



Тема 5. Документування обліку заробітної

плати

- 5.1. Кадрові документи підприємства
- 5.2. Документи на оформлення робітника на роботу
- 5.3. Документування обліку нарахування заробітної плати
- 5.4. Документування при відрядній формі оплати праці
- 5.5. Інші документи для нарахування заробітної плати
- 5.6. Документальне оформлення відпустки
- 5.7. Документальне оформлення лікарняних
- 5.8. Документальне оформлення звільнення працівника
- 5.9. Документальне оформлення форм та порядку виплати заробітної плати
- 5.10. Документальне оформлення виплати зарплати готівковими грошовими коштами
- 5.11. Документальне оформлення депонованої заробітної плати
- 5.12. Документальне оформлення виплати зарплати в безготівковій формі
- 5.13. Документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці
- 5.14. Питання для самоконтролю.
- 5.15. Тести.
- 5.15. Приклади розв'язання задач.
- 5.16. Вправи для самостійного розв'язання.

Мета: оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці; з документального оформлення робітника на роботу, відпустки, лікарняних, звільнення працівника, виплати зарплати в готівковій та в безготівковій формі, з документального оформлення депонованої заробітної плати.

Основні терміни і поняття: штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, таблиць обліку робочого часу, накази з кадрових питань (по особовому складу), книга наказів (журнал обліку наказів), трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок, графік відпусток, трудові угоди (контракти), колективний договір (для юридичних осіб), посадові (робочі) інструкції працівників, дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних, тарифна система оплати праці, рапорт про виробіток та приймання робіт, маршрутний лист (маршрутна карта), відомість про виробіток, наряди, наказ (розпорядження) про надання відпустки, листок тимчасовій непрацездатності, довіреність, депонована зарплата, документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці, наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), таблиць обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжна відомість працівника, розрахунково-платіжна відомість (зведена).

5.1. Кадрові документи підприємства

Обов'язкові кадрові документи:

1. Штатний розпис. Штатний розпис – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. Назви посад у штатному розписі зазначаються відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку складаються в довільній формі і затверджуються наказом керівника. Вони визначають організацію найманої праці в компанії. Існують Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, які можна використати для зразка.

Правила містять наступну інформацію:

- порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- права і обов'язки роботодавця;
- права і обов'язки працівників;
- режим роботи, графік змінності;
- стягнення за порушення трудової дисципліни;
- умови конфіденційності.

3. Табелі обліку робочого часу. Табелі – це поіменний список усіх працівників структурного підрозділу або компанії в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом місяця. Ведення Табелю є обов'язковим для усіх підприємств і ФОПів. Табелі, як правило, ведеться в електронному та паперовому вигляді. Ведення табелю лише в електронному вигляді не допускається.

4. Накази з кадрових питань (по особовому складу). До наказів з кадрових питань належать накази про:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо);
- заохочення (нагородження, преміювання);
- накладення дисциплінарного стягнення;
- надання матеріальної допомоги;
- надання відпусток.

Накази групуються відповідно до строків зберігання: накази тривалого строку зберігання 75 років і більше та накази тимчасового строку зберігання до 5 років.

5. Книга наказів (журнал обліку наказів). Реєстрація наказів теж відбувається за терміном їх зберігання.

6. Особові картки працівників за формою П-2. Особова картка передбачена Наказом «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника».

7. Трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої Наказом Мінпраці та політики № 259/34/5 від 08.06.2001 трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності, а також у фізичної особи.

8. Графік відпусток.
 9. Трудові угоди (контракти).
 10. Колективний договір (для юридичних осіб).
 11. Посадові (робочі) інструкції працівників.
 12. Журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами.
 13. Положення про охорону праці.
 14. Дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних.
 15. Зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода).
- Даний перелік не є вичерпний, законодавством можуть бути передбачені інші документи.

5.2. Документи на оформлення робітника на роботу

Інспектор відділу кадрів перевіряє документи працівника, який подає документи на роботу.

Претендент повинен надати майбутньому роботодавцеві (ст. 24 КЗпП):

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я (якщо для посади це потрібно);
- інші документи.

При наявності наявності пільг, потрібно підтверджувальні документи:

- посвідчення, що підтверджує, що особа має статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС;
- посвідчення, що підтверджує, що особа постраждала від аварії на ЧАЕС;
- посвідчення УБД, ветерана або учасника війни, члена сім'ї загиблого чи померлого;
- документ, що засвідчує встановлення інвалідності,
- пенсійне посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей;
- інші документи, що засвідчують право особи на пільгу.

Трудовий договір може бути укладено як в письмовій формі, так і усно.

Трудовий договір укладається у письмовій формі у наступних випадках:

- якщо сам претендент відмовляється укласти усний договір;
- при організованому наборі працівників;
- для робіт в районах з особливими природними умовами та на роботах, де є підвищений ризик для здоров'я;
- укладення контракту;
- оформлення на роботу неповнолітніх;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою.

Потрібно оговорити з претендентом згоду на те, щоб трудовий договір укладався усно. Претендент пише заяву на ім'я керівника підприємства та просить прийняти його на роботу. В заяві вказується бажана посада, графік та тривалість робочого дня. Керівник підприємства після розгляду заяву завіряє її своєю резолюцією. Відділ кадрів готує наказ про прийняття на роботу працівника. Відділ кадрів повідомляємо ДФС про прийняття на роботу нового співробітника.

Наказ про прийняття на роботу може бути оформлено:

- за типовою формою № П-1;
- на спеціальному бланку (так званому бланку наказів).

Керівник підприємства підписує **наказ (форма № П-1)**. Наказ реєструють у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. На наказі зазначають дату реєстрації та індекс (реєстраційний номер). Працівник ознайомлюється з наказом, про що ставить підпис. Наказ про прийняття на роботу долучається до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання. Копія такого документа передається до бухгалтерії.

Особова картка (форми № П-2) зараз не є обов'язковим документом. Оформлюється для усіх на повний або скорочений робочий день чи сумісництво. Вона є основним обліковим документом працівника, в який працівник відділу кадрів вносить інформацію про особу на підставі особистих документів працівника, що були надані при прийнятті на роботу. Якщо працівник є військовозобов'язаним або призовником, тоді потрібно ще примірник особової картки для картотеки військового обліку. Про оформлення на роботу військовозобов'язаних або призовників потрібно повідомити військовий комісаріат за місцем знаходження підприємства.

Працівнику потрібно провести інструктаж з техніки безпеки та охороною праці, а також на робочому місці працівника ознайомить з посадовою інструкцією.

Далі працівник може приступати до виконання своїх обов'язків.

Трудову книжку реєструють у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Якщо це перше місце роботи працівника, тоді оформляють трудову книжку на підприємстві та вносять записи про прийняття на роботу. При відсутності місця для запису у трудовій книжці, тоді до трудової додатково виписують вкладиш.

5.3. Документування обліку нарахування заробітної плати

Штатний розпис – це організаційно-розпорядчий документ, в якому наведено організаційну структуру, перелік посад на підприємстві із зазначенням кількості працівників, які обіймають такі посади, і розмірів посадових окладів.

Підприємства розробляють форму штатного розпису самостійно, виходячи зі структури підприємства, положення про оплату праці, чисельності працівників тощо.

У штатному розписі зазначають:

- найменування структурних підрозділів;
- найменування посад (професій);
- кількість штатних одиниць відповідної посади (професії);
- розміри посадових окладів (тарифних ставок) за кожною посадою;
- місячний фонд заробітної плати для працівників відповідної посади (професії) і в цілому по підприємству.

Штатний розпис запроваджують з початку календарного року наказом керівника підприємства, і діє він протягом усього року.

Табель обліку використання робочого часу (форма № П-5) ведеться всіма юридичними особами незалежно від кількості працевлаштованих у них працівників, ведуть на весь обліковий склад працівників окремо за кожною категорією працівників (керівники, фахівці, службовці, робітники) і в межах категорій – у порядку табельних номерів або в алфавітному порядку.

Табель обліку використання робочого часу використовується для всіх категорій працівників з метою контролю за дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, для складання статистичної звітності з праці застосовують табель обліку використання робочого часу.

Для ведення обліку використання робочого часу кожному працівнику присвоюють табельний номер.

Табель обліку використання робочого часу оформляють **в одному примірнику** за 2 – 3 дні до початку розрахункового періоду. Включення працівника до табеля або виключення з нього (у зв'язку зі звільненням або внутрішнім переміщенням) здійснюють на підставі наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу і про припинення трудового договору (контракту).

У свою чергу, відмітки в таблиці про причини нез'явлень на роботу або про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час або інші відхилення від нормальних умов роботи здійснюють тільки на підставі належним чином оформлених документів з обліку особового складу.

Заповнений табель обліку використання робочого часу має підписати керівник підрозділу.

Облік використання робочого часу здійснюють у таблиці **одним із двох таких способів:**

- методом суцільної реєстрації явок та нез'явлень на роботу;
- шляхом реєстрації тільки відхилень (нез'явлень, запізнь тощо).

Для відображення використаного робочого часу за кожен день у таблиці відведено два рядки:

- один – для відмітки умовних позначень видів витрат робочого часу;
- другий – для запису кількості відпрацьованих або невідпрацьованих годин за відповідними видами витрат робочого часу.

Умовні позначення відпрацьованого та невідпрацьованого часу (літерний і цифровий коди) наведено на титульному аркуші табеля типової форми № П-5.

Відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 року № 489 затверджені типові форми первинного обліку документації зі статистики праці, які введені в дію з 1 січня 2009 року (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 – Типові форми первинного обліку документації зі статистики праці

№	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3	П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4	П-5	Табель обліку використання робочого часу
5	П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6	П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

При погодинній формі оплати праці розмір заробітної плати за тарифними ставками визначається за формулою:

$$\text{Сума заробітної плати} = \text{Тарифна ставка (грн./год.)} \times \text{Час відпрацьований протягом місяця (год.)} \quad (5.1)$$

По погодинній формі оплати праці розмір заробітної плати може

визначатися за окладами. Відповідно посадовим окладам оплачується праця працівників, які мають ненормований робочий день (керівники, спеціаліста). Посадові оклади можуть встановлюватися в залежності від кваліфікації працівників, наприклад, економіст – I категорії, II категорії.

