

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

# **ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК**

**Методичні рекомендації  
до самостійної роботи студентів  
з обліку праці та її оплати  
спеціальності 071 "Облік і оподаткування"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2020**

УДК 657.15(07.034)  
Ф59

**Укладачі:** Ю. Д. Малярєвський  
Л. В. Безкоровайна

Затверджено на засіданні кафедри обліку і бізнес-консалтингу.  
Протокол № 8 від 28.01.2020 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Фінансовий** облік [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів з обліку праці та її оплати спеціальності 071 "Облік і оподаткування" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Ю. Д. Малярєвський, Л. В. Безкоровайна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 48 с.

Подано завдання, які відповідають матеріалам лекцій із навчальної дисципліни. Завдання та методичні рекомендації до їхнього виконання допоможуть студентам засвоїти порядок документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку праці та її оплати.

Рекомендовано для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 657.15(07.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2020

## Вступ

Фінансовий облік відіграє важливу роль у системі управління, оскільки є інформаційною базою для ухвалення управлінських рішень. Особливе значення має облік праці та її оплати, оскільки трудові ресурси є важливою складовою частиною, яка забезпечує ефективну діяльність підприємства. Завданням обліку праці та її оплати є формування достовірної інформації про відпрацьований час, виробіток працівників, нараховану заробітну плату, утримання із заробітної плати та нарахування на неї.

Запропоновані методичні рекомендації до виконання самостійної роботи містять практичні завдання і теоретичний матеріал, де розглянуті питання документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку операцій з обліку розрахунків із персоналом щодо оплати праці. Їхня мета – це закріплення теоретичних знань, розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, оволодіння та поглиблення практичного досвіду у вирішенні поставлених завдань.

У процесі виконання завдань студенти мають закріпити такі компетентності:

1) контрольну – контроль правильності визначення нарахованої основної та додаткової заробітної плати, інших доходів працівників, утримань із доходів персоналу; контроль їхнього внесення в собівартість продукції, віднесення до незавершеного виробництва; контроль над утриманнями із заробітної плати окремих працівників і нарахуваннями на фонд оплати праці;

2) аналітичну – аналіз фонду оплати праці як окремого працівника, так і фонду оплати праці загалом за підприємством; аналіз структури утримань із доходів працівників і нарахувань на фонд оплати праці; аналіз невідпрацьованого часу;

3) технологічну – формування інформаційної бази про розрахунки з оплати праці, нарахування і утримання в аспекті елементів витрат і статей калькуляції собівартості продукції;

4) мотиваційну – встановлення та оцінювання взаємозв'язку між витратами на оплату праці та доходами від реалізації продукції з позицій мотивації, стимулювання й особистої відповідальності персоналу підприємства.

# Методичні рекомендації до виконання завдань

## Сутність і складові заробітної плати

**Заробітна плата** – це винагорода, обчислена, здебільшого, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець 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.

У структурі заробітної плати виділяють основну, додаткову заробітну плату й інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

**Основна заробітна плата** – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

**Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона містить доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До **інших заохочувальних та компенсаційних виплат** належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

**Мінімальна заробітна плата** – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також у разі невиконання працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їхньої господарської діяльності.

Об'єднання громадян оплачують працю найманих працівників із коштів, які формуються згідно з їхніми статутами.

## **Первинна документація з обліку праці та її оплати**

Для обліку праці та її оплати підприємства застосовують такі типові форми первинної облікової документації:

№ П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу";

№ П-2 "Особова картка працівника";

№ П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки";

№ П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";

№ П-5 "Табель обліку використання робочого часу";  
№ П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника";  
№ П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)";  
№ П-9 "Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них";  
№ П-10 "Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них";  
№ П-11 "Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них".

**Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу** (типова форма № П-1) призначений не тільки для підтвердження факту приймання працівника на роботу, але і для підтвердження проходження працівником усіх необхідних процедур, пов'язаних з його прийманням на роботу, а проєкт наказу слугує ще і пропуском на підприємство потенційного працівника в період оформлення його на роботу. Після проходження всіх процедур (ознайомлення з робочим місцем, одержання згоди керівника підрозділу на приймання цього працівника і т. п.) керівник підприємства підписує Наказ № П-1 і з його змістом ознайомлюють працівника під підпис у формі № П-1 і в Особовій картці типової форми № П-2.

**Особова картка** (типова форма № П-2) заповнюється в момент приймання працівника на роботу. У випадку виникнення яких-небудь змін даних, зазначених у ній, туди вносяться виправлення коректурним способом.

Підставою для надання відпустки, її продовження або перенесення є заява працівника і наказ за підприємством форми № П-3 "**Наказ (розпорядження) про надання відпустки**", підписаний керівником підприємства.

Наказ форми № П-3 складається у двох екземплярах, один із яких залишається у відділі кадрів, а другий передається в бухгалтерію. На підставі наказу про надання відпустки відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника за формою № П-2, а бухгалтерія здійснює розрахунки відпускних.

Облік використання робочого часу ведеться в таблиці (типова форма № П-5). Форма № П-5 "**Табель обліку використання робочого часу**" застосовується для обліку робочого часу всіх категорій працівників, для контролю над дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу, для одержання даних про відпрацьований час, розрахунків заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці. Складається таблиць в одному екземплярі уповноваженою на це особою і після відповідного оформлення передається до бухгалтерії.

У табель вносять прізвища всіх працівників і їх табельні номери. Ведуть табель окремо за кожним підрозділом табельниками, бригадирами, майстрами і т.п. У таблиці відзначають кількість відпрацьованих годин кожним працівником, неявки на роботу.

Позначення неявок у таблиці здійснюють кодом (шифром) буквеним і цифровим. Наприклад, дні у відрядженні позначають в таблиці буквеним кодом "ВД" і цифровим кодом 07, дні тимчасової непрацездатності буквеним кодом "ТН" і цифровим кодом 26, дні щорічної основної відпустки буквеним кодом "В" і цифровим кодом 08 і т.п.

Наприкінці місяця дані табелів підраховують за кожним працівником, а також загалом по підрозділові та по підприємству. Табелі передаються в бухгалтерію. Дані таблиці використовуються для нарахування заробітної плати, складання звіту про працю за звітний місяць.

Щоб розрахувати заробітну плату, яка підлягає виплаті кожному працівникові, визначають заробіток за місяць і із цієї суми здійснюють необхідні утримання. Розрахунки здійснюють у **Розрахунково-платіжній відомості працівника** (типова форма П-6). У лівій частині відомості записують усі суми різних видів оплати праці (доходу) працівника в аспекті складових фонду оплати праці та виплат, які не входять до його складу. А в правій частині – суми утримань, у тому числі суму виданого авансу за першу половину місяця, і суму, яка підлягає виплаті. Розрахунково-платіжну відомість працівника підписує бухгалтер, який її заповнив.

На підставі форми П-6 заповнюють **Розрахунково-платіжну відомість (зведену)** (типова форма П-7), яка за своєю структурою аналогічна формі П-6, але заповнюється по підприємству загалом та підписується головним бухгалтером.

## **Порядок розрахунків окремих видів оплати праці**

Нарахування заробітної плати працівникам здійснюють на підставі відповідних первинних документів.

Для нарахування основної заробітної плати працівникам із погодинною оплатою праці потрібна інформація про посадові оклади, передбачені штатним розкладом, про присвоєні розряди на підставі наказів по підприємству, а також дані табельного обліку про відпрацьований ними час у звітному місяці.

Для нарахування основної заробітної плати працівникам, яким установлена відрядна оплата праці, необхідно мати дані про їхній виробіток за розцінками за виконані роботи.

Під час нарахування заробітної плати фахівцям необхідно за повного робочого місяця проставити встановлений оклад, а за неповного – оклад розділити на кількість робочих днів у цьому місяці й отриманий денний заробіток помножити на кількість відпрацьованих днів у місяці.

Заробітну плату робітникам за тарифами розраховують шляхом множення годинної тарифної ставки на кількість відпрацьованих годин.

Розподіл заробітку під час використання бригадної відрядної системи оплати праці проводять пропорційно коефіцієнто-годинам. Спочатку визначається заробіток за тарифом шляхом множення тарифних ставок відповідного розряду на кількість годин, відпрацьованих кожним працівником бригади. Потім визначають коефіцієнт приробітку шляхом розподілу відрядного місячного заробітку всієї бригади на загальний заробіток за тарифом. Для визначення відрядного заробітку кожного учасника бригади необхідно заробіток за тарифом кожного учасника бригади помножити на коефіцієнт приробітку.

Доплата за роботу в нічний час працівникам різних галузей народного господарства встановлюють від 20 до 40 % тарифної ставки. Нічним часом роботи вважають період з 22 годин вечора до 6 годин ранку.

За понаднормовий час оплата проводиться в подвійному розмірі тарифної ставки.

Оплата за роботу у вихідні та святкові дні здійснюють у подвійному розмірі. Водночас працівникам на окладі подвоюється денний заробіток, а за тарифними ставками і розцінками – годинні тарифні ставки.

Синтетичний облік розрахунків із заробітної плати ведеться за субрахунками рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам":

661 "Розрахунки за заробітною платою";

662 "Розрахунки з депонентами";

663 "Розрахунки за іншими виплатами".

Під час відображення в обліку господарських операцій по нарахуванню заробітної плати складають кореспонденцію рахунків, наведену в табл. 1.



