**ТЕМА: Облік оплати праці**

1. Поняття та форми оплати праці

2. Облік нарахування заробітної плати

3. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати

**1. Поняття та форми оплати праці**

 Відповідно до статті 1 Закону про оплату праці ***заробітна плата*** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.

 ***Мінімальна заробітна плата*** на місяць у 2024 році встановлена в розмірі:

= з 01.01.2024 – 7 100 грн.

= з 01.04.2024 р. – 8 000 грн.

До мінімальної зарплати НЕ включаються доплати за роботу :

* у понаднормовий час;
* у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах праці;
* на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров’я;
* премії до ювілейних дат, за раціоналізаторські пропозиції;
* матеріальна допомога.

Підприємство самостійно ( колективним договором ) установлює форми і системи оплати праці,

В Україні традиційно використовується погодинна і відрядна системи оплати праці :

- при *погодинній* – оплата проводиться згідно з тарифною ставкою ( за годину роботи ) або окладом за відпрацьований час на підприємстві;

- при *відрядній* – оплачується обсяг виконаної роботи.

Крім того, широко застосовуються змішані системи :

* *погодинно-преміальна*;
* *відрядно-преміальна* та ін.

 Розвиток ринкових відносин призвів до утворення нових систем оплати праці, до них, зокрема, належить *оплата від валового доходу* та ін.

 Відрізняються ці системи одна від одної показниками, що застосовуються для вимірювання праці при визначенні розміру заробітної плати.

***Документальне оформлення обліку виробітку і зарплати.***

Підприємства застосовують типові форми табелів обліку використання робочого часу, затверджені Наказом № 253. Форма табеля № П-12 застосовується для обліку використання часу всіх категорій працівників. Форма П-13 використовується в умовах автоматизованої системи управління підприємством. Форма П-14 використовується тільки для обліку часу при твердих місячних окладах або ставках. При наднормовій роботі відпрацьований робочий час обліковується а Табелі форми П-15.

Складається табель в одному примірнику особою, який доручене його ведення і надання до бухгалтерії. При прийманні на роботу кожному працівнику присвоюється табельний номер, який використовується надалі в усіх документах обліку робочого часу, виробітку і розрахунків з оплати праці. Якщо працівник звільнився його табельний номер не може бути присвоєний іншому працівнику, він повинен залишатися вільними не менше трьох років.

Державою встановлена максимальна тривалість нормального робочого часу – вона не може перевищувати 40 годин на тиждень. Крім того на передодні святкових та неробочих днів, установлених законодавчо, робочий день скорочується на одну годину як при п’ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

**Святкові та неробочі дні у 2024 році**

**(всього 11):**

**1 січня** (понеділок) — Новий рік

**8 березня** (п’ятниця) — Міжнародний жіночий день

**1 травня** (середа) — День праці

**5 травня** (неділя) — Великдень

**8 травня** (середа) — День пам’яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років

**24 червня** (понеділок) — Трійця

**28 червня** (п’ятниця) — День Конституції України

**15 липня** (понеділок) — День Української Державності

**24 серпня** (субота) — День незалежності України

**1 жовтня** (вівторок) — День захисників і захисниць України

**25 грудня** (середа) — Різдво Христове.

Згідно із законом України, вказані державні свята в Україні є вихідними днями.

Втім під час воєнного стану ця норма не працює.

І вихідними днями на свята є лише ті, що припадають на суботу чи неділю.

Відповідно, під час дії воєнного стану не додається додатковий вихідний день після свят, які випали на суботу чи неділю.

* *Натомість це обмеження розповсюджується лише на державні підприємства і установи.*

*Приватні компанії мають право надавати своїм працівникам вихідні на свята на свій розсуд.*

***Форми обліку для працівників-відрядників***

Первинними документами про виробіток є Рапорти або Бригадні відомості виробітку. При заповненні вказують цех, дільницю, прізвища, табельні номери, розряд, кількість відпрацьованого часу, що та скільки вироблено, якість робіт, а при роботі бригади – коефіцієнт трудової участі кожного члена бригади.

Найбільш поширеною формою обліку виробітку є Наряд-завдання, який оформляється на кожний вид робіт. Наряди можуть застосовуватися на одного робітника і на бригаду – на зміну або місяць.