Особливістю оплати праці за посадовими окладами полягає в тому, що в цьому випадку оплачуються фактично відпрацьовані дні, а не години. Тобто, посадовий оклад виплачується, якщо протягом місяця відпрацьовані всі робочі дні. Якщо місяць відпрацьований не повністю, оплата праці розраховується відповідно середньоденного окладу за формулою:

$$\text{Сума заробітної плати} = \text{Посадовий оклад} \times \frac{\text{Кількість відпрацьованих за місяць днів}}{\text{Кількість робочих днів в місяці відповідно графіку}} \quad (5.2)$$

При нарахуванні заробітної плати працівникам підприємства, користуються тарифною системою оплати праці (рис. 5.1), складовими якої є: тарифна сітка; тарифна ставка робітника 1-го розряду, яка встановлюється у розмірі, який перевищує розмір мінімальної заробітної плати, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів); тарифно-кваліфікаційні довідники (галузеві); схема посадових окладів.



Рисунок 5.1 – Тарифна система оплати праці

Окрім заробітної плати, яку обчислюють за тарифними ставками, виробничими розцінками чи на підставі посадових окладів, працівникам можуть виплачувати:

- доплати;
- надбавки;
- гарантійні виплати;
- компенсаційні виплати. Які входять до фонду додаткової заробітної плати.

Працівники мають право на отримання доплат та надбавок у разі:

- суміщення професій: розміри доплат за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на мовах, передбачених в колективному договорі;

- робота в святковий і неробочий день: оплачується у подвійному розмірі: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної погодинної або денної ставки; працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день здійснювалася у межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму;

- робота у вечірній час (з 18 до 22 годин за багатозмінного режиму роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину робота в цей час;

- робота в нічний час – 35 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

- надурочні роботи – за погодинною системою оплати праці робота оплачується у подвійному розмірі годинної ставки; за відрядною – у розмірі 100 % тарифної ставки працівника від повідної кваліфікації;

- неповний робочий день або неповний робочий тиждень (не з вини працівника) – встановлюється за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, оплата здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Законодавство України передбачає гарантійні та компенсаційні виплати:

- оплата за час виконання державних і суспільних обов'язків - оплата на підставі із середнього заробітку за два попередні місяці;

- компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість;

- компенсації при службових відрядженнях – зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток;

- компенсації для працівників, що їх скеровують для підвищення кваліфікації;

- гарантії для донорів – надається день відпочину зі збереженням середнього заробітку.

5.4. Документування при відрядній формі оплати праці

Для нарахування основної заробітної плати працівникам-відрядникам використовують документи з обліку виробітку.

Документом при відрядній формі оплати праці може бути:

- рапорт про виробіток та приймання робіт;
- маршрутний лист (маршрутна карта);
- відомість про виробіток;
- наряди та інші документи.

Рапорт про виробіток застосовують в умовах потоково-масового виробництва на конвеєрних лініях з регламентованим ритмом роботи і на поточкових лініях з вільним ритмом за умови закріплення операцій за кожним робітником. Згідно з рапортом здійснюють щоденне прийняття виробітку бригади (конвеєра) протягом звітного місяця. Розрахунок заробітної плати робітника (члена бригади) виконують на зворотному боці рапорту. Виробіток робітників (бригади) обліковують та оплачують за придатні вироби, прийняті на кінцевій операції **за повною сумарною розцінкою всіх фактично виконаних операцій, закріплених за робітником (бригадою).**

Маршрутний лист (маршрутна карта) застосовують у серійному виробництві, де рух деталей у процесі обробки здійснюється заздалегідь сформованими партіями. Маршрутний лист (маршрутна карта) є документом, що супроводжує партію деталей у процесі виробництва за операціями їх обробки в цехах. Його заздалегідь виписують на партії деталей згідно з графіком їх запуску у виробництво, технологічними картами тощо.

Операції в маршрутному листі перелічують у тій самій послідовності, в якій вони передбачені в технологічних картах. Кожна партія деталей проходить усі операції згідно з маршрутним листом. Проте в окремих випадках партія деталей у процесі роботи може бути розподілена на дві – три дрібніші партії. При цьому на нововиділену партію виписують **окремих (додатковий) маршрутний лист.** Змінний рапорт виконує роль розрахункового документа, до якого з маршрутних листів записують результати технічного приймання продукції за кожною операцією. Застосування змінних рапортів дозволяє здійснювати оперативний аналіз роботи кожного робітника і всієї ділянки в цілому відповідно до змінного виробничого завдання. У кінці звітної періоду підраховують розмір оплати за кожним найменуванням (номером) деталі та операції на весь випуск продукції, а також суму заробітної плати кожного робітника згідно з виробітком, зазначеним у рапорті.

Наряд на відрядну роботу застосовують на підприємствах з індивідуальним і дрібносерійним типами виробництва, для обліку виконаних ремонтних робіт та окремих разових замовлень. Виробничі завдання видають у вигляді наряду на відрядну роботу на одну зміну або на триваліший строк, де зазначають обсяги роботи і норми часу на їх виконання. Виписку нарядів на відрядну роботу проводять до початку роботи на підставі технологічних карт або інших технічних документів і згідно з планованими обсягами виробництва.

Наряди на відрядну роботу можуть бути:

- 1) індивідуальними (що видаються на одного працівника);
- 2) колективними (що видаються на групу (бригаду) робітників).

Під час виконання завдання в наряді зазначають висновок про технічне приймання роботи. Підрахунок суми заробітку, належного робітнику, здійснюють шляхом множення кількості виготовленої продукції (деталей, виробів) на встановлену розцінку.

З метою скорочення документації та підвищення контрольних функцій обліку можна застосовувати накопичувальні наряди, що діють протягом тривалого часу.

Подорожній лист використовують для нарахування заробітної плати водіям легкових і вантажних автомобілів можна використовувати подорожні листи. На сьогодні типові форми подорожніх листів для легкового та вантажного автомобілів **скасовано**, як і обов'язковість їх застосовувати та пред'являти правоохоронним органам. Проте суб'єкти господарювання самостійно можуть застосовувати самостійно виготовлені бланки подорожніх листів.

Розмір заробітної плати за відрядною формою оплати праці залежить від розцінок, які встановлюються по відношенню одиниці виміру виготовленої продукції або виконаної роботи.

За прямої відрядної форми оплати праці основу оплата становить відрядна розцінка, яка визначається:

$$\text{Відрядна розцінка} = \text{Годинна ставка певного розряду роботи} \times \text{Годинна норма виробітку роботи} \quad (5.3)$$

$$\text{Заробітна плата} = \text{Кількість виробленої продукції} \times \text{Розцінка} \quad (5.4)$$

5.5. Інші документи для нарахування заробітної плати

Нарахування **додаткової заробітної плати** здійснюють на підставі таких первинних документів, як наказ (розпорядження) про преміювання, про встановлення доплати, про надання відпустки тощо.

Для розмежування обліку витрат на оплату праці за нормами та обліку відхилень від норм при розрахунку сум доплат можливе застосування:

– **листка на доплату** – у разі здійснення передбачених на підприємстві доплат до чинних норм і розцінок;

– **наряду на відрядну роботу з відмітним знаком** (наприклад, з червоною смугою по діагоналі бланка наряду) – при здійсненні оплати додаткових операцій, не передбачених установленим технологічним процесом.

У документах зазначають причини доплат і додаткових робіт, а також прізвища осіб, відповідальних за їх виконання.

Для документального оформлення нарахувань оплати праці за середнім заробітком (наприклад, за час перебування у відпустці або у відрядженні) складають відповідні розрахунки. Документами, що підтверджують суму витрат на оплату праці працівників підприємства, є **розрахункові або розрахунково-платіжні відомості**. Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6) і розрахунково-платіжна відомість (зведена) (типова форма № П-7) (наказ № 489). Так як вони не дуже зручні для використання, тому підприємства розробляє власну вдосконалену форму розрахункової (розрахунково-платіжної) відомості.

5.6. Документальне оформлення відпустки

Право на щорічну оплачувану відпустку гарантується всім працівникам ст.45 Конституції України. Роботодавці – юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності, виду діяльності зобов'язані надавати особам, працюючим у них на умовах трудового найму оплачувані щорічні відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) та заробітної плати.

Право на щорічну оплачувану відпустку виникає з дня офіційного

укладання трудових відносин.

Законодавством, колективним договором, згодою, трудовим договором можуть визначатися інші види відпусток.

Щорічна основна відпустка надається робітникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який розпочинається з дня укладання трудового договору.

Закон України про відпустки встановлює тривалість відпусток робітникам в залежності від галузевої зайнятості, а також визначення стажу роботи, який надає право на відпустку, порядок надання щорічних відпусток. Деяким категоріям працівників згідно із законодавством устанавлюється більш тривалий строк основної щорічної відпустки (наприклад, військовослужбовцям-інвалідам, а також учасникам бойових дій і прирівняним до них особам, народним депутатам – 45 днів, керівникам, педагогічним і науково-педагогічним працівникам – 56 днів).

Загальна тривалість щорічної відпустки (основної та додаткової) не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи конкретних підприємств надається в календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Відповідно ст.4 Закону про відпустки встановлені такі види відпусток (рисунок 5.2).



Рисунок 5.2 – Види відпусток

Щорічні основні та додаткові відпустки у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи наданому

підприємстві.

Процедура документування відпусток потребує:

- складання графіку відпусток;
- повідомлення робітників про початок відпустки;
- видання наказу про надання відпустки.

На початку року складається графік відпусток.

Черговість надання відпусток визначається **графіками**, які:

- 1) затверджуються власником;
- 2) узгоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- 3) доводяться до відома усіх працівників.

Особливості надання відпусток та складання графіку відпустки:

1. У графік щорічні **основні** відпустки поточного року включають щорічні **додаткові** відпустки і додаткові відпустки працівникам, які мають **дітей** або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону про відпустки), щорічні відпустки і відпустки на дітей, **не використані** минулого року.

2. У графік включають працівників, яким треба надати відпустку у **будь-який слухний для них час** (ч. 13 ст. 10 Закону про відпустки), а також в інших законах, колективному або трудовому договорі.

3. У графік включають усіх працівників, з якими оформлені трудові відносини: основних і сумісників, тимчасових, сезонних, тих, що працюють за строковим трудовим договором. Особи, з якими укладені цивільно-правові угоди, в графік не включають, так як у них немає оплачуваних відпусток.

4. У графік включають працівників, що відпрацювали на підприємстві **менше 6 місяців**, так як до закінчення 6 місячного терміну працівник може реалізувати право на щорічну відпустку тривалістю, розрахованою пропорційно відпрацьованому часу (ч. 5 і 6 ст. 10 Закону про відпустки). Працівникові можна надати частину щорічної відпустки і, відповідно, включити його в графік відпусток до настання 6 місяців безперервної роботи в установі. Хоча звичайно у перший рік роботи право на щорічну відпустку повної тривалості виникає у працівника після того, як він безперервно відпрацює 6 місяців.

