

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ**  
**КАФЕДРА ОБЛІКУ У ВИРОБНИЧІЙ СФЕРІ**

**КУРСОВА РОБОТА**  
**З ФАХУ**  
**НАТЕМУ:**  
**ОБЛІК І АУДИТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ПОВ'ЯЗАНИХ З НЕЮ**  
**РОЗРАХУНКІВ**

Виконав:

студентка 5 курсу, ОПДм-11 групи

напряму підготовки:

облік та аудит у промисловості

*Почтар І.Р.*

Керівник:

*Мужевич Н.В.*

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціал)

Тернопіль 2016

## Зміст

Вступ .....	3
1. Економіко-правові та організаційні основи оплати праці на підприємстві.....	6
2. Організація оплати праці на підприємстві; види, форми і системи оплати праці.....	11
3. Техніка нарахування заробітної плати та інших виплат .....	14
4. Методика розрахунку утримань із заробітної плати.....	20
5. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці.....	24
6. Єдиний соціальний внесок: методика нарахування та облік.....	29
7. Аудит праці та заробітної плати.....	34
Висновки .....	42
Список використаних джерел.....	45
Розрахункова частина	

## Вступ

Для успішного функціонування в умовах ринкової економіки підприємства необхідно такий тип економічної поведінки, що дозволяв би адаптуватися до динамічних умов зовнішнього середовища. При цьому особливу роль відіграє застосування ефективних методів управління працею, які б забезпечували зацікавленість працівників у високопродуктивній праці і поліпшенні кінцевих результатів діяльності підприємства. На сучасному етапі основним засобом формування такої зацікавленості виступає оплата праці, яка відображає кількість і якість витраченої працівником праці. Забезпечити таку залежність покликана система оплати праці.

На підприємстві вона має велике соціально-економічне значення – від неї залежать не лише результати праці, а й добробут і соціальний статус працівників, моральний клімат в колективі. Застосування неефективної або несправедливої системи оплати призводить до зниження продуктивної праці, якості продукції, порушень трудової дисципліни, виникнення соціально-трудова конфліктів між працівниками і роботодавцем, негативно відображається на кінцевих результатах діяльності підприємства. Кожне підприємство характеризується особливостями діяльності, ставить перед собою специфічні цілі, а кожен працівник має свої цінності і установки. Крім того, зовнішнє середовище, в якому функціонують підприємства, постійно змінюється, як і показники, що характеризують його персонал. Отже, доцільним є формування такої системи оплати праці, яка врахувала б особливості діяльності конкретного підприємства. Це зумовлює необхідність організації на підприємстві управління системи оплати праці

Заробітна плата – є важливішим засобом підвищення зацікавленості працюючих у результатах своєї праці, її продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції, поліпшення її якості та асортименту.

Збільшення ефективності суспільної продуктивності обумовлено, на сам перед, збільшенням виробництва та поліпшенням якості роботи.

Підприємство самостійно, але відповідно до законодавства, установлює штатний розклад, форми і системи оплати праці, преміювання. Урахування праці і заробітної плати – один із найважливіших і складних ділянок роботи, що потребують точних і оперативних даних, у яких відбивається зміна чисельності робітників, витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат.

Трудові прибутки робітника визначаються його особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів діяльності підприємства або фірми. Вони регулюються податками і максимальними розмірами не обмежуються. Мінімальний розмір оплати праці встановлюється законодавством.

Необхідно створювати економічно достовірну та обгрунтовану інформацію про виконання нормативів та динаміки показників про працю, стеження за дотриманням співвідношення росту продуктивності праці та заробітної плати, за зменшенням невиробничих витрат скритих та явних збитків робочого часу, стимулювання праці на підприємстві.

На основі цієї інформації здійснюється контроль за виконанням робочого часу на підприємстві, впровадження прогресивних методів праці, дотриманням правильного співвідношення між ростом продуктивності праці та заробітної плати. На підприємстві облік чисельності робітників та службовців, їх заробітної плати є документальним, достовірним та однаковим у всіх галузях господарювання. Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору на підприємстві у відповідності з Законом України конкретизуючи права та обов'язки робітників, а також оплата за працю, відрахування в єдиний соціальний внесок.

У зв'язку з цим на підприємстві організується оперативний та бухгалтерський облік праці та її оплати.

Для того, щоб виконувати задачі, які стоять перед обліком, на підприємстві створені:

- контроль за чисельністю персоналу та використанням робочого часу;

- правильність документального оформлення виробки робочих та службовців;
- своєчасне нарахування заробітної плати та допомог, а також їх видача;
- своєчасне утримання сум податків та перерахування їх до бюджету;
- розподіл заробітної плати по об'єктах калькулювання;
- планування звітів про працю.

На сьогоднішній день складність ситуації, яка склалася з питання розрахунків з працюючими, пояснює актуальність вибраної теми курсової роботи.

## 1. Економіко-правові та організаційні основи оплати праці на підприємстві

Поточні виплати працівникам включають: заробітну плату за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо.

Основним джерелом доходів найманих працівників є заробітна плата. Сутність заробітної плати можна розглядати з п'яти позицій.

По-перше, заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства (або його представником) і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості (доходу).

По-друге, заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу. Заробітна плата залежить від складності та умов роботи, що виконується, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

По-третє, заробітна плата – це елемент ринку праці, що виступає як ціна, за якою найманий працівник продає свою робочу силу.

По-четверте, для найманого працівника заробітна плата – це його трудовий дохід, який він отримує у результаті реалізації здатності до праці та який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили.

По-п'яте, для підприємства заробітна плата – це елемент витрат на виробництво, який є складовою собівартості продукції робіт (послуг), і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» розрізняють: основну заробітну плату, додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Вони складають фонд оплати праці підприємства. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до

встановлених норм (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові оклади), її встановлюють у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

До додаткової заробітної плати відносять: винагороди за працю понад установлені норми, за трудові досягнення та винахідництво, а також особливі умови праці. Вона включає доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством; премії працівникам, керівникам, фахівцям та іншим службовцям за виробничі результати, включаючи премії за економію матеріальних ресурсів; винагороди за вислугу років і стаж роботи; оплату щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, компенсацій за невикористану відпустку.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносять: надбавки і доплати, не передбачені законодавством і понад установлені розміри; винагороди за підсумками роботи за рік; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння й впровадження нової техніки; за своєчасне постачання продукції на експорт; одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань і ін.

Не включають у фонд оплати праці та відображають в обліку окремо:

- допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державно го соціального страхування: допомога з тимчасової непрацездатності; допомога по вагітності та пологах; допомога при народженні дитини; допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; допомога на поховання; оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення; допомога з часткового безробіття;
- оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації;
- соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором;

- суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- матеріальну допомогу разового характеру, яку надає підприємство окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;
- доходи за акціями та інші доходи від участі працівників у власності підприємства (дивіденди, відсотки);
- інші виплати.

Повний перелік основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат наведений в Інструкції зі статистики заробітної плати.

В Україні безпосередню участь у регулюванні оплати праці беруть державні органи, які:

- забезпечують соціальні гарантії для осіб, які застраховані в державних фондах соціального страхування;
- встановлюють гарантований мінімум заробітної плати;
- формують податкову політику щодо доходів і заробітної плати;
- здійснюють індексацію доходів чи компенсацію їхнього падіння при зростанні цін;
- проводять пряме регулювання заробітної плати у державному секторі економіки.

Фундаментом для економіко-правових основ організації оплати праці в Україні є відповідна законодавча та нормативна база, основу якої складають: Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р., Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. та інші. Контроль за додержанням законодавства про оплату праці на підприємствах здійснюють Міністерство соціальної політики України, фінансові органи, органи Державної податкової адміністрації, професійні спілки та інші органи, що представляють інтереси найманих працівників.