Для обліку оплати праці в умовах з відхиленням від нормальних, оформлюється Листок на доплату (форма П-48), в якому вказується найменування додатково виконаних робіт, причина, винуватець доплати, затрачений час, розцінка, сума доплати. Для обліку часу простоїв використовується Листок про простій (форма П-16), на підставі якого працівнику оплачується час простою не з його вини. В разі виробництва продукції, що виявилася браком, оформлюється Акт на брак (форма П-46) або Відомість про брак.

**2. Облік нарахування заробітної плати**

Фонд оплати праці складається з:

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

***2) Додаткова заробітна плата*** – винагорода за працю понад установлену норму, за трудові успіхи та винахідництво і за особливі умови праці. Включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

***3) Інші заохочувальні та компенсаційні виплати*** – винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад установлені вказаними актами норми.

Оплати, гарантовані державою:

* за час, відпрацьований понад установлену норму - у подвійному розмірі годинної ставки або доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника-відрядника відповідної кваліфікації за весь понаднормово відпрацьований час. Заборонено компенсувати відгулами;
* за роботу в нічний час - доплата в розмірі 40% (Генеральна угода і Колективний договір), але не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час;
* за роботу в святкові та неробочі дні - у подвійному розмірі годинної ставки або за подвійними відрядними розцінками. За бажанням працівника йому можуть бути надані інші дні відпочинку;
* за час простою не з вини працівника - не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого розряду або окладу. Якщо простій виник у зв’язку з виробничою ситуацією, небезпечною для життя і здоров’я, за ним зберігається середній заробіток;
* за продукцію, що виявилася браком – а) з вини працівника повний – не оплачується, а частковий – залежно від ступеня придатності виробів; б) не з вини працівника, виявлений у процесі виробництва – за заниженими розцінками, але не нижче 2/3 ставки встановленого розряду чи окладу; в) не з вини працівника після приймання виробу органами технічного контролю – нарівні з придатними виробами; г) брак внаслідок прихованого дефекту в матеріалах, що обробляються - нарівні з придатними виробами.

 Облік розрахунків по оплаті праці ведеться на пасивному рахунку ***661 “Розрахунки з оплати праці”****.*

По кредиту - нарахування оплати, премії, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інші виплати.

По дебету - суми утримань із заробітної плати (податки, аванс, інші утримання, суми виплачених заробітних плат).

**ДЕБЕТ**

= Виплата зарплати, авансу, відпускних та лікарняних

= Утримані податки

= Утримані аліменти

= Інші утримання із зарплати

**КРЕДИТ**

= Нарахування зарплати, премії, відпускних та лікарняних

**Рахунок 661**

**Сальдо кредитове** показує суму заборгованості підприємства по заробітній платі робітникам і службовцям.

**НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**Кт 661 «Розрахунки з оплати праці»**

*Дт інших рахунків - залежить від посади та підрозділу підприємства, в якому працює працівник*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт 23 | Кт 661 | - для працівників основного, допоміжного і обслуговуючого виробництва; |
| Дт 91 | Кт 661 | - для загальновиробничих працівників (керівників виробничих цехів, комірників матеріального складу, обслуговуючий персонал цехів); |
| Дт 92 | Кт 661 | - для працівників адмінперсоналу та загальногосподарських працівників, які обслуговують адмінперсонал чи підприємство в цілому; |
| Дт 93 | Кт 661 | - для працівників сфери збуту (продавці, маркетологи, водії, що транспортують готову продукцію, менеджери зі збуту, вантажники тощо)  |
| Дт 94 | Кт 661 | - для працівників соціальної сфери підприємства (будинки культури, їдальня, спортивні та медичні підрозділи, бази відпочинку); |
| Дт 15 | Кт 661 | - для працівників, зайнятих в капітальному будівництві, ремонті та виготовленні основних засобів; |
| Дт 24 | Кт 661 | - для працівників, зайнятих виправленням браку |

**3. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати**

**І. Нарахування на заробітну плату –** сплачує роботодавець

1. ***Єдиний соціальний внесок (ЄСВ)***
	* Найманий працівник – ***22%***
	* Найманий працівник з групою інвалідності – ***8,41%***

