РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ЗАПАСІВ, ІНВЕСТИЦІЙ, ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ

Тема 4. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій

1. Праця і заробітна плата в бюджетних установах.
2. Облік чисельності та складу працівників і використання робочого часу.
3. Документальне оформлення і порядок нарахування зарплати, різних доплат і надбавок та виплат з розрахунку середньої зарплати.
4. Нарахування заробітної плати та утримань із нарахованих сум.
5. Облік зарплати і пов'язаних з нею розрахунків.
6. Облік розрахунків за стипендіями.

1. Заробітна плата в бюджетних установах включає: посадовий оклад та/або ставку погодинної оплати праці; надбавки; доплати; премії; матеріальні допомоги.

Завдання обліку праці та розрахунків щодо зарплати в бюджетних установах:

- контроль за дотриманням штатної дисципліни і використанням фонду заробітної плати;
- правильне обчислення витрат робочого часу та контроль за його раціональним використанням;
- своєчасне і достовірне нарахування заробітної плати та соціальної допомоги;
- здійснення своєчасних і достовірних розрахунків щодо заробітної плати;
- контроль за використанням виділених на зарплату коштів загального і спеціального фондів;
- своєчасне складання необхідної звітності і забезпечення користувачів інформацією про працю і заробітну плату.

Умови оплати праці в держорганах і органах місцевого самоврядування визначені відповідними законами та рішеннями Уряду. В бюджетних установах умови оплати праці визначені постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 № 1298.

Посадовий оклад — основна складова заробітної плати. Розмір посадового окладу залежить від посади, на яку прийнято працівника, і, відповідно, розміру тарифного розряду, який встановлено для кожної посади, та суми прожиткового мінімуму станом на 1 січня відповідного року. Суму посадового окладу обчислюють, використовуючи Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери (ЄТС). У 2017 році розмір посадових окладів визначають з розміру прожиткового мінімуму на 01.01.2017 — 1600 грн. Інколи зарплата в бюджетних установах окремих категорій працівників може складатись лише з посадового окладу.

Розмір тарифних розрядів наведено у додатках до Постанови № 1298 за посадами (професіями) працівників:

- керівні, наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, професіонали, фахівці, інші працівники бюджетних установ (додаток 2 до Постанови № 1298);
- професіонали, фахівці, керівники інших структурних підрозділів і технічні службовці, посади яких є загальними для усіх бюджетних установ (додаток 3 до Постанови № 1298);
- робітники, посади яких є загальними для усіх бюджетних установ (додаток 4 до Постанови № 1298).

Сума посадового окладу обов'язково має бути затверджена у штатному розписі. Заробітна плата в бюджетних установах без затвердженого штатного розпису неможлива.

Посадові оклади встановлюють у меншому розмірі на:

5-15% посадового окладу ректора — для проректорів;

5-15% посадового окладу керівника бюджетної установи — для заступників керівника такої установи;

5-15% посадового окладу керівника структурного підрозділу установи — для заступників керівника такого підрозділу;

10-30% посадового окладу головного бухгалтера — для заступника головного бухгалтера;

30-40% посадового окладу керівника — для помічника цього керівника.

Заробітна плата за погодинної оплати праці.

Для деяких категорій працівників ставки зарплати не встановлюють, їх роботу оплачують за ставками погодинної оплати праці. Тобто зарплата в бюджетних установах для окремих категорій працівників є погодинною. Суму ставки погодинної оплати праці обчислюють на основі відомостей з Додатку 5 до Постанови № 1298, зокрема розміру відсотку окладу (ставки) працівника І тарифного розряду. Він залежить від контингенту, з яким працює (навчає) особа-погодинник.

Ставки погодинної оплати праці дійсних членів (академіків) і членів-кореспондентів академій наук підвищують на 25% порівняно з ставками, затвердженими на 2017 рік.

