

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

за темою № 17 - Облік праці, її оплати та соціального страхування персоналу

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління протокол
від 31.08.2021 № 1

Розробники: викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст
вищої категорії, викладач-методист Бондарець О.М.

Рецензенти:

1. викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н.,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Цимбалістова О.А.
2. професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму
Кременчуцького національного університету імені Михайла
Остроградського, д.е.н. Дружиніна В.В.

План лекції

1. Поняття, критерії визнання та класифікація зобов'язань
2. Класифікація довгострокових зобов'язань
3. Відображення в обліку довгострокових кредитів
4. Відображення в обліку довгострокових векселів виданих
5. Відображення в обліку довгострокових зобов'язань за облігаціями
6. Відображення в обліку інших довгострокових зобов'язань
7. Поняття та класифікація поточних зобов'язань
8. Відображення в обліку поточних зобов'язань за кредитними операціями
9. Відображення в обліку поточних зобов'язань при розрахунках з постачальниками та підрядниками та за векселями виданими
10. Відображення в обліку поточних зобов'язань при розрахунках з учасниками
11. Відображення в обліку інших поточних зобов'язань
12. Особливості відображення в обліку доходів майбутніх періодів

Рекомендована література:

Основна

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: практикум. — К.: ЦУЛ, 2017. — 444 с.
2. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 480 с.
3. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Л.М. Янчева, Н.С. Акімова., О.В. Топоркова, Т.А. Наумова, Л.О. Кирильєва, Н.С. Герасимова, М.О. Ільченко. — Х.: ХДУХТ, 2015. — 448 с.
4. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
5. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романі Р.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2016. — 424 с.
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
7. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підручник. — 4-те вид. [доп. і перероб.]. — Тернопіль: ТНЕУ, 2017. — 451 с.
8. Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 356 с.
9. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. №433 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від

- 07.02.2013р. № 73 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
11. Нашкєрська Г.В. Фінансовий облік. — К.: Кондор, 2014. — 504 с.
 12. Островєрха Р.Е. Організація обліку. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2017. — 568 с.
 13. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 252 с.
 14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
 15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
 16. Сльозко Т.М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень. Теорія і практика. — К.: ЦУЛ, 2017. — 304 с.
 17. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. — К.: ЦУЛ, 2017. — 388 с.
 18. Сук Л.К., Сук П.Л. С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: «Знання», 2015. — 647 с.
 19. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. — 982 с.
 20. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I - К.: ЦУЛ, 2016. - 336 с.

Додаткова

21. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік. Практикум. — К.: ЦУЛ, 2010. — 152 с.
22. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. — К.: ЦУЛ, 2010. — 536 с.
23. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2012. — 368 с.
24. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. — К.: ЦУЛ, 2014. — 600 с.
25. Лєнь В.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: Академія, 2011. — 608 с.
26. Лишиленко О.В. Фінансовий облік. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 712 с.
27. Огійчук М.Ф. та ін. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами. — К.: ТОВ "Алерта", 2013. — 608 с.
28. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник. — К.: Алерта, 2011. — 1044 с.
29. Орлова В.К., Орлів М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2010. — 510 с.

30. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
31. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. – 688 с.
32. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2012. – 647 с.
33. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2011. – 424 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

34. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
35. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
36. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>
37. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtki.com.ua>
38. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua>

Текст лекції

1. Поняття заробітної плати. Фонд оплати праці. Особовий склад підприємства. Форми та системи оплати праці.

Згідно із Законом України „Про оплату праці” заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовують показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці відносяться нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені у грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з нарахувань:

- основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до прийнятих норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.
- додаткова заробітна плата — це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи, 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 яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені вказаними актами норми.

Під системою оплати праці розуміється спосіб обчислення розмірів винагороди, що підлягає виплаті працівникам підприємства згідно із здійсненими ними витратами праці або за результатами роботи.

