам. Депонована заробітна плата видається за видатковими касовими ордерами чи депонентськими картками.

Кореспонденцію рахунків з обліку операцій, пов'язаних з виплатою заробітної плати через касу установи відображено в табл. 20.1.

Таблиця 20.1. КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ З ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВИПЛАТОЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ УСТАНОВИ

№

з/п

Зміст господарських операцій

Кореспонденція рахунків

Дебет

Кредит

1

Виплачено заробітну плату через касу установи

661

301

2

Депоновано заробітну плату

661

671

3

Виплачено депоновану заробітну плату

671

301

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.

З метою зменшення витрат, пов'язаних з отриманням готівки в банківських установах, а також здешевлення банківських кредитів у бюджетних установах на виконання постанови КМУ "Про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги" від 22.04.2005 № 318 у бюджетних установах виплату заробітної плати працівникам в основному здійснюють через банкомати, використовуючи насамперед дебетові пластикові картки.

Для застосування у своїй діяльності зарплатний картковий проект бюджетна установа укладає з банком договір про розрахунково-касове обслуговування про видачу заробітної плати з використанням пластикових карток, на основі якого банк відкриває на ім'я бюджетної установи синтетичний рахунок, призначений для перерахування сум заробітної плати працівникам.

Згідно з укладеним договором кожному працівникові установи в банку-емітенті відкривається індивідуальний картковий рахунок і видається банківська картка, за допомогою якої можна отримувати заробітну плату та інші виплати в будь-який час за місцезнаходженням банкомату, а також розплачуватися за товари й послуги в торговельно-сервісній мережі.

При цьому в узгоджені з банком терміни бюджетна установа передає до банку зведену відомість сум заробітної плати та інших виплат (із зазначенням в ній табельних номерів, прізвищ, імен, по-батькові і сум до видачі) для зарахування на карткові рахунки своїх працівників. Зведена відомість формується в електронному вигляді "Р - files". Банк у свою чергу, виконує зобов'язання по зарахуванню заробітної платні на індивідуальні карткові рахунки працівників бюджетної установи.

Для цього грошові кошти перераховуються на окремий синтетичний рахунок бюджетної установи, який призначено для виплати заробітної плати працівникам, і надається платіжна відомість для розподілу суми нарахованої заробітної плати на індивідуальні карткові рахунки працівників.

Сума заробітної плати, що належить до виплати працівникам, перераховується платіжним дорученням на транзитний рахунок банку - з одночасним поданням реєстру зарахування на індивідуальні карткові рахунки співробітників установи.

Схему організації виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ через банкомати за допомогою дебетових пластикових карток відображено на рис. 20.1.

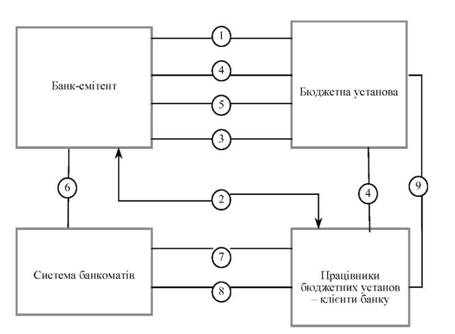


Рис. 20.1. Схема організації виплати заробітної плати працівникам через банкомата за допомогою дебетових пластикових карток

Умовні позначення:

1 - укладання договору про надання послуг;

2 - укладання договору про відкриття карткового рахунка;

3 - виготовлення пластикової картки та присвоєння РIN-коду;

4 - перерахування сум заробітної плати на транзитний рахунок банку;

5 - подання до банку реєстру зарахування на карткові рахунки;

6 - розподіл коштів із транзитного рахунку на карткові рахунки;

7 - операції трансакції;

8 - видача клієнтові сліпа;

9 - видача працівникові розрахункового листка.

Кореспонденцію рахунків з обліку операцій, пов'язаних з виплатою заробітної плати з використанням банківських пластикових карток відображено в табл. 20.2.

Таблиця 20.2. КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ З ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВИПЛАТОЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ З ВИКОРИСТАННЯМ БАНКІВСЬКИХ ПЛАСТИКОВИХ КАРТОК

з/п

Зміст господарських операцій

Кореспонденція рахунків

Дебет

Кредит

1

Відображено витрати установи на придбання пластикових карток

801, 802, 811

675

2

Перераховану банку за виготовлення пластикових карток

675

321, 323

3

Зараховано на індивідуальні картрахунки належну на видання заробітну плату

661

321, 323

При виплаті заробітної плати з використанням пластикових карток заборгованість бюджетних установ перед працівниками (кредит субрахунку 661) закривається в момент перерахування через бюджетну установу на відповідний рахунок у банку, а не в момент фактичного отримання працівниками заробітку на руки (як це відбувається у разі виплати заробітної плати через касу). Тобто перерахувавши до банку грошові кошти на виплату заробітної плати, бюджетна установа вважається такою, що виконала свої зобов'язання щодо її виплати.

Синтетичний облік виплати заробітної плати відображається в щомісячних накопичувальних відомостях ведення бухгалтерського обліку, а саме:

o через касу у меморіальному ордері 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями" т. ф. 380 (бюджет);

o через банк у меморіальних ордерах 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України в установах банків" т. ф. 381 (бюджет) - за рахунок коштів загального фонду та 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України в установах банків" т. ф. 382 (бюджет) - за рахунок коштів спеціального фонду.

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати ведеться за кожним працівником у Книзі аналітичного обліку розрахунків заробітної плати та грошового утримання (ф. 292)

Для обліку депонованої заробітної плати призначено субрахунок 671 "Розрахунки з депонентами".

У дебет субрахунку 671 записуються суми виплаченої депонованої заробітної плати, у кредит - депонована заробітна плата. А також суми депонентської заборгованості, строк позовної давності яких минув і які підлягають унесенню в доходи відповідних бюджетів. При цьому кредитується субрахунок 642 "Інші розрахунки з бюджетом".

Аналітичний облік розрахунків із депонентами за субрахунком 671 ведеться за кожним депонентом у книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати та стипендій (ф. 441). У відповідних стовпцях "Кредит" зазначають місяць і рік, в якому утворилась депонентська заборгованість, номери платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей і суми; у стовпцях "Дебет" навпроти прізвищ депонентів записуються номер видаткового касового ордера й виплачена сума. Наприкінці місяця у книзі підраховуються підсумки за стовпцями "Кредит" та "Дебет" і виводиться кредитовий залишок на початок наступного місяця.