Для лікарів-консультантів, які мають науковий ступінь доктора наук чи професора і яких залучають установи охорони здоров'я для проведення консультацій з інших установ, ставки погодинної оплати праці встановлюють у розмірі 10,91% або 174,56 грн. Для демонстраторів пластичних поз, які беруть участь у проведенні навчальних занять, ставки погодинної оплати праці встановлюють у розмірі:

1,72% або 27,52 грн — за позування в одязі;

2,85% або 45,60 грн — за позування без одягу або у складній позі. Працю членів журі конкурсів та оглядів, а також рецензентів конкурсних робіт оплачують за ставками погодинної оплати праці, які проводять навчальні заняття зі студентами ВНЗ III та IV рівня акредитації. Тобто так:

4,55% або 72,80 грн — для членів і рецензентів, які не мають наукового ступеню;

5,70% або 91,20 грн — для доцентів або кандидатів наук;

7,39% або 118,24 грн — для докторів наук;

9,35% або 149,60 грн — для професорів.

2. **Штатний розклад** – це перелік і кількість посад, затверджених вищою організацією

Поділ персоналу бюджетних установ залежно від виконуваних функцій:

1) **основні працівники** (персонал основної діяльності), на яких покладено виконання головних функцій у відповідній бюджетній установі (педагогічний персонал, професорсько-викладацький склад, лікарі та ін.);

2) **адміністративно-управлінський персонал**, який забезпечує керівництво та раціональне функціонування установи (керівник установи, керівники відділів, заступники керівників тощо);

3) **допоміжний обслуговуючий персонал**, який виконує функції обслуговування працівників перших двох категорій і сприяє кращому виконанню функцій установи в цілому (середній медперсонал, навчально-допоміжний персонал тощо);

4) **молодший обслуговуючий персонал** (прибиральниці, санітарки і т. ін.).

Облікова чисельність – загальна чисельність фактично працюючих відповідно до штатного розкладу.

До **нештатного (необлікового)** складу зараховують працівників, що тимчасово можуть залучатися для виконання окремих робіт і працюють за трудовою угодою.

Система реєстрації виходу на роботу може бути:

- перепусткова;
- рапортова;
- карткова;
- жетонна.

Табель – це іменний список працівників у розрізі відповідних структурних підрозділів, який складається до початку місяця в алфавітному порядку особою, призначеною керівником установи.

Складові табелю: табельний номер, прізвище, ім'я та по батькові працівника, його посада, ранг, оклад (ставка), кількість відпрацьованих годин за кожен день.

Існує 2 способи ведення табеля обліку відпрацьованого часу:

1) шляхом щоденного відмічання у табелі всіх, хто з'явився на роботу запізнився, працював понад встановлену норму часу тощо;

2) шляхом реєстрації лише відхилень від нормального використання робочого часу.

Нормальна тривалість робочого часу згідно КЗпП не може перевищувати 40 годин на тиждень, але для деяких категорій працівників бюджетної сфери законодавчо встановлено скорочену тривалість робочого часу (викладачі, вчителі, лікарі та ін.), враховуючи підвищене інтелектуальне і нервове напруження їх праці.

3. Нарахування зарплати здійснюється на підставі первинних документів з обліку виробітку, фактично відпрацьованого часу, доплатних листків, наказів, документів про присвоєння вчених звань та наукових ступенів тощо.



Для більшості працівників з-поміж складових заробітку є надбавки: одна чи кілька.

Надбавки в бюджетних установах умовно можна поділити на 4 групи:

- за роботу;
- за почесні звання;
- за спортивні звання;
- за знання і використання в роботі іноземної мови.

Окрім цього, для такої категорії працівників бюджетних установ, як водії встановлюють надбавку за класність. Для керівника установи надбавки встановлюють за рішенням органу вищого рівня.

До надбавок за роботу належать надбавки за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність, напруженість у роботі.

Під час встановлення надбавок враховують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність тощо. Розмір кожної з надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу.

Сума надбавок теж не може перевищувати 50% посадового окладу. Тобто працівникові можуть встановити три надбавки у розмірі 15%, або дві — у розмірі 25%, або одну — у розмірі 50% або в інших розмірах, якщо їх сума не перевищує 50%.

Зарплата в бюджетних установах з урахуванням максимального розміру таких надбавок становитиме 1,5 розміру посадового окладу.

На працівників бюджетних установ, які мають статус національних, обмеження суми розміру надбавок не поширюється (Постанова № 1298). Тобто працівникам національних природних парків, національних музеїв можуть встановити три надбавки у розмірі до 50% кожна. Якщо ж працівник невчасно виконує завдання або якість його роботи стала гіршою, або він почав порушувати трудову дисципліну, керівник установи має повне право зменшити розмір надбавки або скасувати її у повному розмірі.