5. У графіку враховують **поділ** відпустки на частини, тобто встановлюють місяці початку і закінчення відпустки. Якщо відпустка ділиться на частини, то треба вказувати, коли будуть використані ці частини. Безперервна частина щорічної основної відпустки повинна складати **не менше 14 календарних днів** (ч. 1 ст. 12 Закону про відпустки).

Роботодавець зобов'язаний **письмово повідомити** працівника про дату початку відпустки. Зробити це треба **не пізніше ніж за 2 тижні** до встановленого графіком терміну (ч. 5 ст. 79 КЗпП і ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки) одним з двох способів:

- 1) вручити працівникові **повідомлення** про дату початку відпустки;
- 2) **ознайомити працівника під підпис з наказом** про надання йому відпустки.

Підставою для складання **Наказу (розпорядження) про надання відпустки** (форма № П-3) (наказ № 489) є затверджений графік відпусток. Якщо працівник йде у відпустку за графіком, то подавати заяву про надання йому відпустки немає необхідності. Якщо працівник йде у відпустку **не за графіком**, то необхідно написати заяву. Відпускні слід виплатити працівникові **не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку відпустки** (ст. 115 КЗпП, ст. 21 Закону про відпустки, *лист Мінпраці від 26.06.09 р. № 155/13/116-09*). Заява на відпустку для своєчасного розрахунку та виплати

відпускних повинна направлена до керівництва не пізніше ніж за 4 календарні дні до початку відпустки.

Відповідно ст. 74 КЗпП робітникам надаються щорічні відпустки (основні та додаткові) зі збереженням на період відпустки місця роботи (посади) та заробітної плати. Відпускні це формально заробітна плата за час відпустки.

За час відпустки робітнику виплачується середня заробітна плата (відпускні), яка нараховується відповідно Порядку № 100, за формулою:

$$B = D_v \times ЗП_{сер}, \quad (5.5)$$

де B – сума відпускних;

D_v – кількість календарних днів відпустки;

$ЗП_{сер}$ – розмір середньоденної заробітної плати.

Середньоденну зарплату для оплати періоду відпустки визначаємо як:

$$ЗП_{сер} = ЗП \div (D_{рп} - C - Ч), \quad (5.6)$$

де ЗП – сума заробітної плати та інших виплат, що включаються до розрахунку середньої заробітної плати, нарахована в розрахунковому періоді;

$D_{рп}$ – загальна кількість календарних днів у розрахунковому періоді (за 12 місяців – це 365, а у високосному році – 366 календарних днів, або за інший менший період);

C – кількість святкових і неробочих днів згідно зі ст. 73 КЗпП, що припадають на розрахунковий період;

Ч – час, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково в розрахунковому періоді.

Отже, для правильного розрахунку суми відпускних необхідно правильно визначити розрахунковий період (таблиця 5.2), а в ньому: кількість календарних днів, що беруть участь у розрахунку відпускних; виплати, що включаються до розрахунку середньої заробітної плати.

Таблиця 5.2 – Розрахунковий період для визначення суми відпускних

№ з/п	Фактично відпрацьований період	Розрахунковий період включає
1	12 повних календарних місяців	Останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.
2	Від 1 до 11 повних календарних місяців	З першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка.
3	Менший одного повного місяця	Фактично відпрацьований час до надання відпустки

Склад виплат, які включаються та не включаються для визначення середню заробітної плати, наводяться в III розділі п.3, п.4 Порядку № 100 (рисунок 5.3).

Якщо працівник у розрахунковому періоді не мав заробітку не зі своєї вини, розрахунок відпускних здійснює виходячи з установленної працівнику на день виходу в щорічну відпустку тарифної ставки (місячного окладу).

Порядок створення забезпечення виплат відпускних наведено в Інструкції № 291. Сума забезпечення визначається та відображається в бухгалтерському обліку щомісяця.

Резерв відпусток створюють тільки для оплати:

– щорічних (основної та додаткових) відпусток, а також додаткових відпусток «на дітей». Відповідно, резерв на оплату творчих, навчальних та

інших відпусток не створюють;

- компенсації за невикористану відпустку;
- ЄСВ у частині нарахувань на суми зазначених вище відпускних і компенсацій.

Місячну суму відрахувань на створення резерву ($PВ_M$) визначають за формулою:

$$PВ_M = ЗП \times K_P \times K_{ЄСВ}, \quad (5.7)$$

де ЗП – фактично нарахована в поточному місяці зарплата;

K_P – коефіцієнта резервування;

$K_{ЄСВ}$ – коефіцієнта, що збільшує резерв відпусток на суми ЄСВ у частині нарахувань.



Рисунок 5.3 – Перелік виплат, які враховуються для нарахування відпускних

Зазначені коефіцієнти розраховують за такими формулами:

$$K_P = O_{\Pi} \div \text{ФОП}_{\Pi}, \quad (5.8)$$

де O_{Π} – річна планова сума на оплату відпусток (визначає на підставі графіка відпусток);

ФОП_{Π} – загальний річний плановий фонд оплати праці (без урахування сум відпускних);

$$K_{\text{ЄСВ}} = 1 + \text{Ставка ЄСВ} \div 100 \%, \quad (5.9)$$

K_P розраховують раз на рік, а ось ті підприємства, які застосовують понижуючий коефіцієнт до ставки ЄСВ у частині нарахувань, вимушені передивлятися $K_{\text{ЄСВ}}$ щомісячно.

5.7. Документальне оформлення лікарняних

Працівник лікарняний надає до відділу кадрів (за відсутності такого відділу – до бухгалтерії).

На зворотному боці лікарняний заповнюють два перші розділи і там зазначають:

- період відсутності працівника;
- підкреслюють пільгову категорію, якщо працівник до неї належить. Деякі особи мають право на 100% лікарняних незалежно від стажу;
- страховий стаж працівника на дату настання страхового випадку.

Заповнений лікарняний передають на розгляд до комісії (уповноваженого) із соціального страхування на підприємстві, для вирішення питання щодо призначення матеріального забезпечення.

Потрібно звернути увагу комісії із соціального страхування:

- який лікувальний заклад видав лікарняний;
- лікарняний оформляється відповідно до Інструкції № 532. Графи де вказують діагноз працівника можуть бути порожніми, так як їх заповнюють тільки зі згоди хворого.

– якщо в лікарняному стоїть відмітка про те, що під час хвороби працівником було порушено режим, встановлений для нього лікарем, або не з'являється без поважних причин у призначений строк на медичний огляд, у тому числі медико-соціальну експертну комісію (МСЕК), то працівник втрачає право на оплату днів порушення режиму, визначених комісією або уповноваженим (частина 2 ст. 23 Закону №1105).

– допомогу по тимчасовій непрацездатності не надають у випадках (ч.1 ст.23 Закону №1105):

- 1) у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;
- 2) у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- 3) за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
- 4) за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;

5) у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;

б) за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Для догляду за хворою дитиною лікарняний не видають на період, протягом якого особа, яка доглядає дитину перебуває у відпустці (щорічній, навчальній, творчій, без збереження заробітної плати або по догляду за дитиною до 3-х років) (ч.6 ст.22 закону №1105 та п. 3.11 Інструкції №455).

Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання страхового випадку.

У разі тимчасової непрацездатності працівника йому надається допомога з тимчасової непрацездатності, яка може бути таких видів:

– допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

– допомога по вагітності та пологах;

– допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);

– оплата лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

Допомога з тимчасової непрацездатності нараховується на підставі зданого до бухгалтерії належним чином оформленого листка непрацездатності. Зворотна сторона даного документа заповнюється табельником або уповноваженою особою відділу кадрів у наступній послідовності:

– зазначається період непрацездатності й страховий стаж працівника на день настання непрацездатності;

– комісія із соціального страхування або уповноважена особа протягом 10 днів приймає рішення щодо призначення чи відмови у наданні допомоги з тимчасової непрацездатності.

Сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця визначається відповідно порядку № 1266:

$$\text{Сума лікарняних} = \frac{\text{Середня зарплата за один календарний день}}{\% \text{ страхового стажу}} \times \text{Кількість календарних днів в періоді непрацездатності} \quad (5.10)$$

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску.

Суми допомоги по вагітності та пологах розраховується за формулою:

$$Д = ЗП_{\text{сер}} \times K_{\text{в}}, \quad (5.11)$$

де Д – допомога по вагітності та пологах;

ЗП_{сер} – розмір середньоденної заробітної плати;

K_в – кількість календарних днів, що припадають на відпустку у зв'язку

з вагітністю та пологами.

Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску та не може бути меншою, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановлений на час настання страхового випадку.

Для визначення середньої зарплати за один календарний день необхідно заробітну плату, нараховану в розрахунковому періоді, поділити на кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Суму середньоденної заробітної плати для лікарняних і для декретних обчислюють за єдиними правилами:

$$ЗП_{\text{сер}} = ЗП \div K_{\text{рп}}, \quad (5.12)$$

де ЗП – нарахована за розрахунковий період сума заробітної плати;

$K_{\text{рп}}$ – кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Розрахунок середньої зарплати і для оплати днів тимчасової непрацездатності, і для оплати періоду відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами здійснюється в календарних днях.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата, є 12 календарних місяців перебування у трудових відносинах (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи, що передують місяцю настання страхового випадку, протягом якого працівник працював і сплачував страхові внески або за нього сплачувалися страхові внески. Правила визначення розрахункового періоду наведено в таблиця 5.3.

Таблиця 5.3 – **Правила визначення розрахункового періоду.**

Стаж роботи на підприємстві	Правила визначення розрахункового періоду
Більше 12 календарних місяців	12 повних календарних місяців роботи (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю настання страхового випадку
Менше 12 календарних місяців	Фактична кількість повністю відпрацьованих календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю настання страхового випадку
Менше одного календарного місяця	Фактично відпрацьований час (календарні дні) перед настанням страхового випадку

Місяці розрахункового періоду, повністю не відпрацьовані працівником з поважних причин (з 1-го до 1-го числа), виключаються з розрахункового періоду (п.3 Порядок 1266). До поважних причин належать:

- 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.

Після визначення розрахункового періоду необхідно підрахувати кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Середня заробітна плата для розрахунку допомоги по вагітності та пологах і допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється роботодавцями на підставі відомостей, що включаються до звіту з ЄСВ (форма № Д4).

Таким чином, у розрахунку середньої зарплати братимуть участь нараховані за розрахунковий період виплати, які увійшли до бази справляння

ЄСВ у складі заробітної плати у сумах, зазначених у графі 18 таблиці 6 Звіту за формою № Д4 за відповідні місяці.