Законодавством встановлено розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не можна здійснювати оплату за виконану роботу – це мінімальна заробітна плата. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою для підприємств усіх форм власності та господарювання. У мінімальну заробітну плату не включають доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Розмір мінімальної заробітної плати встановлює Верховна Рада України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України. Мінімальну заробітну плату встановлюють у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітну плату працівникам підприємств на території України виплачують у грошовій формі. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі заборонена.

У колективному договорі, як виняток, може бути передбачена часткова виплата заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць.

Організація оплати праці – це один з найважливіших інструментів, що визначає взаємозв'язок міри праці та міри її оплати. Організація заробітної плати на підприємстві – це система її диференціації та регулювання за категоріями персоналу залежно від складності виконуваних робіт, а також індивідуальних і колективних результатів праці при забезпеченні гарантованого заробітку за виконання норм праці.

Всі норми з оплати праці в рамках своєї компетенції підприємства встановлюють у Колективному Договорі. У Колективному Договорі, зокрема, визначають:

- системи і форми оплати праці;
- норми праці й грошові розцінки;
- тарифні сітки;
- розмір тарифної ставки 1-го розряду, що перевищує розмір, встановлений

нормами вищого рівня;

- схеми посадових окладів;
- надбавки і доплати, що перевищують розміри, встановлені законодавством, а також додаткові види надбавок і доплат;
- премії, що входять до системи оплати праці, та види і розміри матеріального заохочення;
- компенсаційні та гарантійні виплати.

Коллективний договір обговорюють на загальних зборах трудового колективу, і лише після прийняття позитивного рішення – схвалення, колектив уповноважує профком (або іншого представника) підписати його.

Що ж до питань соціального розвитку, то їх трудовий колектив вирішує за участю власника відповідно до статуту підприємства.

Основним документом, який визначає застосування на підприємстві оплати праці є Положення про оплату праці на підприємстві, яке містить:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи і форми оплати праці, які застосовують до різних категорій працівників;
- штатний розпис працівників підприємства;
- побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями за посадами і професіями;
- розміри тарифних ставок і окладів або порядок розрахунку виплат залежно від показників роботи працівника і підприємства в цілому;
- обумовлені доплати, надбавки та компенсації із зазначенням їх розмірів;
- інші преміальні системи, які використовують на підприємстві;
- шкалу преміювання.

Положення про оплату праці має містити порядок перегляду та індексації заробітної плати на підприємстві, а також терміни й періодичність виплат заробітної плати, порядок вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Порядок формування системи преміювання робітників підприємства викладено в Рекомендаціях по визначенню заробітної плати працюючих

залежно від особистого внеску робітників в кінцеві результати праці підприємства.

У Положенні про преміювання слід передбачити параметри преміювання: умови, порядок і терміни виплати премій, конкретний розмір премій для працівників певних категорій, порядок розгляду спорів щодо преміювання. Обумовлено випадки, коли працівники можуть бути позбавлені премій. Преміювання поділяють на: індивідуальне – винагорода конкретному працівникові за високоякісне виконання виробничих завдань (посадових обов'язків); колективне – виплата винагороди за підсумками роботи структурного підрозділу (бригади, цеху, відділу). На практиці преміювання працівників здійснюють щомісячно, щоквартально і в цілому за рік.

## **2. Організація оплати праці на підприємстві; види, форми і системи оплати праці**

Заробітна плата посідає одне із центральних місць в обліку на підприємстві. Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт за їх складністю, а працівників – залежно від їх кваліфікації й відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона служить підставою для формування і диференціації розмірів заробітної плати.

Підприємства й організації при складанні трудової угоди встановлюють кожному працівникові розмір тарифної ставки (посадового окладу), види доплат, компенсаційні і гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, визначена, як правило, в грошовому вимірнику, яку відповідно

до трудової угоди власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Заробітна плата поділяється на основну, додаткову, інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу згідно з встановленими нормами (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові оклади). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців. До додаткової заробітної плати належать винагороди за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення і винахідництво, а також особливі умови праці. Вона включає доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством: премії працівникам, керівникам, спеціалістам за виробничі результати, включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів; винагороди за вислугу років і стаж роботи; оплату щорічних і додаткових відпусток згідно із законодавством, компенсацій за невикористану відпустку тощо.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать надбавки і доплати, не передбачені чинним законодавством і понад встановлені розміри; винагороди за підсумками роботи за рік; премії за винахідництво і раціоналізацію; за створення, освоєння і впровадження нової техніки; за своєчасну поставку продукції на експорт; одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань тощо.

Вичерпний перелік основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат міститься в інструкції по статистиці заробітної плати, затвердженій наказом Мінстату України від 11.12.95 №323.

Усі державні, кооперативні підприємства і господарські товариства повинні вести окремий облік:

- фонду заробітної плати робітників і службовців:
- спискового складу
- позаспискового (позаштатного) складу;
- разових та інших премій, які не включаються до фонду заробітної плати;

- інших грошових і натуральних виплат робітникам і службовцям.

Джерелами коштів на оплату праці на підприємствах є кошти, одержані в результаті їх господарської діяльності; в бюджетних установах асигнування з бюджету, а також частка доходів, одержаних у результаті їх господарської діяльності.

У підприємствах недержавної форми власності й об'єднаннях громадян (кооперативах, спільних підприємствах з іноземними інвестиціями, акціонерних та інших господарських товариствах) оплата праці здійснюється відповідно до положень, передбачених установчими документами, з дотриманням норм і гарантій в оплаті праці відповідно до чинного законодавства.

Держава згідно з Законом України «Про оплату праці» здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, а також шляхом прогресивного оподаткування доходів громадян.

На підприємствах застосовують дві форми оплати праці – відрядну і погодинну. Кожна з цих форм має різновиди (системи). Так, відрядна форма оплати праці має системи: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна. При прямій відрядній системі оплата праці здійснюється за кожен одиницю виготовленої продукції (виконаних робіт, послуг).

Відрядно-преміальна система передбачає, що робітникам, крім основного заробітку, нараховуються премії (за виконання норм виробітку, економію матеріалів, якість продукції тощо). Ця система стимулює покращення кількісних і якісних показників роботи, тому широко застосовується на підприємствах. При відрядно-прогресивній системі виконані роботи оплачуються: в межах норми – за твердими розцінками, понад норми – за підвищеними прогресивно-зростаючими розцінками. Ця система має обмежене застосування (на найважливіших ділянках господарської діяльності), оскільки при її застосуванні темпи зростання заробітної плати можуть

випереджати темпи росту продуктивності праці, що може призвести до перевитрати фонду оплати праці, підвищення собівартості продукції.

При акордній системі оплати праці норма і розцінка визначаються на весь комплекс виконуваних робіт (ремонтних, будівельних тощо).

Погодинна форма оплати праці має дві системи: проста погодинна і погодинно-преміальна. При простій погодинній системі праця працівників оплачується виходячи тільки з кількості відпрацьованого часу і тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до їх кваліфікації. При погодинно-преміальній системі до погодинної ставки (посадового окладу) за досягнення визначних показників працівникам виплачується премія. Економічна доцільність застосування тих або інших форм і систем оплати праці визначається їх стимулюючою роллю в підвищенні ефективності діяльності кожної ділянки і підприємства в цілому.

### **3. Техніка нарахування заробітної плати та інших виплат**

Порядок нарахування заробітної плати, належної працівникам підприємства, залежить від форм оплати праці, що застосовуються на підприємстві, і організації виконання самих робіт (в індивідуальному порядку чи бригадою). При погодинній оплаті праці основним документом, який служить підставою для нарахування заробітної плати, є таблиць використання робочого часу (ф. № П-5). У цьому разі для розрахунку погодинного заробітку працівника достатньо знати його розряд, погодинну тарифну ставку даного розряду і кількість відпрацьованих годин за табелем. При розрахунку заробітної плати за посадовим окладом останній зберігається при відпрацюванні всіх робочих днів місяця. Якщо відпрацьована неповна кількість робочих днів, середньоденний заробіток перемножується на кількість відпрацьованих днів.

Приклад. Посадовий оклад працівника – 2000 грн. Робочих днів у звітному місяці – 20, фактично відпрацьовано працівником – 17 день.