Якщо працівнику за його трудову діяльність встановлено почесне звання «народний» або «заслужений», він має право і на відповідну надбавку. Керівник бюджетної установи визначає відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді.

Якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням, надбавку встановлюють у відсотках до посадового окладу у розмірі:

20% — за почесне звання «заслужений»;

40% — за почесне звання «народний». Якщо працівник має почесне звання «заслужений» і «народний», надбавку встановлюють у розмірі 40% посадового окладу.

Посадовий оклад, надбавки за спортивні звання — це заробітна плата у бюджетних установах фізичної культури і спорту. Працівнику можуть присвоїти такі спортивні звання:

- майстер спорту;
- майстер спорту міжнародного класу;
- заслужений майстер спорту;
- заслужений тренер.

Керівник установи самостійно визначає відповідність спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді. Якщо діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням — встановлює надбавку у відсотках до посадового окладу у розмірі:

10% — за спортивне звання «майстер спорту»;

15% — за спортивне звання «майстер спорту міжнародного класу»;

20% — за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту».

Володарю двох або більше спортивних звань таку надбавку встановлюють за одним (вищим) званням. Тобто у такому разі зарплата у бюджетній установі фізичної культури і спорту для такого працівника може зрости на 15% або 20% посадового окладу.

Для працівників, які обіймають посади, де не передбачене вимогами знання іноземної мови, можуть встановлювати надбавку за знання і використання в роботі іноземної мови. Її встановлюють виключно тоді, коли виконуючи обов'язки за посадовою інструкцією, працівник змушений використовувати іноземну мову для якісного виконання своїх обов'язків.

Надбавку за знання і використання в роботі іноземної мови встановлюють у відсотках до посадового окладу у розмірі:

10% — за знання та використання в роботі однієї європейської мови;

15% — за знання та використання в роботі однієї східної, угро-фінської або африканської мови;

25% — за знання та використання в роботі двох і більше мов.

Надбавку за знання і використання в роботі іноземної мови не встановлюють працівникам за посадами, вимогами для зайняття яких передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Отже, зарплата в бюджетних установах може збільшуватись на 10-25% для працівників, які використовують в роботі іноземну мову, а за їх посадами таке використання мови не передбачено вимогами до посади.

Надбавки водіям за класність встановлюють водію залежно від його класу у % установленої тарифної ставки за відпрацьований час у розмірі:

10% — для водіїв 1 класу;

25% — для водіїв 2 класу.

Додаткова заробітна плата в бюджетних установах: доплати для більшості працівників заробітна плата включає в себе окрім надбавок ще й доплати в бюджетних установах: одну чи кілька.

Доплати умовно можна поділити на 5 груп:

- за збільшення обсягу виконуваної роботи;
- за роботу в нічний час; за вчене звання;
- за науковий ступінь;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів.

Для такої категорії працівників бюджетних установ, як водії, встановлюють доплату за ненормований робочий день.

Окрім цього, у 2017 році згідно зі статтею 31 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР введено ще одну доплату — доплату до рівня мінімальної зарплати.

Для керівника установи доплати встановлюють за рішенням органу вищого рівня.

1) Доплати за збільшення обсягу виконуваної роботи.

Серед цієї групи виділяють три доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Розмір кожної з доплат не може перевищувати 50% посадового окладу. Ці доплати встановлюють рядовим працівникам, оскільки їх заборонено встановлювати: керівникам бюджетних установ; заступникам керівників бюджетних установ; керівникам структурних підрозділів установ; заступникам керівників структурних підрозділів установ.

2) Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюють за наказом працівнику, який поряд зі своєю основною роботою виконуватиме за згодою обов'язки працівника, тимчасово відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших причин. У наказі визначають розмір доплати, перелік видів робіт, які тимчасово має виконувати працівник, та строк їх виконання. Якщо посадовою інструкцією передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до трудової функції працівника. А тому наказ про виконання роботи іншого працівника не видають, як і наказ про встановлення доплати. Такому працівнику доплату не встановлюють. Тобто зарплата у нього може збільшитись або залишитись без змін — все залежить від посадової інструкції працівника.