**Господарські операції з обліку нарахування заробітної плати  
працівникам підприємства**

Зміст господарських операцій	Кореспонденції рахунків		Первинні документ
	дебет	кредит	
Нарахована заробітна плата робітникам основних і допоміжних виробництв підприємства	23	661	Розрахунково-платіжна відомість працівника, розрахунково-платіжна відомість зведена
Нарахована заробітна плата обслуговому персоналу цеху та іншому загальновиробничому персоналу	91	661	
Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу підприємства	92	661	
Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим збутом (реалізацією) продукції	93	661	
Нарахована заробітна плата співробітникам підприємства, які працюють на об'єктах соціально-культурного призначення, що знаходяться на балансі підприємства	94	661	
Нарахована заробітна плата працівникам підприємства, які здійснюють капітальне будівництво	151	661	
Нарахована заробітна плата працівникам підприємства, які здійснюють монтаж необоротних активів	152, 153, 154	661	
Нарахована заробітна плата працівникам підприємства, які здійснюють завантаження-розвантаження виробничих запасів	20	661	
Нарахована заробітна плата працівникам підприємства, які здійснюють демонтаж необоротних активів	976	661	

**Порядок розрахунків оплати за дні тимчасової  
непрацездатності**

Оплату днів тимчасової непрацездатності застрахованій особі проводять за основним місцем роботи у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати за робочі дні (години) згідно із графіком роботи, які припадають на дні тимчасової непрацездатності.

Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є лікарняний листок. За допомогою нового сервісу громадяни можуть отримати інформацію про себе з Єдиного реєстру листків непрацездатності (ЄРЛН), а страховальники – інформацію з ЄРЛН по застрахованих особах, які працюють у страховальника за трудовою книжкою, сформувавши та роздрукувати заяву-розрахунок.

Рішення про призначення лікарняних ухвалює комісія (уповноважений) із соціального страхування, яка створюється (обирається) і діє на підприємстві. На це їй відведено 10 календарних днів із дня надходження документів для призначення виплат у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Усі рішення комісії (як про призначення допомоги, так і про відмову в призначенні) в день їхнього ухвалення оформляють відповідним протоколом/рішенням уповноваженого. Форма такого протоколу/рішення затверджена Положенням про комісію (уповноваженого) зі страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затверджене постановою Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 р. № 13.

Оформлений протокол разом із документами, що стали підставою для призначення допомоги, передають до бухгалтерії підприємства. Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" № 1105-XIV від 23.09.1999 р. передбачено обчислення двох видів страхового стажу:

1) загального страхового стажу, який обчислюється на день настання тимчасової непрацездатності;

2) страхового стажу за 12 місяців, що передують дню настання страхового випадку.

Загальний страховий стаж впливає на відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності. Якщо на момент настання тимчасової непрацездатності загальний страховий стаж працівника:

до 3 років, то в розрахунок лікарняних братиме участь 50 % середньоденної зарплати працівника;

від 3 до 5 років – 60 % середньоденної зарплати;

від 5 до 8 років – 70 % середньоденної зарплати;

понад 8 років – 100 % середньоденної зарплати.

Для деяких пільгових категорій працівників, що зазначені у п. 5 ч. 1 ст. 24 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" № 1105-XIV від 23.09.1999 р., лікарняні обчислюють незалежно від страхового стажу в розмірі 100 % середньоденної зарплати.

Що стосується страхового стажу за 12 місяців, то якщо працівник протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку заробив собі страховий стаж менше 6 місяців, то враховується обмеження щодо суми допомоги, передбачене ст. 19 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" № 1105-XIV від 23.09.1999 р. Такий працівник має право на лікарняні, обчислені виходячи з нарахованої зарплати, з якої сплачувався єдиний соціальний внесок (ЄСВ), але розмір допомоги з тимчасової непрацездатності не може перевищувати розмір мінімальної заробітної плати з розрахунку на місяць.

Розрахунковим періодом, за який розраховується середня заробітна плата (дохід) для розрахунків страхових виплат і оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, є період роботи на останньому основному місці роботи (заняття підприємницькою діяльністю) перед настанням страхового випадку, протягом якого застрахована особа працювала і платила страхові внески або за нього сплачувалися страхові внески.

Розрахунковим періодом, за який розраховується середня заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) для застрахованих осіб (охоплюючи осіб, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень) і добровільно застрахованих осіб), є останні дванадцять календарних місяців (з першого по перше число), які передують місяцю, у якому настав страховий випадок.

Місяці розрахункового періоду (з першого по перше число), у яких застрахована особа не працювала з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком), вилучаються з розрахункового періоду.

Якщо застрахована особа працювала і платила страхові внески або за неї платилися страхові внески менше ніж 6 календарних місяців, середня заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) розраховується за фактично відпрацьовані календарні місяці (з першого по перше число), у яких сплачені страхові внески.

Середня заробітна плата (грошове забезпечення) застрахованої особи розраховують, виходячи з нарахованої заробітної плати за видами виплат, які містять основну і додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі у натуральній формі), які підлягають оподаткуванню з доходів фізичних осіб (додаток А).

Середньоденна заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) для оплати тимчасової непрацездатності розраховують шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період заробітної плати (оподаткованого доходу, грошового забезпечення), з якої сплачувались страхові внески на кількість календарних днів зайнятості у розрахунковому періоді.

У випадку, якщо облік робочого часу ведуть у годинах, а також, коли в місяцях розрахункового періоду, за який розраховується середня заробітна плата, встановлюється неповний робочий день, для розрахунків суми допомоги з тимчасової непрацездатності застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця застосовується середньогодинна заробітна плата.

Нарахування оплати за дні тимчасової непрацездатності виконується в такий спосіб:

$$O_n = C_{Д_{зп}} \times K_{Д_{хв}}, \quad (1)$$

де  $O_n$  – оплата за період тимчасової непрацездатності;

$C_{Д_{зп}}$  – середньоденна заробітна плата для оплати періоду тимчасової непрацездатності;

$K_{Д_{хв}}$  – кількість календарних днів хвороби.

$$C_{Д_{зп}} = (CЗ_{12} / K_d) \times K_{ст}, \quad (2)$$

де  $CЗ_{12}$  – сумарний заробіток за останні перед хворобою 12 місяців (або за менший фактично відпрацьований період);

$K_d$  – кількість календарних днів у 12 місяцях за винятком днів, невідпрацьованих із поважних причин (лікарняний, відпустка за власний рахунок та ін.) (або за менший фактично відпрацьований період);

$K_{ст}$  – коефіцієнт страхового стажу.

Крім того, під час розрахунку лікарняних середньоденна заробітна плата не може перевищувати максимальної величини бази нарахування ЄСВ з розрахунку на один календарний день. Величину такого обмеження розраховують так: розмір максимальної величини бази нарахування ЄСВ, установлений для розрахункового періоду, ділимо на середньомісячну кількість календарних днів (30,44). Що стосується максимальної величини бази нарахування ЄСВ, то вона дорівнює п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої на відповідний рік. У випадку, якщо фактична середньоденна зарплата перевищить розраховану наведеним вище підходом, то її доведеться доводити до обмежувального рівня.

Згідно з чинним законодавством, перші 5 календарних днів лікарняного оплачує роботодавець, а вже інші дні понад цей термін – Фонд соціального страхування.

В обліку підприємства операції з нарахування та виплати лікарняних працівнику відображено в табл. 2.

Таблиця 2

**Відображення в обліку операцій з нарахування та виплати лікарняних**

Зміст господарських операцій	Кореспонденції рахунків		Суми, грн
	дебет	кредит	
<b>1. Нарховано лікарняні</b>			
за перші п'ять днів хвороби за рахунок роботодавця	949	663	988,95
за рахунок Фонду соціального страхування	378		1 186,74
<b>2. Нарховано ЄСВ на суму лікарняних <math>(988,95 + 1\ 186,74) \times 22\ \% = 478,65</math></b>	949	651	478,65
<b>3. Утримано податок на доходи фізичних осіб із суми лікарняних</b>			
за перші п'ять днів хвороби за рахунок роботодавця $(988,95 \times 18\ \% = 178,01)$	663	641 / ПДФО	178,01
за рахунок Фонду соціального страхування $(1\ 186,74 \times 18\ \% = 213,61)$			213,61
<b>4. Утримано військовий збір із суми лікарняних</b>			
за перші п'ять днів хвороби за рахунок роботодавця $(988,95 \times 1,5\ \% = 14,83)$	663	642 / ВЗ	14,83
за рахунок Фонду соціального страхування $(1\ 186,74 \times 1,5\ \% = 17,80)$			17,80
<b>5. Отримано кошти від Фонду соціального страхування</b>	313	378	1 186,74
<b>6. Сплачено ЄСВ до бюджету</b>	651	311	478,65
<b>7. Сплачено податок на доходи фізичних осіб до бюджету із суми лікарняних</b>			
за перші п'ять днів хвороби за рахунок роботодавця	641 / ПДФО	311	178,01
за рахунок Фонду соціального страхування		313	213,61
<b>8. Сплачено військовий збір до бюджету із суми лікарняних</b>			
за перші п'ять днів хвороби за рахунок роботодавця	642 / ВЗ	311	14,83
за рахунок Фонду соціального страхування		313	17,80

**Порядок розрахунків оплати за час відпусток**

Розрахунок середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки,

додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюють, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, які передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середню заробітну плату розраховують, виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, у якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

Виплати, які враховують у розрахунку середньої заробітної плати для оплати за час відпусток:

1) основна заробітна плата;

2) доплати й надбавки (за понаднормову роботу і роботу в нічний час; суміжні професії і посади; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-відрядниками; високі досягнення в праці (висока професійна майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років та інші);

3) виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками роботи за рік і вислугу років тощо.

