

Міністерство освіти і науки України  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

## КУРСОВА РОБОТА

З дисципліни

«Фінансовий облік» і «Управлінський облік»

на тему:

**«Облік заробітної плати та пов'язаних з нею розрахунків»**

Студентки 4курсу групи ОПД-42

ФайферІриниІгорівни

**Науковий керівник: к.е.н. Мужевич Н. В.**

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії :

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Тернопіль – 2017

## План

### Вступ

- 1.Сутність та структура заробітної плати, та пов'язаних з нею розрахунків.
- 2.Документальне оформлення обліку заробітної плати та пов'язаних з нею розрахунків.
- 3.Техніка нарахування заробітної плати плати (за середнім заробітком).
- 4.Утримання та нарахування на заробітну плату.
- 5.Удосконалення обліку розрахунків із заробітної плати.

### Висновки

### Списоквикористаних джерел

## Зміст

Вступ.....	4
1.Сутність та структура заробітної плати, та пов'язаних з нею розрунків.....	6
2.Документальне оформлення обліку заробітної плати та пов'язаних з нею розрахунків.....	14
3.Техніка нарахування заробітної плати плати (за середнім заробітком).....	19
4.Утримання та нарахування на заробітну плату.....	27
5.Удосконалення обліку розрахунків із заробітної плати.....	30
Висновки.....	35
Списоквикористаних джерел.....	38

## Вступ

В сьогоднішніх умовах в Україні законодавством приділяється значна увага до такої важливої економічної та юридичної категорії, як організація плати праці. В даній курсовій роботі головною метою є, щоб широко і різносторонньо розкрити основні поняття форм і функцій заробітної плати, обліку заробітної плати, розглянути особливості і нарахування середньої заробітної плати.

Заробітна плата в Законі України „Про оплату праці” визначається як винагорода, обчислена переважно у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ними орган (надалі – роботодавець) виплачує найманому працівникові за його виконану роботу чи надані послуги, які вже виконані або мають бути виконані. Саме поняття заробітної плати відносять до економічної категорії, де відображаються відносини між роботодавцем і найманим працівником щодо розподілу новоствореної вартості, після укладання трудового договору [1].

Укладаючи трудовий договір, обговорюються організаційні питання та умови оплати між роботодавцем та найманим працівником на роботу. Оплата праці – це обов’язок роботодавця щодо виплати найманому працівникові зароблених ним коштів за виконану роботу або надані послуги згідно до умов трудового договору. Тому, доречніше було б трактування „оплата праці”, де крім заробітної плати вкладені інші витрати, які понесе роботодавець на робочу силу (наприклад, за час виконання державних обов’язків, за час простою не з вини робітника та ін.).

Заробітна складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, - була, є і ще довгий період буде важливим показником економічного зростання економіки, а для будь-якого громадянина часто буває основним засобом його існування. Особливо в сучасних умовах ринкової економіки заробітна плата залежить не тільки від результату роботи робітників (складності, професійно-ділових якостей та умов праці), а й від ефективної діяльності виробничих підрозділів, продуктивності

праці, конкурентоспроможності продукції, а для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, - це засоби, що виділяються з відповідних бюджетів.

Розвиток соціально-трудових відносин багато в чому залежить від рівня оплати праці. Заробітна плата завжди виступала як один з основних регулювальників ринку праці, і є індикатором, що визначає в державі загальний життєвий рівень населення. Підприємства, установи, організації всіх форм власності та господарювання самостійно, але відповідно до законодавства встановлюють штатний розклад, форми і системи оплати праці, преміювання. Заробітна плата працівника визначається йогоособистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів діяльності підприємства або установи, регулюється податками, максимальний розмір не обмежується, а мінімальний розмір оплати праці встановлюється законодавством і є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України (на даний період мінімальна заробітна плата становить 3200 грн.) за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, а також і погодину норму праці.

Встановлений урядом відповідно до закону "Про державний бюджет на 2017 рік" розмір прожиткового мінімуму (з 01 грудня 2017 року ця сума для працездатного громадянина України складає 1762 грн.) та мінімальної заробітної плати, повині забезпечувати належний соціальний захист кожного громадянина України. Прожитковий мінімум згідно ст.1 Закону України "Про прожитковий мінімум" – це вартісна величина достатнього для забезпечення нормального функціонування організму людини, збереження його здоров'я набору продуктів харчування, а також мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості [2].

Головним завданням, яке постає для з'ясування мною в цій курсовій роботі є дослідження, як організовується і обліковується достовірна інформація про витрати праці і використання робочого часу на кожній виробничій ділянці, як здійснюється йогооплата, і яка роль і завдання в цьому бухгалтерськогообліку.

## **1. Сутність та структура заробітної плати, та пов'язаних з нею розрахунків.**

Заробітна плата – одна з складових економічних категорій і одне з найважливіших соціально-економічних явищ, це елемент ринку праці, що складається із результатів взаємодії попиту і пропозиції і виражає ціну використання робочої сили. В економічній теорії заробітна плата розглядається, як ціна робочої сили, яка відповідає вартості предметів споживання і послуг, що забезпечують відтворення робочої сили, задовольняючи потреби працівника та членів його сім'ї. В умовах сучасного ринкового механізму через формування сукупного попиту заробітна плата забезпечує не лише основи відтворення робочої сили через відповідний рівень споживання товарів і послуг, а характеризує відношення суспільства до обґрунтування розмірів заробітної плати [4].

Для найманого працівника заробітна плата – це основна (і часто єдине джерело) частина його доходу, який він отримує за виконану ним роботу і є основою матеріального добробуту членів їхніх сімей. Для роботодавця заробітна плата – це один з елементів суттєвих витрат виробництва, але одночасно є ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства, що в кінцевому результаті забезпечує матеріальну зацікавленість працівників у високопродуктивній праці.

Питання організації заробітної плати і формування її належного рівня разом з питанням забезпечення зайнятості населення складають основу соціально трудових відносин у суспільстві, бо тут задіяні нагальні інтереси всіх учасників трудового процесу.

Сутність заробітної плати розкривається у її функціях, що тісно пов'язані з принципами її організації, які вона повина виконувати в процесі суспільного відтворення і реалізації інтересів головних суб'єктів соціально-трудова відносин – найманих працівників і роботодавців.

Відтворювальна функція оплати праці полягає у створенні і забезпеченні працівників та членів їхніх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили як ресурсу виробництва і виступає джерелом залучення людей до праці.

Стимулююча (мотивуюча) функція заробітної плати визначається провідною роллю у встановленні залежності рівня і її розміру від кількості і якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результат роботи підприємства і стимулюванні високоефективної виробничої діяльності всіх категорій виробництв.

Регулююча (ресурсно-розміщувальна) функція заробітної плати полягає в оптимізації розміщення робочої сили з урахуванням кон'юктури на ринку праці, формуванні ефективності виробництва, що передбачає свободу кожного працівника вільнообирати місце своєї праці, а його прагнення до підвищення життєвого рівня змушує бути у пошуках такої роботи, яка максимально задовольняла його потреби.

Соціальна функція заробітної плати полягає в тому, щоб відобразити міру живої затраченої праці при розподілі фонду споживання між найманими працівниками і власниками засобів виробництва. Тобто тут заробітна плата працівника виступає індивідуальною часткою в новоствореному доході в відповідності з його трудовим внеском. Значення цієї функції використовується у забезпеченні регулювання заробітної плати за допомогою таких критеріїв, як диференціація заробітної плати на засадах соціальної справедливості [6].

Нажаль, уданий період в сучасних умовах розвитку ринкових відносин в Україні сталося так, що заробітна плата не виконує в повному обсязі всі перелічені функції. Тому на даному етапі виникла потреба кваліфікованого комплексного розв'язання проблем шляхом раціональної побудови оплати праці на основі державного та договірної регулювання з урахуванням всіх трансформаційних перетворень в суспільстві, що склалися за останній період на Україні, а також враховуючи військовий конфлікт, який зараз переживає держава.