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці. Вона використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників — залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

Тарифна система оплати праці має такі дві основні форми:

- погодинна — згідно з тарифною ставкою оплачується робота за одиницю часу (як правило, це година);
- відрядна — за основу розрахунку заробітної плати беруться кількість виконаної роботи і розцінка за одиницю продукції.

Як відрядна, так і погодинна форми оплати праці мають декілька різновидів.

При погодинній оплаті праці розрізняють просту погодинну і погодинно-преміальну форми оплати праці.

Проста погодинна форма ставить оплату праці у залежність від кількості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника.

Погодинна оплата праці є однією із систем погодинної форми оплати праці і передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам виходячи з годинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін або в колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період. Чинним законодавством передбачено при застосуванні погодинної оплати праці встановлення працівникам нормованих завдань. Нормоване завдання при погодинній системі оплати праці — це той обсяг робіт, що його працівник повинен виконати за годину праці.

Погодинно-преміальна форма оплати праці застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їхньої праці. При цій системі поряд з виплатою посадових окладів або ставки за одиницю часу роботи, за досягнення певних кількісних і якісних показників працівнику виплачується надбавка до заробітної плати, тобто премія. Здебільшого розмір премій встановлюється у відсотках до нарахованої заробітної плати. Відрядна форма оплати праці має декілька різновидів, які залежать від способу обліку і порядку оплати виготовлюваної продукції, а саме:

- пряма відрядна;
- відрядно-прогресивна;
- відрядно-преміальна;

- акордна;
- опосередковано-відрядна.

При прямій відрядній формі оплати праці основу оплати становить відрядна розцінка, котра визначається діленням годинної ставки, що відповідає розряду конкретної роботи, на годинну норму виробітку (або множенням цієї ставки на норму часу). Заробіток працівника при прямій відрядній оплаті праці визначається множенням розцінки на кількість виробленої прийнятої придатної продукції.

Відрядно-прогресивна форма оплати праці передбачає збільшення відрядної розцінки зі збільшенням виробництва продукції, виконання робіт чи надання послуг протягом встановленого робочого дня, зміни.

Відрядно-преміальна форма оплати праці передбачає виплату робітнику-відряднику, крім заробітку за відрядними розцінками, премії за перевиконання кількісних і якісних показників.

Акордна оплата праці застосовується, коли виконавцю (виконавцям) заробітна плата нараховується за певну виконану роботу. Специфіка цієї форми оплати праці в тому, що доручена робота повинна бути виконана в повному обсязі, при цьому час, витрачений на виконання дорученої роботи, особливої ролі для нарахування зарплати не відіграє.

Опосередковано-відрядна форма оплати праці застосовується для допоміжних робітників, розмір заробітної плати яких ставиться в залежність від результатів праці робітників, яких вони обслуговують. Так, наприклад, для налагоджувальників верстатів, працю яких неможливо виміряти в будь-яких одиницях виробітку, встановлюються розцінки за операціями, що виконуються робітника-ми-верстатниками, верстати яких вони обслуговують.

Залежно від форм організації праці відрядна оплата може бути індивідуальною або колективною (бригадною). Заробіток працівника при індивідуальній відрядній оплаті праці залежить від кількості виготовленої ним придатної продукції та відрядної розцінки за одиницю виробів. При колективній (бригадній) оплаті праці заробіток кожного працівника залежить від результату роботи всієї бригади. В цьому випадку для визначення індивідуального внеску кожного робітника у виконану роботу бригади застосовують коефіцієнти трудової участі.

2. Документування розрахунків з оплати праці

Типові форми первинних документів з обліку праці та її оплати можна згрупувати таким чином:

Облік особового складу ведуть у відділі кадрів, де заповнюють особову картку (ф. № П-2). Оформлюють працівника на роботу на основі Наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1). Кожному робітнику присвоюють табельний номер, відкривають особовий листок.

Облік використання робочого часу ведуть у Табелі обліку використання робочого часу (ф. № П-5), де для кожного робітника вказують кількість відпрацьованого часу, щоденно й за місяць.