Середньоденний заробіток – 100 грн. (2000 грн. : 20днів). Сума заробітку – 1700 грн. (100 грн.\*17 днів).

При відрядній оплаті праці та індивідуальному виконанні робіт заробіток робітника визначається множенням кількості виготовленої продукції (виконаних робіт, послуг), зазначених у відповідних первинних документах, на встановлену розцінку за одиницю роботи.

При бригадній формі організації праці заробітна плата і премії за виконану роботу нараховуються всій бригаді, а потім розподіляються між членами бригади пропорційно до відпрацьованих кожним робітником годин з урахуванням їх кваліфікації (розряду). Для цього роблять розрахунок у такій послідовності: 1) спочатку множенням відпрацьованої кількості годин кожним робітником на їх погодинні тарифні ставки і підсумком цих добутоків знаходять заробіток бригади за тарифними ставками; 2) потім визначають відношення відрядного заробітку бригади до заробітної плати її членів за тарифними ставками (коефіцієнт приробітку); 3) множенням заробітку за тарифною ставкою кожного члена бригади за фактично відпрацьований час на коефіцієнт приробітку визначають відрядний заробіток окремих членів бригади.

Оплата праці за понадурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 КЗпП України в подвійному розмірі погодинної ставки (при погодинній оплаті праці); при відрядній оплаті праці нараховується доплата в розмірі 100% тарифної ставки робітника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною формою, – за всі відпрацьовані понадурочні години.

Оплата праці в нічні години (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) відповідно до ст. 108 КЗпП України здійснюється в підвищеному розмірі, який встановлюється генеральними, галузевими (регіональними) угодами, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Оплата праці у святкові і неробочі дні згідно зі ст. 103 КЗпП України здійснюється в подвійному розмірі.

Порядок оплати за час простою не з вини робітника оплачується з розрахунку не нижче  $\frac{2}{3}$  тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). Час простою з вини робітника не оплачується.

Доплати за сумісництво професій (посад) встановлюються на певний строк і визначаються за наказом керівника у розмірі, який залежить від характеру і складності виконуваних робіт.

Оплата праці по середньому заробітку. Кабінет Міністрів України постановою від 08.02.95 № 100 (з доповненнями і змінами, внесеними постановами від 16.05.95 № 348 та від 24.02.97 № 185) затвердив Порядок визначення за робітної плати, дія якого поширюється на підприємства, установи й організації всіх форм власності. Зазначений Порядок застосовується у випадках:

- надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (або виплати компенсацій за не використану відпустку);
- надання працівникам творчої відпустки,
- виконання працівниками державних і громадське обов'язків;
- переведення працівників на іншу легшу нижчеоплачувану роботу за станом здоров'я;
- переведення вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;
- надання жінкам, які мають немовлят, додаткових перерв для годування дитини;
- виплати вихідної допомоги, збереження середньої заробітної плати звільненим працівникам на встановлений чинним законодавством період їх працевлаштування;
- службових відряджень; вимушеного простою; виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах та в інших випадках, коли за чинним законодавством виплати здійснюються виходячи з середнього заробітку.



Виходячи із затвердженого Порядку визначення середньої заробітної плати, при нарахуванні оплати за час чергової і додаткової відпустки в календарних днях або за час відпустки у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва, які надаються в календарних днях, виходять з сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців (або менший фактично відпрацьований період). У підрахунок середнього заробітку включаються всі види основної і додаткової заробітної плати, преміальні виплати (у тому числі одноразові заохочення працівникам за виконання важливих виробничих завдань, винагорода за результатами роботи підприємства за підсумками року), а також допомога по тимчасовій непрацездатності (за винятком виплат, передбачених п. 4 Порядку). Шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед настанням відпустки 12 місяців (або менший фактично відпрацьований період) на відповідну кількість календарних днів року (або менший відпрацьований період), за винятком святкових і неробочих днів, встановлених законодавством, і множення на кількість календарних днів відпустки визначають заробітну плату працівникові за час відпустки.

Якщо визначена за таким розрахунком сума заробітної плати за час відпустки виявиться нижче тарифної ставки або посадового окладу працівника на день відпустки, то підприємствам згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.03.92 № 140 «Про додаткові заходи у зв'язку з підвищенням заробітної плати» дозволено брати до розрахунку заробітну плату, встановлену з дня її останньої зміни, починаючи з якої здійснюється виплата по середньому заробітку.

У випадках, коли частина відпустки переходить на наступний місяць, заробітна плата за ці дні відпустки обліковується у звітному місяці як виданий аванс і при складанні балансу відображається в складі статті активу «Розрахунки з різними дебіторами». Зазначені суми відносяться на витрати виробництва або обігу в наступному місяці (в кореспонденції з кредитом рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці»).

В інших випадках збереження середньої заробітної плати (оплата часу при виконанні державних і громадських обов'язків, перерв у роботі матерів, які годують немовлят, пільгових годин підлітків тощо), а також при нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплаті відпусток по вагітності і пологах середньомісячна заробітна плата визначається виходячи з виплат за останні два календарних місяці.

Працівникам, які відпрацювали на підприємстві менше двох місяців, середня заробітна плата визначається виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Якщо протягом останніх двох місяців працівник не працював, заробітна плата визначається виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Час, протягом якого відповідно з чинним законодавством або з інших поважних причин працівник не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, з розрахункового періоду виключається.

Крім того, не враховуються виплати за час, протягом якого зберігався середній заробіток працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпустки тощо), а також допомога по тимчасовій непрацездатності.

Нарахування виплат, визначених за два останніх місяці, здійснюється множенням середньоденного заробітку на кількість робочих днів. Середньоденний заробіток визначається діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на кількість робочих днів (годин) за цей період.

У разі підвищення тарифних ставок (посадових окладів) згідно із законодавчими актами в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, робиться коригування заробітку на коефіцієнт його підвищення.

Час виконання державних і громадських обов'язків оформляється табелем обліку робочого часу і засвідчується довідкою організації і установи, де вони

виконувались. Він оплачується за середньоденним (або середньогодинним) заробітком з розрахунку двох календарних місяців роботи.

Додаткові перерви в роботі матерів, які годують немовлят, оформляються довідками медичних установ. Перерви мають бути не раніше ніж через три години і тривалістю не менше 30 хвилин кожна. Середньогодинний заробіток визначається виходячи з середньої заробітної плати за останніх два календарних місяці.

Чинним законодавством для працівників-підлітків встановлена тривалість робочого часу на тиждень: віком від 16 до 18 років – 36 годин, віком від 15 до 16 років – 24 години. Пільгові години оплачуються: робітникам-відрядникам – за тарифною ставкою робітника-відрядника відповідного розряду; робітникам-погодинникам – за тарифною ставкою робітника-погодинника відповідного розряду.

При звільненні працівника або виході на пенсію з ним здійснюється остаточний розрахунок як позаробітній платі за відпрацьований час у звітному місяці, так і за час відпустки, яка до звільнення не була використана.

При звільненні працівника у зв'язку із змінами в організації виробництва (у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванню, скорочення чисельності працівників) за звільненим працівником згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України зберігається середня заробітна плата на період працевлаштування) але не більше ніж за три місяці з дня звільнення з урахуванням вихідної допомоги, а також безперервний стаж роботи, якщо перерва в роботі після звільнення не перевищує 3 місяці.

Вихідна допомога визначається виходячи з виплат за останні два календарних місяця, що передували звільненню. Якщо протягом останніх двох календарних місяців перед звільненням працівник не працював, середня заробітна плата визначається виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. У разі, якщо працівник не мав заробітку і в ці два календарних місяці, то розрахунок вихідної допомоги здійснюється виходячи зі встановлених йому в трудовому договорі тарифної ставки або посадового окладу.

При призові працівника до військової служби (або направленні до альтернативної служби) вихідна допомога виплачується у розмірі не менше 2-місячного середнього заробітку (п. 3 ст. 39 КЗпП).