Виплати, які не включають в розрахунок середньої зарплати:

– зарплатні доходи в сумі перевищення максимальної величини бази нарахування єдиного внеску;

– лікарняні та допомога по вагітності та пологах;

– винагорода за цивільно-правовими договорами;

– добові для відряджень.

Середньоденна заробітна плата не може перевищувати максимальну величину бази нарахування єдиного внеску з розрахунку на один календарний день, яка обчислюється шляхом ділення встановленого її розміру в останньому місяці розрахункового періоду на середньомісячну кількість календарних днів (30, 44).

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в розмірах, зазначених у таблиці 5.4.

Таблиця 5.4 – Відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності

Страховий стаж	% середньої заробітної плати
до 3 років	50
від 3 до 5 років	60
від 5 до 8 років	70
понад 8 років	100
пільгові* категорії працівників незалежно від страхового стажу	

* особи, віднесені до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; один із батьків або особа, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»; донори, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

5.8. Документальне оформлення звільнення працівника

Звільнення працівника оформляється **наказом (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4)** (наказ Держкомстату від 05.12.08 р. № 489).

Наказ складається у двох примірниках і підписується керівником установи. Один примірник наказу передається до відділу кадрів для оформлення трудової книжки працівника, другий – до бухгалтерії для проведення остаточного розрахунку зі звільнюваним. Працівник повинен бути ознайомлений із таким наказом під підпис.

У день звільнення роботодавець зобов'язаний:

1) видати працівнику трудову книжку. При її отриманні працівник розписується в особовій картці та книзі обліку трудових книжок. Якщо працівник відсутній у день звільнення, то йому потрібно поштою вислати повідомлення про необхідність отримати трудову книжку (п. 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58). Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки з письмової згоди працівника;

2) виплатити всі належні працівнику суми: зарплату, компенсацію за невикористану відпустку, а також вихідну допомогу у випадках, установлених законодавством, колективним або трудовим договором (ст. 47, 116 КЗпП);

3) на вимогу працівника видати йому довідку про роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи

та розміру зарплати (ст. 49 КЗпП);

4) у випадку звільнення з ініціативи роботодавця видати працівнику на руки копію наказу про звільнення (ч. 2 ст. 47 КЗпП).

Про нараховану при звільненні суму роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед її виплатою (ст. 116 КЗпП). Якщо працівник у день звільнення не працював, тоді зазначена сума має бути виплачена йому не пізніше наступного дня після пред'явлення вимоги про розрахунок. Передбачена відповідальність роботодавця за затримку розрахунку при звільненні (ст. 117 КЗпП).

5.9. Документальне оформлення форм та порядку виплати заробітної плати

Форми виплати заробітної плати встановлено ст. 23 Закону про оплату праці.

За загальним правилом заробітну плату слід виплачувати **в грошових знаках, що мають законний обіг на території України.**

Як виняток із цього правила колективним договором, укладеним на підприємстві, може бути передбачена **часткова виплата заробітної плати натурою** (за цінами не вище за собівартість). Проте розмір «натуральної» виплати **не повинен перевищувати 30 % нарахованої за місяць суми заробітної плати.**

Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі суворо **заборонена!**

За загальним правилом виплата зарплати повинна проводитися через касу підприємства. Водночас на підставі **особистої письмової згоди** працівника виплата йому заробітної плати з **обов'язковою оплатою таких послуг за рахунок роботодавця** може проводитися:

- через **установи банків;**
- **поштовими переказами** на зазначений ним рахунок (адресу).

Порядок виплати зарплати (періодичність, строки, розмір тощо) має бути прописаний:

- у колективному договорі, укладеному на підприємстві;
або

– у локальному нормативному акті роботодавця (наприклад, у Положенні про оплату праці), погодженому з виборним органом первинної профспілкової організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а за відсутності таких органів – з представниками, обраними й уповноваженими трудовим колективом), – якщо колдоговір не укладено.

Вимоги до **строків і періодичності виплати заробітної плати** (ч. 1 і 2 ст. 115 КЗпП, а також у ч. 1 і 2 ст. 24 Закону про оплату праці), а саме:

1. Роботодавці зобов'язані виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Трудове законодавство визначає **мінімальну** кількість виплат заробітної плати на місяць. Тому в колективному договорі або нормативному акті роботодавця може бути передбачена виплата зарплати більше двох раз на місяць, наприклад, один раз на тиждень або кожні 10 днів.

Виплачувати заробітну плату мінімум двічі на місяць – це обов'язок роботодавця, який він повинен виконувати **незалежно від згоди працівника отримувати заробітну плату один раз на місяць.** Недотримання цієї вимоги – є порушенням трудового законодавства. При цьому умову в

документах роботодавця, що регламентують періодичність і строки виплати заробітної плати, про її виплату один раз на місяць буде визнано **недійсною** (ст. 9 КЗпП), як такі, що погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством України.

Наявність у роботодавця заяв працівників із проханням виплачувати заробітну плату один раз на місяць несе відповідальність за порушення положень ч. 1 ст. 115 КЗпП і ч. 1 ст. 24 Закону про оплату праці. Навіть якщо працівник відмовляється (письмово) від отримання авансу, роботодавець усе одно зобов'язаний розрахувати йому аванс і перерахувати з поточного рахунку підприємства на банківський рахунок працівника (за наявності в нього зарплатної картки).

Якщо ж працівник за авансом так і не завітає (не отримає аванс у касі), то після закінчення 5 (якщо зарплата видається з виручки – 3) робочих днів роботодавець повинен скласти реєстр депонованих сум і здати не отриману працівником суму авансу до банку, а потім виплатити його разом із сумою заробітної плати за другу половину місяця.

Невиплата заробітної плати за першу (другу) половину місяця у зв'язку з відсутністю грошових коштів на банківському рахунку роботодавця теж не звільняє від відповідальності за порушення вимог зазначених вище норм КЗпП і Закону про оплату праці.

2. Роботодавці зобов'язані виплачувати заробітну плату працівникам не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Ця умова повинна дотримуватися і для авансу, і для заробітної плати за другу половину місяця.

Таким чином, зарплата за першу половину місяця (аванс) повинна виплачуватися **не пізніше 22-го числа поточного місяця (15 + 7)**, а зарплата за місяць – **не пізніше 7-го числа місяця, що настає за місяцем її нарахування**.

Першою половиною місяця вважаються 15 календарних днів місяця (з 1-го по 15-те число) (лист Мінпраці від 09.12.2010 р. № 912/13/155-10). При цьому потрібно дотримуватися вимоги про 16 календарних днів між виплатами зарплати. Тобто не можна виплачувати аванс, скажімо, 16-го числа, а заробітну плату за другу половину місяця – 7-го числа, оскільки розрив між цими виплатами перевищує 16 календарних днів.

3. Роботодавці зобов'язані виплачувати зарплату в робочі дні. Якщо день виплати зарплати збігся зі святковим/неробочим або вихідним днем, зарплату виплачують напередодні.

При цьому наступна виплата зарплати проводитиметься в дні, визначені колективним договором або іншим нормативним актом підприємства (лист Мінсоцполітики від 23.07.2018 р. № 1305/0/101-18/28). У такому разі проміжок між виплатами зарплати може перевищити 16 календарних днів, але це не вважатиметься порушенням.

Виплату заробітної плати провадять **за місцем роботи працівника**. Виплачувати її в магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах заборонено, за винятком випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих закладах особам (ч. 4 ст. 24 Закону про оплату праці).

Розмір авансу – є розміром заробітної плати за першу половину місяця (авансу), який має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону про оплату праці).

Особливості визначення розміру авансу:

1. При розрахунку авансу премії, доплати (у тому числі й «трудоу»

доплату до мінзарплати), надбавки, суму індексації, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати не враховуємо. Усі ці виплати ви нарахуете працівнику в кінці місяця і виплатите у складі зарплати за другу половину місяця.

При розрахунку суму авансу, беремо до розрахунку нарахований оклад (тарифною ставкою) працівника.

2. Сума авансу залежить від **фактично** відпрацьованого працівником часу в тому періоді, за який його виплачуємо.

При відпустці або хворобі працівник може «пропустити» декілька робочих днів місяця. І якщо не врахувати цей момент, то можна виплатити суму авансу більшу, ніж сума заробітної плати, що належить за весь місяць.

Ми розглянули варіант, коли розрахунок заробітної плати за першу половину місяця здійснюється за фактично відпрацьовані дні. Водночас на практиці багато роботодавців виплачують аванс фіксованою сумою – у відсотку від окладу (тарифної ставки) працівника.

Якщо ви належите до таких, то врахуйте, що в різні місяці календарного року на першу половину місяця може припадати різна кількість робочих днів, що вплине на суму авансу.

Тому зручно установити в колективному договорі (нормативному акті роботодавця, що регулює зарплатні питання) аванс у фіксованому розмірі більшому, ніж 50 % від окладу (наприклад, 55 або 60 %) (для дотримання вимог ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону про оплату праці). В такому разі не доведеться проводити щомісячні розрахунки мінімальної суми авансу за кожним працівником.

Сума авансу для відрядників визначають виходячи з фактичного обсягу виробленої продукції (робіт, послуг) за першу половину місяця і відрядних розцінок (*лист Мінпраці від 22.11.2010 р. № 964/13/84-10.*).

У разі порушенні порядку виплати заробітної плати роботодавцю та його посадовим особам загрожує відповідальність.

5.10. Документальне оформлення виплати зарплати готівковими грошовими коштами

Одним із способів виплати заробітної плати є виплата готівкою у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (*ст. 23 Закону про оплату праці*). Законодавство про готівковий обіг, і зокрема *Положення № 148*, передбачає можливість виплати заробітної плати за рахунок:

- грошових коштів, одержаних у банку;
- готівкової виручки, одержаної від контрагентів.

Якщо виплата зарплати здійснюється з виручки, підприємство має право зберігати в касі понадлімітну зарплатну готівку **протягом 5 робочих днів з дня настання строків виплати заробітної плати** в сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату грошей.

Після закінчення встановлених вище строків суми готівки, що залишилися не виплаченими окремим працівникам (депонована заробітна плата), можуть бути здані підприємством до банку або в межах встановленого ліміту каси залишатися в касі підприємства.

Видача з каси підприємства готівки на оплату праці працівників може бути оформлена шляхом складання:

– видаткових касових ордерів (типову форму № КО-2) на кожного одержувача. Видачу зарплати за видатковими касовими ордерами здійснюють на підприємствах з малою чисельністю найманих працівників або в разі, якщо виплата має разовий характер і здійснюється одному

працівнику (наприклад, працівнику виплачуються відпускні, матеріальна допомога до відпустки тощо);

– відомості на виплату грошей (типову форму наведено в *додатку до Положення № 148*).