3) Доплату за суміщення професій (посад) встановлюють працівнику за його згодою за виконання роботи за вакантною посадою. Посада обов'язкова має бути передбачена штатним розписом. Суміщати посаду можуть один або кілька працівників. У наказі про встановлення доплати зазначають суміщену посаду, розмір доплати, можуть визначати перелік видів робіт, які тимчасово має виконувати працівник, та строк їх виконання. Суміщення посад є істотною зміною умов праці і, згідно з частиною другою статті 32 Кодексу законів про працю України, працівника слід попередити за два місяці. Якщо суміщення посад встановлено на невизначений термін, у такий же строк працівника інформують про його припинення та скасування доплати за суміщення професій (посад).

4) Доплату за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюють у такому самому порядку, як і доплату за суміщення професій. При покладенні на працівника додаткових робіт і встановленні цих доплат слід враховувати наявне у працівника навантаження. Додаткове навантаження на працівника має бути економічно обгрунтованим та не призводити до погіршення якості виконуваних ним обов'язків, завдань, робіт. У разі погіршення якості виконуваних ним обов'язків, додаткове навантаження та відповідні доплати скасовують.

5) Доплата за роботу в нічний час. Працівникам, які працюють у нічний час, тобто з 10 години вечора до 6 години ранку, слід встановлювати доплату за роботу в нічний час. Її встановлюють за кожну годину роботи в нічний час. Розмір такої доплати не може перевищувати 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Зарплата в бюджетних установах підвищується на розмір доплати за роботу в нічний час для працівників, які працюють у такий час.

6) Доплата за вчене звання. Якщо працівник має вчене звання старшого наукового співробітника, доцента або професора, йому слід встановити доплату за вчене звання, якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним вченим званням. Керівник установи самостійно визначає відповідність вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді.

Доплату за вчене звання встановлюють у відсотках до посадового окладу в розмірі:

до 25% — якщо працівник має вчене звання «старший науковий співробітник», «доцент»;

до 33% — якщо вчене звання «професор».

Якщо працівник має два вчених звання, наприклад, «доцент» і «професор», йому встановлюють доплату за вчене звання у розмірі, який не перевищує 33% посадового окладу.

Отже, для працівників, які мають вчене звання, зарплата в бюджетних установах є вищою.

7) Доплата за науковий ступінь. Науковцям, які мають науковий ступінь кандидата наук чи доктора наук, встановлюють доплату за науковий ступінь — за умови, що діяльність науковця за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Керівник установи самостійно визначає відповідність вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді.

Доплату за науковий ступінь встановлюють у відсотках до посадового окладу в розмірі:

до 15% — якщо працівник має науковий ступінь «кандидат наук»;

до 25% — якщо науковий ступінь «доктор наук».

Якщо працівник має два наукових ступеня, наприклад, «кандидат наук» і «доктор наук», йому встановлюють доплату за науковий ступінь у розмірі, який не перевищує 25% посадового окладу.

Для працівників, які мають науковий ступінь, зарплата в бюджетних установах підвищується на суму цієї доплати.

8) Доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів. Доплату за використання в роботі дезінфекційних засобів встановлюють тим працівникам, у посадовій інструкції яких передбачено роботу із застосуванням дезінфекційних засобів. Перелік посад, за якими встановлюють цю доплату, визначають у колективному договорі установи. Встановлюють доплату у розмірі 10% посадового окладу, у т. ч. працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. Таку доплату встановлюють незалежно від часу роботи з цими засобами.

9) Доплата за ненормований робочий день. Доплату за ненормований робочий день встановлюють водіям у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

10) Доплата до рівня мінімальної зарплати. Доплату до рівня мінімальної зарплати нараховують працівникам, у яких зарплата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче розміру мінімальної зарплати. Обчислюючи розмір доплати не враховують: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я; доплати за роботу в нічний та надурочний час; доплату за роз'їзний характер робіт; премії до святкових і ювілейних дат. Розмір доплати до рівня мінімальної зарплати обчислюють шляхом віднімання від суми мінімальної зарплати суму зарплати, нараховану за фактично виконану норму праці. Сума мінімальної зарплати буде: 3200 грн — якщо працівник виконав місячну норму праці; пропорційно до виконаної норми праці — якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу та/або не виконав у повному обсязі місячну (годинну) норму праці. Якщо нарахована зарплата (без урахування зазначених виплат) перевищує розмір мінімальної зарплати, доплату до рівня мінімальної зарплати працівнику не нараховують.