**НАРАХУВАННЯ ЄСВ**

**Кт 65 «Розрахунки з оплати праці»**

*Дт інших рахунків - залежить від посади та підрозділу підприємства, в якому працює працівник*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт 23 | Кт 65 | - для працівників основного, допоміжного і обслуговуючого виробництва; |
| Дт 91 | Кт 65 | - для загальновиробничих працівників (керівників виробничих цехів, комірників матеріального складу, обслуговуючий персонал цехів); |
| Дт 92 | Кт 65 | - для працівників адмінперсоналу та загальногосподарських працівників, які обслуговують адмінперсонал чи підприємство в цілому; |
| Дт 93 | Кт 65 | - для працівників сфери збуту (продавці, маркетологи, водії, що транспортують готову продукцію, менеджери зі збуту, вантажники тощо)  |
| Дт 94 | Кт 65 | - для працівників соціальної сфери підприємства (будинки культури, їдальня, спортивні та медичні підрозділи, бази відпочинку); |
| Дт 15 | Кт 65 | - для працівників, зайнятих в капітальному будівництві, ремонті та виготовленні основних засобів; |
| Дт 24 | Кт 65 | - для працівників, зайнятих виправленням браку |

**Мінімальний страховий внесок з ЄСВ** **з 1 квітня 2024 р.** становить 1760 грн. на місяць

(мінімальна зарплата 8000 грн.\*22%)

* ***Якщо розрахований ЄСВ менше за мінімальний, то в обліку відображається мінімальний*.**

**ІІ. Утримання із заробітної плати –** сплачує працівник підприємства (утримуються з його заробітку)

1. ***Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) – 18%*** *від суми нарахованого доходу, зменшеного на суму податкової соціальної пільги (ПСП).*

***ПДФО = (ЗПнарах. – ПСП) \* 0,18***

Дт 661 Кт 64

**Працівник має право на застосування ПСП у 2024 році:**

1) працівник без неповнолітніх дітей, якщо

ЗПнарах ≤ 4 240грн.

2) працівник, який має 2-х та більше неповнолітніх дітей, якщо

Допод ≤ (4 240 грн. х Кількість дітей)

**У разі, якщо заробітна плата більша, ніж 4 240 грн і немає інших пільг, встановлених ПКУ, податкова соціальна пільга не застосовується.**

**Види ПСП**

**Звичайна (100%)**

**1 514,00 грн.**

**Підвищена (150%)**

**2 271,00грн.**

**Підвищена (200%)**

**3 028,00 грн.**

= для усіх працівників, чий дохід не перевищує граничну межу

= одинока матір або батько, вдова/вдівець, опікун, піклувальник;

= особа, що утримує інваліда;

= особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I або II категорія);

= учень, студент, аспірант, ординатор, ад’юнкт, який не отримує стипендію з бюджету;

= особа з інвалідністю I або II групи;

= особа, якій призначена довічна стипендія як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність;

= учасник бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

= Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці, повний кавалер ордена Слави або Трудової Слави;

= особа, що має чотири й більше медалі «За відвагу»;

= особа з інвалідністю I або II групи з числа учасників бойових дій на території інших країн;

= особа, яку визнали репресованою чи реабілітованою.

**2.** ***Військовий збір – 1,5 %*** від суми нарахованого доходу.

***ВЗ = ЗПнарах. \* 0,015***

Дт 661 Кт 64

**3*. Аліменти***

Утримання аліментів можуть проводитися або за рішенням суду, або на добровільних засадах за заявою працівника. Посадова особа, яка відповідає за утримання і перерахування аліментів, зобов’язана зареєструвати в спеціальному журналі отримані виконавчі листи, указавши дати їх отримання. У журналі, щоб уникнути непорозумінь, доцільно реєструвати і заяви про добровільне перерахування аліментів.

 Перерахування нарахованої суми аліментів Пунктом 13 Порядку 146 також передбачено, що утримання аліментів проводиться із суми заробітку (доходу), що належить особі, яка виплачує аліменти, *після утримання із цього заробітку (доходу) податків***.**

 Оскільки згідно із Законом № 1251 система оподаткування, що діє в Україні, включає податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету та державних цільових фондів, утримання аліментів із заробітної плати проводиться *після утримання ВЗ та ПДФО.*

 **А = (*ЗПнарах. – ПДФО − ВЗ) \* %А***

 Усі суми, утримані із заробітної плати, включаючи й аліменти, не повинні перевищувати 50% заробітної плати, що належить працівнику до виплати, а при утриманні аліментів на користь неповнолітніх дітей - 70%.

Дт 661 Кт 685

1. ***Профспілкові внески***

Стягуються з працівників за їх заявою, якщо вони є членами профспілкової організації. Розмір утримання встановлюється у відсотках від нарахованої заробітної плати.

Дт 661 Кт 685