Премії враховують у заробітку того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю із заробітної плати. Премії, які виплачують за квартал і більш тривалий проміжок часу, під час розрахунку середньої заробітної плати враховують у заробітку у частині, яка відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.

Одноразову винагороду за підсумками роботи за рік і за вислугу років включають у середньому заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду  $1/12$  винагороди, нарахованої цього року за попередній календарний рік.

Під час розрахунків середньої заробітної плати для оплати за час відпусток, крім зазначених раніше виплат, у фактичному заробітку враховують виплати за час, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження і т. п.), і допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Час, протягом якого працівник згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, вилучається з розрахункового періоду.

Таким чином, допомогу з тимчасової непрацездатності враховують у сумі заробітку працівника за розрахунковий період тільки в тому випадку, якщо її виплачують у повному обсязі (100 %) середнього заробітку. Якщо ж працівникові допомогу з тимчасової непрацездатності нараховують у розмірі 50, 60 або 70 відсотків від середнього заробітку, то такі суми нараховань не враховують у сумі заробітку працівника за розрахунковий період. Відповідно із розрахункового періоду вилучають дні тимчасової непрацездатності, за які здійснювалася така часткова (у розмірі 50, 60 або 70 відсотків) допомога з тимчасової непрацездатності.

Під час розрахунку середньої заробітної плати для оплати відпусток не враховують:

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

б) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога й т. п.);

в) компенсаційні виплати за час відрядження (добові, оплата за проїзд, видатки на наймання житла, підйомні, надбавки, які виплачуються замість добових);

г) премії за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки та технології тощо;

д) грошова і майнова винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах і т. п.;

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

є) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, який виплачується за авторським договором;

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

з) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок у санаторії і будинки відпочинку;

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

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

ї) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких врахування її в середньому заробітку передбачене чинним законодавством);

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

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

л) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати (див. додаток А).

Нарахування оплати за час відпусток виконують у такий спосіб:

$$O_{\text{в}} = C_3 \times K_{\text{в}}, \quad (3)$$

де  $O_{\text{в}}$  – оплата за час відпустки;

$C_3$  – середньоденний заробіток для оплати за час відпустки;

$K_{\text{в}}$  – кількість календарних днів відпустки.

$$C_3 = Z_{12} / K_{\text{д}}, \quad (4)$$

де  $Z_{12}$  – сумарний заробіток за останні перед наданням відпустки 12 місяців (або за менший фактично відпрацьований період);

$K_{\text{д}}$  – кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, установлених законодавством).

Святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки, у розрахунки тривалості відпустки не враховуються й не оплачуються.

Статтею 73 Кодексу законів про працю України встановлені такі святкові та неробочі дні:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;



14 жовтня – День захисника України:  
один день (неділя) – Пасха (Великдень);  
один день (неділя) – Трійця.

У випадку, якщо на той період, у якому надається відпустка, доводяться святкові та неробочі дні, тривалість відпустки збільшується на кількість таких днів, але не оплачується.

## **Порядок розрахунків оплати за час службових відряджень**

Для розрахунків оплати за час службового відрядження середньомісячна заробітна плата визначається, виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, які їй передують. Працівникам, які проробили на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата розраховується, виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Під час визначення середньої заробітної плати для розрахунків оплати за час службових відряджень ураховують виплати тільки за фактично відпрацьовані дні. Тобто крім виплат, які не враховують під час розрахунку оплати відпусток, також не враховують виплати за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпусток, відрядження та допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Нарахування оплати за час службових відряджень виконують так:

$$O_{\text{в}} = Z_{\text{в}} \times K_{\text{вд}}, \quad (5)$$

де  $O_{\text{в}}$  – оплата за час відрядження;

$Z_{\text{в}}$  – середньоденний (погодинний) заробіток для оплати за час відряджень;

$K_{\text{вд}}$  – кількість робочих днів (годин) відрядження.

$$Z_{\text{в}} = ЗП_2 / КД_2, \quad (6)$$

де  $ЗП_2$  – заробітна плата за фактично відпрацьовані протягом 2-х місяців робітником (календарні) дні (години);

$КД_2$  – кількість відпрацьованих робочих днів (годин) за 2 місяці.

На працівника у відрядженні поширюється режим робочого часу підприємства, на яке він відряджається. Замість днів відпочинку, не використаних

за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджається для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Але у випадках, якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку. Інший день відпочинку надається також, якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження і в день прибуття з відрядження допускається, але тільки за наявності поважних виробничих причин.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи протягом усього часу відрядження. Оплату праці працівникові у відрядженні здійснюють за всі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи у розмірі середнього заробітку. Останній зіставляють з розрахованою заробітною платою за два останні місяці та виплачують більшу суму.

Якщо працівник захворів у відрядженні у межах України, його непрацездатність має бути засвідчена лікувальним закладом. За період хвороби працівнику на загальних підставах виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності в строк відрядження не враховують. Якщо працівник захворів під час закордонного відрядження, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальному закладі за місцем проживання або роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюють на підставі перекладених державною мовою і нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності.

## **Розрахунки утримань із заробітної плати.**

### **Виплата заробітної плати**

Чинні утримання та відрахування із заробітної плати можна об'єднати у дві групи: обов'язкові, які діють для всіх або для переважної більшості працівників, та індивідуальні, тобто ті, що застосовують для окремих працівників і в окремі періоди.

До обов'язкових утримань відносять: податок на доходи фізичних осіб, військовий збір. До індивідуальних утримань відносять: погашення

заборгованості за раніше виданими авансами, повернення сум, зайво виплачених у результаті неправильно проведених розрахунків, відшкодування матеріального збитку, заподіяного підприємству працівником, суми за виконавчими листами, утримання за брак, стягнення штрафів і т. п.

Згідно зі ст. 128 Кодексу законів про працю України загальна сума утримань із заробітної плати не має перевищувати 20 % (а в окремих випадках, передбачених законодавством, – 50 %) суми заробітку, який залишається після утримання податку на доходи фізичних осіб, військового збору. Ці обмеження не поширюються на утримання із заробітної плати під час відбування покарання у вигляді виправних робіт, а також під час стягнення аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір утримань із заробітної плати не може перевищувати 70 %.

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) утримують із заробітної плати працівників згідно з Податковим кодексом України (ПКУ).

Об'єктом оподаткування доходів громадян, які мають постійне місце проживання в Україні, є сукупний оподатковуваний дохід за календарний місяць (рік), отриманий з усіх джерел як на території України, так і за її межами. Об'єктом оподаткування громадян, які не мають постійного місця проживання в Україні, є дохід, отриманий із джерел в Україні. У табл. 3 наведено ставки ПДФО.

Таблиця 3

### Ставки податку на доходи фізичних осіб на деякі види доходів

Види доходу	Ставки податку
Доходи, одержані, у тому числі, але не виключно у формі заробітної плати, інших виплат і винагород, що виплачуються (надаються) платнику у зв'язку з трудовими відносинами й за цивільно-правовими договорами	18 %
Суми надмірно витрачених коштів, отриманих на відрядження або під звіт і не повернуті у встановлений термін	18 %
Доходи, отримані від надання майна в лізинг, оренду або суборенду (термінове володіння та/або користування)	18 %
Кошти або вартість майна (послуг), що надаються роботодавцем як допомога платника податку на поховання	18 %
Роялті, пасивні доходи (у т. ч. дивіденди)	18 %
Доходи на користь нерезидентів із джерелом їхнього походження в Україні	18 %
Іноземні доходи	18 %
Дивіденди за акціями й корпоративними правами, нараховані резидентами – платниками податку на прибуток	5 %

Базою оподаткування ПДФО є сукупний оподатковуваний дохід – будь-який дохід, що підлягає оподаткуванню, нарахований (виплачений, наданий) на користь платника податку протягом звітного податкового періоду.

Під час визначення сукупного оподаткованого доходу враховують доходи, отримані як у грошовій, так і в натуральній формі. Водночас доходи, отримані в натуральній формі, зараховуються до сукупного оподаткованого доходу за календарний рік за вільними роздрібними цінами, крім доходів, отриманих від сільськогосподарських підприємств, які визначаються за цінами продажу державі.

Згідно зі ст. 164.6 ПКУ, під час нарахування доходу у формі заробітної плати база оподаткування визначається як нарахована заробітна плата, зменшена на суму єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків до Накопичувального фонду, а у випадках, передбачених законодавством, – обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, а також на суму податкової соціальної пільги за її наявності.

Платник податків має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, одержуваного з джерел на території України від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги (ПСП).

ПСП 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, що діє для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 і округленого до найближчих 10 гривень (у 2020 році – 2 940 грн). Тим самим, враховуючи, що розмір прожиткового мінімуму на 2020 рік дорівнює 2 102 грн, розмір ПСП становить:

звичайної – 50 % розміру прожиткового мінімуму, тобто 1 051 грн;

підвищеної – 150 % звичайної ПСП, тобто 1 576,5 грн;

максимальної – 200 % звичайної ПСП, тобто 2 102 грн.

Окремо розглянемо застосування ПСП на дітей, що передбачено абз. 2 пп. 169.4.1 ПКУ. Згідно з такою нормою граничний розмір доходу, що надає право на отримання ПСП одному з батьків у випадку та в розмірі, передбачених ПКУ, визначають як добуток граничного розміру доходу для

застосування ПСП і відповідної кількості дітей (у 2020 році – 2 940 грн × × кількість дітей).