Вихідна допомога не оподатковується податком з доходів фізичних осіб і ніякі інші утримання з неї не робляться.

При розрахунку середньомісячної заробітної плати для призначення пенсій згідно зі ст. 65 Закону України «Про пенсійне забезпечення» за вибором особи, яка звернулася за пенсією, вибірка заробітної плати може здійснюватися за 24 останніх календарних місяці роботи підряд перед звертанням за пенсією, або 60 календарних місяців роботи підряд протягом всієї трудової діяльності перед звертанням за пенсією, незалежно від наявності перерв у роботі.

#### **4. Методика розрахунку утримань із заробітної плати**

Із сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють на підприємстві за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюються різноманітні утримання, їх поділяють на:

- обов'язкові утримання;
- необов'язкові утримання.

Найбільшу питому вагу в структурі обов'язкових утримань займає податок на доходи фізичних осіб. Порядок нарахування, сплати, забезпечення виконання податкових зобов'язань щодо його сплати визначений у IV розділі Податкового кодексу України.

Платником податку є будьяка фізична особа – резидент, яка отримує доходи як з джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи. Об'єктом оподаткування є загальний місячний оподатковуваний дохід. До складу загального місячного оподаткованого доходу включають доходи у вигляді заробітної

плати, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору.

До місячного оподаткованого доходу не включають суму єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування платника податку, що вноситься за рахунок його роботодавця.

Ставка податку становить 18 відсотків бази оподаткування. Якщо загальна сума отриманих платником податку у звітному податковому місяці доходів перевищує десятикратний розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного податкового року, ставка податку становить 20 відсотків суми перевищення.

Платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отриманого з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги. Розмір податкової соціальної пільги, визначений Податковим кодексом, дорівнює одному прожитковому мінімуму на працездатну особу на 1 січня поточного року. Проте на даний момент він складає 50% прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого Законом України про державний бюджет, на 1 січня звітного податкового року (табл. 1).

Податкову соціальну пільгу застосовують до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та відшкодування), якщо його розмір не перевищує суми, яка дорівнює сумі місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень.

При цьому граничний розмір доходу, який дає право на отримання податкової соціальної пільги одному з батьків, визначають як добуток граничного доходу, визначеного за вищенаведеним правилом та відповідної кількості дітей.

Таблиця 1.

## Розміри податкових соціальних пільг із сплати податку на доходи фізичних осіб

Категорії осіб, що можуть скористатись правом зменшення суми місячного оподаткованого доходу у вигляді зарплати на суму податкової соціальної пільги з податку на доходи фізичних осіб	Розмір податкової соціальної пільги
Для будь-якого платника податку	100%
Для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожную таку дитину	100%
Для платника податку, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожную дитину віком до 18 років;</li> <li>б) утримує дитину-інваліда – у розрахунку на кожную таку дитину віком до 18 років;</li> <li>в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;</li> <li>г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;</li> <li>г) є інвалідом I або II групи, у тому числі з дитинства;</li> <li>д) є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;</li> <li>е) є учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</li> </ul>	150%
Для платника податку, який є героєм України, Героєм Радянського оюзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»	200%

Формула розрахунку податку на доходи фізичних осіб:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times \%,$$

де ПДФО – податок з доходів фізичних осіб,

ЗП – нарахована місячна заробітна плата,

ЄСВ – єдиний соціальний внесок, утриманий із заробітної плати,

ПСП – податкова соціальна пільга,

% – ставка податку.

У разі, якщо платник податку має право на застосування податкової соціальної пільги з двох і більше підстав, то податкову соціальну пільгу

застосовують один раз з підстави, що передбачає її найбільший розмір. Податкову соціальну пільгу застосовують до нарахованого місячного доходу платнику податку у вигляді заробітної плати виключно за одним місцем його нарахування (виплати). Податкову соціальну пільгу починають застосовувати з дня отримання працедавцем заяви платника податку про застосування пільги.

Окрім обов'язкових, із сум заробітної плати працівників можуть також здійснюватися необов'язкові утримання.

Ініціаторами таких утримань можуть бути судові органи та виконавчі служби. Ці утримання здійснюють, як правило, на користь окремих фізичних чи юридичних осіб у примусовому порядку на основі виконавчих листів.

Прикладом таких вирахувань є утримання аліментів. Розмір аліментів визначає суд. У разі сплати аліментів за місцем роботи заборгованість за аліментами погашають за заявою платника шляхом утримання з його заробітної плати або стягують за рішенням суду.

Утримані суми за аліментами на користь фізичної особи (стягувача) перераховують поштовим переказом через відділення зв'язку за адресою отримання, виплачують з каси підприємства або перераховують на рахунок у банку також не пізніше 3 днів з дня виплати заробітної плати.

У разі перерахування грошей через відділення зв'язку всі витрати, пов'язані з таким переказом, здійснюють за рахунок коштів платника аліментів. Із заробітної плати також можуть бути утримані індивідуальні вирахування за заявою працівника:

- оплата за житлові та комунальні послуги;
- суми відсотків та погашення кредитів за договорами, укладеними з банком;
- оплата за товари придбані в кредит;
- виплати страховим компаніям за індивідуальним страхуванням і т. п.

Окрім того, керівництво підприємства може ініціювати проведення утримань із сум заробітної плати працівників:

- утримання несвоєчасно повернутих підзвітних сум;
- утримання для відшкодування матеріальних збитків;

- утримання профспілкових внесків та ін.

Необов'язкові утримання здійснюються із сум нарахованої заробітної плати та інших виплат працівникам за мінусом обов'язкових утримань.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20 %, а у випадках, передбачених законодавством, 50 % заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Таке обмеження не поширюється на утримання із зарплати при відбуванні виправних робіт та при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей – у цих випадках розмір утримань не може перевищувати 70 %.

## **5. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з оплати праці**

Первинні документи по обліку праці і заробітної плати, що надходять до бухгалтерії, після перевірки і опрацювання групують за ідентифікаційними номерами працівників і використовують для складання розрахунково-платіжних відомостей (ф.№П-7). При значній кількості первинних документів по обліку виробітку робітників для складання розрахунково-платіжних відомостей використовують дані накопичувальних карток виробітку і заробітної плати.

Розрахунково-платіжні відомості є основним документом, який використовується для оформлення розрахунків з робітниками і службовцями. Вони містять інформацію про всі нарахування за видами оплат, утримання із заробітної плати і суми, що належать видачі на руки. Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей служать:

- таблиць використання робочого часу (для нарахування заробітної плати та всіх інших оплат, в основу яких покладено час - доплати за роботу в нічний і понадурочний час, оплата простоїв, за час непрацездатності тощо);
- накопичувальні картки виробітку і заробітної плати (для робітників-відрядників);



- довідки-розрахунки бухгалтерії (за всіма видами додаткової заробітної плати і допомоги по тимчасовій непрацездатності);
- розрахункові відомості за минулий місяць (для розрахунку сум утримань податку з доходів фізичних осіб);
- рішення судових органів (на утримання за виконавчими листками);
- заяви працівників на різні види перерахувань;
- платіжні відомості (на раніше виданий аванс за першу половину місяця) тощо.

Підприємства замість розрахунково-платіжних відомостей (ф.№П-6) як єдиних документів можуть складати окремо розрахункові відомості, які містять повний розрахунок належної заробітної плати і утримань з неї, і окремо – платіжні відомості, які використовуються тільки для виплати заробітної плати.

На платіжних відомостях повинен бути надпис про дозволення видачі грошових коштів із каси, підписаний керівником підприємства і головним бухгалтером, із зазначенням суми і строку виплати (як правило) протягом трьох днів, враховуючи день одержання грошових коштів в банку).

