

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

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

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

Облік і аудит

за темою № 3 - Облік праці та її оплати

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.08.2022 № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління
(протокол від 15.08.2022 № 1)

Розробники:

1. Викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Бондаренко Л.Ф.

Рецензенти:

1. Завідуюча кафедри міжнародних економічних відносин та адміністрування Кременчуцького інституту ВНЗ "Університет імені Альфреда Нобеля", к.е.н., доцент, Єфременко А.Г.
2. Викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист, Харченко М.В.

План лекції:

1. Поняття заробітної плати. Фонд оплати праці. Особовий склад підприємства
2. Форми та системи оплати праці
3. Документальне оформлення обліку робочого часу, виробітку та заробітної плати
4. Нарахування основної, додаткової заробітної плати та доплат до неї
5. Синтетичний і аналітичний облік заробітної плати
6. Облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Рекомендована література:

Основна література:

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: практикум. — К.: ЦУЛ, 2017. — 444 с.
2. Бондаренко Л.Ф., Кравченко Н.В. Фінансовий облік II. — Кременчук: КЛК НАУ, 2015. — 107 с.
3. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 480 с.
4. 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.
5. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
6. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романі Р.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2016. — 424 с.
7. 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/>
8. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підручник. — 4-те вид. [доп. і перероб.]. — Тернопіль: ТНЕУ, 2017. — 451 с.
9. Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 356 с.
10. 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/>
11. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. — К.: Кондор, 2014. — 504 с.
12. Островерха 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.

Допоміжна література:

1. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік. Практикум. — К.: ЦУЛ, 2010. — 152 с.
2. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. — К.: ЦУЛ, 2010. — 536 с.
3. Дробязко С.І., Козир Т.М., Холод С.Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу. Навч. посіб. / за заг. ред. П.Й. Атамаса. — К.: ЦУЛ, 2012. — 416 с.
4. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2012. — 368 с.
5. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. — К.: ЦУЛ, 2014. — 600 с.
6. Лень В.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: Академія, 2011. — 608 с.
7. Лишиленко О.В. Фінансовий облік. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 712 с.
8. Огійчук М.Ф. та ін. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами. — К.: ТОВ "Алерта", 2013. — 608 с.
9. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник. — К.: Алерта, 2011. — 1044 с.
10. Орлова В.К., Орлів М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2010. — 510 с.
11. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
12. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
13. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996р. №504/96-ВР (зі змінами та

- доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
14. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/995-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
15. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. – 688 с.
16. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2012. – 647 с.
17. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. – 982 с.
18. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. – 5-те вид., доповнене й перероблене. — К.: А.С.К., 2010. – 784 с.
19. Шара Є.Ю. Фінансовий облік 2. — К.: Центр учбової літератури, 2012. – 398 с.
20. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеева Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2011. – 424 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
3. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>
4. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtkt.com.ua>
5. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua>

1. Поняття заробітної плати. Фонд оплати праці. Особовий склад підприємства

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» **заробітна плата** - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку власник за трудовим договором або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Мінімальна заробітна плата - це законодавчовстановлений розмір заробітної плати за календарний місяць за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата.

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників використовується показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються нарахування працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені у грошовій формі) за відпрацьований і невідпрацьований час, належний до оплати, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається із трьох складових:

- 1) Фонд основної заробітної плати.
- 2) Фонд додаткової заробітної плати.
- 3) Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

I. Фонд основної заробітної плати включає нараховані винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітки, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу відносяться: винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених нормами праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, спеціалістів, технічних службовців, включаючи у повному обсязі внутрішнє сумісництво; суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від об'єму доходів (виручки), одержаних від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадку, якщо вони є основною заробітною платою; гонорар штатним працівникам газет, журналів, інших засобів масової інформації; оплата праці за час перебування у відрядженні; вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці тощо.

II. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій. До фонду додаткової заробітної плати входять: надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством; премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер (крім сум винагород, що здійснюються один раз на рік або мають одноразовий характер); суми, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників; відпускні, оплата простоїв не з вини робітника, оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування у медичному закладі на обстеженні тощо.

III. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлених вказаними актами норм. До них відносяться: нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством; винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер; матеріальна допомога, яка має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом), крім матеріальної допомоги разового характеру, яка надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання тощо.

Інші виплати, які не відносяться до фонду оплати праці: внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; допомога та інші виплати, які здійснюються за рахунок фондів державного соціального страхування; оплата перших 5-ти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації; соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, встановлені колективним договором (працівникам, які знаходяться у відпустці з догляду за дитиною, на народження дитини тощо); витрати на відрядження (добові, вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення та ін); внески підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників та членів їхніх сімей тощо.

Для встановлення відповідної оплати праці за наказом керівника підприємства затверджується *штатний розпис*, який відображає *особовий склад* підприємства.

2. **Форми та системи оплати праці**

Основними **формами** оплати є:

- *відрядна*, при якій заробітна плата робітників прямо залежить від обсягу виконаної роботи і розміру розцінки; використовується при оплаті тим робітникам, праця яких підлягає нормуванню; може бути індивідуальна і бригадна.
- *погодинна*, при якій заробіток працівника залежить від відпрацьованого ним часу (за погодинними тарифними ставками чи місячними посадовими окладами згідно табелю обліку робочого часу).

Системи оплати праці:

- 1) при **відрядній** формі:
 - пряма (проста) відрядна, при якій заробітна плата нараховується шляхом множення кількості одиниць виробленої продукції та розцінки за одиницю продукції;
 - непряма відрядна, при якій заробітна плата визначається шляхом множення погодинної тарифної ставки, фактично відпрацьованої кількості годин та середнього коефіцієнта виконання норм виробітку всіма працівниками;
 - відрядно-преміальна, при якій заробіток складається з відрядного заробітку та премії за досягнення певних результатів;
 - відрядно-прогресивна, яка передбачає оплату робіт, виконаних у межах встановлених норм за звичайними відрядними розцінками, та робіт, виконаних понад нормативний рівень за підвищеними розцінками;
 - акордна – працівникові або групі працівників встановлюються розцінки за весь комплекс робіт із визначенням кінцевого терміну його виконання;
- 2) при **погодинній** формі:
 - проста погодинна, при якій заробітна плата розраховується множенням погодинної тарифної ставки відповідно розряду на кількість відпрацьованих годин;
 - погодинно-преміальна, при якій заробіток складається з тарифного

заробітку та премії за досягнення певних кількісних або якісних показників, – за погодинними окладами (ставками), при якій заробітна плата розраховується виходячи з місячних окладів.

Форми і системи оплати праці на підприємстві регулює керівник підприємства. Держава здійснює регулювання оплати праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати.

3. Документальне оформлення обліку робочого часу, виробітку та заробітної плати

Робочий час - це встановлений законом або угодою сторін час, протягом якого працівник повинен виконувати свої обов'язки за трудовим договором.

Норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

При п'ятиденному робочому тижні встановлена тривалість робочого тижня 40 годин, яка поширюється на всіх працівників, фахівців та керівників, крім тих, для яких законодавчо встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Норми тривалості робочого часу на рік формуються міністерством праці та соціальної політики.

Робота не проводиться на підприємствах, в установах, організаціях у святкові і неробочі дні.

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

Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових або неробочих днів скорочується на одну годину.

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

Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах здійснюється шляхом табельного обліку.

При прийомі на роботу працівникові надається табельний номер, а в трудовій книжці (що знаходиться у відділі кадрів) робиться позначка про його зарахування на підставі Наказу керівника підприємства.

На кожного працівника у відділі кадрів відкривають особову картку, в якій зазначають необхідні анкетні дані про працівника і всі зміни, що відбуваються в його роботі. Бухгалтерія відкриває особову картку за кожним працівником.