Тобто за наявності у працівника 2 і більше дітей до 18 років граничний розмір доходу для застосування ПСП зростає кратно кількості дітей та у 2020 році становитиме:

якщо двоє дітей – 5 880 грн (2 940 грн × 2);

якщо троє дітей – 8 820 грн (2 940 грн × 3).

У табл. 4 відображено, який граничний розмір доходу для застосування ПСП та її розмір для працівників, що мають дітей, у 2020 році.

Таблиця 4

### ПСП для працівників, які мають дітей, у 2020 році

Категорія платника податків	Граничний розмір доходу, який надає право на отримання ПСП, грн	Розмір ПСП, %	Розмір ПСП, грн	Підстава
Особа, яка утримує двох і більше дітей віком до 18 років	Для одного з батьків – 2 940,00 × × кількість дітей віком до 18 років; для другого з батьків – 2 940,00	100	1 051 × × кількість дітей віком до 18 років	п. 169.1.2 ПКУ
Одинокa мати (батько), вдова (вдівець) чи опікун, піклувальник, які мають дитину (дітей) до 18 років		150	1 576,50 × × кількість дітей віком до 18 років	пп. "а" п. 169.1.3 ПКУ
Особа, яка утримує дитину з інвалідністю (дітей з інвалідністю) віком до 18 років	Для одного з батьків – 2 940,00 × × кількість дітей віком до 18 років; для другого з батьків – 2 940,00	150	1 576,50 × × кількість дітей з інвалідністю віком до 18 років	пп. "б" пп. 169.1.3 ПКУ

Підвищена ПСП у розмірі 150 % звичайної ПСП надається платникові податків, який:

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

б) утримує дитину з інвалідністю – у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років;

в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

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

д) є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства;

е) є особою, якому присуджена довічна стипендія як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, охоплюючи журналістів;

є) є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

ПСП застосовується до нарахованого платнику податків місячного доходу у вигляді заробітної плати тільки за одним місцем його нарахування (виплати). Платник податку подає роботодавцю заяву про самостійне обрання місця застосування податкової соціальної пільги.

ПСП починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати від дня отримання роботодавцем заяви платника податку про застосування ПСП і документів, що підтверджують таке право.

Перелік документів, які працівник має надати роботодавцю для застосування ПСП, визначений Кабінетом Міністрів України.

Якщо працівник має право на застосування ПСП з двох і більше підстав, то до його зарплати застосовують одну ПСП з підстави, що передбачає її найбільший розмір. Якщо працівник утримує двох або більше дітей віком до 18 років, у тому числі дитину з інвалідністю (дітей з інвалідністю), то в такому випадку ПСП підсумовуються.

Водночас граничний розмір доходу, що дає право на отримання ПСП одному з батьків, визначається як добуток розрахованої таким чином суми та відповідної кількості дітей.

Якщо оподатковуваний дохід такого працівника не перевищує розрахованого доходу, то його зменшують на добуток підвищеної (або звичайної) ПСП і відповідної кількості дітей. Відповідно до законодавства, ПСП на дітей надається до кінця року, в якому дитині виповнюється 18 років.

ПСП не може бути застосована до:

доходів платника податку, інших від заробітної плати;

заробітної плати, яку платник податку протягом звітного податкового місяця отримує одночасно з доходами у вигляді стипендії, грошового або майнового (речового) забезпечення учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, ад'юнктів, військовослужбовців, які виплачуються з бюджету;

доходу самозайнятої особи від здійснення підприємницької діяльності, а також іншої незалежної професійної діяльності.

У ПКУ передбачені інші пільги з ПДФО. Вони всі перераховані в окремих статтях, де наведено перелік доходів, що не враховують до оподаткованого доходу.

До обов'язкових утримань відноситься і військовий збір. База його стягнення аналогічна ПДФО. Чинна ставка військового збору – 1,5 %.

Найпоширенішим видом індивідуальних утримань за виконавчими листами є аліменти. Утримання аліментів здійснюється з усіх видів основної й додаткової заробітної плати (отриманих як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом), а також із допомоги з тимчасової непрацездатності, нарахованих за звітний місяць, після утримання з них податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

Аліменти не утримуються з таких виплат: вихідної допомоги під час звільнення; компенсації працівникові за невикористану відпустку; допомоги на лікування; допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами; компенсаційних виплат під час службових відряджень і переведення на іншу роботу; вартості безкоштовно наданого обмундирування та деяких інших видів доходів, які не мають постійного характеру.

Підставою для утримання аліментів є виконавчі листи або письмові заяви громадян про добровільну сплату аліментів, які в бухгалтерії реєструються в окремому журналі або картці.

Згідно із Сімейним кодексом України (ст. 182 – 184), аліменти можуть стягуватися в такий спосіб: у частині від доходу платника аліментів (1/4 – на одну дитину, 1/6 – на двох і більше дітей, розраховуючи на кожну дитину); у твердій грошовій сумі не менш 30 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку на кожну дитину.

Суми, утримані за виконавчими листами, перераховуються з поточного рахунку тим організаціям або особам, на користь яких вони стягнені.

Ще одним індивідуальним утриманням може бути утримання за допущений у роботі брак. На підставі акту про браковану продукцію, де зазначена винна особа, що допустила брак зі своєї вини, про що свідчить його підпис, із її заробітної плати утримуються допущені втрати.

Також підприємство за заявою працівника може надати йому в кредит товарно-матеріальні цінності (будівельні матеріали, вугілля для опалення та ін.) з наступним погашенням повної вартості товарів із його заробітної плати, шляхом утримання щомісяця раніше погоджених сум.

Профспілкові внески утримуються в розмірі 1 % від загального нарахованого заробітку у звітному місяці. Утримання внесків здійснюють із заробітної плати тільки членів профспілок і за їхньою особистою заявою.

Крім раніше перерахованих видів утримань, можуть бути і такі, як надмірно виплачені суми в попередньому періоді та виявлені самоперевіркою; виплачений аванс за першу половину місяця; своєчасно не повернуті підзвітні суми; грошові розрахунки відповідно до чинного законодавства України.

У табл. 5 наведено кореспонденції рахунків з відображення в обліку утримань із заробітної плати.

Таблиця 5

### Господарські операції з обліку утримань із заробітної плати працівників підприємства

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Первинні документи
	дебет	кредит	
Утримано із заробітної плати ПДФО	66	641	Розрахунково-платіжна відомість
Утримано із заробітної плати військовий збір	66	642	
Утримано із заробітної плати аліменти	66	685	
Утримано із заробітної плати профспілкові внески	66	685	
Утримано із заробітної плати винної особи за допущений на виробництві брак	66	24	
Утримано із заробітної плати працівника за наданий йому кредит	66	377	
Утримано із заробітної плати заборгованості підзвітної особи	66	372	

На сьогодні законодавством передбачено нарахування на фонд оплати праці працівників тільки єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування передбачено, що ЄСВ у розмірі 22 % нараховується на суми, які визначені базою для нарахування, а саме:

1) нарахована заробітна плата (основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати), у тому числі в натуральній формі, що визначають відповідно до Закону України "Про оплату праці";

2) винагорода фізичній особі за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовим договором;

3) оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця;



- 4) допомога з тимчасової непрацездатності;
  - 5) допомога або компенсація відповідно до законодавства;
  - 6) грошове забезпечення.
- У табл. 6 наведено ставки ЄСВ.

Таблиця 6

**Таблиця розмірів ЄСВ, що нараховуються залежно від виду доходу**

Види доходів	Ставки ЄСВ
Фонд оплати праці найманих робітників, у т. ч. іноземців; винагороди фізичним особам за цивільно-правовими договорами, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності; допомога з тимчасової втрати працездатності (як перші п'ять днів за рахунок коштів підприємства, так і всі інші дні хвороби за рахунок коштів Фонду соціального страхування)	Роботодавці нараховують і сплачують ЄСВ за ставкою 22,0 %
Заробітна плата та лікарняні працівників з інвалідністю	Роботодавці нараховують і сплачують 8,41 % на фонд оплати праці
Фонд оплати праці підприємств і організацій всеукраїнських громадських організацій інвалідів, у яких кількість інвалідів становить не менше 50 % загальної чисельності працівників і фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25 % від суми витрат на оплату праці	ЄСВ сплачується за ставкою 5,3 %
Фонд оплати праці підприємств і організацій громадських організацій інвалідів, у яких кількість інвалідів становить не менше 50 % загальної чисельності працівників і фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25 % від суми видатків на оплату праці	ЄСВ сплачується за ставкою 5,5 %

Для ЄСВ передбачена максимальна величина бази, більше якої ЄСВ не стягується. Із 1 січня 2020 року максимальна величина бази нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування дорівнює 15 розмірам мінімальної заробітної плати, встановленого законом для працездатних осіб.

Таким чином, якщо дохід працівника за місяць, на який нараховують ЄСВ, перевищує 15 мінімальних заробітних плат, то ЄСВ стягують тільки з суми доходу, що дорівнює 15 мінімальним заробітним платам (у 2020 році – 70 845 грн).

Передбачено законодавством і мінімальна межа бази нарахування ЄСВ. Так, база нарахування ЄСВ не може бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати (МЗП), встановленої законом на місяць, за який отриманий дохід.

Для обліку розрахунків із нарахування та сплати ЄСВ призначений субрахунок 651 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування". За кредитом субрахунку 651 відображають нараховані зобов'язання зі страхування, а також отримані від органів страхування кошти, а за дебетом – погашення заборгованості та витрата коштів страхування на підприємстві.