Кожний найманий працівник повинен отримувати заробітну плату, як винагороду за виконану ним роботу, обчислену у грошовому виразі, що є найважливішим засобом підвищення зацікавленості у результатах своєї праці, її

продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції, поліпшення якості та асортименту [7].

Структура заробітної плати складається з окремих складових до загальнообсягу - з основної, додаткової заробітної плати та з інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці ( норма часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Тарифні ставки (оклади) встановлюються для робітників, як правило, в розрахунку на годину (годинна тарифна ставка) або на робочий день (денні тарифні ставки). Посадові оклади встановлюються для працівників, що відповідно до класифікації професій належать до керівників, фахівців і технічних службовців, у розрахунку на місяць (місячні посадові оклади). Місячні оклади можуть встановлюватися і за робітничими професіями.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю при перевиконанні норми у відрядній формі заробітної плати, а також доплати, надбавки, премії, винагороди за вислугу років, за результатами роботи підприємства за рік, за винахідливість і за особливі умови праці, передбачені чинним законодавством [1].

Крім основної та додаткової заробітної плати існують заохочувальні та компенсаційні виплати. До них можемо віднести: виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені норми [1].

Джерелом засобів на оплату праці робітників є частина доходу та інші засоби, отримані внаслідок їх господарської діяльності [8].

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, - це засоби, що виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, отриманого внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами



й положеннями, компенсаційні та інші грошов та матеріальні виплати, не передбачені чиним законодавством, і не входять до мінімальної заробітної плати (рис.1.1)

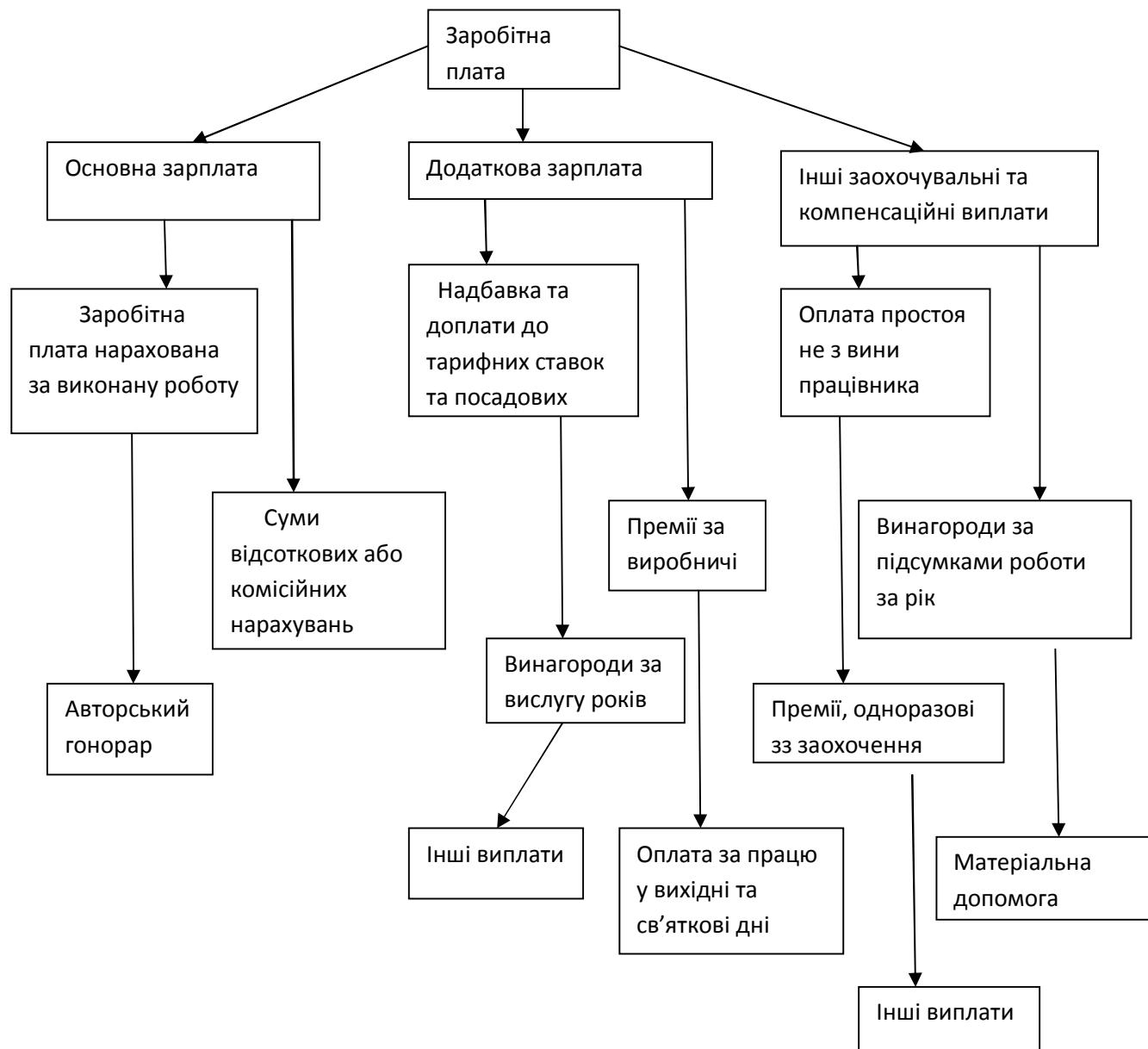


Рис 1.1. Структура заробітної плати.

Отже, систему оплати праці розглядають як комплексне поняття, що містить види і форми заробітної плати, яка нараховується і виплачується працівнику за його працю згідно умов трудового договору. А проблема оптимізації заробітної плати полягає у тому, щоб знайти найбільш економічнообґрунтовані види і форми оплати праці, забезпечити їх взаємозв'язок з фактичними витратами праці та її

продуктивністю і якістю виконуваної роботи, поєднання відповідної кваліфікації працівника для її виконання.

В умовах економічної самостійності суб'єкта господарювання, держава позбавляється права і можливості безпосередньо регулювати систему оплати праці, що кардинально змінює її повноваження у цій сфері. Головна її роль проявляється у створенні законодавчої бази, регламентуванні економічних правових та організаційних засад системи оплати праці. Зокрема законодавством встановлюється мінімальний розмір заробітної плати за календарний місяць, який призначається за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці; визначає тривалість робочого дня та тижня; регламентує тарифну систему.

За сутністю заробітної плати основною її умовою є створення раціональної оплати праці з поєднанням гармонійних її форм і систем з особливостями діяльності підприємства, з специфікою технології виробництва, організацією управління та обслуговування. Раціональною вважають справедливую заробітну плату, що стимулює зростання продуктивності та якості праці, роботу без браку, економію електроенергії, сировини та матеріалів, чим забезпечить досягнення стратегічних цілей підприємства.

Для управління системою оплати праці потрібна якісна (повна і достовірна) інформація, що вичерпно характеризуватиме не лише систему оплати праці, але пов'язані з нею тенденції та процеси (продуктивність праці, виробіток працівників). І цю достовірну інформацію про витрати праці на кожній виробничій дільниці, використання робочого часу його оплати повинен забезпечити бухгалтерський облік.

Вимогами побудови обліку заробітної плати є: визначення завдань, система показників, документація і система розрахунків. Виходячи з цього, основними завданнями обліку заробітної плати є:

- 1) правильне визначення витрат робочого часу і обліку праці;
- 2) нарахування заробітної плати кожному працівникові відповідно до кількості та якості затраченої ними праці;

3) виявлення фактично го обсягу фонду заробітної плати колективу підприємства і здійснення контролю його як за складовими частинами (ві дділами, цехами тощо), так і в цілому по підприємству;

4) облік кожної суми нарахованої заробітної плати працівником підприємства, як складової частини витрат підприємства за господарськими процесами відповідно до місяця і об'єкту застосування праці;

5) контроль правильності використання заробітної плати в кожному підрозділі підприємства і встановлення відповідності за зниження продуктивності праці; відображення всіх витрат по заробітній платі на рахунках бухгалтерського обліку.