Документи для розрахунку зарплати, які складають на підставі відповідних первинних документів (табелів обліку використання робочого часу, нарядів, лікарняних листів). При відрядній системі оплати праці застосовують наряд на відрядну роботу, і маршрутний лист у поєднанні з рапортом про виробіток або відривним талоном, і рапорт про виробіток (змінний рапорт), лист простою тощо.

Підприємство може розробляти первинні документи на доплати робітникам: лист на доплату у випадках простою не з вини працівника, лист простою, табель для відмітки фактичних годин роботи в межах норм, понаднормової роботи, роботи в нічний час.

3. Нарахування заробітної плати

Порядок нарахування заробітної плати, належної працівникам підприємства, залежить від форм оплати праці, що застосовуються на підприємстві, і організації виконання самих робіт (в індивідуальному порядку чи бригадою).

При погодинній оплаті праці працівника достатньо знати його розряд, погодинну тарифну ставку даного розряду і кількість відпрацьованих годин за табелем. При розрахунку заробітної плати за посадовим окладом останній зберігається при відпрацюванні всіх робочих днів місяця. Якщо відпрацьована неповна кількість робочих днів, середньоденний заробіток перемножується на кількість відпрацьованих днів.

При відрядній оплаті праці та індивідуальному виконанні робіт заробіток робітника визначається множенням кількості виготовленої продукції (виконаних робіт, послуг), зазначених у відповідних первинних документах, на встановлену розцінку за одиницю роботи.

У подвійному розмірі здійснюється оплата за всі відпрацьовані понадурочні години та за роботу у святкові та неробочі дні;

Оплата праці в нічні години (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) здійснюється в підвищеному розмірі, який встановлюється генеральними, галузевими (регіональними) угодами, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Оплата за час простою не з вини робітника здійснюється з розрахунку не нижче $\frac{2}{3}$ тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). Час простою з вини робітника не оплачується.

Доплати за сумісництво професій (посад) встановлюються на певний строк і визначаються за наказом керівника у розмірі, який залежить від характеру і складності виконуваних робіт.

Згідно з чинним законодавством кожен працівник має право на оплачувану відпустку. Відпустки поділяються на:

- щорічні (основна, додаткова за шкідливі та важкі умови праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки);
- додаткові відпустки в зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей).

Основна відпустка гарантована працівнику незалежно від того, де він працює і яку роботу виконує.

Додаткова відпустка надається у випадку особливих умов і характеру робота, тобто визначальними стають особливі обставини, передбачені законодавством або колективним договором.

Згідно з Кодексом законів про працю (КЗпП) щорічна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. При цьому не має значення, є робота основною чи роботою за сумісництвом, зайнятий працівник повний робочий день чи ні. Для деяких категорій працівників Законом України „Про відпустки” встановлено більшу тривалість щорічних основних відпусток, а також надано право на щорічні додаткові відпустки певної тривалості. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірських роботах, — 69 календарних днів.

При визначенні тривалості щорічних відпусток, що надаються працівникам, не враховуються святкові та неробочі дні.

Право на щорічну основну і додаткову відпустку мають працівники, які пропрацювали на даному підприємстві не менше шести місяців. Щорічні відпустки надаються працівникам, як правило, згідно з графіком відпусток на підприємстві. Відпустки повинні надаватися працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Ненадання працівнику щорічної відпустки є порушенням законодавства про працю (навіть у випадку, якщо працівник не бажає іти у відпустку).

Працівникам, які працюють за сумісництвом, відпустка повинна надаватися у той же час, коли й за основним місцем праці, навіть якщо працівник ще не відпрацював необхідних для надання відпустки шести місяців.

Відпустка нараховується на основі наказу (розпорядження) про надання відпустки, в якому вказується і відпустки. Підставою для видачі наказу про надання відпустки є заява працівника.

Сума відпускних визначається згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100, зі змінами і доповненнями. Відповідно до цього Порядку суми виплат, належних працівнику за час надання йому щорічних, основної та додаткової відпусток, тривалість яких визначається в календарних днях, розраховуються шляхом ділення сумарного заробітку за останні 12 місяців перед наданням відпустки на відповідну кількість календарних днів року (за винятком святко-

вих і неробочих днів) і множення отриманого результату (середньоденного заробітку) на кількість календарних днів наданої оплачуваної відпустки.