Премії у складі заробітної плати в бюджетній установі

Преміюють працівників згідно із затвердженим положенням про преміювання в установі. Розмір премії працівника може визначатись або у відсотках від посадового окладу, або у фіксованій сумі залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи структурного підрозділу та установи.

Премії можуть бути місячними, квартальними або ж річними, за виконання завдань, роботи чи до ювілейних дат, свят тощо. Конкретний розмір премії працівнику зазначається у наказі про преміювання, а керівнику — у наказі про преміювання, який видає орган вищого рівня. У положенні про преміювання також передбачають умови, які є підставою для зменшення або скасування премій. Таким чином, зарплата в бюджетних установах для працівників за рахунок премій може підвищуватись за умови, якщо на це є кошти у межах фонду оплати праці.

Матеріальна допомога у складі зарплати в бюджетній установі

Матеріальну допомогу надають працівникам, як правило, згідно з колективним договором та/або положенням про виплату матеріальної допомоги. Працівникам можуть надавати матеріальну допомогу на: оздоровлення під час відпустки; вирішення соціально-побутових питань; лікування чи оздоровлення дітей тощо; поховання. Розмір такої допомоги (крім допомоги на поховання) не може перевищувати суми посадового окладу на календарний рік. Якщо працівнику протягом року надавали матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу, іншу матеріальну допомогу (на вирішення соціально-побутових питань, на лікування, оздоровлення дітей тощо) він отримати вже не зможе.

Керівнику установи матеріальну допомогу надають за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Всі ці складові заробітної плати в бюджетних установах є типовими для працівників усіх бюджетних установ незалежно від відомчого підпорядкування. Виняток становлять лише військовослужбовці, особи рядового і начальницького складу.

Максимальне обмеження для лікарняних і декретних

Для застрахованих осіб, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування мають страховий стаж менше ніж шість місяців, максимальна сума допомоги по:

- тимчасовій непрацездатності обмежена розміром допомоги, яку обчислено з мінімальної зарплати на час настання страхового випадку;
- вагітності та пологах — розміром допомоги, яку розраховано на основі подвійного розміру min зарплати на час настання страхового випадку.

Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не має перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, з якої сплачували страхові внески. Вона також не може бути меншою за розмір допомоги, обчислений із мінімальної зарплати на час настання страхового випадку (п. 2 ст. 26 Закону № 1105).

Страхові виплати у розрахунку на місяць можуть бути: меншими за розмір мінімальної зарплати у місяцях, у яких 28, 30 днів; більшими за розмір (подійний розмір) мінімальної зарплати у місяцях, що мають 31 день.

4. Нарахування заробітної плати та утримань із нарахованих сум.



Згідно із законодавством (стаття 128 Кодексу законів по працю України) загальна сума обов'язкових відрахувань із заробітної плати працівників не повинна перевищувати 20%, а в окремих випадках - 50% суми зарплати, що належить до виплати працівникові.

5. Для обліку розрахунків із працівниками за всіма видами заробітної плати призначено субрахунок 6511 «Розрахунки із заробітної плати».

Нарахування зарплати або оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності з кредитом субрахунка 6511 «Розрахунки із заробітної плати» кореспондують: 8011 «Витрати на оплату праці» — якщо працю працівників оплачують коштом загального фонду державного (місцевого) бюджету; 8111 «Витрати на оплату праці» — якщо працю працівників оплачують коштом спеціального фонду державного (місцевого) бюджету.

Наприклад, при хворобі чи відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами працівника бухгалтеру потрібно нарахувати відповідну допомогу — чи то по тимчасовій непрацездатності, чи-то по вагітності та пологах, то з кредитом субрахунка 6511 кореспондує 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування», оскільки кошти на такі виплати спершу слід отримати у Фонді соціального страхування України.