В основному виділяють дві основні форми оплати праці:

- а) погодинна – це коли заробітну плату нараховують за відпрацьований час;
- б) відрядна – це оплата праці за кількість виготовленої продукції, виконаних робіт чи наданих послуг.

Ці дві форми в свою чергу мають свої різновиди. Так погодинну оплату праці поділяють на:

- 1) просту погодинну – коли заробіток визначають виходячи з кількості відпрацьованого часу та годинної тарифної ставки;
- 2) погодинно-преміальну – де додатково проводиться преміювання за якісне та своєчасне виконання завдань.

А відрядна форма оплати праці має свої два основні різновиди:

- 1) пряма відрядна – основу оплати становить відрядна розцінка, яка визначається діленням годинної ставки що відповідає розряду конкретної роботи на годинну норму виробітку, або множенням цієї ставки на норму часу;
- 2) відрядно-преміальна – робітнику-відряднику, крім заробітку за відрядними розцінками нараховується премія за перевиконання кількісних та якісних показників.

Непряма відрядна система – застосовують для оплати праці допоміжних робітників, при цьому заробітна плата залежить від результатів роботи основних робітників, яких вони обслуговують.

Відрядно-прогресивна – передбачає збільшення відрядної розцінки зі збільшенням виробництва продукції, виконанням робіт чи наданих послуг протягом встановленого робочого дня, зміни;

Відрядну заробітну плату поділяють на індивідуальну або групову, яку часто називають бригадною. В останній заробітна плата розподіляється між усіма членами (робітниками) пропорційно встановлених розрядів та кількості відпрацьованих годин.

Акордна оплата праці – є різновидністю відрядної заробітної плати, коли плата нараховується за весь узгоджений обсяг робіт. Існує також акордно-преміальна , при якій виплачується премія за досягнуті показники в роботі.

Для організації обліку заробітної плати, що виникають у процесі діяльності підприємства потрібно визначити чинники впливу на систему оплати праці, а також виміряти їх вплив, для цього стратегічним завданням стає вибір об'єктів та напрямків аналітичного і синтетичного обліку, які забезпечують формування такої інформації, зокрема: організація обліку відпрацьованого робочого часу та виробітку, правильне і вчасне нарахування заробітної плати, її вчасна виплата у спосіб найсприятливіший для працівників, а також складання і подання звітності.

Основними показниками на організацію обліку заробітної плати, щопідлягаються обліку на підприємствах, є: чисельність працівників, їх професії і кваліфікація, витрати робочого часу в годинах і годино-днях, кількість виготовленої продукції або обсяг виконаних робіт, розмір фонду заробітної плати різним категоріям працівників і за видами нарахувань, розмір сум нарахованих і використаних на оплату відпусток і на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами. Ці дані необхідні для обчислення таких економічних показників, як рівень забезпеченості робочою силою, середнього заробітку, рівня продуктивності праці та ін..[9].

Відносно заробітної плати є такі поняття, як номінальна і реальна заробітна плата. Номінальна заробітна плата – це сума грошей отримана за встановлений період, в основному прийнято що це є місяць. Реальна заробітна плата – це

кількість товарів і послуг, які можливо придбати на номінальну зарплату. Вона залежить від розміру номінальної зарплати і цін на товари та послуги.

Реальна заробітна плата відображає економічний стан населення. В разі інфляційних процесів для її підтримки на вводиться індексація, яка регулюється Законом України “Про індексацію грошових доходів населення”.

## **2. Документальне оформлення обліку заробітної плати та пов'язаних з нею розрахунків.**

На Україні законодавство про оплату праці забезпечується на основі Конституції і складається з Кодексів Законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про підприємства". Забезпечується регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм та гарантій, встановлення розмірів оплати праці керівників підприємств державної та комунальної власності, працівників підприємств, установ і організацій, які фінансуються з бюджету, а також визначених норм оподаткування.

Крім державного регулювання заробітної плати працівників підприємств і організацій є договірне її регулювання, яке здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному, галузевому, регіональному і виробничому рівнях відповідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" [10].

Політика України в сфері оплати праці завжди була спрямована на удосконалення законодавства про оплату праці. Постійно вживаються заходи по посиленню контролю за додержанням законодавства про оплату праці, своєчасній виплаті заробітної плати. Також постійно проводяться організаційні міроприємства і наукові дослідження, науково-методичне забезпечення формування і оновлення ефективної системи організації і оплати праці, тощо.

Особливо виважено потрібно підходити до вибору і формування переліку документів. Це зумовлюється тим, що інформація, зібрана у документах, є вихідною для усіх наступних етапів облікового процесу (ведення аналітичного і синтетичного обліку та складання форм звітності). Під час вибору показників документів особливого значення набуває принцип системності – їх здатність забезпечити формування вихідної інформації.

Згідно наказу Державного комітету статистики України №489 від 05.12.2008 року за затвердженими типовими формами на підприємствах і установах повині

вестись і дотримуватись первинної облікової документації зі статистики праці [11].

Цим же наказом Державного комітету статистики України за №489 затверджено наступні типові форми первинної облікової документації зі статистики праці :

- а) Форма П-2 (особова картка працівника), форма чинна з 01.01.2010р.;
- б) Форма П-3 (наказ (розпорядження) про надання відпустки, форма чинна з 01.01.2009р.;
- в) Форма П-4 (наказ (розпорядження) про припинення трудового договору), форма чинна з 01.01.2009р.;
- г) Форма П-5 (табелі обліку використання робочого часу), форма чинна з 01.01.2009р.;
- д) Форма П-6 (розрахунково-платіжна відомість працівника), форма чинна з 01.01.2009р.;
- е) Форма П-7 (розрахунково-платіжна відомість (зведена)), форма чинна з 01.01.2009р..

Працівник приймається на роботу на підставі наказу (розпорядження) керівника підприємства (Форма П-1, №489) форма чинна з 01.01.2009р. В трудовій книжці робиться відповідний запис про прийняття особи на роботу, вказується номер приказу, дата ормлення на роботу, підпис керівника установи, ставиться печатка організації.

В типовій формі П-2 (особова картка працівника) вказуються особисті дані працівника, назва освітнього закладу, серія, номер диплома, його спеціальність за дипломом., стаж роботи, місце проживання, всі переміщення по службі, щорічні відпустки.

Підставою для нарахування щорічних відпускних є наказ (розпорядження) для надання відпустки (типова форма П-3), оформлена керівником відділу, з підписом керівника організації, а працівник, на якого оформляється наказ повинен особисто ознайомлений з наказом під підпис.

При припиненні трудового договору видається наказ (розпорядження) з оформленням відповідної документації за типовою формою П-4, за підписом

керівника і особистим ознайомленням працівника під підпис. Цей документ являється підставою для нарахування вихідної допомоги працівникові з припиненням трудового договору (контракту).

“Табель обліку використання робочого часу” (форма П-5) – використовується для обліку робочого часу всіх категорій працюючих для одержання даних про відпрацьований час, дотримання трудової дисципліни працівниками підприємства, розрахунку зарплати, а також складання статистичної звітності.

Табель – це бланк з реквізитами цеху (відділу), дільниці або бригади, де вказаний список працівників з прізвищем, ім’ям, по батькові, професія або посада, табельний номер, ведеться протягом місяця керівником, табельником (обліковцем), бригадиром або майстром конкретного підрозділу. Складається табель в одному одному екземплярі і по закінченні розрахункового періоду належно оформлені з підписами вказаних осіб передається в бухгалтерію. В даному документі за допомогою умовних позначок (шифрів) зазначається інформація про використання робочого часу кожним працівником протягом місяця.