І ВКО, і відомість на виплату грошей є касовими документами. Перед видачею грошових коштів за таким документом, касир в обов'язковому порядку повинен перевірити правильність його заповнення та наявність усіх реквізитів.

Виправлення у ВКО та відомостях не допускаються.

Якщо при їх складанні були допущені помилки, слід оформити нові документи.

Якщо видача зарплати здійснюється за відомістю на виплату грошей, на її титульному аркуші роблять дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника та головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки та суми.

У кінці останнього дня виплати зарплати **касир зобов'язаний:**

1) у відомості на виплату грошей навпроти прізвищ працівників, які не одержали зарплату, у графі «Підпис про одержання» проставити відбиток штампа або зробити запис «Депоновано»;

2) на титульній сторінці відомості зазначити фактично виплачену суму та суму недержаної зарплати, що підлягає депонуванню (словами та цифрами). Ці суми звіряють із загальним підсумком за відомістю. Після того як усі необхідні реквізити відомості на виплату грошей будуть заповнені, касир засвідчує її своїм підписом;

3) скласти реєстр депонованої зарплати;

4) зробити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на суму, що була фактично видана за відомістю на виплату грошей.

Після цього **бухгалтер підприємства:**

1) перевіряє записи, зроблені касиром у відомості на виплату грошей;

2) підраховує видані та депоновані суми за відомістю;

3) оформляє один загальний ВКО на суму депонованої зарплати, що підлягає здаванню до банку.

Якщо ви виплачуєте працівнику зарплату за ВКО, то видачу готівки за цим документом можна здійснити тільки **в день його складання**. Якщо працівник не звернувся за одержанням заробітної плати в день складання ВКО, касир зобов'язаний повернути такий ВКО до бухгалтерії, а бухгалтер, у свою чергу, – анулювати цей документ. При цьому в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів потрібно зробити відмітку про те, що документ оплачено не було.

Видачу заробітної плати касир здійснює тільки особі, зазначеній у ВКО або відомості на виплату грошей.

Водночас допускається видача заробітної плати **за довіреністю** в тих випадках, коли працівник не може сам одержати належну йому заробітну плату, у тому числі коли він не може розписатися власноручно у зв'язку з хворобою чи з інших поважних причин.

Оформлення довіреності потрібно здійснювати відповідно до вимог *зл. 17 ЦКУ*. **Довіреність** – це письмовий документ, що видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами (*ч. 3 ст. 244 ЦКУ*). Довіреність на одержання заробітної плати та інших платежів, пов'язаних з трудовими відносинами, може бути посвідчена посадовою особою організації, в якій довіритель працює або навчається, житлово-експлуатаційної організації за місцем його проживання, а також

адміністрацією стаціонарної лікувально-профілактичної установи, в якій він перебуває на лікуванні (ч. 4 ст. 245 ЦКУ).

У разі видачі зарплати на підставі довіреності у відомості на виплату грошей перед підписом в одержанні грошових коштів касир робить запис: «За довіреністю».

Якщо видачу зарплати здійснюють за ВКО, то в його тексті після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки зазначають прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. При цьому в рядку, призначеному для інформації про документ одержувача готівки, наводять реквізити документа довіреної особи.

Довіреність залишається в касира і додається до ВКО або до відомості.

5.11. Документальне оформлення депонованої заробітної плати

Депонована зарплата – це готівкові кошти, що одержані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам.

Якщо грошові кошти не одержано працівником в установлені строки, то у кінці останнього дня виплати зарплати у відомості на виплату грошей касир навпроти прізвищ працівників, які не отримали зарплату, у графі «Підпис про одержання» проставляє відбиток штампа або робить запис «Депоновано». Суму недержаної зарплати, що підлягає депонуванню, вказують (прописом і цифрами) на титульній сторінці відомості на виплату грошей.

Також касиру необхідно скласти **реєстр депонованої зарплати** за встановленою формою (*Методрекомедації № 356*). Такий реєстр призначено для ведення аналітичного обліку розрахунків за сумою заробітної плати, не одержаної з каси підприємства у строк, установлений для її виплати. Складає реєстр касир за кожен період виплати заробітної плати окремо.

Працівник підприємства, який веде облік депонованої заробітної плати, робить відмітку про виплату (перерахування, списання, перенесення) депонованої заробітної плати (графи 7 – 10) і своїм підписом підтверджує кожну відображену операцію. Такі записи здійснюють на підставі (п. 38 *Методрекомедацій № 356*):

– РКО;

– платіжних доручень;

– бухгалтерських довідок про списання заборгованості, за якою сплинув строк позовної давності. Якщо зарплата працівника була депонована, про закінчення строку позовної давності не може бути й мови. Установлено право працівника в разі порушення законодавства про оплату праці звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати **без обмеження жодним строком** (ч. 2 ст. 233 *КЗпП*). Те, що працівник не одержав зарплату в установлений строк, не позбавляє його права на одержання належної йому суми в інший час. Тому така заборгованість повинна обліковуватися підприємством до її повного погашення.

Держказначейство зазначило, що своєчасно не одержані депоновані суми заробітної плати повинні обліковуватися протягом 3 років, а потім підлягають списанню як заборгованість зі строком позовної давності, що сплинув (*лист від 23.12.2005 р. № 07-04/2393-11338*).

Суми депонованої зарплати, не виплачені на початок року, переносять з реєстрів за попередній рік у реєстр депонованої заробітної плати поточного року.

Перевіряє реєстри головний бухгалтер підприємства.

5.12. Документальне оформлення виплати зарплати в безготівковій формі

Під безготівковий спосіб виплати заробітної плати розуміється виплата зарплати через установи банків на зазначений працівниками рахунок (ч. 5 ст. 24 Закону про оплату праці). При цьому **мають бути виконані дві умови:**

- 1) така виплата здійснюється з письмової згоди працівника;
- 2) послуги банку з перерахування коштів на рахунки працівників оплачуються за рахунок роботодавця.

З метою переходу на безготівкову форму виплати заробітної плати на підприємстві впроваджують **зарплатний проект**. Він є комплексом послуг, що надаються банківськими установами з організації виплати заробітної плати працівникам шляхом перерахування коштів на їх банківські рахунки для використання із застосуванням особистих електронних платіжних засобів (далі – зарплатні картки).

Впровадження зарплатного проекту має низку переваг:

- спрощення процедури виплати заробітної плати;
- скорочення витрат, пов'язаних з інкасацією (одержанням, зберіганням, транспортуванням) готівкових грошових коштів;
- можливість виплачувати заробітну плату в разі відсутності працівника з будь-якої причини (тимчасова непрацездатність, робота в іншому населеному пункті, відпустка, відрядження тощо). Відповідно відпадає необхідність депонувати заробітну плату та зберігати готівкові кошти в касі підприємства.

До впровадження зарплатного проекту роботодавцю слід одержати на це **згоду працівників**. Згоду оформляють у вигляді письмової заяви працівника.

Або у довільній формі може бути складено список працівників, яким виплата зарплати здійснюватиметься на зарплатні картки. При цьому в ньому має бути передбачена графа для висловлення кожним працівником згоди одержувати зарплату в безготівковій формі та їх підписів. Якщо ж працівник з якихось причин відмовляється від одержання зарплатної картки, роботодавець зобов'язаний виплачувати йому заробітну плату **готівковими коштами**. Тобто право вибору форми одержання належних працівнику виплат чинне законодавство залишає **за працівником**, а не за його роботодавцем (роз'яснення Мін'юсту від 17.05.2012 р.).

Якщо згода працівників на виплату зарплати в безготівковій формі отримана і обрано банк, що обслуговуватиме зарплатний проект, на наступному етапі необхідно зробити вибір класу платіжних засобів, які будуть емітовані як зарплатні.

Схема порядку виплати зарплати в безготівковій формі зображена на рисунку 5.4.

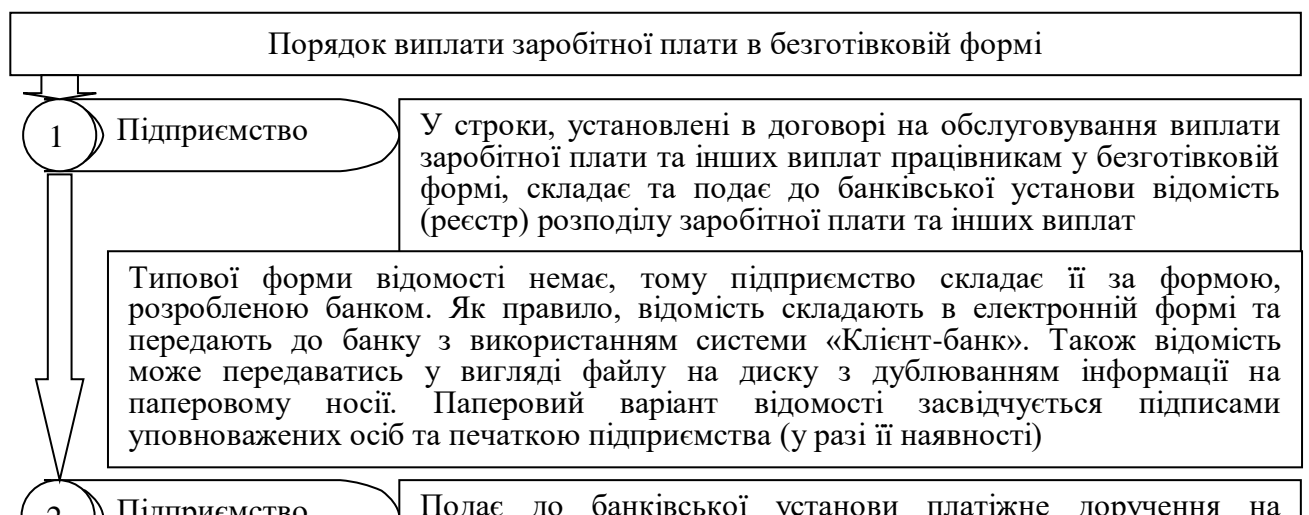


Рисунок 5.4 – Схема порядку виплати заробітної плати в безготівковій формі

Після підготовчого етапу підприємство укладає договір з банком на обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат працівникам підприємства в безготівковій формі. У ньому мають бути врегульовані відносини між сторонами договору в частині розрахунково-касового обслуговування видачі заробітної плати в безготівковій формі.

Перед укладенням договорів з працівниками підприємства банк зобов'язаний ознайомити їх з умовами договору, тарифами на обслуговування та правилами користування зарплатною карткою (*п. 5 розд. II Положення № 705*). Банк не має права проводити емісію зарплатної картки та перераховувати на неї заробітну плату без згоди працівника (*лист НБУ від 01.04.2005 р. № 11-113/1077-3214*).