Після закінчення трьох днів) встановлених для виплати заробітної плати, касир перевіряє у платіжній відомості підписи в одержанні коштів і підраховує суму виплаченої заробітної плати. Своєчасно не одержана робітниками і службовцями заробітна плата депонується, тобто напроти прізвища осіб) які її не одержали, проставляється штамп або пишеться від руки «Депоновано». Платіжна відомість закривається двома сумами: видано готівкою і депоновано. На депоновані суми касир складає реєстр невиданої заробітної плати (ф. № П-П). Виплачена за платіжною відомістю сума заробітної плати оформляється видатковим касовим ордером (ф. № КО-І). Суму депонованої заробітної плати касир вносить в банк для зарахування на поточний рахунок. При цьому в об'яві на внесення готівки зазначається «Депонентські суми». Це необхідно для того, щоб банк взяв ці суми на окремий облік і видав підприємству за його першою вимогою. В подальшому кожна виплата депонованої заробітної плати

здійснюється за реєстром (або книгою) невиданої заробітної плати й оформляється видатковим касовим ордером.

Депоновану заробітну плату підприємство зберігає на своєму рахунку в банку протягом трьох років, після чого вона підприємствами всіх форм власності підлягає перерахуванню до бюджету не пізніше 10 числа наступного місяця (наказ Мінфіну України від 09.08.93 № 55). За несвоєчасне перерахування до бюджету зазначених депонентських сум стягується пеня у розмірі 0,3% від суми заборгованості за кожен день прострочення.

На підставі розрахунково-платіжних відомостей (або відповідних машинограм) складають розробні таблиці «Зведення нарахованої заробітної плати за її складом і категоріями працівників» і «Зведення по розрахунках з робітниками і службовцями», які містять інформацію про склад фонду оплати праці за групами і категоріями персоналу і видами виплат за звітний місяць.

**Синтетичний облік** розрахунків по оплаті праці підприємства здійснюють на пасивному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» за субрахунками:

661 «Розрахунки за заробітною платою»,

662 «Розрахунки з депонентами»,

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

По кредиту субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої основної і до даткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а по дебету - утримання із заробітної плати (податку з доходів фізичних осіб, єдиного соціального внеску, утримань за виконавчими листками та інші утримання), суми виплаченої заробітної плати і депонованої. Звідси в бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебету рахунків:

23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та ін. (на суму нарахованої основної і додаткової заробітної плати премій, які виплачуються із фонду оплати праці).

Суми утримань із заробітної плати працівників підприємства відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» в кореспонденції з кредитом рахунків:

641 «Розрахунки за податками» (на суму утриманого податку з доходів фізичних осіб, що підлягає перерахуванню до бюджету);

651 «За пенсійним забезпеченням» (на суму утримання єдиного соціального внеску);

685 «Розрахунки з іншими кредиторами» (на суму утримань за виконавчими листками) та ін.

Суми, виплачені з каси підприємства (заробітна плата премії, допомога по тимчасовій непрацездатності тощо належні працівникам), відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту рахунка 30 «Каса».

На суму депонованої заробітної плати в бухгалтерському обліку роблять запис по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту рахунка 662 «Розрахунки з депонентами». В подальшому, при виплаті працівникам заробітної плати, зарахованої раніше на рахунок депонентів, роблять запис по дебету рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» в кореспонденції кредитом рахунка 30 «Каса».

Сума депонованої заробітної плати, по якій закінчився строк позовної давності (3 роки), яка підлягає перерахуванню до бюджету, відображається записом по дебету рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» і кредиту рахунка 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». Перерахування зазначеної суми до бюджету відображається записом по дебету рахунка 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» і кредиту рахунка 31 «Рахунки в банках».

**Аналітичний облік** розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті ведеться в картках – особових рахунках (ф. № П-4), які містять інформацію по нарахованих сумах, утриманнях, виплаті. Ця інформація використовується для наступних розрахунків середньої заробітної плати (при оплаті відпусток, нарахуваннях допомоги по тимчасовій

непрацездатності тощо), видачі різного виду довідок.

Аналітичний облік депонованої заробітної плати ведеться по кожній незатребуваній сумі безпосередньо в реєстрі або книзі обліку депонованої заробітної плати. Виплата такої заробітної плати оформляється видатковим касовим ордером.

Регістрами обліку за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» є Журнали № 5, 5А, журнали-ордери №10, 10/1, машинограми-відомості.

У Балансі ( Звіті про фінансовий стан, форма № 1) для відображення інформації про стан розрахунків підприємства за заробітною платою та єдиним соціальним внеском призначені: рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування» та рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці».

У Звіті про фінансові результати (форма № 2) вищезазначена інформація міститься в розділі II «Елементи операційних витрат» (рядок 2025 «Витрати на оплату праці», рядок 2510 «Відрахування на соціальні заходи», рядок 2520 «Інші операційні витрати» (в частині витрат на оплату праці та нарахувань на соціальні заходи, які включають до інших операційних витрат).

У формуванні Звіту про рух грошових коштів (форма № 3) беруть участь такі групи господарських операцій, як нарахування заробітної плати та виплата заробітної плати, результат за якими відображають у рядку 3560 «Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань».

## **6. Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування: методика нарахування та облік**

Відповідно до Конституції України громадяни мають право на соціальний захист. Право на соціальний захист гарантує загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Загальнообов'язкове державне соціальне

страхування – це система прав, обов'язків і гарантій, що передбачає надання соціального захисту, що включає матеріальне забезпечення громадян у випадку хвороби, повної, часткової чи тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття за незалежними від них причинами, а також у старості й в інших випадках, передбачених законом, за рахунок грошових фондів, що формуються шляхом сплати страхових внесків власником чи уповноваженим ним органом (роботодавцем), громадянами, а також з бюджетних та інших джерел, передбачених законом.

Центральним органом виконавчої влади, що здійснює керівництво та управління солідарною системою загальнообов'язкового державного пенсійного страхування є Пенсійний фонд України. Основним призначенням Пенсійного фонду є забезпечення збирання та акумулювання внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, ведення їх обліку; призначення (перерахунок) пенсій; забезпечення своєчасного і в повному обсязі фінансування та виплати пенсій, інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України.

Окрім того, Пенсійний фонд України уповноважений вести облік платників єдиного внеску, забезпечувати збір та ведення обліку страхових коштів, контролювати повноту та своєчасність їх сплати, вести Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування. Страхові кошти, акумульовані на рахунку Пенсійного фонду, автоматично перераховують після їх зарахування на рахунки фондів державного соціального страхування відповідно до визначених законом пропорцій.

Кожен із фондів соціального страхування має повноваження використовувати кошти, джерелом надходження яких є внески застрахованих юридичних і фізичних осіб, на певні цілі.

Кошти Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, спрямовують на:

- 1) виплату застрахованим особам допомоги з тимчасової непрацездатності,

- вагітностіта пологах, на поховання;
- 2) фінансування санаторно-курортного лікування та оздоровлення застрахованих осіб членів їх сімей, позашкільне обслуговування, у тому числі придбання дитячих новорічних подарунків;
  - 3) утворення резерву страхових коштів у розрахунку не менш як на п'ять календарних днів для фінансування матеріального забезпечення застрахованих осіб;
  - 4) забезпечення поточної діяльності та утримання органів Фонду, розвиток його матеріально-технічної бази.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття – система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Матеріальне забезпечення здійснюють у таких формах:

- допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності;
- допомога за частковим безробіттям;
- матеріальна допомога у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного;
- матеріальна допомога по безробіттю, одноразова матеріальна допомога безробітному та непрацевдатним особам, які перебувають на його утриманні;
- допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебуває на його утриманні.

Соціальні послуги, які здійснюють за Законом «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» мають такі види:

- професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації та профорієнтація;

- пошук підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, у тому числі шляхом надання роботодавцю дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних та фінансування організації оплачуваних громадських робіт для безробітних;
- інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Страховання від нещасного випадку здійснює Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності.

Нещасний випадок – це обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, унаслідок яких заподіяно шкоду здоров'ю або настала смерть.

У разі настання страхового випадку Фонд соціального страхування від нещасних випадків зобов'язаний у визначеному законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті, виплачуючи йому або особам, які перебували на його утриманні.