Облік робочого часу, виробітку та заробітної плати здійснюють за допомогою наступних документів:

1. Накази (про прийняття на роботу, про звільнення, про преміювання тощо)
2. Табель обліку робочого часу, наряди, інші первинні документи
3. Особовий рахунок, відомість розподілу зарплати між членами бригади, розрахунковий листок
4. Розрахункова відомість нарахувань і утримань
5. Оборотна відомість синтетичного обліку за рахунком 66
6. Відомість на виплату грошей (платіжна відомість)

Облік використання робочого часу ведеться у *Табелі обліку використання робочого часу* за місяць. До табеля заносяться прізвища всіх працюючих. Ведеться табель окремо по кожному цеху і відділу табельниками або бригадами, майстрами та ін. У табелі позначається кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу (за допомогою умовних позначок - шифрів).

Розрахунково-платіжну відомість або розрахункову відомість з оплати праці формують у бухгалтерії щомісячно по кожному працюючому на підставі існуючих методик і відповідної первинної документації. Розрахункові відомості складаються з вкладних листків, які брошурують у книгу, що використовується протягом року (або окремо за кожний місяць). Такі відомості із заробітної плати робітників і службовців складаються з трьох розділів:

- 1) нараховано;
- 2) відраховано (утримано);
- 3) належна на 1-ше число наступного за звітним місяця сума до видачі на руки.

Дані з третього розділу розрахункової відомості «Належать до виплати» переносять до *відомості на виплату грошей*, яка є основою для виплати заробітної плати.

Основою для нарахування і виплати заробітної плати може слугувати розрахунково-платіжна відомість, до якої вноситься додаткова графа «Підпис про одержання або відмітка про видачу».

Виплата зарплати працівникам здійснюється 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. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням тарифної ставки.

Після трьох днів одержання готівки з банку для видачі заробітної плати касир у відомості проти прізвища працівника, який не одержав належну йому суму, на місті його розпису ставить відмітку «депоновано» та складає реєстр депонованих сум. Суми невиданої зарплати здаються до банку у день закриття відомостей на виплату грошей.

4. Нарахування основної, додаткової заробітної плати та доплат до неї

Для нарахування заробітної плати, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування.

Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі відповідних первинних та групових документів.

Для нарахування основної заробітної плати працівникам з *погодинною* оплатою праці необхідно мати відомості про посадові оклади (на основі штатного розпису); про присвоєні розряди (на основі наказів керівника підприємства), а також дані табельного обліку відпрацьованого ними часу за відповідний період (місяць тощо).

Для нарахування основної заробітної плати робітникам, яким встановлена *відрядна* оплата праці, необхідно мати обсяг їх виробітку та відповідні розцінки.

Окремі моменти нарахування заробітної плати:

1. За час простою не з вини працівника (відсутність електроенергії, матеріалів тощо) на підставі простійних листів (де зазначаються прізвище, табельний номер робітника, причини, винуватці, термін простою) плату нараховують у зменшеному розмірі (за галузевими інструкціями), але не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
2. Час простою з вини працівника не оплачується.
3. Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за погодинною системою оплати праці, за відрядною системою оплати праці - доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, якщо оплата праці здійснюється за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години
4. Оплата праці у нічний час здійснюється у розмірі, що встановлюється генеральною, галузевою (регіональною) угодами, колективним договором, але не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-ї ночі до 6-ї години ранку.
5. Робота у святкові дні оплачується:
 - відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
 - робітникам, працю яких оплачують за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
 - робітникам, що отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день виконувалась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки, якщо робота виконувалась понад місячну норму.

На різних підприємствах можливі інші нарахування (за шкідливі умови праці, за профмайстерність, тощо).

Законом України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96 р. встановлено такі види **відпусток**:

1. Щорічні відпустки:
 - основна відпустка (не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік);
 - щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
3. Творча відпустка;
4. Соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
5. Відпустка без збереження заробітної плати (не більше 15 календарних днів).

Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні збільшують тривалість відпустки, але не оплачуються.

