

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

Ухова А.В.

студент,

Донецький національний технічний університет

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В УСТАНОВАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Заробітна плата є досить потужним мотиватором до праці, і здійснює великий вплив на економічний розвиток будь-якої держави.

У закладах вищої освіти, які найчастіше є бюджетними установами, виконуються особливі завдання, обліковуються за особливим планом рахунків і балансом. Тому тема обліку заробітної плати є досить актуальною в наш час.

Згідно Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [1]. Проте, в бюджетних установах, до яких, найчастіше, належать установи вищої освіти, є деякі особливості. Такі як:

- результатом праці є не товар/продукція, діяльність у «розумовому» вигляді (знання);
- завдяки діяльності заробітна плата становить майже 70% усіх витрат підприємства.

У таких установах переважає відрядна та погодинна оплата праці робітників. Проте, основою є тарифна система. Відповідно до ст. 96 КЗпП тарифна система оплати праці – це сукупність встановлених нормативів для організації та планування оплати праці, тарифікації робіт, присвоєння розрядів робітникам, призначення на посади і регламентація праці службовців. Вона включає в себе: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні розряди, схеми розрахунку посадових окладів. Тарифну систему використовують для розподілу робіт за складністю, та залежно від кваліфікації робіт. Тарифна сітка

поділяється на 25 розрядів, з якими виконується нарахування заробітної плати (Додаток 1). Вона розраховується за такою формулою :

$$T_c = \text{Min } T_c * T_k$$

де $\text{Min } T_c$ – тарифна сітка працівника 1-го тарифного розряду;

T_k – тарифний коефіцієнт, який застосовують до відповідного тарифного розряду.

Законом України «Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік"» тарифні ставки (посадові оклади) встановлюються так :

- для працівників, у яких посадові оклади менші, ніж розмір мінімальної заробітної плати;
- для працівників, посадові оклади яких розраховується виходячи з розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду (який наведено у Додатку 1).

Для робітників, спільних для всіх бюджетних установ та організацій, встановлено місячні оклади залежно від рівня кваліфікації роботи:

- проста некваліфікована або допоміжна робота (1-2 розряд);
- малокваліфікована робота (1-3 розряд);
- кваліфікована (складна робота) (2-5 розряд);
- висококваліфікована (особливо складна та відповідальна) робота (3-8 розряд).

Згідно автора підручника «Бухгалтерський облік у бюджетних установах» за редакцією Дзога Р.Г почасова оплата праці в бюджетних установах має два різновиди: штатно-окладна і погодинна. Штатно-окладна система оплати праці передбачає встановлення кожному працівникові місячного окладу (ставки) відповідно до посади, яку він обіймає, та інших факторів. В установах вищої освіти оплата праці здійснюється за місячними ставками заробітної плати з устанавленням державою обов'язкової норми трудового навантаження (урочних годин). Цей різновид штатно-окладної системи оплати праці допускає перевиконання норми трудового навантаження і збільшення розміру заробітної плати пропорційно до фактично виконаного обсягу роботи [3]. Згідно автора книги «Облік у бюджетних установах» Атамас П.Й., почасова

оплата праці може застосовуватися у вигляді простої почасової або почасово-преміальної. За простої почасової оплати сума заробітку визначається лише кількістю відпрацьованого часу та погодинною ставкою або окладом. За почасово-преміальної оплати, крім заробітку за ставкою чи окладом, виплачується премія за досягнення відповідних якісних та кількісних показників діяльності. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом установи [4].

Складові частини заробітної плати у закладах вищої освіти наведено у рисунку 1.

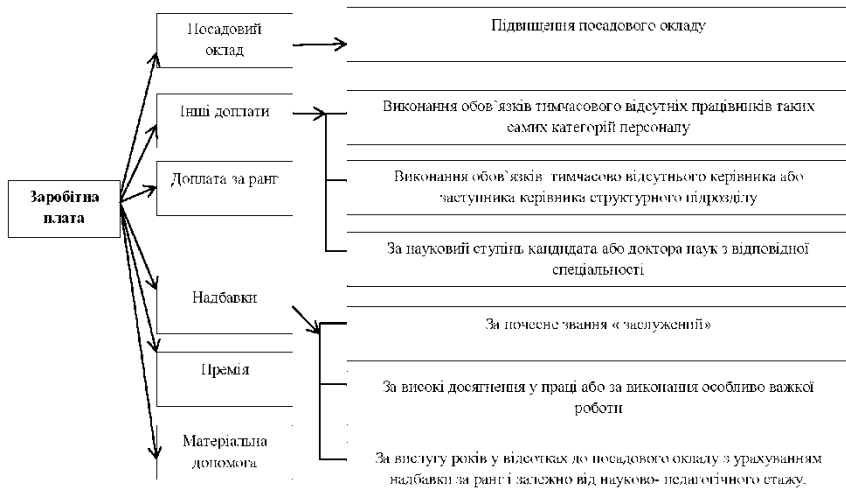


Рис. 1. Склад заробітної плати

Джерело: розробка автором за джерелом [4]

Установлена за тарифікацією та зафіксована в тарифікаційних списках ставка заробітної плати виплачується працівникам щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

Первинним документом розрахунку заробітної плати є «Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати» т. ф. № П-12.

