**Тема: Розрахунково – платіжна документація по виплаті з/ти та її заповнення. Порядок виплати з/ти. Поняття депонованої з/ти та її облік.**

**План.**

1. **Порядок виплати з/ти , та документація , яка ведеться при цьому.**
2. **Облік депонованої з/ти**

**1.** З/та робітникам відповідно до законодавства про працю виплачується в дні передбачені нормативним договором.

 Основним регістром для оформлення розрахунків між робітниками і службовцями є розрахункова відомість і основний листок.

Основний листок відкривається на кожного працюючого де вказується прізвище , ім'я , по-батькові , рік і дата народження , професія , спеціальність , категорія , кількість дітей і інші дані , які необхідні для розрахунку з/ти.

Як в розрахунковій відомості , так і в особистому листку є три розділи :

1. Нараховано по видах.
2. Вираховано , або утримано по видах.
3. До виплати нараховано.

**Розрахункова відомість** – це регістр аналітичного обліку , який складається по кожному табельному номеру , кожному цеху , категоріях працюючих щомісячно.

Основний листок як правило відкривають на рік , а записи нагромаджуються по місяцях.

Підставою для складання розрахункової відомості і особової картки є документи :

* Табель обліку використання робочого часу;
* Нагромаджуючі карточки і інші документи по з/ті робітників відрядчиків;
* Розрахунки бухгалтерії по всіх видах додаткової з/ти і допомоги по тимчасовій непрацездатності;
* Рішення судових органів на вирахування по виконавчих листах;
* Таблиці про ставки і порядки;
* Платіжні відомості про раніше виданий аванс і інші документи;

Виплата з/ти здійснюється по платіжних відомостях , де вказуються табельний номер , прізвище , ім'я , по-батькові і сума до виплати.

Підставою на право виплати з/ти є підпис на відомості , підпис керівника підприємства і головного бухгалтера . Виплату з/ти проводять протягом трьох днів , враховуючи день одержання грошей. По закінченню третього дня в графі розписка про одержання напроти прізвища особи , якій не виплачена з/та , касир ставить штамп і закриває відомість двома сумами:

- Сума виплаченої з/ти

- Сума невиплаченої з/ти

На загальну суму не виплаченої з/ти складається касовий ордер.

 **2.** На своєчасно не виплачені суми з/ти касир складає реєстр і передає відомість і цей реєстр в бухгалтерію для перевірки , суми грошової готівки невиплаченої з/ти повертається назад в банк , при цьому вказується на квитанції депоновані .

 Своєчасно не виплачена з/та тримаються три роки , а потім перераховуються у бюджет підприємства.

Облік цих сум ведеться на окремому рахунку 70 по субрахунку 70/2.

Аналітичний облік , депонованої з/ти ведеться по кожній сумі або в реєстрі де обов'язково повинен бути шифр , щоб передбачали такі реквізити:

* ряду
* момент документу
* сума

Виплати депонованої з/ти оформляються видатковим касовим ордером.

В практиці застосовують виплату з/ти через ощадні банки. Це полегшує роботу касира. Сума з/ти в даному випадку зараховується на особовий рахунок працівника і виплачується по мірі необхідності.

Якщо працівник іде в відпуск , звільнюється , то сума виплати з/ти можуть проводити в інші дні не дочікуючи встановлених днів.

Такі виплати називаються виплати на міжрозрахунковий період і оформляться косовим ордером або платіжними відомостями (якщо біліше як чотири особи). Пенсії по працюючих пенсіонерах ведуться без запису в розрахункових відомостях.

Премії , які носять разовий характер виплачуються по платіжних відомостях , а премії записуються в розрахункову відомість для вирахування податку.

Відомості , які містяться в розрахунково-платіжних або розрахункових відомостях в касових і банківських документах узагальнюються завдяки розроблюваних таблиць №3 “Зведення даних по розрахунках з робітниками і службовцями” та розроблена таблиця №4 що являє собою звіт розрахунково-платіжних відомостей в розрізі категорії персоналу і видів оплат , створюючих фонду зарплати. В таблиці вказують крім того вартість безплатних комунальних послуг і натуральних видач по кожній категорії працюючих , а також відпрацьований робочий час.