Якщо працівник ще не відпрацював повний календарний рік, то для розрахунку відпускних береться відповідно сумарний заробіток, кількість днів і число святкових та неробочих днів за відпрацьований працівником період.

Всі виплати включаються до розрахунку середньої заробітної плати в тому розмірі, в якому вони нараховані, без вирахування сум податків та інших утримань.

Оплата щорічних відпусток входить до фонду додаткової заробітної плати.

Крім оплачуваної відпустки, працівникам, за їх бажанням, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати. Але тривалість такої відпустки за основним місцем праці не може перевищувати 15 робочих днів протягом календарного року.

У разі тимчасової непрацездатності працівника йому надається допомога з тимчасової непрацездатності.

Перші п'ять календарних днів допомоги оплачуються підприємством, а решта — за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу.

Розмір допомоги з ТВП

Страховий стаж	% оплати
До 3 років	50
Від 3 до 5 років	60
Від 5 до 8 років	70
Більше 8 років	100

Підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності є листок непрацездатності, виданий лікувальним закладом.

Сума допомоги за один день непрацездатності визначається як добуток середньоденного заробітку та відсотка, який залежить від загального трудового стажу.

Середня заробітна плата застрахованої особи обчислюється виходячи із нарахованої заробітної плати за видами виплат, що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які визначаються згідно з нормативно-правовими актом, прийнятими відповідно до Закону України „Про оплату праці”, та підлягає обкладанню податком на доходи фізичних осіб (не враховуючи передбачені і законодавством пільги щодо сплати зазначеного податку чи суми, на які цей дохід зменшується), з яких сплачувалися страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Розрахунковим періодом для застрахованих осіб (включаючи осіб, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень), робота яких пов'язана із сезонним характером виробництва, та добровільно застрахованих осіб) є шість повних календарних місяців, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок.

Виплата допомоги у разі тимчасової непрацездатності здійснюється в терміни встановлені для виплати зарплати.

4. Відображення в обліку нарахування заробітної плати

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом (як облікового, так і необлікового складу підприємства) з оплати праці, а також розрахунки за не отриману персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами) використовується балансовий рахунок 66 „Розрахунки з оплати праці”, що має субрахунки:

- 661 «Розрахунки із заробітної плати»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

По кредиту рахунку 66 відображаються нарахована працівникам підприємства основна і додаткова заробітна плата, премії, допомога з тимчасової непрацездатності, матеріальна допомога, суми індексації заробітної плати у зв'язку з інфляцією, суми компенсації втрати працівниками частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та інші нарахування, які є доходом працівника (дивіденди, дохід від розподілу прибутку, вартість оплаченого підприємством проїзду тощо), за дебетом — виплата заробітної плати, премій, допомоги, матеріальної допомоги, вартість отриманих у рахунок оплати праці матеріалів, продукції, товарів, а також суми утриманих податків і зборів, платежів за виконавчими листами та інші утримання з нарахованих сум оплати праці персоналу.

Нараховані, але не отримані персоналом підприємства у встановлений термін суми з оплати праці відображаються за кредитом субрахунку 662.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться по кожному працівникові, видах виплат і утримань.

Господарські операції з обліку нарахування заробітної плати наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Типові господарські операції з обліку нарахування заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата:		
	- працівникам виробництва	23	661
	- загальновиробничим працівникам	91	661
	- адміністративному персоналу	92	661
	- працівникам, зайнятим капітальним будівництвом	151	661
	- працівникам, зайнятим збутом готової продукції	93	661

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
2	Нараховані відпускні виплати за рахунок резерву на оплату відпусток	471	661
3	Нарахована допомога з тимчасової непрацездатності:		
	- за перші 5 днів тимчасової непрацездатності	949	663
	- за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	378	663

Обліковим регістром для відображення нарахованої заробітної плати виступає Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунку 66.

В формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» сума поточної заборгованості при розрахунках з оплати праці відображається в III розділі пасиву в рядку 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці».

5. Види та порядок утримань із заробітної плати

Зі сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють на підприємстві за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюються добровільні та обов'язкові утримання.

До добровільних утримань відносяться профспілкові внески, добровільне медичне та пенсійне страхування і т.ін.

Обов'язкові утримання включають:

- податок на доходи фізичних осіб (18%),
- військовий збір (1,5%);
- утримання за виконавчими листками на користь юридичних та фізичних осіб.

Заробітна плата, як і інші доходи, що отримують фізичні особи, підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб.

Не підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб:

- матеріальна допомога в межах прожиткового мінімуму (якщо сума такої матеріальної за рік не перевищує величини прожиткового мінімуму);
- сума відпускних у зв'язку з вагітністю і пологами, нарахованих на підставі листка непрацездатності;
- одноразова допомога при народженні дитини;
- допомога по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку.

Згідно із ПКУ платник податку на доходи з фізичних осіб (працівник) має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отримуваного з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги (ПСП). Для застосування ПСП працівник повинен подати працедавцю відповідну заяву за формою, визначеною центральним податковим органом.

Якщо працівник отримує дохід в кількох місцях праці, то ПСП може враховуватися по одному з них за бажанням працівника. Податкова соціальна пільга застосовується в трьох варіантах.

ПДФО утримується у розмірі 18%.

Військовий збір – це тимчасовий податок, який утримується з бази оподаткування в розмірі 1,5 %.

Виконавчий лист — це документ, спрямований на примусове виконання рішення суду.

Із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів бухгалтерією підприємства на підставі рішень суду здійснюються стягнення таких платежів: аліментів, відшкодування збитку, сплата компенсацій каліцтва чи інших ушкоджень здоров'ю тощо.

Утримання аліментів здійснюється із сум заробітку за мінусом податку на доходи, що утримуються з нього. Доставка грошових переказів одержувачу аліментів здійснюється за рахунок платника аліментів (тобто за рахунок зарплати платника аліментів).

Утримання профспілкових внесків здійснюється, якщо працівник є членом профспілки. Профспілкові внески розраховуються від загальної суми нарахованої заробітної плати за звітний місяць за винятком нарахованої суми допомоги за дні тимчасової непрацездатності за той самий період. Розмір внесків встановлюється профспілкою.

6. Порядок нарахувань на фонд оплати праці

Оплата праці працівникам спричиняє додаткові зобов'язання підприємства перед державними фондами обов'язкового страхування. Підприємство зобов'язане здійснювати нарахування єдиного соціального внеску на фонд оплати праці.

Ставка єдиного соціального внеску в частині нарахування на фонд оплати праці нараховується в розмірі 22 %. Єдиний соціальний внесок нараховується також в межах максимальної величини бази нарахування ЄСВ 25 прожиткових мінімумів для працездатних осіб (п.4 ч. 1 ст. 1 Закону про ЄСВ).

Сплачуються внески одночасно з виплатою заробітної плати, але не пізніше 20 числа місяця, наступного за місяцем нарахування внесків.

7. Порядок виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівникам у терміни, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Повністю заробітна плата повинна бути виплачена не пізніше місяця, наступного за тим, у якому вона була нарахована. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до

початку відпустки. Виплачуватися заробітна плата може в готівковій і безготівковій формах.

При виплаті в готівковій формі кошти підприємство може отримувати в установі банку за чеком, або брати кошти з готівкової виручки. На суму заробітної плати виписується видатковий касовий ордер і платіжна відомість, яка являє собою список працівників, які повинні отримати заробітну плату, з вказанням навпроти кожного прізвища суми коштів, яку працівник повинен одержати. Факт того, що заробітна плата видана, підтверджує підпис працівника у відповідній колонці навпроти свого прізвища.

Заробітна плата на підприємстві може виплачуватися протягом трьох, в окремих випадках — протягом п'яти робочих днів (для виплати зарплати віддаленим підрозділам залізничних та морських підприємств). Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці, касир повинен здати депоновану суму зарплати до банку.