Дані внесені в табеля для працівників із погодинною оплатою праці є підставою для нарахування їм зарплати.

Для нарахування заробітної плати робітникам (членам бригад) із відрядною формою оплати праці проводиться на підставі зданих в бухгалтерію індивідуальних (бригадних) “Нарядів на відрядну роботу”. Цей наряд виписується на період конкретної роботи (завдання), якщо робота постійна, одноманітна довгий період, то строком на один місяць в одному екземплярі. На першій сторінці лицевого боку зазначається вид, опис роботи та планове завдання, а також вказується інформація про кількість та якість виконаної роботи робітником (бригадою), а на зворотньому боці щоденно робиться відмітка про кількість відпрацьованого часу кожним працівником бригади та сума нарахованої заробітної плати робітнику (членам бригади) [12].

По факту виконання конкретної роботи (завдання) або закінчення календарного місяця нараховується загальна сума заробітку за проведену роботу (завдання), яка належить до виплати робітникові (бригаді). Заробіток окремого члена бригади



визначається, виходячи із цього кваліфікаційного розряду, професії та кількості відпрацьованого часу.

Для нарахування заробітної плати водіям вантажних автомобілів використовується "Подорожний лист вантажного автомобіля". Для міжнародних поїздок затверджена типова форма №1, а в межах поїздок по Україні - № 2 затверджена наказом Мінтрансу, Мінстату України від 29.12.1995р. №488/346.

У подорожньому листі зазначається номер документа і дата його складання, дата виїзду автотранспорту та завдання для водія. З поверненням автомобіля в гараж після виконаного завдання здійснюється закриття подорожнього листа (таксування): вираховується кількість витраченого палива (виконання тонно-кілометрів) та відпрацьований час водієм. Після оформлення подорожнього листа і з відповідними підписами осіб, цей документ здається в бухгалтерію для дальнішого його опрацювання.

Заробітна плата водіям службових автомобілів нараховується на підставі "Табеля обліку використаного робочого часу" та "Подорожнього листа".

Нарахування оплати часу, протягом якого працівники не були задіяні в виробництві (виконували державні або громадські обов'язки, оплата пільгових годин матерям для догляду за дітьми, доплата підліткам до середнього заробітку за скорочений робочий день, тощо) та простоїв не з вини працівників, проводиться на основі за даними бухгалтерських довідок-розрахунків, які повинні бути складені на підставі наказу керівника підприємства та за іншими документами, що повинні підтверджувати право на відповідні доплати і вилати.

Згідно Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати" передбачається, що заробітна плата виплачується працівникам регулярно не рідше 2 разів на місяць.

Для нарахування заробітної плати за розрахунковий період (місяць) складається розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма П-6). У даній обліковій документації відображається в одній частині нарахована, за видами оплат, основна додаткова заробітна плата, інші заохочувальні й компенсаційні виплати, а також виплати, що не включаються до фонду оплати

праці (наприклад, допомога з тимчасової втрати працездатності); у іншій другій частині документа відображають всі виплати пов'язані з заробітною платою за першу половину місяця; суми утримань із заробітної плати за їх видами ( податок з доходів фізичних осіб, профспілкові внески з членів профспілки, аліменти, військовий збір а також утримання за приписом судових органів та з ініціативи підприємства чи працівника); сума, що належить до видачі працівнику. Розрахунково-платіжна відомість (зведена) яка знаходиться на підприємстві, а потім здається в архів (типова форм П-7), відображає зведену інформацію щодо нарахувань та утримань в цілому по підприємству і за складом реквізитів є аналогічною дорозрахунково-платіжної відомості працівника [13].

Видаткові відомості на виплату заробітної плати працівникам, які складаються з даних розрахунково-платіжних відомостей працівників, повинні обов'язково підписуватись головним бухгалтером і керівником підприємства.

### **3. Техніка нарахування заробітної плати (за середнім заробітком).**

Основним законодавчим актом, на основі чого базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю є Конституція України. У ст.43-46

Конституції України сказано, що кожен громадянин має право на працю, на відпочинок, на соціальний захист, на безпечні і здорові умови праці і на заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму. Кожен громадянин має право на своєчасне отримання винагороди за свою працю і це його право захищається законодавством[14]. Для регулювання питань оплати праці використовують Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, які затверджуються Кабінетом Міністрів України. За порушення законодавства прооплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством. Контроль за додержанням законодавства прооплату праці на підприємстві здійснюється: Міністерством праці України та його органами, фінансовими органами, органами Державної фіскальної служби, професійними спілками та іншими органами (організаціями), що представляють інтереси найманих працівників. Вищий нагляд за додержанням законодавства прооплату праці здійснює Генеральний прокурор України та підпорядковані йому прокурори.

В законодавстві України є також поняття середньої заробітної плати, для цього прийнята 08 лютого 1995 року Постанова Кабінету Міністрів України № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями [15].

Основні пункти документу, щодо порядку обчислення середньої заробітної плати залежить від мети для якої це робиться і тому може застосовується у таких випадках :

- 1) надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;
- 2) надання працівникам творчої відпустки;
- 3) виконання працівниками державних і громадянських обов'язків у робочий час;
- 4) переведення працівників на іншу, легшу ніжче оплачувану роботу за станом здоров'я;

- 5) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу, легшу роботу;
- 6) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- 7) виплати вихідної допомоги, збереження середньої заробітної прати вивільненим працівникам на встановлений чинним законодавством період їх працевлаштування;
- 8) службових відряджень;
- 9) направлення працівників на обстеження до медичних закладів;
- 10) звільнення працівників – донорів від роботи;
- 11) залучення працівників до виконання військових обов'язків;
- 12) тимчасового переведення працівників у разі виробничої потреби на іншу, нижче оплачувану роботу;
- 13) забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та допомогою по вагітності і пологах;
- 14) вимушеного прогулу;
- 15) інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

Виплати, які називають відпускними, формально є зарплатою за час відпустки, оскільки згідно Кодексу Закону про Працю працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Оскільки працівник в період відпустки не працює, то за цей період йому виплачується середня заробітна плата, яку можна представити у вигляді формули:

Відпускні=Загальна сума виплат за останні 12 місяців / (кількість календарних днів розрахункового періоду – кількість св'яткових та неробочих днів) \* кількість календарних днів відпустки.

При обчисленні середньої заробітної плати для оплати за час щорічної відпустки до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо) та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю[16].

Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, а конкретніше – це з першого числа місяця після оформлення на роботу і до першого числа місяця, в якому надається відпустка або нараховується компенсація за невикористану відпустку.

У всіх інших випадках обчислення середньої заробітної плати вираховують виходячи з виплат за останні два календарні місяця роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Для працівників, які встигли пропрацювати на підприємстві, установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата для них буде обчислюватися виходячи з виплат які проводилися за фактично відпрацьований ними час.

Якщо працівник захворів та після хвороби надав належним чином оформлений лікарняний лист, роботодавець зобов'язаний компенсувати працівникові втрачену за період тимчасової непрацездатності заробітну плату – виплатити лікарняні. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачується за рахунок роботодавця, всі наступні дні виплати лікарняного оплачуються за рахунок Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності. Правда існує нюанс, роботодавець оплачує (компенсує) перші п'ять днів тільки за робочі дні, що припадають на дні хвороби.

Нарахування виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю проводиться виходячи з розміру середньоденної (годинної) заробітної плати.

Для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю середньоденний заробіток визначається із фактичної заробітної плати, що не перевищує подвійної тарифної ставки, посадового окладу.

Середньоденна ( годинна ) заробітна плата визначається діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі ( календарні ) дні на число робочих днів ( годин).

Загальну формулу розрахунку лікарняних можна представити у наступному вигляді:

$$\text{Лікарняні} = \text{З.П.с.д.} * \text{Кс.с.} * \text{Кд.л.}, \text{ де}$$

З.П.с.д. – середньоденна заробітна плата;

Кс.с. – коефіцієнт страхового стажу працівника;

Кд.л. – кількість робочих днів лікарняного, згідно із листком непрацездатності, виданим у встановленому порядку.