Страховими виплатами є грошові суми, які Фонд соціального страхування від нещасних випадків виплачує застрахованому чи особам, які мають на це право, у разі настання страхового випадку. Зазначені грошові суми включають:

1. страхові виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності;
2. страхові виплати в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);
3. страхові виплати пенсії у зв'язку з інвалідністю потерпілого;
4. страхові виплати пенсії у зв'язку з втратою годувальника;

5. страхові виплати дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;
6. страхові витрат на медичну та соціальну допомогу.

Основним джерелом засобів загальнообов'язкового державного соціального страхування є внески роботодавців і застрахованих осіб.

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» від 8.07.2010 р. № 2464-УІ підприємства перераховують в Пенсійний фонд суму нарахованого єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування.

Сплату єдиного соціального внеску здійснюють шляхом перерахування відповідних сум єдиного внеску на рахунки територіальних органів Пенсійного фонду, відкриті в органах Державного казначейства України для його зарахування. Платники єдиного внеску повинні сплачувати єдиний внесок, нарахований за відповідний базовий звітний період, не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом. Базовим звітним періодом є календарний місяць.

За наявності у платника єдиного внеску одночасно із обов'язаннями із сплати єдиного внеску зобов'язань із сплати податків, інших обов'язкових платежів, передбачених законом, або зобов'язань перед іншими кредиторами зобов'язання із сплати єдиного внеску виконуються в першу чергу і мають пріоритет перед усіма іншими зобов'язаннями, крім зобов'язань з виплати заробітної плати (доходу).

Облік єдиного соціального внеску здійснюють на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням». За кредитом рахунка відображають нарахування єдиного соціального внеску, за дебетом – перерахування його в Пенсійний фонд та нарахування допомоги за рахунок коштів соціального страхування.

Законом України від 24.12.2015 р. № 909-VIII внесено зміни до статей 4, 7, 8 Закону «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI відповідно до яких з 01 січня 2016 року скасовано утримання ЄСВ з доходів фізичних осіб, тобто ані 3,6%, ані 2% з заробітної плати відтепер не утримується.



Військовий збір залишився без змін та протягом 2016 року повинен утримуватися в розмірі 1,5% від нарахованої заробітної плати за усіма видами нарахувань. Виняток становить допомога по вагітності та пологах. З неї військовий збір не утримується.

Нагадаємо, що в минулому році з доходу, який не перевищував десятикратний розмір мінімальної заробітної плати, утримувався податок на доходи фізичних осіб за ставкою 15%, та за ставкою 20 %, — з більшої суми доходу. З 1 січня 2016 року незалежно від суми нарахованої заробітної плати застосовується єдина ставка ПДФО, розмір якої становить 18%.

Протягом останніх років українці чекали підвищення розміру податкової соціальної пільги до 100% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, але ЗУ № 909-VIII були внесені зміни до п.п. 169.1.1 ПКУ, в якому затверджено розмір ПСП на рівні 50% прожиткового мінімуму, встановленого на 1 січня поточного року. В 2016 році звичайний розмір податкової соціальної пільги становитиме 689 грн., 150 % ПСП – 1033,50 грн.; 200 % ПСП – 1378,00 грн.

Залишився без змін п.п.169.4.1. ПКУ, яким визначається розмір заробітної плати до якої застосовується податкова соціальна пільга. Нагадаємо, ПСП застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, діючого на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. Тобто протягом 2016 року в разі, якщо розмір доходу особи не перевищує 1930 грн., існує можливість застосовувати ПСП.

З 01 січня 2016 року встановлена єдина ставка нарахування ЄСВ, розмір якої дорівнює 22% від нарахованого доходу. Ставка застосовується для всіх видів заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та по вагітності та пологах. Виняток становить заробітна плата, яка нараховується працівникам-інвалідам. Для них ставка залишилася без змін на рівні 8,41%.

Слід зазначити, що законодавці збільшили розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску. Відтепер вона дорівнює двадцяти п'яти розмірам прожиткового мінімуму для працездат

## 7. Аудит праці та заробітної плати

Аудит розрахунків з оплати праці відіграє важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту. Це пов'язано з тим, що облік праці і заробітної плати є трудомістким, потребує уваги і сконцентрованості, оскільки пов'язаний з обробленням великої кількості первинної інформації, має багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу.

Під час проведення аудиту розрахунків з оплати праці слід використовувати такі джерела інформації: трудове законодавство, Кодекс законів про працю, законодавчі акти про підприємство і підприємництво, розрахунково-платіжну відомість (форма № П-6, розрахункову відомість, платіжну відомість, особистий рахунок, нормативно-довідкову інформацію до обліку праці і заробітної плати, первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, акти перевірок, накази, картки, особисті справи робітників, трудові договори і контракти, відомості обліку, нормативні документи для нарахування заробітної плати, відпускних та інші документи стосовно об'єкта дослідження, таблиці, наряди, баланс. Головну книгу. Вивчаються всі документи, які додаються до журналу, відомості, на основі яких складається бухгалтерське проведення як за дебетом, так і за кредитом рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам".

Основними завданнями аудиту розрахунків з оплати праці є:

- підтвердження достовірності нарахувань та виплат робітникам та службовцям, відображення даних процесів в обліку;
- з'ясування законності та повноти утримань із заробітної плати та інших виплат працівникам на користь підприємства, інших суб'єктів;
- перевірка організації аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та взаємозв'язку аналітичного та синтетичного обліку;
- оцінка заходів, яких вживає адміністрація з метою своєчасного стягнення заборгованості працівників, є важливими джерелами інформації для перевірки цих питань.

Під час аудиту використовуються різні методи й методичні прийоми: перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності, зіставлення, оцінка. Так, для перевірки розрахунків з оплати праці застосовують методи зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (оклади, затверджені в штатному розкладі, і фактичні нарахування, таблиць обліку робочого часу і розрахунок зарплати), перерахунки (аудитор перераховує суми, які були утримані, і порівнює з нормами чинного законодавства) тощо. Також існують певні способи перевірки документів. Наприклад, первинні документи, які є основою для нарахування і виплати заробітної плати (табелі, розрахунково-платіжні відомості) вивчаються комбіновано, тобто суцільним і вибіркоким способом (якщо аудитор перевірів деяку кількість однотипних первинних документів і не знайшов помилок, то він може вважати, що документи з цієї пачки всі без помилок). Розпочинаючи перевірку розрахунків з оплати праці, аудитор повинен з'ясувати, які форми та системи оплати праці застосовуються на даному підприємстві, чи має підприємство внутрішні положення про оплату праці робітників, колективний трудовий договір, списковий та середньообліковий склад їх, як організовано облік розрахунків з оплати праці (зміст та кваліфікація бухгалтерів, забезпеченість нормативними матеріалами, хто здійснює контроль за їх роботою, чи автоматизовані ці ділянки), чи обмежено склад працівників, які отримують готівку на господарські та інші витрати, чи здійснюється на підприємстві видача позик робітникам, продаж товарів у кредит, і як оформлені ці операції. Це необхідно для того, щоб аудитор зміг визначити аудиторський ризик (побоювання того, що деякі помилки чи порушення можуть залишитися невиявленими). Для визначення ступеня ризику аудитор проводить загальне дослідження об'єкта з допомогою тесту і за результатами такого тестування аудитор може відмовитись від проведення перевірки або вжити заходів щодо зменшення ризику. Для того щоб отримати загальну картину та відповіді на ці запитання, можна провести тестування внутрішнього контролю й обліку з даного розділу перевірки. Вірогідність зроблених робітникам нарахувань заробітної плати (премій,

матеріальної допомоги, подарунків тощо) перевіряються зазвичай вибірково. Для цього у вибірку включають дані за різними категоріями робітників або звільнених робітників (керівників, спеціалістів, робітників), за основними видами нарахувань, (питома вага, яких, як правило, перевищує 5 % від загальної суми заробітної плати) та різними періодами часу (звичайно за один місяць кожного кварталу). Перевіряються розрахункові та платіжні відомості, особові рахунки співробітників, а також первинні документи (табелі, наряди тощо), на основі яких здійснюються нарахування заробітної плати. Потрібно звернути увагу на правильність заповнення цих документів, відповідність їх заповнення чинному законодавству та нормативним документам. Після тестування аудитор розробляє програму перевірки, згідно з якою здійснюється детальне вивчення операцій.