Проведення з нарахування зарплати і оплати днів тимчасової непрацездатності:

1) Нараховано заробітну плату:

Дт 8011, 8111

Кт 6511

2) Нараховано оплату перших п’яти днів тимчасової непрацездатності:

Дт 8011, 8111

Кт 6511

3) Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності, допомогу по вагітності та пологах:

Дт 2114

Кт 6511

Оплата праці працівників, і оплата їм днів тимчасової непрацездатності потребуватиме нарахування ЄСВ на суми нарахованих виплат:

Дт 8011, 8111

Кт 6313

Кореспондують за дебетом два субрахунки 8012, 8112 «Відрахування на соціальні заходи» залежно від фонду, з якого фінансують витрати на оплату праці працівників, а з кредитом — 6313 «Розрахунки із загальнообов’язкового державного соціального страхування».

Оподаткування обчисленої суми ПДФО і військового збору відображаються в обліку наступним чином:

1) Утримано ПДФО

Дт 6511

Кт 6311/1

2) Утримано військовий збір

Дт 6511

Кт 6311/2

Інколи під час використання страхових коштів працівники установи припускаються порушень. У бюджетній сфері приховати такі речі не вдасться і за результатами перевірки винну особу встановлять і на установу накладуть штрафні санкції. Далі — за наказом керівника установи встановлюють розмір санкцій, які слід утримати із заробітної плати працівника — винної особи. Для утримання суми страхових коштів чи для штрафних санкцій за порушення порядку використання страхових коштів використовуємо субрахунок 6416 «Розрахунки за страхуванням».

Утримання страхових коштів, фінансові санкції відображаються:

Дт 6511

Кт 6416

Інші утримання із заробітної плати.

1) Платежі за придбаними працівником товарами у кредит. За заявою працівника із його заробітної плати можуть утримувати платежі за зобов'язаннями, взятими ним за товари, які продані в кредит торговельними організаціями.

Утримання коштів за зобов'язаннями за товарами, що продані в кредит торговельними організаціями відображується за допомогою рахунку 6513 «Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит»:

Дт 6511

Кт 6513

2) Внески для поповнення суми депозиту працівника. Якщо працівник напише заяву, у якій проситиме утримувати із його заробітної плати щомісячно певну суму коштів та перераховувати її в установу банку для поповнення суми депозиту, утримання платежів для поповнення суми депозиту, то утримання відобразиться за допомогою рахунку 6514 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках»:

Дт 6511

Кт 6514

3) Внески за договорами добровільного страхування. На підставі заяви працівника, у якій він просить утримувати із його заробітної плати внески за договором добровільного страхування і перераховувати їх страховим організаціям, роблять утримання за допомогою рахунку 6515 «Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування».

Дт 6511

Кт 6515

4) Членські профспілкові внески. Якщо працівник є членом профспілки і подав до бухгалтерської служби заяву про утримання з його доходів членського профспілкового внеску, бухгалтер утримуватиме такий внесок і

перераховуватиме його профспілковій організації, то для такого утримання з заробітної плати використовується рахунок 6516 «Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків»:

Дт 6511

Кт 6516

5) Платежі на погашення позики. За заявою працівника бухгалтер може перераховувати із доходу останнього на відповідний рахунок в установі банку частину коштів для погашення позики, яку той взяв у банку. Для такого утримання із заробітної плати використовується рахунок 6517 «Розрахунки з працівниками за позиками банків»:

Дт 6511

Кт 6517

6) Платежі на погашення відрахувань За заявою або на підставі виконавчого документа із доходу працівника відрахують відповідні суми коштів, у т. ч. й аліменти. У разі такого утримання із заробітної плати використовують рахунок — 6518 «Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання:

Дт 6511

Кт 6518

Варіанти аналітичного обліку розрахунків заробітної плати у бюджетній установі за другу половину місяця:

- у «Розрахунково-платіжній відомості» (т. ф. № П-49);
- у «Розрахунковій відомості» (т. ф. № П-50) та окремій «Платіжній відомості» (т. ф. № П-53)
- у спеціальних документах «Розрахунок заробітної плати» (т. ф. № П-52)
- накопичувальній «Розрахунковій відомості» (т. ф. № П-51) з вкладними аркушами на кожен місяць і окремій «Платіжній відомості» (т. ф. № П-53)
- у накопичувальному «Особовому рахунку — Розрахунковому листку»
- у спеціальних книгах для обліку розрахунків з оплати праці та в окремій платіжній відомості.