Коефіцієнти страхового стажу встановлені статтею 37 Закону №2240, згідно якої лікарняні виплачуються в залежності

від страхового стажу в таких розмірах:

1. 60% - якщо страховий стаж до п'яти років;
2. 80% - якщо страховий стаж від п'яти до восьми років;
3. 100% - якщо страховий стаж понад вісім років;
4. 100% - незалежно від стажу, але окремим категоріям громадян. Вони

перелічені у статті 37 Закону №2240.

Забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або по вагітності та пологах середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні два календарних місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

Якщо так сталося, що працівник протягом останніх двох календарних місяців не працював, то середня заробітна плата в такому разі обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

Працівникам плаваючого складу суден флоту рибної промисловості і працівникам які працюють на підприємствах із сезонним характером

виробництва, з врахуванням значного коливання протягом заробітної плати, в інших випадках збереження середньої заробітної плати вона буде обчислюватись виходячи з виплат які проводились за останніх 12 календарних місяців.

Час, протягом якого так сталось, що працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не змогли працювати і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключаються з розрахункового періоду.

Для працівників з відрядною оплатою праці у разі випадку відсутності оперативних даних для розрахунку за останній місяць розрахункового періоду, він може замінюватись іншим місяцем, що передує розрахунковому періоду.

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження та надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах включаються: основна заробітна плата; доплати і надбавки ( за надурочну роботу та роботу у нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками; високі досягнення в праці (високу професійну майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництвом бригадою, вислугу років та інші); виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо. Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.

При обчисленні середньої заробітної плати не враховуються:

- виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки

тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);

-одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);

- компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);

- доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладками членів трудового колективу в майно підприємства;

-премії за винаходи та раціоналізаторську пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності;

-грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;

- пенсії, державна допомога, соціальні і компенсаційні виплати;

-літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;

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

- дотації та обіди, поїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;

- виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;



- вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;
- заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього чинним законодавством);
- суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я.

При обчисленні середньої заробітної плати за останні два місяці, крім перелічених вище виплат, також не враховуються виплати за час, протягом якого зберігається середній заробіток працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпусток, відрядження тощо) та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Якщо перед настанням тимчасової непрацездатності або в інших випадках, коли нарахування проводилися виходячи із середньої заробітної плати, працівник не мав заробітку, розрахунки проводяться виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

Працівникам, які відправляються у службове відрядження, роботодавець виплачує добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця відрядження та назад, компенсує витрати на оплату проживання. Крім того, оскільки період перебування у відрядженні вважається робочим часом, працівнику за весь період нараховується заробітна плата. Статею 121 Кодексу законів про Працю України оплата праці за виконану роботу працівникам, направленим у відрядження, здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

Міністерство соціальної політики в листі №204/13/184-12 від 05.03.2012 року зазначило, що в разі, якщо середня зарплата вища, ніж фактична, то нарахування зарплати за дні відрядження проводиться виходячи з середнього заробітку за попередні два місяці.

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями,

передбаченими в колективних договорах (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, або періоді тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності та пологах заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. На госпрозрахункових підприємствах і в організаціях коригування заробітної плати та інших виплат провадиться з урахуванням їх фінансових можливостей.

#### **4. Утримання та нарахування на заробітну плату.**

Розрахунок заробітної плати регулюється Законом України “Прооплату праці”, а також іншими законами і нормативними актами українського законодавства, яке є дуже нестабільне і постійно змінюється.

Так з 01.01.2017 року вступив в силу новий Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України від 6 грудня 2016 року за номером №1774, який знову, змінив механізм та алгоритм нарахування заробітної плати.

При нарахуванні заробітної плати відносять наступні операції:

1) нарахування в розрахунковій відомості:

- а) заробітної плати (основної, додаткової);
- б) індексації заробітної плати;
- в) премій, надбавок, компенсацій, пільг, понаднормових доплат, відпускних;
- г) розрахунок при звільненні та скороченні;
- д) виплати за рахунок фондів соціального страхування (лікарняні, оплата по вагітності та пологах, іт.д.);
- е) інші нарахування, які передбачені законодавством України та колективними договорами.

2) утримання в розрахунковій відомості:

а) військовий збір в розмірі 1,5% (незважаючи, що вже неодноразово висловлювались пропозиції, що ця норма утримання буде відмінена, але в 2017 році з доходів громадян України, як і в минулому році продовжується здійснюватись утримання від нарахованої заробітної плати за всіма видами нарахувань. Виняток становить допомога по вагітності та пологах, з цих нарахувань військовий збір не утримується;

б) податок на доходи фізичних осіб (незалежно від суми нарахованої заробітної плати застосовується єдина ставка ПДФО, розмір якої становить 18%)

в) профнески з членів профспілки (1% з оплати праці);

г) інші утримання, в тому числі згідно правил компанії.

Крім нарахування заробітної плати для своїх працівників, підприємства повинні провести відповідні нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Хочу нагадати, що єдина ставка нарахування ЄСВ була встановлена з 01 січня 2016 року, розмір якої дорівнював 22% від нарахованого доходу граничної суми кожного працівника. В 2017 році її розмір залишається незмінним. Ця ставка застосовується для всіх видів заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та по вагітності та пологах. В цьому положенні виняток становить заробітна плата, яка нараховується працівникам-інвалідам. По законодавстві також користуються пільгами підприємства УТОГ та УТОС, коли

на них працює понад 50% інвалідів, де ставка ЄСВ встановлюється в розмірі 5,3%.

Згідно частини 5 статті 8 Закону України №2240 зі змінами від 1 січня 2016 року (на протязі 2017 року ця норма залишається в дії), що якщо база нарахування ЄСВ не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць ( на даний період 3200,00 грн.), за який отримано дохід, та ставки єдиного внеску. Тобто повинно бути так, що незважаючи від того працював працівник неповний робочий день, або на півставки, перебував у відпустці без збереження заробітної плати, чи за інших причин йому була нарахована зарплата в розмірі меншою від мінімальної оплати, роботодавець зобов'язаний обов'язково сплатити ЄСВ в мінімальному розмірі:  $3200\text{грн.} * 22\% = 704\text{грн.}$

Потрібно враховувати, що ця норма закону не стосується працівників-інвалідів та осіб, що працюють за сумісництвом, ставка ЄСВ застосовується до фактично нарахованого доходу незалежно від його розміру.

Слід пам'ятати, що розмір максимальної величини бази нарахування ЄСВ, який дорівнює 25 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб в 2017 році встановлено законом на 01.04.2017 року дорівнює 40000 грн. Якщо на підприємствах існують працівники із заробітною платою, що перевищує межу для нарахування Єдиного соціального внеску, то таким підприємствам необхідно:

- попередньо узгодити розмір заробітної плати та суму перерахування ЄСВ з територіальними відділеннями Державної фіскальної служби України;
- надати оригінал довідки-рахунку державної фіскальної служби в установу банку.

Як бачимо в рамках урядової ініціативи, щодо легалізації заробітних плат іспрощення оподаткування, 2017 рік поки що залишається стабільним і незмінним в контексті оподаткування. Проте говорити про повну легалізацію заробітних плат в Україні ще рано, хоча податкове навантаження підприємств знизилося, і це великий плюс для інвестиційного клімату на Україні.

Терміни виплати заробітної плати встановлюються і розписуються колективним договором. Враховуючи відповідно ст.115 Кодексу Законів про працю, заробітна плата в Україні повинна би виплачуватися не рідше двох разів на місяць. При цьому проміжок між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів, а остаточний розрахунок за місяць має проводитися не пізніше ніж за сім днів після його завершення.