Табель – це іменний список працівників у розрізі відповідних структурних підрозділів, який складається до початку місяця в алфавітному порядку особою, призначеною керівником установи. У ньому повинні бути такі дані: табельний номер, прізвище, ім'я та по батькові працівника, його посада, ранг, оклад (ставка), кількість відпрацьованих годин за кожен день. Впродовж місяця у таблиці у вигляді умовних позначень фіксуються також усі неявки на роботу на основі поданих документів – листків про тимчасову непрацездатність, викликів до військкомату, наказів про відпустку тощо.

Табель обліку відпрацьованого часу може вестися двома способами:

- шляхом щоденного відмічання у таблиці всіх, хто з'явився на роботу, запізнився, працював понад встановлену норму часу тощо;
- шляхом реєстрації лише відхилень від нормального використання робочого часу.

У кінці місяця визначається загальна кількість відпрацьованих днів і годин та кількість днів неявок з окремих причин із записом їх у відповідній графі. При цьому оплачувані дні неявок, дозволені законом (відраження, виконання державних обов'язків та ін.), включають до загального підсумку відпрацьованих днів і окремо не показують. Підписує табель керівник структурного підрозділу, після чого його здають до бухгалтерії.

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 нервово напруження їх праці [5].

Організація аналітичних розрахунків з нарахування заробітної плати пов'язана з кожним працівником, видами платежів та відрахувань на особові рахунки працівників.

Нарахування заробітної плати виконується раз на місяць і записується в останній день місяця. За першу половину місяця може бути призначений аванс у розмірі 50% від місячної зарплати після вирахування податку, що утримується. Оплата проводиться відповідно до Платіжної відомості ф. № П-53.

Відповідно до Закону України «Про відпустки», всі працівники закладу мають право на щорічну відпустку. На підставі наказу керівника надається відпустка.

Середня зарплата працівників на оплату відпустки обчислюється відповідно до Порядку № 100 [2].

Бухгалтерські записи розмірів заробітної плати та відрахувань, що підлягають виплаті на основі інформації про розрахунки (розрахунково-платіжних) відомостей відображають у «Меморіальному ордері № 5 – Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» ф. 405 (бюджет). Підсумкові записи класифікують відповідно до функціональних класифікаційних кодів витрат та видів коштів у спеціальному фонді. Наприкінці місяця підбиваються підсумки меморіального ордеру та дані, отримані у вигляді відповідної кореспонденції субрахунку, що записуються у книгу «Журнал-головна». На основі книги формується оборотна відомість про синтетичні рахунки, баланс бухгалтерського обліку та інші форми звітності.

До меморіального ордера додаються всі документи, які є підставною для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо).

Страхові внески перераховуються до відповідних фондів одночасно з виплатою військового збору, але не пізніше з дати отримання коштів на виплату зарплати.

Підсумовуючи, можна зробити висновок, що заробітна плата є дуже важливою робочою умовою. Система заробітної плати повинна забезпечувати якість робочої сили та її відтворення, виходячи з вартості щоденних предметів першої необхідності та послуг, що вимагаються працівниками та членами їх сімей у їх нормальному житті.

Кожен рік змінюються стандарти, закони, відбувається підвищення окладів, тарифних сіток, проте цього не достатньо для досягнення повного задоволення усіх потреб робітників.

Список використаних джерел:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

2. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/100-95-p>

3. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: підручник / за заг. ред. проф. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2003. – 483 с.

4. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / П.Й. Атамас. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 288 с.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 132 «Виплати працівникам» від 29.11.2011 р. № 1798. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12>

Додаток 1

Посадові оклади за ЄТС 2020

Розряд	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна сітка)	
		01.01-31.08	01.09-31.12
1	1	2102	2225
2	1,09	2291	2425
3	1,18	2480	2626
4	1,27	2670	2826
5	1,36	2859	3026
6	1,45	3048	3226
7	1,54	3237	3427
8	1,64	3447	3649
9	1,73	3636	3849
10	1,82	3826	4050
11	1,97	4141	5383
12	2,12	4456	4717
13	2,27	4772	5051
14	2,42	5087	5385
15	2,58	5423	5741
16	2,79	5865	6208
17	3	6306	6675
18	3,21	6747	7142
19	3,42	7189	7610
20	3,64	7651	8099
21	3,85	8093	8566
22	4,06	8534	9034
23	4,27	8976	9501
24	4,36	9165	9701
25	4,51	9480	10035