У табл. 7 наведено кореспонденцію рахунків з обліку нараховань ЄСВ на фонд оплати праці (ФОП).

Таблиця 7

**Господарські операції з обліку нарахування ЄСВ на ФОП працівників підприємства**

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
	дебет	кредит
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників основних і допоміжних виробництв підприємства	23	651
Нараховано ЄСВ на ФОП обслугового персоналу цеху та іншого загальновиробничого персоналу	91	651
Нараховано ЄСВ на ФОП адміністративного персоналу підприємства	92	651
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників, зайнятих збутом (реалізацією) продукції	93	651
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників підприємства, що працюють на об'єктах соціально-культурного призначення, що перебувають на балансі підприємства	94	651
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників підприємства, що здійснюють капітальне будівництво	151	651
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників підприємства, що здійснюють монтаж оборотних активів	152, 153, 154	651
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників підприємства, що здійснюють навантаження-розвантаження виробничих запасів	20	651
Нараховано ЄСВ на ФОП працівників підприємства, що здійснюють демонтаж оборотних активів	976	651

Суми нарахованого ЄСВ відображають у Звіті про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Після здійснення всіх необхідних утримань із заробітної плати працівників підприємства виплачують заробітну плату.

Заробітну плату працівникам за першу половину місяця видають у вигляді авансу, розрахованого, виходячи з даних табеля про відпрацьований час і тарифної ставки. Суму авансів утримують із заробітної плати працівників, розрахованої за підсумками місяця.

Різниця між нарахованою сумою заробітної плати та утриманнями становить суму до видачі для кожного працівника.

Згідно зі ст. 115 Кодексу законів про працю України, заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, установлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а у випадку відсутності таких органів – представниками, вибраними та уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплату заробітної плати можна здійснювати через установи банків, поштовими переказами на зазначений рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця, касу підприємства та іншим способом.

Згідно з п. 30 розд. III Положення № 148 виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано";

2) скласти реєстр депонованих сум;

3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

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

Депонована заробітна плата може зберігатися в касі підприємства протягом трьох днів, охоплюючи день одержання готівки з банку. Депонована заробітна плата, не видана протягом трьох днів, за умови, що її сума перевищує встановлений ліміт каси, повертається в банк не пізніше наступного робочого дня банку.

## **Завдання до самостійної роботи**

### **Завдання 1**

#### **Облік використання робочого часу**

Промислове підприємство ПАТ "Укрелектромаш" займається виготовленням електродвигунів та електронасосів. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ – 24097854. На підприємстві діє 8-годинний режим роботи за 5-денного робочого тижня.

В інструментальному цеху підприємства працює 7 осіб. У березні 20\_\_ року було 20 робочих днів (або 160 годин). Вихідними були такі числа березня – 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28. Восьме березня – святковий день.

На підприємстві діють погодинно- та відрядно-преміальна системи оплати праці. Премія встановлюється у відсотках до суми тарифного заробітку за фактично відпрацьовані дні.

У табл. 8 наведено кваліфікаційний склад працівників інструментального цеху підприємства ПАТ "Укрелектромаш".

Необхідно:

1. Скласти таблицю обліку використання робочого часу, користуючись даними, наведеними у табл. 8 та 9. Період тимчасової непрацездатності О. В. Терещенко визначити, виходячи з Листка непрацездатності, наведеного в додатку Б.

2. Підрахувати загальну кількість фактично відпрацьованих днів та годин, а також кількість днів та годин неявок за кожним працівником та за цехом загалом.

Таблиця 8

**Штатний розпис інструментального цеху  
підприємства ПАТ "Укрелектромаш"**

Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Оклад, грн	Розряд	Годинна тарифна ставка, грн	Відсоток премії
0401	Терещенко Олег Васильович	Начальник цеху	15 625	–	–	20
0402	Зорін Андрій Володимирович	Старший майстер	12 375	–	–	20
0403	Косенко Степан Петрович	Механік-енергетик	10 650	–	–	15
0404	Холіна Інеса Романівна	Інженер-технолог	11 750	–	–	20
0216	Євтюшин Дмитро Андрійович	Токар	–	6	49,55	10
0409	Ратнік Олена Павлівна	Слюсар-електрик	–	4	38,60	10
0410	Крамарчук Руслан Володимирович	Слюсар-фрезерувальник (бригадир)	–	5	41,3	20

Табель обліку використання робочого часу було підписано такими особами: 31 березня – відповідальною особою – старшим майстром А. В. Зоріним та начальником інструментального цеху – О. В. Терещенко; 1 квітня – заступником начальника відділу кадрів – О. Л. Матвєєвою.

**Інформація для заповнення таблиці обліку використання  
робочого часу за березень 20\_\_ року**

Прізвище, ім'я, по батькові	Відрадженья	Основна щорічна відпустка	Оплачувана тимчасова непрацездатність	Робота у вихідні дні	Пропули	Відпрацьовано надурочно
О. В. Терещенко	-	-	?	-	-	-
А. В. Зорін	30.03 – 31.03	24 к. дн. з 04.03	-	-	-	-
С. П. Косенко	-	-	-	-	09.03	-
І. Р. Холіна	15.03 – 17.03	-	-	13.03 – 4 години	-	-
Д. А. Євтюшин	-	14 к. дн. з 15.03	05.03 – 11.03	-	-	-
О. П. Ратнік	-	-	25.03 – 30.03	-	-	09.03 – 2 години
Р. В. Крамарчук	-	-	-	-	-	-

### Завдання 2

#### Облік нарахування окремих видів оплати праці

1. Розрахуйте суму нарахованої заробітної плати згідно з посадовими окладами працівникам інструментального цеху за березень 20\_\_ року за фактично відпрацьовані дні (години) (див. табл. 8, 9). Розрахуйте суму премії кожному працівнику, який працює за окладом. Врахуйте, що працівник, який без поважної причини не з'явився на роботу, втрачає премію.

2. Розрахуйте суму доплати І. Р. Холіній за роботу у вихідний день, а також доплату О. П. Ратнік за відпрацьовані надурочні години.

3. Виконайте функції бухгалтера – проведіть нарахування заробітної плати Р. В. Крамарчука за фактично виконані роботи, розрахуйте суму відшкодування за брак та відобразіть в обліку її утримання на підставі таких даних.

Слюсар-фрезерувальник Р. В. Крамарчук працює за відрядно-преміальною системою оплати праці. Він отримав від старшого майстра такі завдання:

9 березня – до замовлення № 23-12ПР виконати операцію 274 – фрезерувати два < 45° у різці в кількості 152 шт., шифр виробу (креслення) – 960. Робота тарифікувалася відповідно до 5 розряду. Норма часу на одну шт. – 0,35 години;

17 березня – до замовлення № 23-45МК виконати операцію 013-01 – фрезерувати різці повністю в кількості 168 шт., шифр виробу (креслення) – 960. Робота тарифікувалася відповідно до 5 розряду. Норма часу на одну шт. – 0,46 години.

Контролер відділу технічного контролю (ВТК) П. А. Василенко прийняв від Р. В. Крамарчука: 152 шт. різців до замовлення № 23-12ПР та 164 шт. різців – до замовлення № 23-45МК. Таким чином, контролер ВТК виявив брак різців у кількості 4 шт. Брак було визнано остаточним, винуватцем браку – Р. В. Крамарчука та ухвалено рішення утримати суму заподіяної підприємству шкоди із його заробітної плати.

Собівартість одного різця до операції виявлення браку за вирахуванням отриманих матеріалів – 90 грн – у повному обсязі було віднесено на винну особу.

Далі відповідно оформлений наряд було передано до бухгалтерії.

4. Слюсар-фрезерувальник Р. В. Крамарчук з 1 по 4 березня очолював бригаду у складі Д. А. Євтюшина та О. П. Ратнік. Відрядний заробіток бригади склав 16 735 грн.

Розрахуйте загальну суму тарифного заробітку бригади, виходячи з даних Табеля обліку використання робочого часу, та розподіліть відрядний заробіток бригади між її членами в табл. 10. Визначте заробіток кожного члена бригади з урахуванням премії, встановленої згідно зі штатним розписом (табл. 10).

5. Розрахуйте заробіток А. В. Зоріна та І. Р. Холіної за час службових відряджень, використовуючи дані табл. 11, 12.

## Розподіл відрядного заробітку між членами бригади

ПІБ працівника	Відпрацьовано		Годинна тарифна ставка, грн	Сума тарифного заробітку бригади, грн	Коефіцієнт прибутку	Відрядний заробіток бригади, грн	Загальна сума нарахованого заробітку, грн	Премія	Заробіток з урахуванням премії
	днів	годин							
Д. А. Євтюшин			49,55						
О. П. Ратнік			38,6						
Р. В. Крамарчук			41,3						
Разом						16 735			

Таблиця 11

## Інформація щодо заробітку А. В. Зоріна за період з 01.01.20\_\_ р. по 28.02.20\_\_ р.

Рік	Місяць	Відпрацьовано робочих днів	Заробіток за видами, грн					
			Основна зарплата	Оплата за дні відпустки	Лікарняні	Премія за підсумками роботи за рік	Отримані дивіденди	Оплата за роботу у святковий день
20__	січень	18	11 137	1 875	–	12 000	500	620
	лютий	15	11 850	–	2 415	–	–	–
Разом								

Таблиця 12

## Інформація щодо заробітку І. Р. Холіної за період з 01.01.20\_\_ р. по 28.02.20\_\_ р.

Рік	Місяць	Відпрацьовано робочих днів	Заробіток за видами, грн					
			Основна зарплата	Оплата за дні відпустки	Лікарняні	Премія за місяць	Оплата за час відрядження	Матеріальна допомога на лікування
20__	січень	21	7 545	–	–	1 590	2 645	–
	лютий	13	6 600	2 625	2 410	1 320	–	1 250
Разом								



### Завдання 3

#### Облік оплати відпусток та тимчасової непрацездатності

Накази (розпорядження) про надання відпустки від 1 березня 20\_\_ року працівникам інструментального цеху А. В. Зоріну та Д. А. Євтюшину, які згідно з Календарним графіком надання основних щорічних відпусток ідуть у відпустки відповідно на 24 к. дн. (з 04.03) та 14 к. дн. (з 15.03).