Слід також врахувати, що при виплаті заробітної плати за першу половину місяця, вона не може бути менша ніж плата за фактично відпрацьований час. Незалежно від дати виплати заробітної плати (авансу) першою половиною місяця вважають період з першого по п'ятнадцяте число, про це наголошується в листі Мінсоцполітики від 09 грудня 2010 року №912/13/155-10. Разом з тим законодавством не забороняється виплачувати заробітну плату в більшому розмірі.

Керівники підприємства, бухгалтера повинні дотримуватися чітких термінів виплати заробітної плати, адже за недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці та за порушення термінів виплати передбачені чималі штрафні санкції – 10 розмірів мінімальної плати за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення. Відповідно до законодавства, підприємства повинні надавати персоналу інформацію про їх заробітну плату, інший дохід, а також про розмір утриманих податків і зборів. Така інформація надається в наступному вигляді:

а) розрахункові листок, кожному співробітнику видається щомісячно;

б) довідка з місця роботи про розмір заробітної плати (для отримання кредитів, оформлення субсидій, іт.д ) – видається на вимогу.

## **5. Удосконалення обліку розрахунків із заробітної плати.**

Верховною радою України 16 липня 1999 року було прийнято Закон “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, який набув чинності з 01.01.2000 року. З прийняттям цього закону почалося застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Планів рахунку. В різні роки в умовах реформування економічних відносин, впровадження нових ринкових механізмів в цей Закон доводилося вноситися зміни щодо удосконалення деяких положень

бухгалтерського обліку та звітності, як необхідної умови для отримання достовірної інформації для прийняття обґрунтованих рішень. Остання зміна Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність була затверджена Верховною Радою від 05.10.2017 року за №2154.

Головним завданням реформування бухгалтерського обліку і звітності згідно з розробленою Програмою є приведення національної системи у відповідності до реалій ринкової економіки та міжнародних стандартів. Бухгалтерський облік являється важливим інструментом управління та діловою мовою бізнесу. Головним нормативним документом у системі регулювання бухгалтерського обліку Закон називає положення (стандарти), які затверджуються Міністерством Фінансів України, а також перераховує основні принципи бухгалтерського обліку, які знайшли втілення у нормативно-методичній базі для практичного застосування в бухгалтерії.

Грунтуючись на даних бухгалтерського обліку, як системи суцільного, безперервного оформлення господарських процесів, що дає змогу оцінювати результати господарської діяльності, прогнозувати напрями підвищення ефективності виробничих процесів та приймати найнеобхідніші управлінські рішення, підвищується роль і місце обліково-економічної служби. Це накладає на цих фахівців відповідальність за прийняття правильних рішень, а чітка побудова бухгалтерського обліку відповідно до змін, що відбувається в його організації й техніці ведення, підвищує роль обліку як основного засобу одержання достовірної інформації для прийняття економічно обґрунтованих рішень і попереджень ризику у виробничо-господарській і фінансовій діяльності підприємств, у системі оподаткування, у складанні фінансової звітності.

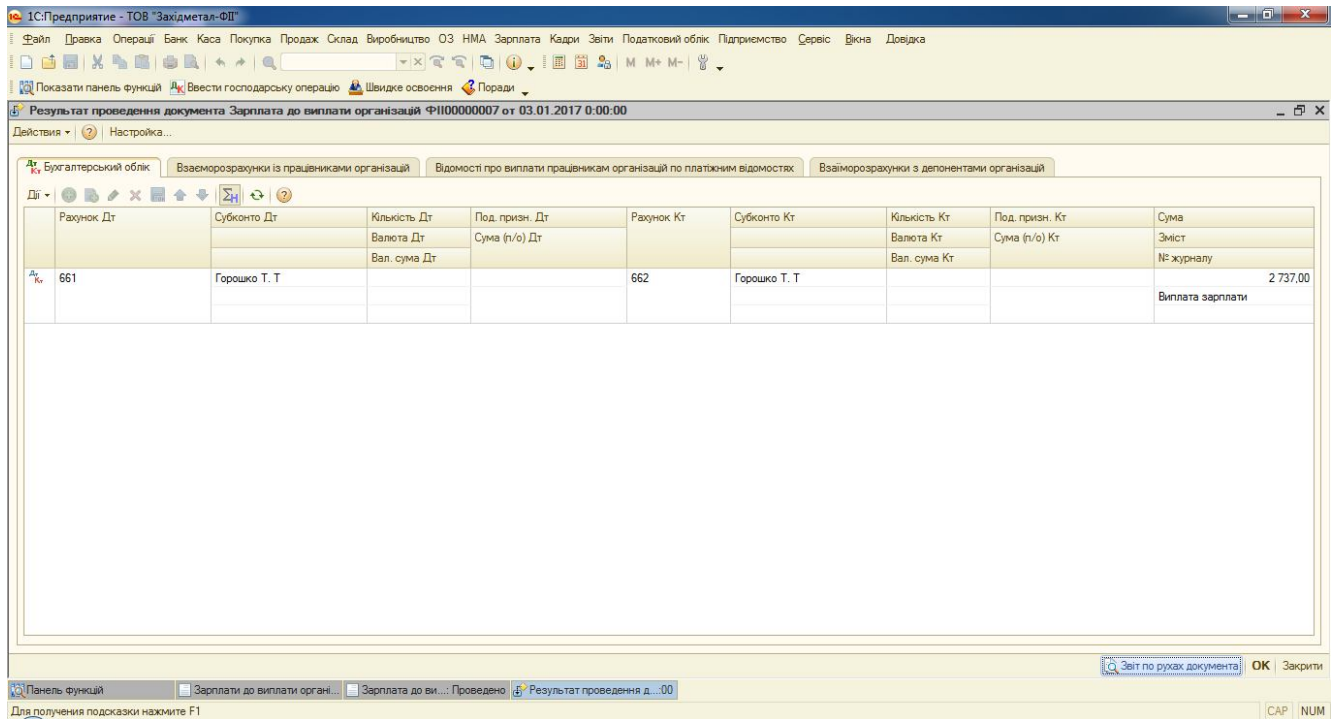
Важливу роль на сучасному етапі у розвитку форм бухгалтерського обліку, розширені оперативної облікової інформації та підвищені контрольних функцій належить електронно-обчислювальній техніці, яка докорінно змінює технологічний процес обліково-аналітичної роботи, створює умови для запровадження і використання принципово нових облікових реєстрів, займає важливе місце в автоматизації збирання й обробки облікової інформації. Головне

завдання автоматизації на даному розвитку бухгалтерського обліку в Україні – підвищення якості роботи бухгалтерів зокрема, так і всієї бухгалтерії в цілому.

З переходом до нових сучасних прогресивних форм обліку кардинально змінюється характер та зміст ведення бухгалтерської роботи, скорочується питома вага заснована на ручній обробці. Підприємства та організації самостійно в змозі вибирати форми та методи бухгалтерського обліку, виходячи з об'єму облікових робіт та наявної обчислювальної техніки, а також можуть розробляти свої форми бухгалтерського обліку, програми реєстрації та обробки інформації. Комп'ютерні системи дозволяють здійснювати велику кількість процедур контролю, які раніше в неавтоматизованому режимі виконувала доволі часто велика кількість різних спеціалістів. Разом з тим і головне в цьому питанні, що всі організації і установи повинні дотримуватись загальних визнаних методологічних принципів, встановлених в централізованому порядку, а також технології обробки облікових даних.

Зараз в Україні на сучасний момент існує декілька програмних універсальних продуктів, що призначені не тільки для автоматизації ведення бухгалтерського обліку праці і заробітної плати, але і для ведення всього бухгалтерського обліку в організаціях і установах. Найбільшу популярність в користуванні заслужили серед них – «Парус», «Фінанси без проблем», «1С – Бухгалтерія» та ін..

Програма «1С – Бухгалтерія» в цьому сенсі є універсальною бухгалтерською програмою і надає можливість ведення синтетичного й аналітичного обліку стосовно потреб підприємства, дозволяє ведення багатоваріантного обліку, застосування в обліку діалогових режимів спілкування і одержання всієї необхідної звітності та різномірних документів, автоматичний друк вихідних документів.