Для виплати заробітної плати через установи банку підприємство подає до банку (з яким укладено відповідний договір) розрахункову відомість, в якій по кожному працівникові вказано ідентифікаційний код; прізвище, ім'я і по-батькові; суму заробітної плати до виплати.

Працівники підприємства повинні відкрити в даній установі банку рахунки, на які й будуть потрапляти кошти, перераховані підприємством. Працівники можуть отримувати ці кошти в касі банку чи отримати банківські пластикові картки, за допомогою яких можна розраховуватися за куплені товари або отримувати необхідну суму готівки з банкомату. Також працівники можуть вносити кошти на свій рахунок через касу банку. На залишок коштів, які знаходяться на рахунку нараховуються відсотки.

8. Відображення в обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці

Для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету призначено рахунок 64 "Розрахунки за податками й платежами".

За кредитом рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом - належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання тощо.

Аналітичний облік по рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами» ведеться за видами податків.

Облік розрахунків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням ведеться на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням».

За кредитом рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів

страхування кошти, за дебетом - погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві.

Порядок справляння та використання зборів на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та на інші види страхування регулюється чинним законодавством.

Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням" має такі субрахунки:

- 651 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування"
- 652 "За соціальним страхуванням"
- 654 "За індивідуальним страхуванням"
- 655 "За страхуванням майна"

На субрахунок 651 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування" ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.

На субрахунок 652 "За соціальним страхуванням" ведеться облік розрахунків з Фондом соціального страхування України за збором на обов'язкове соціальне страхування.

На субрахунок 654 "За індивідуальним страхуванням" ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування, з нарахованої їм заробітної плати страхових внесків за договорами та по обов'язковому страхуванню, що встановлюється законодавством.

На субрахунок 655 "За страхуванням майна" ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям.

Аналітичний облік ведеться за кожним видом зборів і відрахувань, по страхувальниках та окремих договорах страхування.

Типова кореспонденція рахунків з обліку утримань із заробітної плати на нарахувань на фонд оплати праці наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Кореспонденція рахунків з обліку утримань із заробітної плати на нарахувань на фонд оплати праці

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1.	Утримано ЄСВ		
	- із заробітної плати;	661	651
	- із допомоги з ТВП	663	651
2.	Утримано ПДФО та військовий збір:		
	- із заробітної плати;	661	641
	- із допомоги з ТВП	663	641
3.	Утримано із заробітної плати аліменти або профспілкові внески	661	685
4.	Перераховано з поточного рахунку:	651	311
	- ЄСВ до Пенсійного фонду;	641	311
	- ПДФО до бюджету	641	311

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
	- військовий збір до бюджету		
5.	Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці	23, 91-94	651
6.	Виплачена заробітна плата		
	- з каси підприємства;	661	301
	- на пластикову картку.	661	311
7.	Виплачена допомога з ТВП:		
	- з каси підприємства;	663	301
	- на пластикову картку.	663	311
8.	Депонована заробітна плата	661	662
9.	Виплачена з каси депонована заробітна плата	662	301

Розрахунок суми заробітної плати та утримань з неї здійснюють, як правило, у розрахунковій відомості, яка виконує роль реєстрів аналітичного обліку. Обліковим реєстром для відображення нарахованої заробітної плати виступає Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунку 64, 65, 66.

У звітності заборгованості перед пенсійним фондом щодо ЄСВ та бюджетом щодо ПДФО відображаються у формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)». При виникненні дебіторської заборгованості сальдо рахунку 651 відображається у другому розділі активу у складі рядку 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість». При виникненні кредиторської заборгованості в III розділі пасиву балансу у рядку 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування».

При наявності дебіторської заборгованості щодо розрахунків з бюджетом по ПДФО вона відображається у II розділі активу в рядку 1135 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»; а при наявності кредиторської заборгованості у III розділі пасиву балансу у рядку 1620 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом». Сальдо по рахунку 641 відображається у формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» розгорнуто.