Для розрахунку суми відпускних необхідно підсумковий заробіток за останні перед наданням відпустки **12 місяців** або менший фактично відпрацьований період поділити на відповідну кількість **календарних днів** року або меншого, фактично відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, встановлених законодавством); а потім одержану середньоденну заробітну плату помножити на число **календарних днів** відпустки:

$$ЗП_{\text{сдн}} = ЗП_{\text{річ.}} / Д_{\text{кал. 12 міс.}},$$

де $ЗП_{\text{сдн}}$ – середньоденна заробітна плата;

$ЗП_{\text{річ.}}$ – заробітна плата за попередні 12 місяців;

$Д_{\text{кал. 12 міс.}}$ – кількість календарних днів року (за винятком святкових і неробочих днів).

$$В = ЗП_{\text{сдн}} \times Д_{\text{від. кал.}},$$

де $В$ – нарахована сума оплати за час відпустки;

$ЗП_{\text{сдн}}$ – середньоденна заробітна плата;

$Д_{\text{від. кал.}}$ - число календарних днів відпустки.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Витрати, пов'язані з оплатою щорічних відпусток здійснюються за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці, або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки для осіб, які мають дітей.

Тимчасова непрацездатність працівників засвідчується *листом непрацездатності*.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця.

Наступні дні непрацездатності оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

№	Страховий стаж	Відсоток середньоденної заробітної плати (доходу)
1.	До 3 років	50%
2.	Від 3 до 5 років	60%
3.	Від 5 до 8 років	70%
4.	Понад 8 років та виключення*	100%

* 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"; донорам, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

Сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється шляхом множення суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках середньоденної заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) залежно від страхового стажу, якщо його наявність передбачена законодавством, на кількість **календарних днів**, що підлягають оплаті (*святкові і неробочі дні враховуються*).

Середньоденна заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (**12 календарних місяців**, що передують місяцю настання страхового випадку) заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на яку нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, на кількість **календарних днів** зайнятості у розрахунковому періоді (*святкові і неробочі дні не виключаються з розрахункового періоду*) без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин:

- тимчасова непрацездатність,
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами,
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком,
- відпустка без збереження заробітної плати.

$$ЗП_{\text{сдн}} = ЗП_{\text{річ.}} / Д_{\text{кал. 12 міс.}},$$

де $ЗП_{\text{сдн}}$ – середньоденна заробітна плата;

$ЗП_{\text{річ.}}$ – заробітна плата за 12 останніх місяців, що передують місяцю настання страхового випадку;

$Д_{\text{кал. 12 міс.}}$ – число календарних днів за цей же період.

$$ДВ = ЗП_{\text{сдн}} \times \%,$$

де $ДВ$ – денна виплата допомоги з тимчасової непрацездатності;

$ЗП_{\text{сдн}}$ – середньоденна заробітна плата;

% - розмір допомоги залежно від стажу роботи, %.

$$Д_{\text{ТВП}} = ДВ \times Д_{\text{ТВП кал.}},$$

де $Д_{\text{ТВП}}$ – розмір допомоги з тимчасової непрацездатності;

$ДВ$ – денна виплата допомоги з тимчасової непрацездатності;

$Д_{\text{ТВП кал.}}$ – число календарних днів, що підлягають оплаті.

Місяці розрахункового періоду (з 1-го до 1-го числа), у яких застрахована особа не працювала з поважних причин, виключаються з розрахункового

періоду, тобто не беруться не лише дні, але й усі виплати, нараховані в цьому місяці.

Коли застрахована особа перебувала в трудових відносинах менше 12 календарних місяців за останнім основним місцем роботи, розрахунковий період визначатимемо за фактично відпрацьовані календарні місяці (з 1-го до 1-го числа).

А коли менше, ніж календарний місяць, братимемо календарні дні за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку.

Якщо в розрахунковому періоді перед настанням страхового випадку застрахована особа з поважних причин не мала заробітку або страховий випадок настав у перший день роботи, середня заробітна плата визначається, виходячи з тарифної ставки, або її частини, встановленої на день настання страхового випадку.

5. Синтетичний і аналітичний облік заробітної плати

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

Рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці» призначений для обліку розрахунків за всіма видами оплати праці: заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків та ін.; має наступні субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведеться облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності.