На підставі введених проводок можна виконувати будь-який розрахунковий підсумок за місяць, квартал, рік, або за будь який період обмежений двома датами. Програма використовується, як для створення внутрішніх звітів для аналізу фінансової діяльності організації, так і для реалізації звітів для подання в податкові органи.

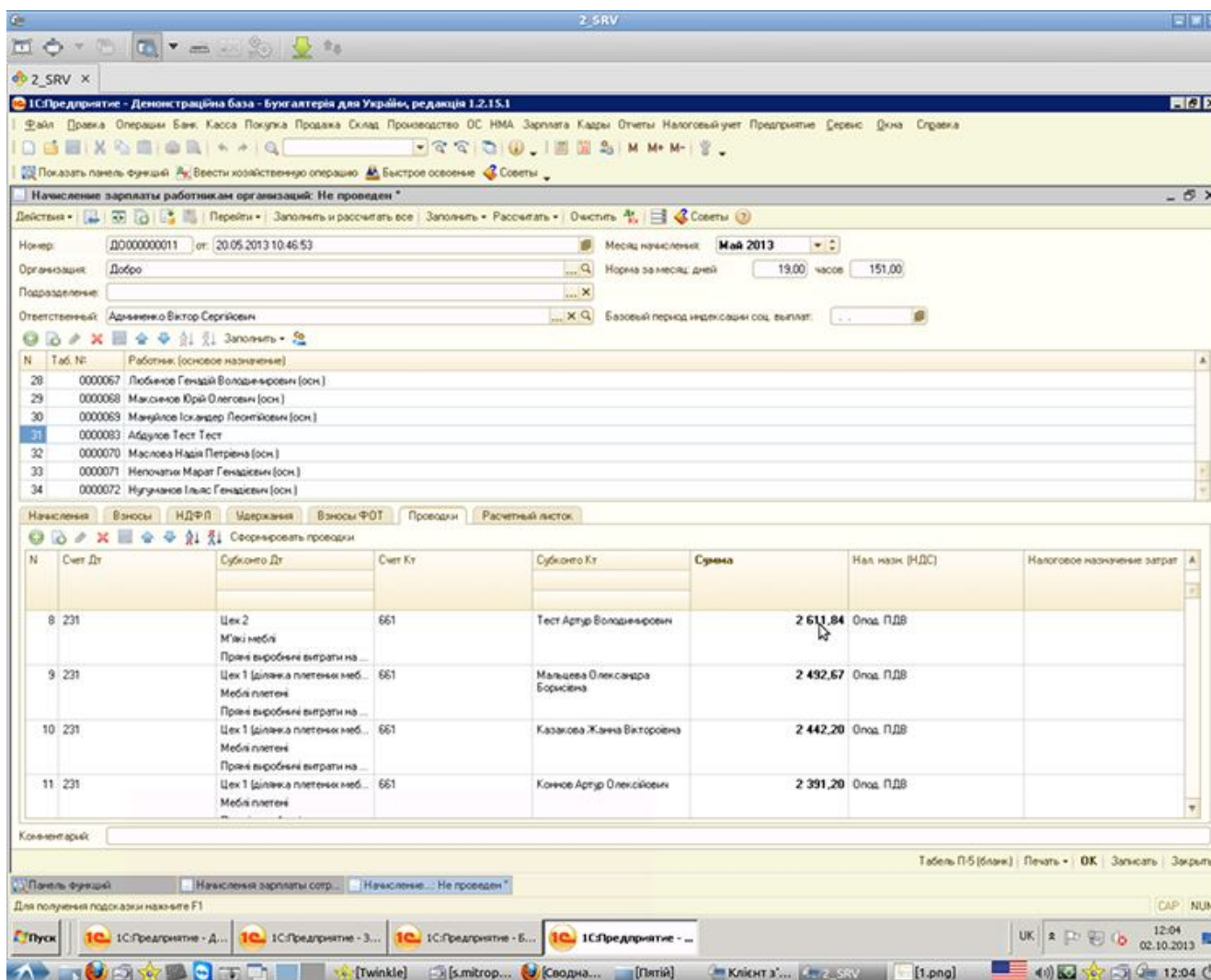
Також в програмі реалізується в автоматичному режимі операції, пов'язані з нарахуванням та виплатою заробітної плати, що передбачає обробку типових конфігурацій документів "Нарахування заробітної плати" та "Виплата заробітної плати".

Для цього в діалоговому вікні редагування «Загальні» містяться головні відомості про співробітника: прізвище, ім'я, по-батькові, стать, посада, табельний номер. «Дані про заробітну плату» є реквізити, що містять дані, необхідні для нарахування заробітної плати і вирахування прибуткового податку - суму місячного окладу (погодинного тарифу), розмір авансу, кількість дітей, пільги щодо прибуткового податку. В реквізиті «Податкові дані» вказується індивідуальний податковий номер співробітника, назва й адреса податкової



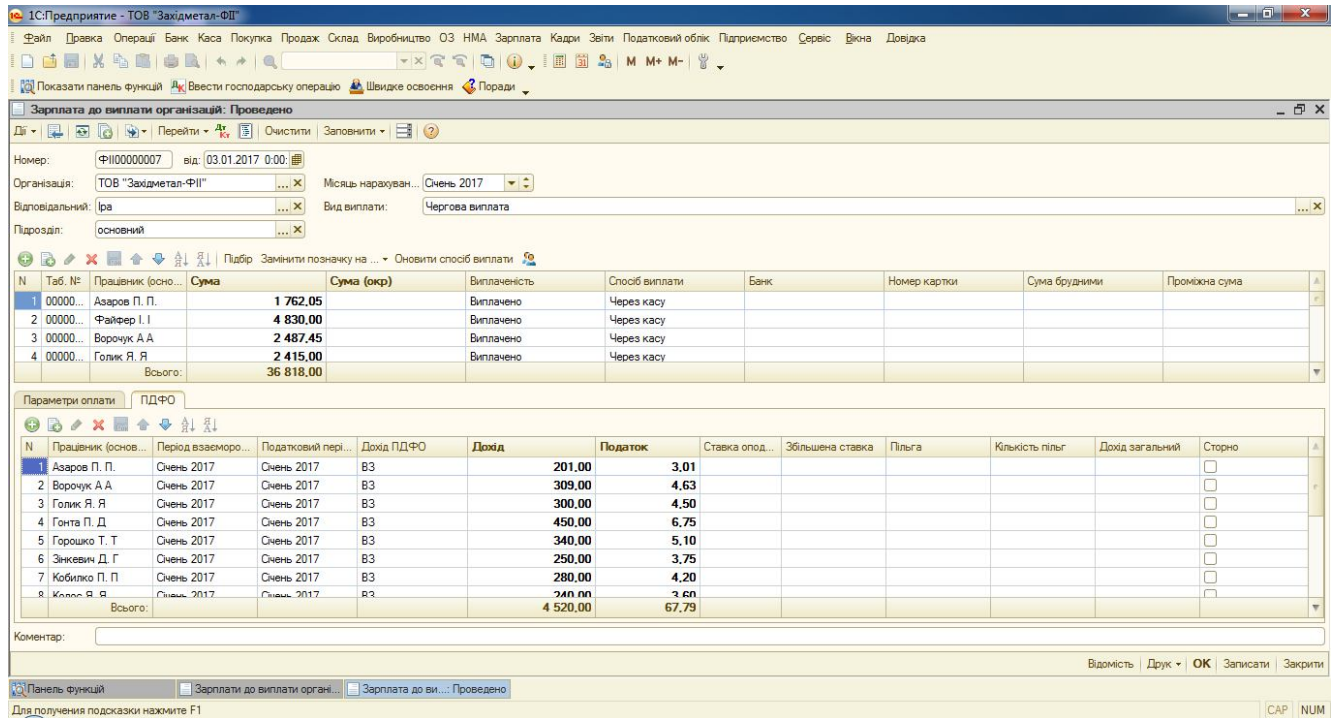
інспекції за місцем проживання. Документ «Нарахування заробітної плати» призначений для автоматичного розрахунку та нарахування заробітної плати. За допомогою цього документа виконуються наступні операції:

- 1) нарахування заробітної плати співробітникам підприємства;
- 2) формування відомостей нарахування авансу;
- 3) внесення в інформаційну базу залишків взаєморозрахунків із співробітниками на початку роботи з конфігурацією.