Розрахуйте заробіток О. В. Терещенка, Д. А. Євтюшина та О. П. Ратнік за час тимчасової непрацездатності та заробіток А. В. Зоріна і Д. А. Євтюшина за час щорічної відпустки. Інформацію для виконання розрахунків наведено в табл. 13 – 16.

Страховий стаж Д. А. Євтюшина становить 3 роки 4 місяці, О. П. Ратнік – 28 років 10 місяців, О. В. Терещенко – 6 років 8 місяців.

Завершіть оформлення листка непрацездатності (див. додаток Б) О. В. Терещенка, виконавши функції табельника, працівника відділу кадрів, уповноваженої особи комісії із соціального страхування та бухгалтера розрахункової частини.

Таблиця 13

#### Інформація щодо заробітку А. В. Зоріна за період з 01.03.20\_\_ р. по 28.02.20\_\_ р.

Рік	Місяць	Відпрацьовано робочих днів	Заробіток за видами, грн					Оплата за роботу у святковий день
			Основна зарплата	Оплата за дні відпустки	Лікар	Премія за підсумками роботи за рік	Отримані дивіденди	
20__	березень	21	10 590	–	–	–	–	–
	квітень	14	8 250	972	–	–	–	–
	травень	20	11 625	–	–	–	–	620
	червень	22	12 870	–	–	–	1 600	–
	липень	17	10 190	–	219 (1дн.)	–	–	–
	серпень	21	13 350	–	–	–	–	–
	вересень	22	12 695	–	–	–	–	–
	жовтень	21	12 250	–	–	–	–	–
	листопад	7	2 705	10 418	–	–	–	–
	грудень	21	12 250	–	–	–	–	–
20__	січень	18	11 137	1 875	–	12 000	500	620
	лютий	15	11 850	–	2 415	–	–	–
Разом								

**Інформація щодо заробітку О. П. Ратнік за період  
з 01.09.20\_\_ р. по 28.02.20\_\_ р.**

Рік	Місяць	Відпрацьовано годин	Заробіток за видами, грн					
			Основна зарплата	Оплата за дні відпустки	Лікарняні	Виплата до 50-річчя	Оплата простоїв не з вини працівника	Оплата роботи в надурочний час
20__	березень	152	6 500	–	750 (7)	–	–	420
	квітень	168	8 020	–	–	–	–	–
	травень	176	8 350	–	–	–	–	–
	червень	182	7 610	–	–	–	520	–
	липень	152	6 600	–	600 (5)	–	–	–
	серпень	176	8 350	–	–	–	–	–
	вересень	128	7 075	–	–	–	–	810
	жовтень	182	7 610	–	–	–	485	–
	листопад	176	8 350	–	–	5 000	–	–
	грудень	168	8 040	–	–	–	–	–
20__	січень	64	3 620	3 200	590 (4)	–	–	–
	лютий	152	6 600	–	760 (6)	–	–	420
Разом								

**Інформація щодо заробітку Д. А. Євтюшина за період  
з 01.03.20\_\_ р. по 28.02.20\_\_ р.  
(працює на підприємстві з 27 квітня попереднього року)**

Рік	Місяць	Відпрацьовано годин	Заробіток за видами, грн					
			Основна зарплата	Оплата за дні відпустки	Лікарняні (60 %)	Оплата за час відрадження	Матеріальна допомога на лікування	Оплата за роботу у святковий день
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20__	березень	–	–	–	–	–	–	–
	квітень	32	1 835	–	–	–	–	–
	травень	144	7 740	–	–	–	–	–
	червень	176	8 650	–	–	–	–	–
	липень	104	5 300	3 930	–	–	2 700	–

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	серпень	168	9 465	–	–	–	–	–
	вересень	176	10 295	–	–	–	–	–
	жовтень	168	9 735	–	–	–	–	–
	листопад	160	9 620	–	–	–	–	–
	грудень	72	3 660	2 735	2 100 (12)	–	–	–
20__	січень	120	8 055	–	2 395 (14)	1 795	–	785
	лютий	160	9 210	–	–	–	–	–
Разом								

Таблиця 16

**Інформація щодо заробітку О. В. Терещенко за період  
з 01.09.20\_\_ р. по 28.02.20\_\_ р.**

Рік	Місяць	Відпра- цьовано годин	Заробіток за видами, грн					
			Основ- на зар- плата	Оплата за дні відпустки	Лікарняні	Отри- мані від- сотки	Доплата за сумі- щення професій	Компен- сація за неви- користану відпустку
20__	березень	136	13 245	–	1 990 (3)	–	–	–
	квітень	168	13 600	–	–	–	–	–
	травень	168	15 800	–	–	–	–	–
	червень	176	14 500	–	–	2 100	–	–
	липень	160	17 355	–	–	–	1 450	–
	серпень	136	13 245	–	1 990 (3)	–	–	–
	вересень	168	13 600	–	–	–	–	–
	жовтень	136	13 245	–	1 990 (3)	–	–	–
	листопад	176	14 500	–	–	2 100	–	–
	грудень	168	15 800	–	–	–	–	2 118
20__	січень	160	17 355	–	–	–	1 450	–
	лютий	32	2 040	5 595	9 375 (7)	–	1 750	–
Разом								

Заповніть реєстр листків непрацездатності інструментального цеху за березень 20\_\_ р. (табл. 17).

**Реєстр листків непрацездатності за березень 20\_\_ р.  
Інструментальний цех**

Прізвище, ім'я, по батькові	№ листка тимчасової непраце- здатності	Період	Коефіцієнт страхового стажу	За рахунок підприємства		За рахунок Фонду соціального страхування	
				кількість днів	сума	кількість днів	сума
О. В. Терещенко							
Д. А. Євтюшин	497 103						
О. П. Ратнік	382 094						
Разом	–	–	–	–		–	

Відобразить в обліку нарахування оплати працівникам за час основної щорічної відпустки та тимчасової непрацездатності, маючи на увазі, що на підприємстві було створено резерв на виплату відпусток.

### Завдання 4

#### **Розрахунок та відображення в обліку утримань із заробітної плати працівників та нарахувань на фонд оплати праці**

Необхідно визначити суми обов'язкових утримань із заробітної плати всіх працівників підприємства. Інформацію про підстави для застосування податкової соціальної пільги наведено в табл. 18.

#### **Інформація для застосування податкової соціальної пільги**

Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Підстави для застосування податкової соціальної пільги згідно з отриманими заявами
0402	Зорін Андрій Володимирович	Батько трьох дітей віком 6, 9 та 14 років
0403	Косенко Степан Петрович	Має другу категорію осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи
0404	Холіна Інеса Романівна	Є студенткою Харківського національного економічного університету
0409	Ратнік Олена Павлівна	Самотня мати однієї дитини віком 12 років

Результати розрахунків суми утримань із заробітної плати працівників інструментального цеху за березень 20\_\_ року оформіть у Розрахунковій відомості (табл. 19).

Таблиця 19

**Розрахункова відомість**

Табельний номер	ПІБ працівника	Нараховано, грн	Утримано				Утримано разом	До видачі
			ПДФО	Військовий збір	Аванс	Аліменти		
0401	О. В. Терещенко				7 000	–		
0402	А. В. Зорін				6 000	–		
0403	С. П. Косенко				6 000	–		
0404	І. Р. Холіна				5 000	–		
0216	Д. А. Євтюшин				5 000	1 875		
0409	О. П. Ратнік				5 000	–		
0410	Р. В. Крамарчук				5 000	–		

## Рекомендована література

1. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – Київ : Знання, 2010. – 629 с.
2. Маляревский Ю. Д. Финансовый учет – 2. Учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины для иностранных студентов специальности 071 "Учет и налогообложение" первого (бакалаврского) уровня всех форм обучения / Ю. Д. Маляревский, Л. В. Безкоровайная, В. В. Ольховская. – Харьков : ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2017. – 254 с.
3. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Л. Микитюк та ін. ; за заг. ред. Я. Д. Крупка – 2-ге вид., доп. і перероб. – Київ : Кондор-Видавництво, 2013. – 551 с.
4. Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 р. № 5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>.
5. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств від 09.12.2011 р. № 1591 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
8. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
9. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05/page>.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318

[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

12. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2001-п>.

13. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/95-п>.

14. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : [www.kiev.rada.gov.ua](http://www.kiev.rada.gov.ua).

15. Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

16. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1157.103.0>.

17. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України № 2464-VI від 08.07.2010 р. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

18. Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів [Електронний ресурс] : постанова правління НБУ від 05.11.2014 р. № 705. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14>.

19. Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги [Електронний ресурс] : постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2010 р. № 1227. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2010-п>.