Послідовність вивчення господарських операцій щодо нарахування й утримання заробітної плати можна відобразити так: особові картки, договори, контракти. Документи обліку особового складу, записи на рахунках бухгалтерського обліку, розпорядження, накази про прийняття на роботу, звільнення, відпустки, документи з обліку виробітку та відхилень, звітність по праці. Документи, що є підставою для додаткової оплати. Розрахункові відомості та платіжні відомості. Фактична калькуляція. Первинні бухгалтерські документи.

Важливими показниками, які досліджує аудитор, є продуктивність праці, рівень та сума заробітної плати. З початку проведення аудиторської перевірки вивчаються організація та ефективність праці, правильне застосування нових умов оплати праці робітникам, контроль за використанням фонду оплати праці, економічна обґрунтованість норм виробітку і заінтересованість працівників у збільшенні випуску продукції і зростанні продуктивності праці.

Кожне підприємство в умовах ринкових відносин може застосовувати різні форми оплати праці та матеріальної винагороди. Тому аудитор визначає, яка оплата праці застосовується на підприємстві, і відповідно вибирає шлях перевірки. За погодинної оплати праці з'ясовується обґрунтованість

застосування тарифних ставок та дотримання умов контрактів, а за відрядної – виконання кількісних та якісних показників, правильність використання норм та розцінок.

Під час перевірки первинних документів установлюється повнота заповнення усіх реквізитів, наявність відповідних підписів уповноважених осіб, які відповідають за облік виконаних робіт, відсутність у документах виправлень.

Аналізуючи наряди на відрядну роботу за датами їх видачі потрібно зіставити прізвища робітників у нарядах та в табелях обліку робочого часу з даними обліку особового складу. Аудитор визначає, чи немає випадків включення до них підставних осіб, повторного нарахування сум раніше оплачених за первинними документами. Методом арифметичного контролю встановлюються помилки в підрахунках у первинних документах або у розрахункових відомостях.

Звертається увага на правильність оформлення та нарахування різних виплат робітникам. До них відносять виплати стимулюючого характеру (премії, винагороди за підсумками роботи за рік), виплати компенсуючого характеру (надбавки та доплати за роботу в нічний час, понадурочні), виплати за невідпрацьований час (оплата чергових і додаткових відпусток, тимчасової непрацездатності тощо), оплата простоїв, браку. Аудитор повинен враховувати, що нарахування премій має бути затверджено наказом керівника, обумовлено в колективному договорі, контракті) Простій не з вини робітника оформляється листком про простой і оплачується не нижче  $2/3$  тарифної ставки. Доплати у зв'язку з відхиленням від нормальних умов праці оформляються нарядами на відрядну роботу, в якому показують Додаткові технологічні операції, не передбачені технологічним процесом. Повний (невиправний) або частковий (виправний) брак на виробництві не з вини робітника затверджується актом і оплачується.

Під час перевірки правильності виплат допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю необхідно звернути увагу на лікарняний листок, який є

основою для нарахування такої виплати. Листок обов'язково повинен бути оформлений підписами і печаткою лікарні. Також необхідно перевірити стаж роботи працівника (відсоток від основної заробітної плати, згідно з яким визначають розмір допомоги, розраховується виходячи зі стажу роботи). Приділяється увага перевірці виплат за договорами підяду та іншими договорами цивільно-правового характеру (комісії, доручення, оренди майна у фізичних осіб тощо). Необхідно з'ясувати, чи справді виконувалась така робота, і чи виконувалась вона саме цією людиною. Установлюється правильність оформлення договорів, економічна цілеспрямованість та правильність їх укладення, правильність розрахунків за договорами, відрахування податків (обов'язкові виплати до пенсійного фонду у відповідному розмірі відсотка від суми винагороди) та відображення в обліку.

Перевіряючи правильність розрахунку середньої заробітної плати, необхідно визначити період, за який нараховується заробітна плата, виплати, які включаються до середньої заробітної плати, порядок розрахунку виплат за всіма випадками збереження заробітної плати і для надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Аудитор вивчає, чи відповідає порядок нарахування середньої заробітної плати на час надання працівникам щорічної і додаткової відпустки або оплати їм компенсації за невикористану відпустку, надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпусток у зв'язку з навчанням, виконанням ними державних громадських завдань у робочий час, переведенням працівників на іншу, легшу та нижчеоплачувану, роботу за станом здоров'я, у разі надання жінкам додаткових перерв для харчування дитини, службових відряджень, тимчасового переведення працівника у зв'язку з виробничою потребою на іншу, нижчеоплачувану посаду і в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати здійснюються виходячи із середньої заробітної плати.

Досліджуючи правильність розрахунку середнього заробітку, слід урахувувати, що в його суму включаються всі види оплат, крім оплати за

роботу, яка виконувалась у понаднормовий час, у святкові дні, працівниками, які працюють за сумісництвом, за час, який фактично не було відпрацьовано, премії, які не входять до фонду оплати праці, та інші виплати, які мають тимчасовий характер.

Перевіряючи правильність нарахування оплати за поточну відпустку, важливо встановити, чи правильно визначено наказом підприємства тривалість відпустки і розрахована сума заробітку працівника до відпустки, а також середньомісячний і середньоденний заробіток, який є підставою для розрахунку. Необхідно з'ясувати причини ненадання відпустки в установлений термін, особливо матеріально відповідальним особам. Важливо вивчити вплив факторів порушення законодавства на результати діяльності підприємства. Так, ненадання відпустки працівникові і заміна її грошовою компенсацією є порушенням законодавства і призводить до перевитрачання фонду оплати праці і споживання, а також до зловживань.

Аудитор вивчає також своєчасність та повноту утримань з нарахованої заробітної плати. Як уже зазначалося, основна увага приділяється податку з доходів фізичних осіб. Під час перевірки здійснюється арифметичний контроль сум утриманого податку.

Підтверджується законність застосування пільг, які передбачені чинним законодавством. Установлюються випадки неутримань або часткових утримань податку з сум матеріальної допомоги, подарунків та компенсаційних виплат.

За даними договорів страхування, які укладаються зі страховими компаніями, платіжних доручень та особистих рахунків працівників визначаються факти перерахувань грошових коштів з рахунків підприємства на користь працівника за договорами добровільного страхування. Суми страхового відшкодування оподатковуються податком з доходів фізичних осіб під час їх виплати.

Утримання за виконавчими листами повинні здійснюватися тільки у разі їх наявності або особистої заяви працівника. Утримання за товари, які продані в

кредит, і за позиками здійснюються на основі доручення-зобов'язання або договорів.

Далі встановлюється правильність указаної в облікових реєстрах кореспонденції рахунків та суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї в обліковому періоді.

Досліджується відповідність аналітичного обліку по заробітній платі синтетичному обліку за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». При цьому порівнюється залишок, який відображається в балансі за рахунком на 1-ше число місяця, з даними розрахунково-платіжної відомості, а сума заборгованості за розрахунковою відомістю – з сумами платіжної відомості, за якою заробітна плата виплачена працівникам. На практиці мають місце випадки підроблення документів при виплатах заробітної плати робітникам. Аудитор повинен упевнитись, чи отримали насправді зазначену суму грошей особи, які вказані в платіжній відомості. Під час виплати заробітної плати за одноразову роботу за трудовою угодою необхідно з'ясувати, чи дійсно виконувалась та чи інша робота. Крім того, слід перевірити правильність підрахунку ( загальних сум до видачі отримувачам як по вертикалі, так і по горизонталі. Особливо прискіпливо вивчають нарахування заробітної плати тимчасовим працівникам. Необхідно з'ясувати причину цих витрат й уточнити, чи не було випадків нарахування заробітної плати на основі підроблених документів, нарядів підставним особам. Установлюється законність проведених операцій на відповідних рахунках.