Суми різних додаткових нарахувань (відпускних, лікарняних, матеріальної допомоги), якщо вони мають місце в період нарахування заробітної плати, вводяться у відповідні графи частини документа вручну.

Розрахунок основних утримань для кожного співробітника відповідно до бази оподаткування по вказаних даних відбудеться автоматично. А в графах «Нараховано», «Утримано», «До виплати» відобразяться суми всіх відповідних нарахувань, утримань по кожному вказаному співробітнику та сума, яка їм належатиме до виплати.



В оформленому кінцевому документі програма автоматично сформує всі необхідні проводки, а документи, яку призначені в програмі для розрахунків пооплаті праці будуть знаходитися в журналі «Зарплата».

Так комп'ютерні системи дають можливість адміністрації використовувати широкий набір аналітичних засобів, що дозволяє оперативно оцінювати і контролювати діяльність підприємств і організацій, а обробка документації набагато пришвидшується, і таким чином регулярніше надходитиме до керівництва.

## Висновки

Організація і регулювання заробітної плати під дією змін в суспільстві, економіки та виробництва постійно вимагає корегування та уточнення, а також закріплення

цих змін в законодавстві, затвердженими положеннями та постановами. Оскільки заробітна плата виражає в своєму вираженні інтереси держави, підприємства і кожного працівника, то такі проблеми, як регулювання заробітної плати, оптимізація пропорцій в заробітках низькооплачуваних і високооплачуваних працівників, встановлення мінімальної заробітної плати, пошук засобів для підвищення тарифів по складності роботи – неодноразово виникали та доводилось їх вирішувати з врахуванням економічної ситуації та невідкладних проблем, що виникали в нашій державі в різних роках її розвитку.

На сьогодні у відповідності з законодавством, правове регулювання оплати праці здійснюється державним і договірним способами. Держава в своїх законах забезпечує встановленням гарантій в оплаті праці, на законодавчому рівні здійснює встановлення мінімальної заробітної плати, нижче якої не може бути заробіток жодного працівника, незалежно від форми власності і господарювання. Крім регулювання мінімальної заробітної плати, державою встановлюється оплата праці на підприємствах, установах, організаціях державного сектору економіки.

Державне регулювання поширюється на формування тарифної системи (сітки), яка в дальнішому служить правовою основою для оплати праці. В усіх інших випадках правове регулювання здійснюється в договірному порядку, включаючи генеральні тарифні угоди, колективні договори, трудові договори та контракти.

Бухгалтерський облік на підприємствах і організаціях повинен підпорядковуватись Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, і на його основах забезпечувати точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої ним праці, здійснювати правильний підрахунок утримань із заробітної плати. В цьому плані велику роль і значення має робота колективу бухгалтерів, пов’язана з обліком оплати праці, оскільки помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призведе до ланцюга з серії помилок і порушень, які можуть мати негативні наслідки. І тільки точне і правильне застосування законодавства, технологічних і

методичних рекомендацій дозволить уникнути помилок в розрахунках пов'язаних із заробітною платою.

Дана курсова робота була присвячена системам заробітної плати в нашій державі, проведений аналіз заробітної плати дозволив зробити певні висновки, щодо її впливу на загальний рівень життя населення, в основі якого лежить вартість життєвих благ і послуг, необхідних для нормального життя працівника і членів його сім'ї. На сьогодні, щоб підняти цю умову на високий рівень, потрібно збільшити середню заробітну плату в декілька разів.

В роботі була звернена увага на систему оподаткування зарплати. Хоча в останій період цьому в питанні держава провела велику роботу і доклала великі зусилля, але необхідно продовжувати проводити зміни в системі оподаткування зарплати шляхом зниження податкових ставок, стимулюючи тим самим вихід з тіньової економіки значної кількості підприємств, що збільшить надходження коштів у бюджет.

Зверталась увага в роботі на поняття – мінімальна заробітна плата. Уряд збільшив рівень заробітної плати за останій рік в два рази, але життя показує, що мінімальний рівень заробітної плати треба терміново і реально збільшити.

При опрацюванні зазначених питань курсової роботи доводилось звернутись до законодавчої бази, що закріплює основи бухгалтерського обліку, закріплює алгоритм і техніку нарахування всіх необхідних виплат на основі середнього заробітку.

Всі знання і основи господарювання, були закріплені при ознайомленні з сучасною електронною технікою, і з програмами на основі яких ведеться бухгалтерський облік, і яку роль вони відіграють в роботі бухгалтера.

І головний висновок, який можна зробити, це те, що коли будуть розроблені досконалі нормативні документи, і при їх виконанні, то це дозволило б наблизити нашу країну до рівня економічно-розвинених держав, а оплату робочої сили підняти до європейських стандартів, що зіграло б важливу роль у підвищенні рейтингу України на міжнародному рівні.

**Список використаних джерел**

1. Закон України «Про оплату праці»/№108/95-ВР//Голос України, №94. 1995р.

2. Закон України «Про прожитковий мінімум»/№1801// Голос України №114.2016р.

3. Інструкція зі статистики заробітної плати.//Галицькі контракти,№3.2017р.

4. Завгородний В.П. «Бухгалтерский учет, контроль и аудит в системе управления предприятием».К.,ВТОВ «А.С.К.»,2013г.

5. Шульга Н. В. Сутність оплати праці, її форми і системи / Н. В.Шульга // Проблеми формування ринкової економіки : міжвід. наук. збірник /відп. ред. О. О. Беляєв. – К. : КНЕУ, 2012. – Вип. 10. – 77с. (0,23 друк.арк.).

6. Фаріон, В. Я. Аналітична оцінка ділової активності та рентабельності підприємств / В. Я. Фаріон // Інноваційна економіка. – 2013. – № 10. – 127с.

7. Міжнародні економічні відносини : Сучасні міжнародні економічні відносини: Підручник для студ. екон. вузів і фак./ А. С. Філіпенко та ін.. -К.: Либідь, 2015. -256 с.

8. Міжнародна економіка :Підручник/ Григорій Климко, Віра Рокоча,; Ред. Анатолій Румянцев,; Київський нац. ун-т ім. Т. Г.Шевченка. -К.: Знання-Прес, 2013. -447 с.

9. Економіка підприємства: Підручник/Заг.Ред. С.Ф.Покропивного. – Вид.2-ге,перероб. Та доп. – К.:КНЕУ, 2011. – 528с.

10. Кодекс законів про працю в редакції Закону України від 22.03.2017р. №1971.

11. Наказ Державного комітету статистики України від05.12.2008р. №489.// Відомості ВРУ – 2008р, - №11.

12. Наказ №144 - /Наказ Міністерства статистики України/ Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками та службовцями по заробітній платі // №144 від 22.05.1996р.

13. Інструкція до застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку:/ Наказ Міністерства Фінансів України від 30.11.99р. №291// Галицькі контракти.- 2000.№4.

14. Конституція України //№254к/96-ВР//28.06.1999р.

15. Порядок нарахування середньої заробітної плати. //постанова Кабінету Міністрів України// №100, 08.02.1995р. //Баланс №2, 1995р.

16. Бібліотека “Фактора” // Національні стандарти бухгалтерського обліку: /нормативна база/, - 6 видання, доповнене. – Харків: /Фактор/,2013. – 201с.