Керівник підприємства видає наказ про виплату працівникам підприємства заробітної плати та інших належних їм виплат у безготівковій формі.

5.13. Документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

До фонду оплати праці включається нарахування працівникам у грошовій та натуральній формі за відпрацьований і невідпрацьований час, належний до оплати, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат. Фонд оплати праці складається з трьох складових (рис. 5.5).



Рисунок 5.5 – Складові фонду оплати праці

Фонд оплати праці інших категорій працівників (сумісників або тих осіб, що зайняті по договорах цивільно-правового характеру) відображаються у фонді оплати працівників позаштатного складу і не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати штатних працівників облікового складу підприємства. При визначенні фонду оплати праці штатних працівників із загальної суми фонду оплати праці також виключаються суми нараховані працівникам, що перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю і родами і по догляду за дитиною, обраним в органи первинної профспілкової організації, звільненим з роботи на момент здійснення нарахувань.

Особливості обліку і відображення суми фонду оплати праці відображені на рисунку 5.6.

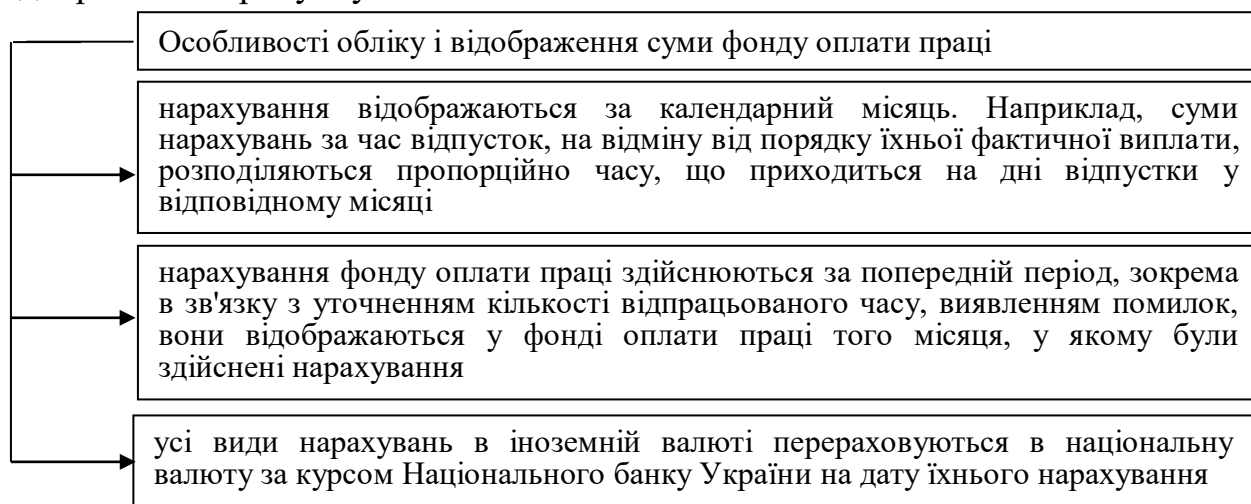


Рисунок 5.6 – Особливості обліку і відображення суми фонду оплати праці

До фонду основної заробітної плати включаються нарахування винагороди за виконану роботу відповідно встановленим нормам роботи (норми часу, вироблення, обслуговування, посадових окладів). Склад фонду основної заробітної плати наведено на рисунку 5.7.

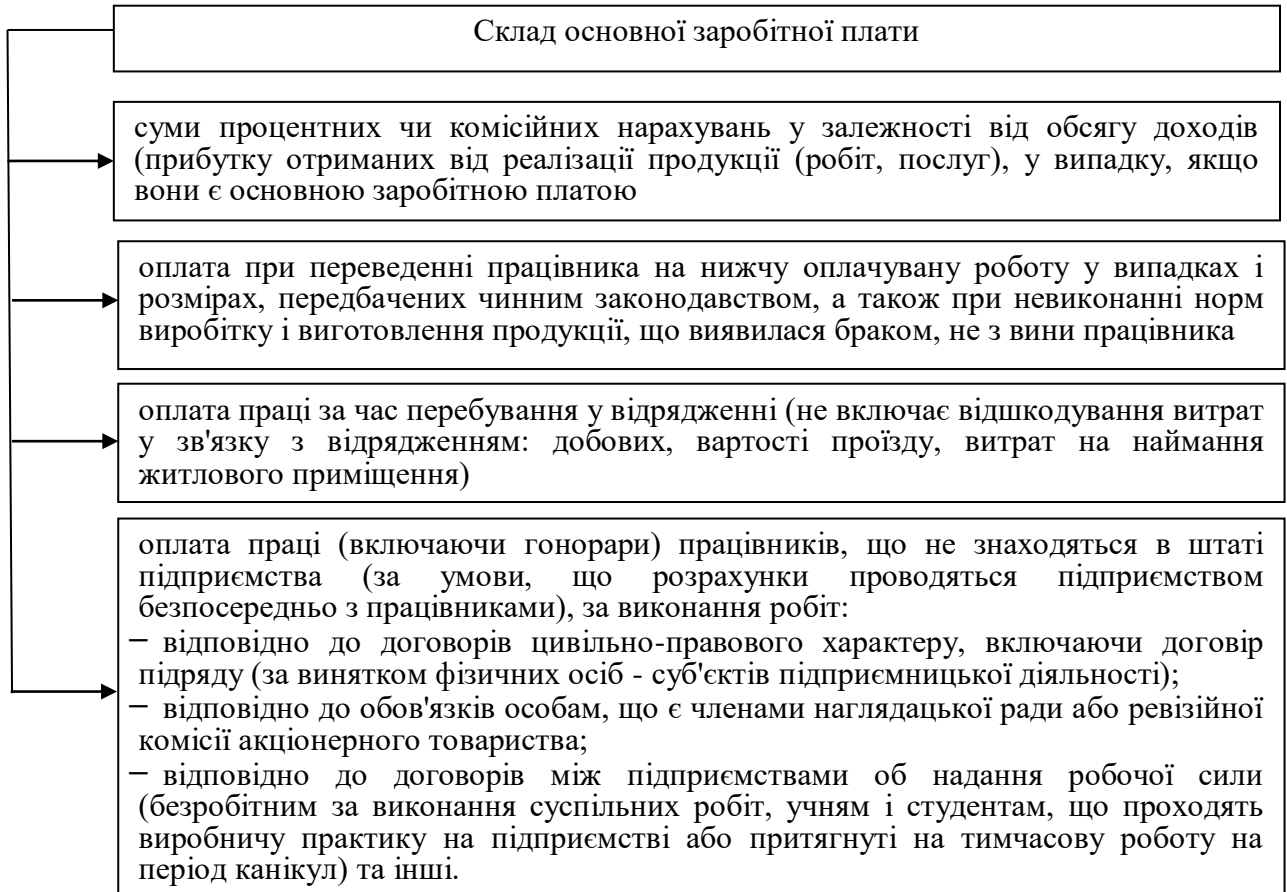


Рисунок 5.7 – Склад фонду основної заробітної плати

До складу фонду додаткової заробітної плати включаються доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, зв'язані з виконанням виробничих задач і функцій (рисунок 5.8).

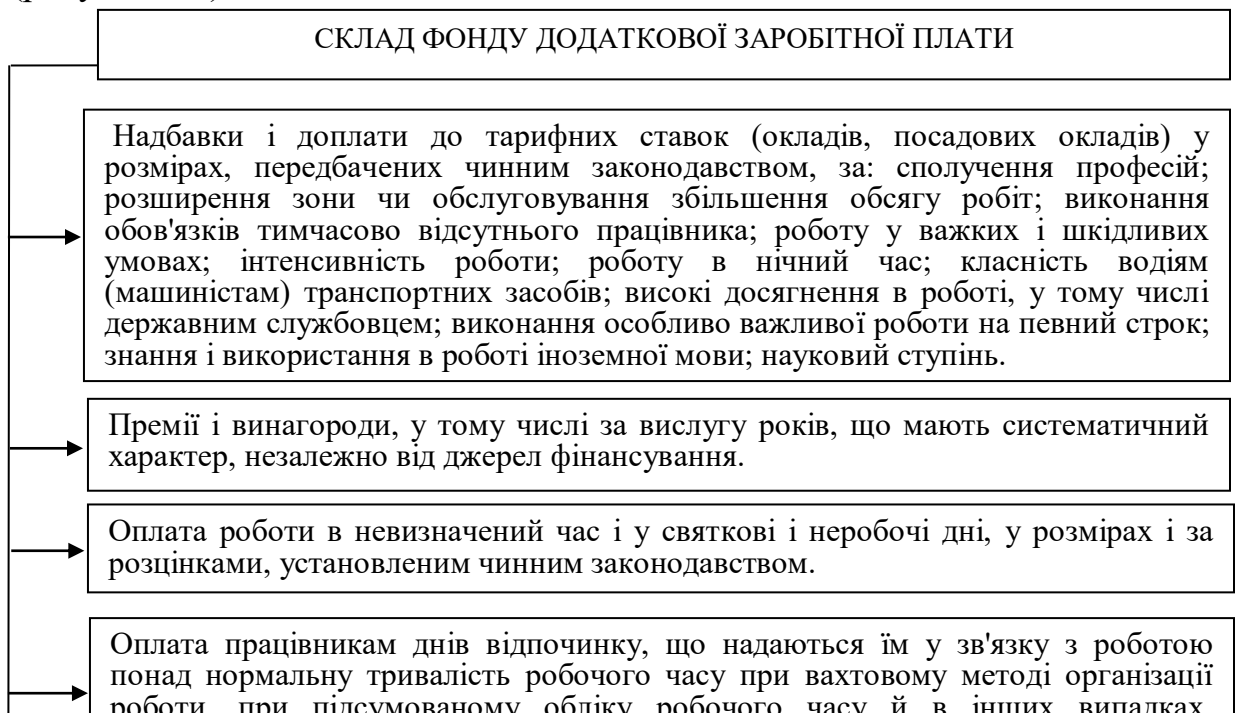


Рисунок 5.8 – Склад фонду додаткової заробітної плати

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включають винагороди і премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, що не передбачені актами діючого чинного законодавства які видаються понад установлений зазначеними актами нормами (рисунок 5.9).