Бухгалтерські записи на суму нарахованої заробітної плати та утримань з неї відображають на підставі розрахунково-платіжних відомостей у Зведенні розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендії **(меморіальний ордер № 5) ф. №405 (бюджет).**

Аналітичний облік за субрахунком 6511 ведеться на **картках-довідках ф. № 417,** які відкривають окремо на кожного працівника.

Аналітичний облік за субрахунком № 6412 ведеться за кожним депонентом у **книзі** аналітичного обліку депонованої заробітної плати та стипендії **ф. № 441.**

6. **Стипендія** - це грошове забезпечення, що регулярно надається особам, які вчаться на денних відділеннях вищих і середніх спеціальних навчальних закладів на бюджетній основі, а також особам, що проходять підготовку на стаціонарі в аспірантурі та докторантурі.

Для обліку розрахунків за стипендіями використовується пасивний субрахунок 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню».

Нарахована стипендія для бюджетної установи є фактичним видатком за кодом 1342 «Стипендії» відображається:

Дт 8011

Кт 6512

Стипендія — це особливий вид грошового забезпечення, який не входить у фонд оплати праці. На стипендії не нараховуються внески на соціальні заходи. У той же час стипендія включається до сукупного оподатковуваного доходу громадян, з якого справляється податок з доходів фізичної особи, а всім стипендіатам присвоюється ідентифікаційний код платника податків.

Мінімальний розмір стипендії

Категорія студентів	**Розмір стипендії**
Учні професійно-технічних навчальних закладів	490 грн.
Студенти вищих навчальних закладів (ВНЗ) I-II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» або «бакалавр»	1250 грн.
Студенти ВНЗ III - IVрівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», «спеціаліст» або «магістр» (крім магістрів державного управління)	1300 грн.
Учням професійно-технічних навчальних закладів, студентам, курсантам, які за результатами сесії мають середній бал успішності 5 за п'ятибальною або 10 - 12 за дванадцятибальною шкалою	мінімальний розмір стипендії збільшується на 25%.
Студенти з числа дітей-сиріт	1180 грн. – ПТУ; 2360 – ВНЗ I-IV рівнів акредитації
Інші особи, що мають пільги	450 грн. – ПТУ; 890 – I-II ВНЗ рівня акредитації; 1180 - III-IV рівнів.

Академічні стипендії. Особи, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку. При цьому на академічну стипендію можуть розраховувати особи, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими КМУ. Основним нормативним

документом з питань стипендіального забезпечення є Порядок призначення і виплати стипендій, затверджений постановою КМУ від 12.07.2004 р. № 882. Правила призначення академічних стипендій у відповідному навчальному закладі розробляються відповідно до вимог цього Порядку. Такі правила мають бути затверджені вченою (педагогічною) радою та погоджені з органом студентського самоврядування і профспілкою студентів. Обов'язковою умовою набуття чинності такими правилами є їх оприлюднення щонайменше за тиждень до початку навчального семестру. Питання щодо призначення та позбавлення стипендії вирішує стипендіальна комісія, утворена наказом керівника навчального закладу.

На загальних підставах виплата академічних стипендій здійснюється за рахунок коштів загального фонду державного (відповідного місцевого) бюджету (п. 1 Порядку № 882). Водночас можлива і виплата стипендій за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди між такими особами та навчальним закладом. Окрім того, академічні стипендії іноземцям, які навчаються на підставі угод про міжнародну академічну мобільність, можуть виплачуватися за рахунок власних надходжень відповідного навчального закладу.

Таким чином, виплата академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам у більшості випадків здійснюється за рахунок коштів, передбачених у загальному фонді кошторисів навчальних закладів на стипендіальне забезпечення. Видатки на виплату академічних стипендій, доплат до них та матеріальної допомоги (у тому числі в натуральній формі) студентам, учням, аспірантам, докторантам слід планувати і проводити за КЕКВ 2720 «Стипендії». Виняток становлять лише стипендії, призначені Президентом України, ВРУ, КМУ, міністерствами, державними академіями наук, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування. Їх виплату необхідно здійснювати за КЕКВ 2730 «Інші виплати населенню».

Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, для узагальнення інформації про розрахунки зі стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню призначено субрахунок 6512 «Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню».

Для обліку витрат, пов'язаних з виплатою стипендій застосовують субрахунок 8511 «Витрати за необмінними операціями», бо саме цей субрахунок призначений для обліку видатків, пов'язаних із наданням поточних трансфертів населенню, у тому числі з виплатою всіх видів соціальної допомоги, пільг, стипендій тощо.

Соціальні стипендії.

Соціальна стипендія — це особливий окремий вид стипендій, котрий фактично є різновидом соціального захисту та матеріального забезпечення незахищених верств населення. Нарахування та виплати соціальних стипендій студентам і курсантам ВНЗ прописано у Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних

стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, затвердженому постановою КМУ від 28.12.2016 р. № 1045.

Право на соціальні стипендії відповідно закріплено за такими категоріями осіб, як:

1) діти-сироти та діти, позбавлених батьківського піклування та особи з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студенти (курсанти), які у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) особи, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до «чорнобильського» законодавства;

3) шахтарі зі стажем підземної роботи не менше трьох років;

4) діти шахтарів зі стажем підземної роботи не менш як 15 років або загиблих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи інвалідів I або II групи — протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти;

5) учасники бойових дій та їх діти;

6) діти, один із батьків яких загинув (помер від контузії, поранення, пропав безвісти) у районі проведення АТО, бойових дій чи збройних конфліктів;

7) діти, один із батьків яких загинув (помер від контузії, поранення тощо) під час масових акцій громадянського протесту;

8) діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи;

9) діти-сироти та діти з малозабезпечених сімей, яким призначені соціальні стипендії ВРУ;

10) діти-інваліди та особи з інвалідністю I — III групи;

11) особи із малозабезпечених сімей.

Соціальна стипендія призначається студентам (курсантам) до закінчення їх навчання у відповідному навчальному закладі, але не довше ніж до досягнення 23-річного віку. Також обов'язковими умовами для отримання соціальної стипендії є навчання за денною формою навчання за держзамовленням та неперебування у академічній відпустці.

Виплата таких стипендій проводиться за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті Мінсоцполітики. Головним розпорядником бюджетних коштів та відповідальним виконавцем бюджетної програми є Мінсоцполітики. Розподіл та перерозподіл коштів для виплати соцстипендій на обласному рівні здійснюють структурні підрозділи соціального захисту населення та органи соціального захисту населення — в районах, містах та районах міст. ВНЗ виконують роль посередників між Мінсоцполітики та студентами (курсантами), які мають право на отримання соцстипендії. ВНЗ готують і подають до органів соцзахисту інформацію — списки студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію. ВНЗ забезпечують виплату такої стипендії відповідним студентам та курсантам.

Для виплати соціальних стипендій навчальні заклади відкривають в органах Казначейства за балансовим рахунком 3711 «Інші рахунки клієнтів

Казначейства України» небюджетний рахунок для зарахування бюджетних коштів.

Для відображення руху таких надходжень у бухгалтерському обліку навчальні заклади мають застосовувати субрахунок 2314 «Інші рахунки в Казначействі». Ці кошти не належать бюджетним установам, а лише транзитом проходять через їх рахунки.

У бухобліку ВНЗ не відображають ні доходи, ні витрати. При нарахуванні соціальної стипендії навчальні заклади повинні показати в обліку збільшення зобов'язань за спеціальними видами платежів, а при виплаті — їх зменшення (погашення). Для обліку таких операцій застосовують субрахунок 6414 «Розрахунки за спеціальними видами платежів». Це стосується тільки державних ВНЗ, які фінансуються з держбюджету. Комунальні навчальні заклади керуються вимогами нормативного документа тільки в частині порядку призначення соціальних стипендій. Виплата таких стипендій у комунальних ВНЗ та ПТНЗ проводиться за рахунок коштів місцевих бюджетів та відповідно до правил, установлених місцевими документами. Видатки на виплату як академічних, так і соціальних стипендій комунальні навчальні заклади обов'язково передбачають у кошторисах. Для відображення витрат на виплату таких стипендій також слід застосовувати субрахунок 8511 «Витрати за необмінними операціями».