# Додатки

Додаток А

## Включення до розрахунку середньої зарплати основних виплат працівникам

№ п/п	Перелік виплат	Визначення середньої зарплати згідно з		
		Порядком № 100		Порядком № 1266
		для відпускних	для виплат, що розраховуються із заробітку за останні 2 місяці	для лікарняних/декретних
1	2	3	4	5
1	<b>Основна і додаткова зарплата</b> (оклад, надбавки, доплати, у тому числі і доплата до МЗП тощо)	+ <sup>(1)</sup>	+ <sup>(1)</sup>	+
<sup>(1)</sup> Не враховують виплати за виконання окремих доручень (разового характеру), які не входять до обов'язків працівника (п.п. "а" п. 4 Порядку № 100). Такою виплатою може бути, наприклад, доплата за виконання особливо важливої роботи, встановлена на певний строк				
2	<b>Оплата праці за час перебування у відрядженні</b> (крім відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житла) <sup>(1)</sup>	+	+/- <sup>(2)</sup>	+
<sup>(1)</sup> Працівникам (крім держслужбовців), які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим від середнього заробітку (п. 4 ст. 121 КЗпП). Для визначення суми зарплати за період відрядження необхідно денний заробіток (його розраховують за поточний місяць) порівняти із середньоденною зарплатою, розрахованою згідно з Порядком № 100 (за два попередні календарні місяці). Розмір зарплати за період відрядження визначають виходячи із більшої з цих величин. Водночас до денного заробітку враховують всі елементи заробітної плати (оклад, доплати, надбавки, премія, індексація). <sup>(2)</sup> Якщо робочі дні у відрядженні оплачені виходячи із середньої зарплати, то суму такої виплати не вносять до розрахунку середньої зарплати за останні два календарні місяці (абз. 2 п. 4 Порядку № 100)				
3	<b>Премії:</b>			
	щомісячні	+ <sup>(1)</sup>	+ <sup>(1), (2)</sup>	+
	щоквартальні	+ <sup>(1)</sup>	+ <sup>(1), (2), (3)</sup>	+
	за 9 місяців	+ <sup>(1)</sup>	+ <sup>(1), (2), (3)</sup>	+



1	2	3	4	5
(1)	<p>До розрахунку середньої зарплати за Порядком № 100 премії враховують до заробітку того місяця, в якому вони нараховані.</p> <p>Мінсоцполітики наполягає, якщо увесь місяць, в якому була нарахована премія, був не відпрацьований із поважної причини (наприклад, була відпустка "за свій рахунок"), то сума премії і дні, протягом яких працівник не працював, не братимуть участі під час розрахунку відпускних. Підстава – абзац шостий п. 2 Порядку № 100.</p> <p>Водночас Порядок № 100 не містить норми про вилучення з розрахункового періоду всього (повного) невідпрацьованого місяця (на відміну від Порядку № 1266). У ньому сказано, що з розрахункового періоду вилучають лише час, протягом якого працівник не працював з поважної причини. Тому в ситуації, що склалася, треба вилучити календарні дні, невідпрацьовані з поважної причини, а сума премії, нарахована в такому "невідпрацьованому" місяці, має враховуватися до розрахунку середньої зарплати.</p>			
(2)	<p>Якщо в розрахунковому періоді відпрацьовані не всі робочі дні, то премії враховують пропорційно відпрацьованому часу (п. 3 Порядку № 100). Водночас, якщо щомісячні премії збігаються з місяцями, за які вони нараховані, і вже обчислені пропорційно відпрацьованому часу, то їх враховують у заробітку у фактично нарахованому розмірі. Якщо премію виплачують у фіксованому розмірі або премію в поточному місяці виплачують за попередній, а кількість робочих днів розрахункового періоду відпрацьовано не повністю, то тоді премії під час обчислення середньої заробітної плати за останні два місяці враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.</p>			
(3)	<p>Премії, що виплачуються за квартал і триваліший період, враховують у заробітку в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.</p>			
4	<b>Оплата за роботу в надурочний час</b>	+	+	+
	<b>святкові та неробочі дні</b>	+	+	+
5	<b>Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і вислугу років</b>	<sup>(1)</sup> +	<sup>(1), (2)</sup> +	<sup>(3)</sup> +
(1)	<p>Одноразову винагороду за підсумками роботи за рік і за вислугу років враховують у середньому заробітку шляхом збільшення до заробітку за кожен місяць розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік. Водночас згідно з роз'ясненнями Мінпраці основною умовою обліку цих виплат в розрахунку середньої зарплати є їхнє нарахування в поточному році за попередній (наприклад, у січні 2020 року нарахована винагорода за підсумками роботи за 2019 рік). Якщо, наприклад, винагорода за підсумками роботи за рік нарахована в грудні 2019 року за 2019 рік, то його сума взагалі не має брати участі в розрахунку середньої зарплати.</p>			
(2)	<p>Якщо у розрахунковому періоді відпрацьовані не всі робочі дні, то премії, винагороди та інші заохочувальні виплати під час обчислення середньої заробітної плати за останні 2 календарні місяці враховують пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.</p>			
(3)	<p>Чинною редакцією Порядку № 1266 не передбачено, що разові заохочувальні та компенсаційні виплати враховують пропорційно відпрацьованому часу, якщо частина місяця не відпрацьована з поважної причини. Тому такі виплати вносять до розрахунку в повному розмірі, навіть якщо місяць з не був відпрацьований повністю</p>			

## Продовження додатка А

1	2	3	4	5
Водночас зауважте, якщо місяць розрахункового періоду, в якому було нараховано винагороду, був повністю (з 1-го по 1-ше число) не відпрацьований із поважної в розумінні Порядку № 1266 причини, то такий місяць вилучають із розрахункового періоду. Разом із вилученим місяцем будуть вилучені з розрахунку й усі виплати, нараховані в ньому				
6	<b>Індексація зарплати</b>	+	+	+
7	<b>Компенсація зарплати через порушення строків її виплати</b>	-	-	+
8	<b>Відпускні</b>	<sup>(1)</sup> +	<sup>(2)</sup> -	<sup>(3)</sup> +
<sup>(1)</sup> Враховують згідно з абз. 4 п. 3 Порядку № 100.				
<sup>(2)</sup> Не враховують згідно з абз. 2 п. 4 Порядку № 100.				
<sup>(3)</sup> Під час розрахунку середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних враховують виплати, нараховані як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час				
9	<b>Компенсація за невикористану відпустку</b>	<sup>(1)</sup> -	<sup>(1)</sup> -	<sup>(2)</sup> +
<sup>(1)</sup> Не враховують у розрахунку середньої зарплати згідно з п.п. "б" п. 4 Порядку № 100.				
<sup>(2)</sup> Під час розрахунку середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних враховують виплати, нараховані як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час				
10	Сума середньої зарплати за час навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів	<sup>(1)</sup> +	<sup>(2)</sup> -	<sup>(3)</sup> +
<sup>(1)</sup> Враховують згідно з абз. 4 п. 3 Порядку № 100.				
<sup>(2)</sup> Не враховують згідно з абз. 2 п. 4 Порядку № 100. Зверніть увагу: для держслужбовців за дні курсів підвищення кваліфікації зберігають зарплату, передбачену умовами трудового договору, тобто як за звичайний робочий день.				
<sup>(3)</sup> Під час розрахунку середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних враховують виплати, нараховані як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час				
11	<b>Інші виплати за невідпрацьований час, розраховані, виходячи із середньомісячної зарплати за 2 місяці (наприклад, оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час, а також інші періоди, протягом яких працівник не працює, але за ним зберігається заробітна плата)</b>	+	-	<sup>(1)</sup> +
<sup>(1)</sup> До розрахунку середньої заробітної плати для обчислення сум лікарняних і декретних враховують усі виплати як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час, оскільки такі виплати входять до складу заробітної плати і на них нарахований ЄСВ				
12	<b>Оплата простоїв</b>	<sup>(1)</sup> +/-	-	<sup>(2)</sup> +

## Продовження додатка А

1	2	3	4	5
	<p><sup>(1)</sup> Час, протягом якого працівник не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, вилучають із розрахункового періоду (п. 2 Порядку № 100). Під час простою не з вини працівника за ним зберігається заробіток частково (не нижче 2/3 тарифних ставки), тому дні простою і заробіток за ці дні не враховують під час розрахунку середньої зарплати. Якщо ж заробіток за час простою зберігався за працівником повністю, то такі виплати враховують у розрахунку середньої зарплати для обчислення відпускних.</p> <p><sup>(2)</sup> До розрахунку середньої заробітної плати для обчислення сум лікарняних і декретних враховують усі виплати як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час</p>			
13	<b>Одноразові винагороди</b> (наприклад, до ювілейних дат, держслужбовцем за добросовісну безперервну працю тощо)	- <sup>(1)</sup>	- <sup>(1)</sup>	+ <sup>(2)</sup>
	<p><sup>(1)</sup> Не враховують у розрахунку середньої зарплати згідно з п. 4 Порядку № 100 премії, які є одноразовими виплатами, також не враховують у розрахунку середньої зарплати і для оплати відпусток, і в інших випадках збереження середньої зарплати, виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці.</p> <p><sup>(2)</sup> У чинній редакції Порядку № 1266 не передбачено, що разові заохочувальні та компенсаційні виплати враховують пропорційно відпрацьованому часу, якщо частина місяця не відпрацьована з поважної причини. Тому такі виплати, якщо вони увійшли до бази нарахування ЄСВ, враховують у розрахунку в повному розмірі</p>			
14	<b>Матеріальна допомога</b> , яка має систематичний характер, видана усім або більшості працівників (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань тощо)	- <sup>(1)</sup>	- <sup>(1)</sup>	+ <sup>(2)</sup>
	<p><sup>(1)</sup> Не враховують у розрахунку середньої зарплати згідно з п. 4 Порядку № 100.</p> <p><sup>(2)</sup> У чинній редакції Порядку № 1266 не передбачено, що разові заохочувальні та компенсаційні виплати враховують пропорційно відпрацьованому часу, якщо частина місяця не відпрацьована з поважної причини. Тому такі виплати, якщо вони увійшли до бази нарахування ЄСВ, враховують у розрахунку в повному розмірі</p>			
15	<b>Лікарняні</b> (допомога з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів ФСС і сума оплати перших 5 днів хвороби за рахунок коштів роботодавця)	+ <sup>(1)</sup>	- <sup>(2)</sup>	- <sup>(3)</sup>
	<p><sup>(1)</sup> Враховують згідно з абз. 4 п. 3 Порядку № 100.</p> <p><sup>(2)</sup> Не враховують згідно абз. 2 п. 4 Порядку № 100.</p> <p><sup>(3)</sup> Попри те, що на лікарняні нараховують ЄСВ, сума оплати періоду тимчасової непрацездатності не бере участі в розрахунку лікарняних і декретних</p>			
16	<b>Декретні</b> (допомога у зв'язку з вагітністю та пологами)	+ <sup>(1)</sup>	-	- <sup>(2)</sup>
	<p><sup>(1)</sup> Враховують у складі виплат, які використовують під час розрахунку середньої зарплати для оплати відпускних.</p> <p><sup>(2)</sup> Попри те, що з декретних стягують ЄСВ і відображають у ЄСВ-звіті, сума оплати періоду "декретної" відпустки не бере участі в розрахунку лікарняних і декретних</p>			

