

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Демченко О. О., магістр, Сумський національний аграрний університет

Наявність працівників є невід'ємною частиною функціонування будь - якого підприємства, установи, організації. Відповідно буде мати місце факт оплати праці працівників, зайнятих на підприємстві.

Згідно ст.1 ЗУ Про оплату праці заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [3].

Відповідно до ст. 98 КЗпП України оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів [1].

Заробітна плата може мати різні складові, а саме основну заробітну плату, додаткову та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основну заробітну плату отримують працівники за виконану працю в межах норм праці і посадових окладів працівників за єдиною тарифною сіткою.

Додаткова оплата праці може включати в себе винагороду, яка виплачується працівникам за особливі успіхи в роботі, за досягнення певних результатів, які передбаченні чинним законодавством але в межах бюджетних асигнувань.

Іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами можуть бути винагороди за підсумками роботи за рік, премії різного характеру, які не передбаченні актами чинного законодавства.

На розмір заробітної плати впливають різні фактори, до яких можна віднести складність роботи, умови праці, професійні якості працівників, результат виконаної роботи та досягнення поставлених цілей.

Державою встановлено певні соціальні гарантії і стосовно оплати праці такою соціальною гарантією є мінімальна заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата – встановлений законом розмір оплати праці за просту некваліфіковану роботу, нижче якої оплата праці здійснюватися не може.

Основною складовою заробітної плати працівника бюджетної установи є посадовий оклад, який залежить від посади, яку займає працівник, і розміру тарифного розряду, який присвоюється кожній посаді окремо.

Для того, щоб визначити розмір посадового окладу використовують Єдину тарифну сітку і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Розміри тарифних розрядів можна знайти у додатках до Постанови № 1298 від 30.08.2002р. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери [4].

Облік оплати праці, як і будь-яка ланка обліку, здійснюється на підставі первинної документації.

Для нарахування оплати праці має бути певна підстава, такою підставою для працівників бюджетної установи є табель обліку робочого часу типової форми № П-5, затвердженої наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008р. № 489. В такому таблиці відповідальна особа, на яку покладені обов'язки ведення таблицю, зазначає порядковий номер, табельний номер, стать працівника, ПІБ та посаду, проставляються відмітки про відпрацьований час та позначають умовними позначеннями робочі дні та причини неявок на робочі місця працівників. Табелю обліку робочого часу підписує відповідальна за його складання посадова особа та керівник структурного підрозділу.

По закінченню звітної місяця таблиць з підрозділів підприємства передають до бухгалтерії організації для здійснення розрахунків з оплати праці працівників. На підставі таблицю бухгалтер здійснює розрахунок суми заробітної плати працівникові за відпрацьований період та здійснює обов'язкові утримання із заробітної плати. Такими утримання із заробітної плати є податок на доходи фізичних осіб у розмірі 18% від нарахованої заробітної плати та військовий збір за ставкою 1,5%. Із заробітної плати працівників також можуть здійснюватися утримання за виконавчими листами або згідно розпорядчої документації.

Після того, як бухгалтером було розраховано розмір оплати праці працівнику за певний період та здійснено всі утримання, інформацію узагальнюють у розрахунково-платіжних відомостях. Окрім оплати праці за фактично відпрацьований час можливі і інші види оплати, найпоширенішими з яких є щорічні основні та додаткові відпустки, оплата тимчасової втрати працездатності працівника.

Згідно Закону України Про відпустки, відпусткою вважається час відпочинку працівника, який має обмежувальний характер і виражається в календарних днях. Тривалість відпустки залежить від займаної посади та роду занять працівника. На період відпустки за працівником зберігається місце роботи та заробіток. Підставою для надання відпустки є заява працівника, в якій вказують період за який працівник бажає отримати відпустку та її терміни. На основі заяви складають наказ про надання відпустки працівникові.

На період тимчасової втрати працездатності працівникові надається допомога по тимчасовій непрацездатності, яка компенсує заробітну плату працівника повністю або частково. Підставою для оплати працівникові тимчасової втрати працездатності є листок непрацездатності виданий в установленому порядку закладом охорони здоров'я.

Згідно Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві за рахунок коштів роботодавця перші п'ять днів непрацездатності оплачує роботодавець (організація), а решту днів по лікарняному листку

оплачує фонд соціального страхування згідно Закону України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Для обліку розрахунків оплати праці працівників бюджетних установ призначено рахунок 6511 «Розрахунки із заробітної плати».

Таблиця 1. – Кореспонденція обліку нарахування заробітної плати та здійснення утримань

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	Нараховано заробітну плату	8011	6511
2	Нараховано 5 днів лікарняних зп рахунок підприємства	8011	6511
3	Нараховано лікарняні за рахунок ФСС	2114	6511
4	Утримано податок з доходів фізичних осіб (18%)	6511	6311
5	Утримано військовий збір (1,5%)	6511	6313
6	Виплачено заробітну плату	6511	6514

Оплата праці працівників бюджетної сфери здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

Облік розрахунків з оплати праці є одною з найважливіших ділянок обліку і потребує значної уваги, знань системи обліку та законодавства стосовно даної тематики.

Список використаних джерел:

1. Кодекс законів про працю: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. Редакція від 07.08.2015// Законодавство України. - [Електронний ресурс] .-Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran600#n600>. – Назва з екрану.

2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями) Законодавство України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> – Назва з екрану.

3. Про оплату праці: Закон України від 23.04.1995р . № 108/95-ВР (із змінами та доповненнями) Законодавство України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> – Назва з екрану.

4. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова від 30.08.2002 р. № 1298 (із змінами та доповненнями) Законодавство України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/1298-2002-%D0%BF> – Назва з екрану.