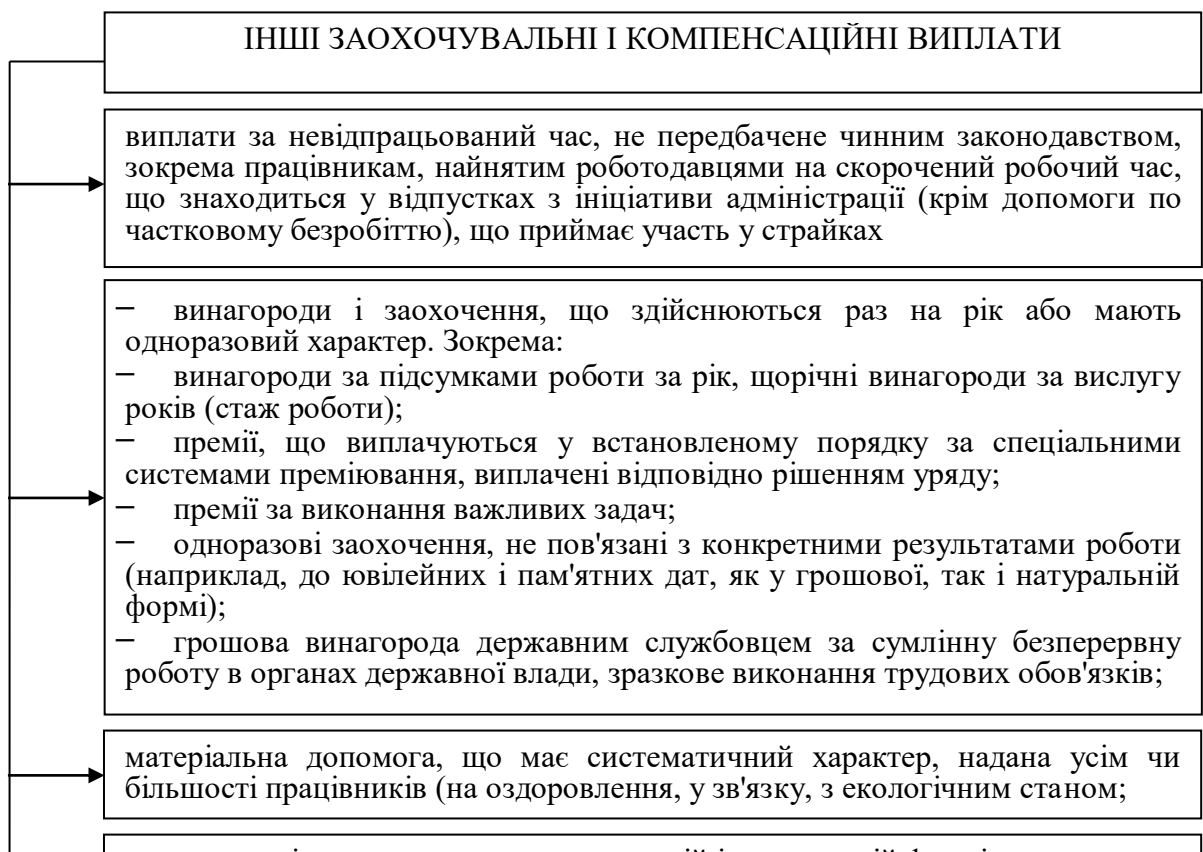


Рисунок 5.9 – Склад інших заохочувальних і компенсаційних виплат

На рисунку 5.10 відобразимо інші виплати, що не відносяться до фонду оплати праці.

Середніми показниками заробітної плати є:

1. Середня заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, що визначається розподілом суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на середньодобову кількість цих працівників за відповідний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

2. Середня заробітна плата на одного працівника в еквіваленті повної зайнятості, що визначається розподілом суми нарахованого фонду оплати праці найманих працівників (штатних і позаштатних) на їхню середню кількість в еквіваленті повної зайнятості, за відповідний період.

3. Середня заробітна плата на одну оплачену чи відпрацьовану годину, що визначається розподілом суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на кількість оплачених чи відпрацьованих цими працівниками людино-годин за відповідний період. У випадку визначення заробітної плати за відпрацьовану годину з фонду оплати праці виключаються нарахування за невідпрацьований час.

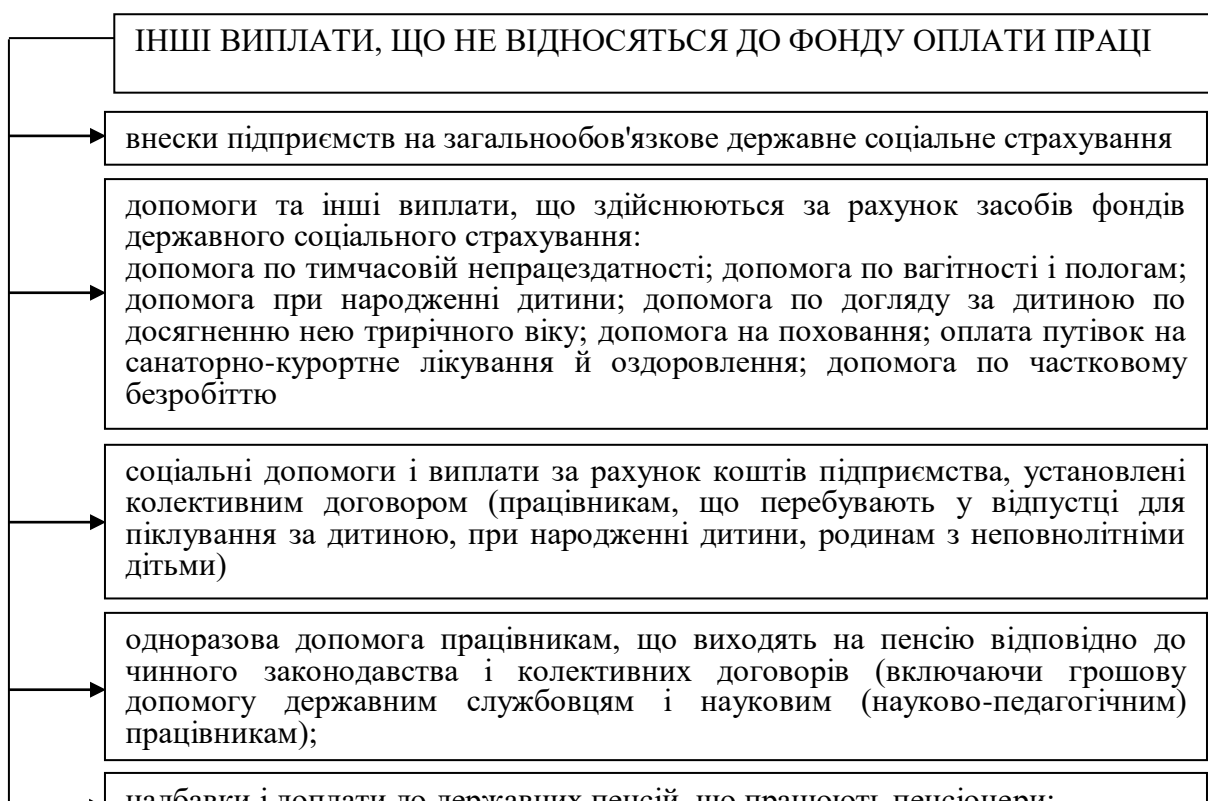


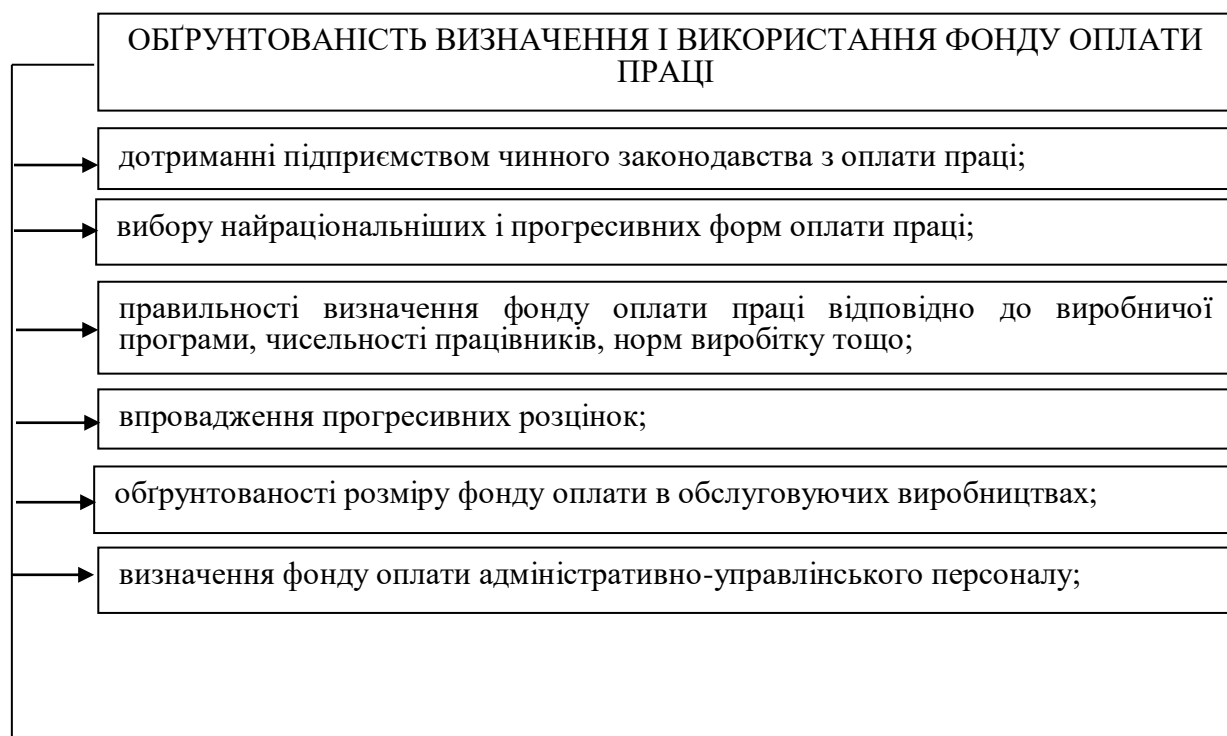
Рисунок 5.10 – Інші виплати що не відносяться до фонду оплати праці

Для визначення середньомісячної величини заробітної плати за квартал (рік) чи будь-який інший період отриману величину заробітної плати за квартал (рік) необхідно розділити на кількість місяців у періоді.

Розрахунок середньої заробітної плати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню й іншим нарахуванням здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Правильне оформлення й уміння перевірити первинний документ є абеткою для бухгалтера. Бухгалтеру не слід приймати й обробляти первинні документи при відсутності якого-небудь обов'язкового реквізиту документа, у тому числі й підпису особи, яка дозволила господарську операцію. Після стадії оформлення, йде приймання, обробки, поточного зберігання документів у бухгалтерії і здача їх до архіву.