## Закінчення додатка А

1	2	3	4	5
17	<b>Матеріальна допомога разового характеру, яка надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання тощо</b>	– <sup>(1)</sup>	– <sup>(1)</sup>	– <sup>(2)</sup>
<p><sup>(1)</sup> Не враховують у розрахунку середньої зарплати згідно з п. 4 Порядку № 100.</p> <p><sup>(2)</sup> Ця матдопомога не оподатковується ЄСВ і, відповідно, її не відображають у ЄСВ-звіті (не входить до фонду оплати праці й зазначена в п. 14 розд. 1 Переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1170). Тому така виплата в розрахунку середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних не бере участі</p>				
18	<b>Винагорода за ЦПД</b>	– <sup>(1)</sup>	– <sup>(1)</sup>	+ <sup>(2)</sup>
<p><sup>(1)</sup> Оскільки такі виплати здійснюються на підставі цивільно-правового, а не трудового договору, то їх одержувачі не мають права на отримання відпускних, вихідної допомоги та інших виплат, пов'язаних із відносинами трудового найму.</p> <p><sup>(2)</sup> Особи, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами, підлягають страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (ст. 18 Закону України № 1105). Проте нині порядок оплати листків непрацездатності цим особам не визначений</p>				

## Листок непрацездатності

<b>ЗАКЛАДУ</b>	<b>ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ</b> <u>Первинний, продовження листка №.....</u> (відповідне підкреслити)		Серія АБВ № 441567	
	<b>КНП "Обласна клінічна лікарня" м. Харків</b> (назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я) Виданий <u>10 березня 20__р.</u> <u>Терещенко Олег Васильович</u> Вік <u>28</u> (прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного) (повних років) <u>ПАТ "Укрелектромаш"</u> (місце роботи: назва підприємства, установи, організації)		Печатка закладу охорони здоров'я Чол. Жін. відповідне підкреслити	
<b>ЛІКУВАЛЬНОГО</b>	Діагноз первинний: <u>пневмонія</u>		Діагноз заключний: <u>право-легенева пневмонія</u>	
	Причина непрацездатності: <u>захворювання загальне – 1, професійне та його наслідки – 2, наслідок аварії на ЧАЕС – 3, нещасний випадок на виробництві та його наслідки – 4, невиробничі травми – 5, контакт із хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство – 6, санаторно-курортне лікування – 7, вагітність і пологи – 8, ортопедичне протезування – 9, догляд (вік) _____ - 10.</u>			
	РЕЖИМ: <u>стаціонар</u>		Відмітки про порушення режиму:	
	Перебував у стаціонарі з <u>10.03 20__р. до 21.03 20__р.</u>		Направлений до МСЕК .....20 ..р. Підпис голови ЛКК.....	
<b>ЛІКАРЕМ</b>	Перевести тимчасово на іншу роботу з .....20...р. до .....20...р. Підпис голови ЛКК .....МП		Оглянутий у МСЕК .....20 ..р. Висновок МСЕК.....	
	Видачу листка непрацездатності дозволяю:..... Підпис головного лікаря.....МП		Підпис голови МСЕК МП	
<b>ЗАПОВНЮЄТЬСЯ</b>	<b>ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД РОБОТИ</b>			
	З якого числа	До якого числа включно	Посада і прізвище лікаря	Підпис та печатка лікаря
	З <u>10.03. __ р.</u> (число, місяць, рік)	<u>десяте березня</u> (словами число і місяць)	<u>Монтевіз</u>	<u>Монтевіз</u>
	З <u>21.03. __р.</u> (число, місяць, рік)	<u>двадцять перше березня</u> (словами число і місяць)	<u>Монтевіз</u>	<u>Монтевіз</u>
	З (число, місяць, рік)	(словами число і місяць)		
	З (число, місяць, рік)	(словами число і місяць)		
<b>СТАТИ ДО РОБОТИ</b>				
З <u>двадцять другого березня</u> (словами число і місяць) <b>ПРОДОВЖУЄ ХВОРИТИ</b>		..... (посада, прізвище) ..... (підпис лікаря)		
Видано новий листок непрацездатності (продовження) №__		Печатка закладу охорони здоров'я		

## Закінчення додатка Б

Заповнюється табельником або уповноваженою особою	<p style="text-align: center;">..... (назва підприємства, установи, організації) Структурний підрозділ.....Посада.....Таб. №..... Робота постійна, тимчасова, сезонна (потрібне підкреслити) Не працював з "___"_____20__р. до "___"_____20__р. Неробочі дні за період непрацездатності..... (числа) До роботи став з "___"_____20__р. Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи..... Дата.....</p>					
Заповнюється відділом кадрів або уповноваженою особою	<p>Застрахована особа віднесена: до осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС або доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранів війни (потрібне підкреслити) Страховий стаж на день настання непрацездатності:..... до 5 років, від 5 до 8, від 8 і більше років (потрібне підкреслити) ..... (посада, підпис і прізвище працівника відділу кадрів або уповноваженої особи)</p>					
Заповнюється комісією із соціального страхування або уповноваженою особою, на яку по- кладено призначення допомоги	<p style="text-align: center;"><b>ПРИЗНАЧЕНА ДОПОМОГА:</b> 3 тимчасової непрацездатності в розмірі___% за__робочих (календарних) днів 3 вагітності та пологів в розмірі___% за__робочих (календарних) днів Допомога не надається з причини..... Акт про нещасний випадок на виробництві, акт розслідування нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання від ____20__р. №____ ..... (посада, підпис і прізвище уповноваженої особи)</p>					
Заповнюється бухгалтерією (розрахунковою частиною) підприємства, установи, організації	<b>ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ</b> Місячний оклад.....грн      Денна тарифна ставка.....грн					
	Місяці	Кількість робочих днів (годин)	Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески	Середньоденна (середньогодинна) заробітна плата		
	Усього:					
При переведення під час хвороби на іншу роботу з "___"_____20__р. до "___"_____20__р. заробітна плата за _____днів становить _____грн						
<b>НАЛЕЖИТЬ ДО ВИПЛАТИ</b>						
З якого часу і до якого	За скільки днів (годин)	Розмір допомоги у % до заробітної плати	Денна (годинна) допомога в грн і коп.	Усього нараховано	Усього, з урахуванням заробітної плати при переведенні на іншу роботу	
<p style="text-align: center;">..... (усього нараховано – сума словами) Включено до платіжної відомості за .....місяць 20.....р. Печатка    Прізвище і підпис керівника .....Підпис головного (старшого) бухгалтера.....</p>						

## Зміст

Вступ.....	3
Методичні рекомендації до виконання завдань .....	4
Сутність і складові заробітної плати .....	4
Первинна документація з обліку праці та її оплати .....	5
Порядок розрахунків окремих видів оплати праці.....	7
Порядок розрахунків оплати за дні тимчасової непрацездатності .....	9
Порядок розрахунків оплати за час відпусток .....	13
Порядок розрахунків оплати за час службових відряджень .....	17
Розрахунки утримань із заробітної плати. Виплата заробітної плати.....	18
Завдання до самостійної роботи.....	28
Завдання 1. Облік використання робочого часу .....	28
Завдання 2. Облік нарахування окремих видів оплати праці.....	30
Завдання 3. Облік оплати відпусток та тимчасової непрацездатності .....	33
Завдання 4. Розрахунок та відображення в обліку утримань із заробітної плати працівників та нарахувань на фонд оплати праці .....	36
Рекомендована література.....	38
Додатки.....	40

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

**Методичні рекомендації  
до самостійної роботи студентів  
з обліку праці та її оплати  
спеціальності 071 "Облік і оподаткування"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Малярєвський Юрій Дмитрович**  
**Безкоровайна Лідія Василівна**

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2020 р. Поз. № 6 ЕВ. Обсяг 48 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру*

**ДК № 4853 від 20.02.2015 р.**