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом - виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Аналітичний облік розрахунків за заробітною платою має стільки ж рахунків, скільки працюючих на підприємстві за обліковим складом, тобто це облік розрахунків за заробітною платою по кожному працюючому окремо. Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працюючому) дорівнюватиме кредитовому обороту синтетичного рахунку 66 за звітний місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу, підприємству в цілому.

Кредитове сальдо рахунка 66 показує заборгованість підприємства робітникам і службовцям на 1-ше число кожного за звітним місяця.

В балансі заборгованість щодо невиключеної заробітної плати відображається в III розділі пасиву у рядку **1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці»**.

Кореспонденція рахунків з обліку оплати праці

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
Нарахування заробітної плати			
1.	Нарахована заробітна плата, премія, доплати, надбавки та інші виплати: – робітникам за роботи, пов'язані з капітальними інвестиціями – виробничому персоналу – загальнопромислому персоналу – адміністративному персоналу – робітникам за роботи, пов'язані зі збутом продукції – робітникам соціально-культурної сфери	15 23 91 92 93 94	661
2.	Нарахована сума оплати за лікарняними листками за рахунок коштів підприємства (перші п'ять календарних днів лікарняного листка)	949	663
3.	Нараховані лікарняні за рахунок ФСС з ТВП (наступні після перших п'яти днів лікарняного листка)	378	663
4.	Нарахована заробітна плата робітникам за виправлення браку	24	661
5.	Нараховані суми оплати відпусток за рахунок резерву наступних платежів	471	661
Утримання із заробітної плати, її виплата та перерахування			
6.	Утримані із заробітної плати суми допущеного браку з вини робітника	661	24
7.	Утримані із заробітної плати суми неповернутих вчасно підзвітних сум підзвітною особою	661	372
8.	Утримані із заробітної плати суми завданого матеріального збитку матеріально-відповідальною особою	661	375
9.	Утримані із заробітної плати позики, раніше видані працівникам підприємства	661	377
10.	Утримані із заробітної плати суми, які відносяться до неоплаченого капіталу підприємства	661	46
11.	Утриманий із заробітної плати ПДФО	661	641
12.	Утриманий із заробітної плати військовий збір	661	642
13.	Утримані із заробітної плати суми за виконавчими листами, профспілкові внески тощо	661	685
14.	Видана із каси заробітна плата (аванс)	661	301
15.	Депонована заробітна плата	661	662
16.	Видана із каси депонована заробітна плата	662	301

6. Облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

На фонд оплати праці здійснюється нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ).

Загальна ставка єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (нарахування на ФОП, в т.ч. лікарняні) - 22%; для працюючих інвалідів – 8,41%.

Максимальна величина бази нарахування єдиного внеску - максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює з 01.01.2019р. 15 розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом, на яку нараховується єдиний внесок.

Звітуються за ЄСВ до органів міністерства доходів і зборів до 20-ого числа наступного за звітним місяця.

Строки сплати єдиного соціального внеску

Назва виплати	Строки сплати ЄСВ
Своєчасно виплачена заробітна плата, аванс (грошові кошти отримані з банку до каси підприємства або перераховані на картковий рахунок фізичної особи)	Одночасно з отриманням (перерахуванням) грошових коштів
Своєчасно виплачена заробітна плата, аванс (виплата з виручки підприємства або в натуральній формі)	У день виплати
Своєчасно невикладена заробітна плата	Не пізніше 20 числа місяця, наступного за базовим звітним місяцем, в якому було нараховано дохід

Облік розрахунків за відрахуванням 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.

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

В балансі заборгованість щодо розрахунків за соціальним страхуванням відображається в III розділі пасиву у рядку **1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування»**.

Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1.	Нарахований ЄСВ на ФОП:		
	– робітників за роботи, пов'язані з капітальними інвестиціями	15	
	– виробничого персоналу	23	651
	– загальноновиробничого персоналу	91	
	– адміністративного персоналу	92	
	– робітників за роботи, пов'язані зі збутом продукції	93	

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
	– робітників соціально-культурної сфери	94	
2.	Нарахований ЄСВ на суму допомоги з ТВП	949	651
3.	Сплачений ЄСВ	651	311