Вивчаються всі документи, які додаються до журналів 5 і 5а. Необхідно перевірити відомість, за якою нараховувалася заробітна плата. При цьому звертається увага на загальні суми за кожним рядком як по горизонталі, так і по вертикалі. Під час такої перевірки можна виявити різні порушення, які спричинені підробленням сум у розрахунково-платіжних відомостях. Наприклад, механічно збільшували підсумкову суму нарахування та суму до видачі і в такий спосіб нараховували і списували більше, ніж фактично видано. Під час дослідження правильності нарахування заробітної плати виявлялися



помилки, які були допущені обліковими працівниками, котрі недостатньо оволоділи нормативними актами і не врахували внесені до них зміни. Перевіряючи виплату премій та інших заохочень, незалежно від виду діяльності підприємства необхідно з'ясувати, чи виконані всі умови, за яких може бути виплачена премія, оскільки були відомі випадки коли під видом виплати премій гроші були використані на інші цілі (матеріальну допомогу, прийоми).

## ВИСНОВОК

Заробітна плата – це точка перетину інтересів багатьох: підприємства; працівника, податкової тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати, у зв'язку з цим важко переоцінити значення роботи бухгалтера, пов'язаної з обліком витрат на оплату праці. Вона, як правило, найбільш складна та трудомістка. Помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії помилок і порушень, які є найважчими за своїми наслідками. Є тільки один спосіб уникнути таких помилок – абсолютно точно знати, як проводити будь-які розрахунки, – пов'язані із заробітною платою.

Питання нарахування заробітної плати, а також бухгалтерського обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства. Це пов'язано з відношенням до таких питань власне робітників, для яких заробітна плата служить основним джерелом матеріальних благ.

Бухгалтерський облік на підприємстві повинен забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, що діють формами і системами його оплати, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітки робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці і т.д.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» розрізняють: основну заробітну плату, додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Вони складають фонд оплати праці підприємства. Повний перелік основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат наведений в Інструкції зі статистики заробітної плати. Фундаментом для економіко-правових основ організації оплати праці в Україні є відповідна законодавча та нормативна база, основу якої складають: Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р., Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. та інші. Контроль за дотриманням законодавства про оплату праці на підприємствах здійснюють Міністерство соціальної політики України,

фінансові органи, органи Державної податкової адміністрації, професійні спілки та інші органи, що представляють інтереси найманих працівників.

На підприємствах застосовують дві форми оплати праці – відрядну і погодинну. Кожна з цих форм має різновиди (системи). Так, відрядна форма оплати праці має системи: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна. Погодинна форма оплати праці має дві системи: проста погодинна і погодинно-преміальна.

Важливою передумовою для нарахування заробітної плати є облік використання робочого часу (явки на роботу, фактично відпрацьований час, простої, запізнення, прогули і невиходи на роботу з різних причин).

Основними документами з обліку використання робочого часу є таблиць обліку використання робочого часу, список осіб, які працювали в надурочний час, листок обліку простоїв.

Техніка нарахування заробітної плати за різними формами та системами оплати праці має свої особливості.

Окрім розрахунків з працівниками за відпрацьований час або виконаний обсяг робіт, підприємства проводять виплати найманим працівникам і за невідпрацьований час на основі розрахунку середнього заробітку.

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці Планом рахунків передбачений пасивний балансовий рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який має такі субрахунки:

- 66.1 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 66.2 «Розрахунки з депонентами»;
- 66.3 «Розрахунки за іншими виплатами».

Зазначимо, що нараховані працівникам суми відпускних чи компенсації за невикористану відпустку прирівнюються до заробітної плати за відпрацьований час чи виконаний обсяг робіт.

Якщо підприємство створює резерв на виплату відпускних працівникам, то в обліку це буде відображено записами:

Д-т23, 91,92, 93 та ін. К-т47.1.

Основними завданнями аудиту розрахунків з оплати праці є:

- підтвердження достовірності нарахунків та виплат робітникам та службовцям, відображення даних процесів в обліку;
- з'ясування законності та повноти утримань із заробітної плати та інших виплат працівникам на користь підприємства, інших суб'єктів;
- перевірка організації аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та взаємозв'язку аналітичного та синтетичного обліку;
- оцінка заходів, яких вживає адміністрація з метою своєчасного стягнення заборгованості працівників, є важливими джерелами інформації для перевірки цих питань.

### Список використаної літератури

1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підруч. для вузів. – Житомир: ЖІТІ, 2003 – 443с.
2. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред. Р.Л. Хом'яка, В.І.Лемішовського. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2005. – 1072 с.
3. Бухгалтерський облік у документах: Навчальний посібник. / Під редакцією Л.М. Чернелевського. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2007. – 430 с.
4. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. – 6-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2005. – 756 с.
5. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Хомин П.Я. Курс фінансового обліку: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 566 с.
6. Гладких Т.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2007. – 480 с.
7. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практ. посіб. -К.: Лібра, 2001. - 840с.
8. Должанський М.І., Должанський А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – Л.: Львівський банківський інститут НБУ, 2003. – 494 с.
9. Закон України «Про колективні договори та угоди» [Електронний ресурс]. – Доступний з <http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
10. Катеринець Н. Облік праці за новими формами / Н. Катеринець // Дебет-Кредит. –
11. Косміна Р.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік : навч. посібн. / Р.М. Косміна / за ред. Ю.Д. Чацкіса. – К. : Вид-во "Вища шк.", 2008. – 255. – С. 23.
12. Крупка Я.Д., Задорожний З. В., Микитюк Н. Я., Фінансовий облік – К.: «Хай-Тек-Прес», 2011. – 544 с.

13. Кудря-Висоцька О.П. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. – К.: Алтера, 2004. – 303. с.
14. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: КНЕУ, 2001. – 334 с.
15. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік : навч. посібн. / О.В. Лишиленко. – К. : Центр навч. літ-ри, 2003. – 624 с.
16. Михайлов М.Г., Глушаченко А.І., Гончар В.П., Болмат Г.А. Бухгалтерський облік (теорія): Навчальний посібник/ За ред. Професора Михайлова М.Г.: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 248 с.
17. Петрик Е. Аудит расчетов по оплате труда и другим выплатам работникам : требования к организации и методике / Е. Петрик // Бухгалтерский учет и аудит. — 2006. — № 12. — С. 47–54.
18. Панкова Л. А. Сучасна криза оплати праці /Л. А. Панкова // Економічний вісник. — О. :АТЗТ І РЕНТТ, 2002.
19. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р., № 108/95. [Електронний ресурс]. – Доступний з <http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
20. Полянська О.А. Методичні аспекти автоматизації обліку, аналізу і аудиту праці і заробітної плати / О.А. Полянська, М.В. Шах // Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. Молодих науковців, аспірантів, здобувачів і студентів 3 грудня 2010 року. / відп. ред. З.В. Герасимчук.
21. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 628с.
22. Скирпан О.П. Бухгалтерський облік: Курс лекцій. Навчальний посібник. – Тернопіль: Видавець Стародубець, 2003. – 252 с.
23. Сопко В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2000. – 518с.
24. Сук Л.К., Сук П.Л. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 471 с.
25. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алеута, 2006. – 1080 с.

26. Чабанюк О.М. Розрахунок заробітної плати в умовах застосування інформаційних систем / О.М. Чабанюк // Україна в сучасному інформаційному просторі: теоретичні і прикладні аспекти : матер. доп. V-ї Міжнар. наук.-практ. конф., Львів. – 2004. – С. 204-206.
27. Чебанова Н.В., Єфименко Т.І. Фінансовий облік: Підручник. – К.: ВЦ „Академія”, 2007. – 704 с.
28. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. –К.: Знання, 2006. – 525 с.
29. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – Львів: „Новий Світ - 2000”, 2005. – 240 с.