Базування обґрунтованості визначення і використання фонду оплати праці відображено на рисунку 5.11.



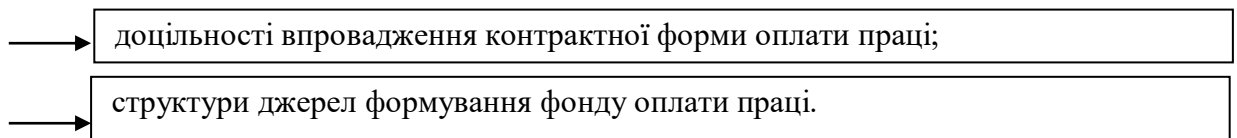


Рисунок 5.11 – Обґрунтованість визначення і використання фонду оплати праці

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

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету – це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

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

Також можна виділити ряд інших виплат, які не включаються до фонду оплати праці (рис. 5.12).

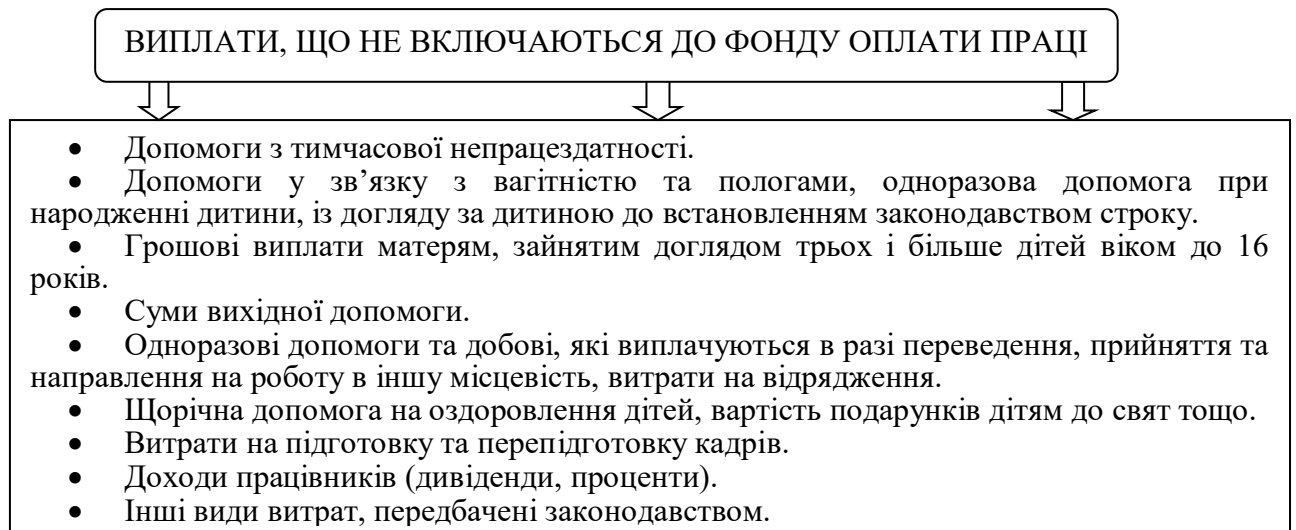


Рисунок 5.12 – Виплати, що не включаються до фонду оплати праці

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. підприємства повинні платити внески тільки до Пенсійного фонду України, який розподіляє отримані кошти відповідно до встановлених пропорцій за видами страхування (нараховувати на заробітну плату найманих працівників).

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється в системі загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі.

Прожитковий мінімум у 2020 році наведено у таблиці 5.5.

Таблиця 5.5 – **Прожитковий мінімум у 2020 році**

Соціальні та демографічні групи населення	Прожитковий мінімум, грн.		
	01.01.2020	01.07.2020	01.12.2020
Працездатні особи	2102 грн.	2197 грн.	2270 грн.

Мінімальна зарплата у 2020 році наведена у таблиці 5.6.

Таблиця 5.6 – **Мінімальна зарплата у 2020 році**

Період 2020 року	Розмір мінімальної заробітної плати, грн.	
	місячний	погодинний

Січень – грудень	4723,00	28,31
------------------	---------	-------

Ставки ПДФО і військового збору, використовувани податковими агентами у 2020 році до окремих видів доходів наведені у таблиці 5.7.

Таблиця 5.7 – Ставки ПДФО і військового збору, використовувани податковими агентами у 2020 році до окремих видів доходів

Вид доходу	Розмір ставки	
	ПДФО	ВЗ
1. Зарплата, винагорода за цивільно-правовими договорами та інші доходи (крім випадків, визначених у пп. 167.2 – 167.5 ПКУ)	18 %	1,5 %
2. «Звичайні» дивіденди від: – платника податку на прибуток; – неплатника податку на прибуток, нерезидента, інституту спільного інвестування	5 % 9 %	
3. Пасивні доходи, крім зазначених у п. 2 цієї таблиці	18 %	
4. Дохід від продажу (обміну) протягом звітного податкового року одного з об'єктів рухомого майна у вигляді легкового автомобіля, та/або мотоцикла, та/або мопеда	–	–
5. Дохід від продажу протягом звітного податкового року об'єкта рухомого майна, крім випадку, зазначеного в п. 4 цієї таблиці	5 %	1,5 %
6. Дохід від продажу не частіше одного разу протягом звітного податкового року нерухомого майна, переліченого в п. 172.1 ПКУ, яке перебувало у власності більше 3 років або було успадковане	–	–
7. Дохід від продажу протягом звітного податкового року більше ніж одного з об'єктів нерухомості, зазначених у п. 6 цієї таблиці, або від продажу іншого об'єкта нерухомості, у тому числі об'єкта незавершеного будівництва	5 %	1,5 %

Розміри ПСП у 2020 році наведено у таблиці 5.8.

Таблиця 5.8 – Розміри ПСП у 2020 році

Вид ПСП (норма ПКУ)	Граничний розмір ЗП для ПСП, грн.	Розмір ПСП, грн.
Звичайна (п.п. 169.1.1)	2940,00 грн.	1051,00 грн.
Звичайна «на дітей» (п.п. 169.1.2)	Для одного з батьків – 2940,00 грн. х кількість дітей віком до 18 років; для другого – 2940,00 грн.	1051,00 грн. х кількість дітей віком до 18 років
Підвищена «на дітей» (пп. «а» і «б» п.п. 169.1.3)		1576,50 грн. х кількість дітей віком до 18 років
Підвищена (п.п. «в» – «е» п.п. 169.1.3)	2940,00 грн.	1576,50 грн.
Максимальна (п.п. 169.1.4)	2940,00 грн.	2102,00 грн.

Ставки ЄСВ у 2020 році наведено у таблиці 5.9.

Таблиця 5.9 – Ставки ЄСВ у 2020 році

Категорія платників	Вид доходу	
	зарплата, лікарняні, декретні ⁽¹⁾	винагороди за цивільно-правовими договорами
1	2	3
1. Підприємства (крім зазначених у пп. 3 і 4 цієї таблиці), самозайняті особи на доходи звичайних працівників	22 %	22 %
2. Підприємства (крім зазначених у пп. 3 і 4 цієї таблиці) і фізособи-підприємці на доходи працівників-інвалідів	8,41 %	22 %
3. Підприємства всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ і УТОС ⁽²⁾	5,3 %	5,3 %
4. Підприємства й організації громадських організацій інвалідів ⁽²⁾	5,5 % – на доходи працівників-інвалідів, 22 % – на доходи інших працівників	22 %

⁽¹⁾ Тут і далі під декретними розуміємо допомогу по вагітності та пологах.
⁽²⁾ Якщо в них кількість працівників-інвалідів складає не менше 50 % загальної чисельності працюючих і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів дорівнює не менше 25 % суми витрат на оплату праці.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2020 році наведена у таблиці 5.10.

Таблиця 5.10 – Максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2020 році

Період 2020 року	Максимальний розмір доходу, з якого стягують ЄСВ, грн.
Січень – грудень	70845,00 (15 мінзарплат)

Мінімальний страховий внесок у 2020 році наведено у таблиці 5.11.

Таблиця 5.11 – Мінімальний страховий внесок у 2020 році

Ставка ЄСВ	Розмір мінімального страхового внеску з розрахунку на місяць ⁽¹⁾ , грн.
22 %	1039,06 ⁽²⁾
8,41 %	397,20 ⁽³⁾
5,5 %	259,77 ⁽³⁾
5,3 %	250,32 ⁽³⁾

⁽¹⁾ Мінімальний страховий внесок дорівнює добутку мінзарплати (у 2020 році – 4723,00 грн.) і відповідної ставки ЄСВ, установлені законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід).

⁽²⁾ Звертаємо увагу: ЄСВ у розмірі не нижче 1039,06 грн. за кожен місяць звітного року зобов'язані сплачувати фізособи-підприємці (як загальносистемники, так і єдиноподатники), незалежні професіонали, а також члени фермерських господарств, якщо вони (члени ФГ) не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах.

⁽³⁾ Важливо! Ці показники вам стануть у пригоді виключно для визначення «лікарняного» страхового стажу працівника, до бази нарахування якого застосовується пільгова ставка ЄСВ.

Ставки ПДФО, ВЗ і ЄСВ для окремих видів доходів у 2018 році наведено у таблиці 5.12.

Таблиця 5.12 – Ставки ПДФО, ВЗ і ЄСВ для окремих видів доходів у 2018 році

Вид виплати	Звичайні працівники			Працівники-інваліди юросіб і фізосіб-підприємців		
	нарахування	утримання		нарахування	утримання	
		ЄСВ	ПДФО		ВЗ	ЄСВ
Зарплата	22 %	18 %	1,5 %	8,41 %	18 %	1,5 %
Лікарняні	22 %			8,41 %		
Декретні	22 %	x	x	8,41 %	x	x

5.14 Питання для самоконтролю



1. Який документ називається штатним розписом?
2. Яке призначення табеля?
4. Яка інформація розкривається в трудовій книжці?
5. Що присвоюють кожному працівнику для ведення обліку використання робочого часу?
6. В яких випадках застосовують маршрутний лист (маршрутну карту)?
7. У яких випадках використовують наряд на відрядну роботу?
8. Якими можуть бути наряди на відрядну роботу?
9. Що таке індивідуальний наряд?
10. Що таке колективний наряд?
11. Що таке подорожній лист?
12. Який письмовий документ видається однією особою іншій для

представництва перед третіми особами?

13. Для чого призначений реєстр депонованої зарплати?

14. Які існують типові форми первинної облікової документації підприємств щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати?