

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет аграрної економіки і менеджменту

*Кафедра обліку та
економіко-правового
забезпечення АПВ*

КУРСОВА РОБОТА

з фінансового та управлінського обліку

на тему:

«Документальне оформлення і облік розрахунків по
оплаті праці»

Студентки 4 курсу ОПЗр-42
Напряму підготовки – облік і аудит
Спеціальності 6.03050901- облік і аудит в АПВ
Новосад Марії Олександрівни
Національна шкала _____
Кількість балів: ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2017

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Суть заробітної плати. Форми оплати праці.....	5
2.Документальне оформлення обліку з оплати праці	11
3.Облік розрахунків з оплати праці.....	15
3.1.Облік нарахування оплати праці та інших виплат	15
3.2.Облік утримань з оплати праці	27
Висновки	32
Список використаних джерел.....	34

ВСТУП

Заробітна плата – це точка перетину інтересів багатьох: підприємства, працівника, податкової, фондів тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати якщо не як найважливіше, то як одне з найважливіших. 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.

Заробітна плата – це грошовий вираз вартості робочої сили, яка є товаром, її ціна. В сучасних умовах ціна робочої сили визначається попитом і пропозицією, але в основі ціни лежить її вартість.

Бухгалтерський облік праці має великий вплив на трудову дисципліну. Він повинен бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, підвищенню якості виробництва продукції, виконання робіт та послуг.

Значний внесок у вивчення теорії, методології обліку й аудиту розрахунків з оплати праці та аналізу ефективності використання трудових ресурсів зробили такі відомі вітчизняні науковці, як П. Й. Атамас, М. Т. Білуха, Ю. А. Верига, С. Ф. Голов, Г. М. Давидов, В. П. Завгородній, А. В. Калина, М. В. Кужельний, Ю. А. Кузьмінський, О. А. Петрик, В. В. Сопко, Н. М. Ткаченко, М. Г. Чумаченко, Ю. С. Цал-Цалко та ін. Із зарубіжних учених виділю М. Армстронга, А. А. Бачуріна, К. Друрі, Т. П. Карпову, Г. В. Савицьку, В. В. Скобару, В. П. Суйца, О. Д. Шеремета.

На підприємствах 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 у відповідності з Законом України конкретизуючи права та обов'язки, а також оплату за працю, відрахування у фонди, розрахунок прибуткового податку.

Для того, щоб виконувати задачі, які стоять перед обліком, на підприємствах створюють:

- 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.

Дана тема є дуже актуальною, оскільки винагорода за працю є основним стимулом робітників, що здійснюють процес виробництва і виробляють матеріальні блага. Витрати на оплату праці як складова частина собівартості безпосередньо впливає на результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

Головною метою даної курсової роботи є дослідження порядку документального оформлення та обліку операцій з оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків.

1. Суть заробітної плати. Форми оплати праці.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. [8]

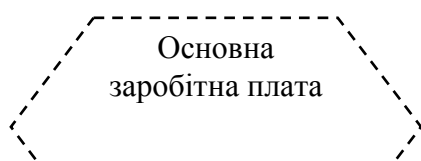
Економічні, правові та організаційні засади оплати праці на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності в Україні визначаються Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95 №108/95-ВР. Закон включає загальні положення, заключні положення та 3 розділи:

- Державне регулювання оплати праці;
- Договірне регулювання оплати праці;
- Права працівника на оплату та їх захист.

Крім цього Закону при вирішенні питань оплати праці слід керуватись Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки» й іншими законодавчими та нормативними актами.

Контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснюють: Мінпраці, фіноргани, податкові інспекції, профспілки. У 2000 р. Кабінетом Міністрів України утворено Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю, як урядовий орган управління, який є складовою частиною Міністерства праці та соціальної політики. У структурі департаменту утворено Головну державну інспекцію праці та Державну експертизу умов праці. Вищий нагляд за додержанням законодавства про оплату праці здійснює Генеральний прокурор і підпорядковані йому прокурори [10, с.193-194].

Згідно із Законом України «Про оплату праці» заробітна плата складається із основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних витрат (рис 1.1):



Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

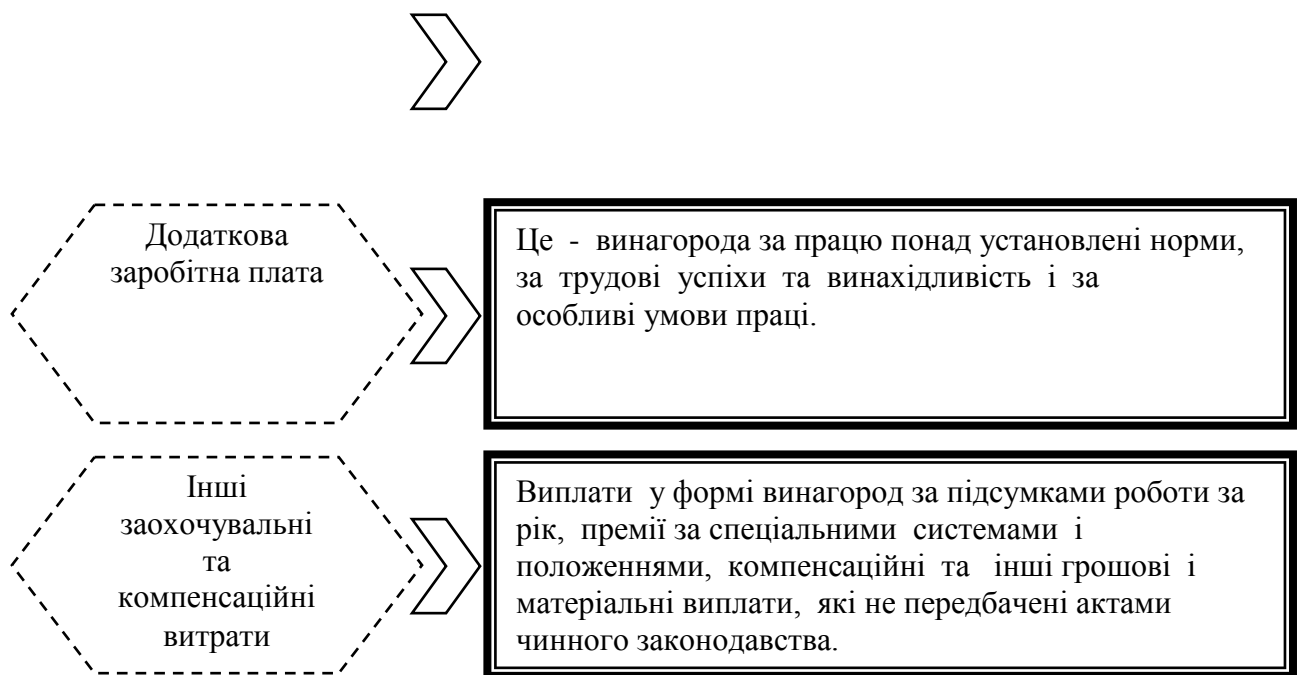


Рис. 1.1. Склад фонду оплати праці

Компенсаційні виплати являють собою компенсації, що передбачені актами чинного законодавства. До них входять: надбавки за роботу в польових умовах, віддалених і прирівняних до них місцевостях, у зоні Чорнобиля; гарантії та компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, для переведення за станом здоров'я на нижче оплачувану роботу; переведенних тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; оплата простоїв не з вини працівника тощо. [10, с.195]

Законом України «Про оплату праці» визначено поняття мінімальної заробітної плати, як законодавчо встановленого розміру заробітної плати за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах

У 2017 році мінімальна заробітна плата становить:

- у місячному розмірі 3200 гривень;
- у погодинному розмірі 19 гривень 34 копійки. [15]

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і

господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників. [8]

Розрізняють також заробітну плату номінальну та реальну. Номінальна заробітна плата – це її вираз у кількості одержаних грошових одиниць. Реальна заробітна плата – її вираз через кількість одиниць матеріальних благ і послуг, які може придбати працівник за свою грошову заробітну плату. [10, с.195]

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, – це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел. [12, с. 401]

Оплата праці працівників підприємств здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено законом.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в попередньому абзаці для осіб відповідного віку; для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, – не більше, як 36 годин на тиждень

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством. [12, с. 403]

Існує дві форми оплати праці: погодинна та відрядна. Різновиди цих форм називають системами оплати праці (рис. 1.2):



Рис. 1.2. Форми і системи оплати праці

При погодинній оплаті праці заробітна плата працівника має пряму залежність від встановленого для відповідного виду праці розміру тарифної ставки та кількості відпрацьованого робочого часу. Використання погодинно-преміальної оплати праці передбачає отримання працівником окрім тарифного заробітку премії за досягнення кращих результатів.

Відрядна форма оплати праці виражає пряму залежність заробітку від кількості та якості виробленої продукції або обсягу виконаних працівниками робіт.

При відрядно-преміальній системі оплати праці, окрім оплати за звичайними розцінками за кількість виробленої продукції або виконаних робіт в межах встановленого завдання, здійснюється преміювання працівників за перевиконання завдання, поліпшення якості продукції, збільшення обсягу виконаних робіт.

Що стосується відрядно-прогресивної оплати праці, то в залежності від обсягу виконаних робіт або кількості отриманої продукції понад установлену норму, на підприємстві можуть застосовуватися прогресивно зростаючі розцінки.

При акордній системі оплати праці заробіток працівників визначається, виходячи із загального обсягу здійснюваних робіт, єдиних норм часу і відповідних погодинних ставок, а також умов терміновості завершення робіт.

Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевих, регіональних угод; колективних договорів; трудових договорів. Суб'єктами організації оплати праці є: органи державної влади та місцевого самоврядування; власники, об'єднання власників або їх представницькі органи; професійні спілки, об'єднання професійних спілок або їх представницькі органи; працівники. [12, с. 400-401]

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики). [4]

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати. [3, с. 372]

Тарифна сітка – складова частина тарифної системи, яка визначає співвідношення у рівнях оплати праці різних груп працівників сфери

матеріального виробництва залежно від їх класифікації. Вона складається із певної кількості розрядів (не більше шести) і відповідних між розрядних коефіцієнтів. Тарифний розряд, присвоєний працівнику, є показником кваліфікаційного рівня, необхідного для виконання певної роботи. Кожний розряд має свій коефіцієнт, який показує, наскільки рівень оплати праці робіт цього розряду вище першого. [1, с. 463]

Завданнями обліку праці та її оплати є:

- точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг виконаних робіт, одержаної продукції і нарахованої оплати праці відповідно до кількості та якості затраченої праці;
- правильне нарахування оплати праці кожному працівникові відповідно до діючих положень;
- дотримання порядку розподілу оплати праці за об'єктами бухгалтерського обліку;
- повний і своєчасний розрахунок з працівниками з оплати праці;
- своєчасне складання та подання бухгалтерської і статистичної звітності з оплати праці. [14]

2. Документальне оформлення обліку з оплати праці

Оформлення трудових взаємовідносин між фізичною особою і власником підприємства (або уповноваженим ним органом) здійснюється через укладання трудового договору або договору цивільно-правового характеру.

Основною формою юридичного оформлення трудових взаємовідносин є трудовий договір, у якому на працівника покладається обов'язок виконувати визначену роботу та підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства, а власника підприємства – виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечити необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудові договори класифікуються за формою: письмові та усні; та строками: безстрокові та строкові. [3, с. 375]

Договір цивільно-правового характеру укладається, як правило, для виконання будь-яких разових, не властивих підприємству, робіт.

Сукупність документів, у яких зафіксовані етапи трудової діяльності працівників, називається документацією з особового складу (кадрів, персоналу), або кадровою документацією.

Зарахування працівників на роботу відбувається відповідно до їхніх заяв на підставі наказу керівника підприємства – П-1 «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу» Наказами оформляють усі переміщення працівників, надання їм відпусток (форма П-6), про переведення на іншу роботу (форма П-5), звільнення з роботи (форма П-8). Після підписання наказ реєструється в книзі реєстрації наказів.

На кожного працівника, зарахованого на роботу, заводять:

1) особову картку (типова форма П-2) – необхідна для аналізу складу та обліку руху кадрів. Особові картки заповнюються на основі опитування працівника та документів, що ним надаються (паспорт, трудова книжка, документи про освіту, військовий квиток тощо). Заповнюється особова картка працівником відділу кадрів, інспектором з кадрів або особою, яка за наказом керівника підприємства веде кадрову документацію, в одному екземплярі;

2) особову справу – являє собою сукупність документів, що містять

відомості про працівника. Оскільки порядок роботи з особовими справами не регламентований загальнодержавними нормативами, підприємство самостійно вирішує питання про їхнє формування;

Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці, який відкривається щомісячно на робітників цехів, дільниць, відділів тощо. З цією метою кожному працівнику присвоюється табельний номер, який зазначається в усіх документах з обліку праці та її оплати. У випадку звільнення (або переведення) працівника його попередній табельний номер не може бути привласнений іншому робітнику та повинен залишатися вільним протягом трьох років. Для працівників з погодинною оплатою праці дані таблиця є основою для нарахування їм заробітної плати. Табелі являє собою поіменний список працівників цеху, дільниці, відділу тощо, який ведеться окремо за кожною категорією працівників, а в межах окремої категорії – в порядку табельних номерів або в алфавітному порядку.

Використовується три види табелів:

- табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12) – застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників;
- табель обліку використання робочого часу (ф. П-13) – використовується в умовах автоматизованої системи управління підприємством, вона пристосована до різних умов організації виробництва і може бути доповнена необхідними даними;
- табель обліку використання робочого часу (ф. П-14) – використовується для обліку робочого часу у випадку твердих місячних окладів або ставок.
[3, с. 379]

При відрядній формі оплати праці, крім табелів обліку робочого часу, складаються наряди про відрядну роботу, що засвідчують обсяг виконаних робіт. Наряд виписують в одному примірнику перед початком робіт терміном до одного місяця. На лицьовому боці наряду щоденно або за певний період записують завдання, норму часу і розцінку за одиницю роботи, а після їхнього

виконання – кількість виробів чи виконаних робіт. На зворотному боці наряду щоденно вказують кількість годин, відпрацьованих кожним робітником.

Для обліку оплати праці водіїв застосовують подорожні листи. Подорожній лист автомобіля виписують в одному примірнику і видають водієві після обов'язкового здавання попереднього подорожнього листа. Дані подорожніх листів щоденно записують у нагромаджувальну відомість роботи вантажного автотранспорту. На подорожньому листі автомобіля обов'язково вказують порядковий номер, дату видачі, ставлять штамп (печатку) підприємства. На лицьовому боці, крім даних про реєстраційний номер, марку автомобіля, прізвище водія, записують маршрут і завдання щодо кількості поїздок і обсягів вантажу до перевезення, а також час виїзду та повернення в гараж. На зворотному боці подорожнього листа дані про виконання завдання записує водій. [5]

Перевірені і затвердженні первинні документи з обліку праці узагальнюються і згруповуються по кожному працівнику. На основі цих документів здійснюють нарахування оплати праці та складають розрахункові листи, де вказують усі види нарахувань і утримань із заробітної плати та належну до видачі суму, та платіжні відомості. При нарахуванні заробітної плати за першу та другу половину місяця складається розрахунково-платіжна відомість працівника. У даному обліковому реєстрі відображається нарахована, за видами оплат, основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні й компенсаційні виплати, а також виплати, що не включаються до фонду оплати праці (наприклад, допомога з тимчасової втрати працездатності) та виплачена заробітна плата за першу половину місяця; суми утримань із заробітної плати за їх видами (податок на доходи фізичних осіб, профспілкові внески, аліменти, а також утримання за приписом судових органів та з ініціативи підприємства чи працівника); сума, що належить до видачі працівнику. Розрахунково-платіжна відомість (зведена) відображає зведену інформацію щодо нарахувань та утримань в цілому по підприємству і за складом реквізитів є аналогічною до розрахунково-платіжної відомості працівника. Заробітна плата виплачується за видатковими відомостями, які

складаються за даними розрахунково-платіжних відомостей працівника та підписуються керівником й головним бухгалтером підприємства. У відомості на виплату заробітної плати зазначається табельний номер; прізвище, ім'я та по батькові й паспортні дані працівника; сума до видачі.

Працівники, одержуючи заробітну плату ставлять свій підпис у відповідній графі видаткової відомості.

3.Облік розрахунків з оплати праці

3.1.Облік нарахування оплати праці та інших виплат

Нарахування заробітної плати здійснюється у грошовому вираженні, незалежно від того, в якій формі (грошовій чи натуральній) передбачається здійснювати її виплату.

Нарахування заробітної плати за відпрацьований час у межах норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків здійснюється залежно від кількості відпрацьованих годин або днів чи від обсягу виконаних робіт (наданих послуг). [3, с. 380]

Нарахування оплати праці працівникам підприємства залежить від її системи. За умови відрядної оплати праці її розмір залежить від виробітку, який характеризується обсягом господарської діяльності (кількістю виготовленої продукції, виконаними роботами, наданими послугами, вартістю проданих товарів тощо) та розцінок, визначених на підприємстві. При погодинній оплаті праці її розмір визначається у відповідності до відпрацьованого часу і тарифної ставки (окладу).

За умови помісячної оплати праці місячний заробіток працівника визначається твердою місячною ставкою (окладом). У цьому випадку заробіток не залежить від кількості робочих днів за календарем або графіком роботи. Якщо працівник не відпрацював повний розрахунковий період, оплата проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Методика нарахування оплати праці залежить від її форми і визначається наступним чином:

1) Погодинна оплата праці провадиться на основі тарифної ставки:

$$ОП = В \times Р,$$

де ОП – нарахована оплата праці; В – відпрацьований час, години; Р – розцінка.

Отже, якщо працівник відпрацював за місяць 169 годин, а розцінка за 1 год. становить 25,00 грн., то оплата праці дорівнюватиме: $169 \times 25,00 = 4\,225,00$ грн.

2) Пряма відрядна:

$$ОП = В \times Р,$$

де ОП – нарахована оплата праці; В – виробіток; Р – розцінка.

Отже, якщо працівник виготовив за місяць 20 деталей, а розцінка за 1 деталь – 30 грн., то оплата праці дорівнюватиме: $20 \times 30,00 = 600,00$ грн.

3) Відрядно-прогресивна:

$$ОП = (В_n \times Р) + (В_{пн} \times Р_{пн}),$$

де V_n – виробіток в межах норми; Р – розцінка за виробіток в межах норми; $V_{пн}$ – виробіток понад норму; $R_{пн}$ – розцінка за виробіток понад норму.

Так, якщо працівник виготовив за місяць 65 деталей при нормі 50 деталей, розцінка за 1 деталь в межах норми 1,95 грн., а понад норму – 2,37 грн., то оплата праці дорівнюватиме:

$$(50 \times 1,95) + (65 - 50) \times 2,37 = 133,05 \text{ грн.}$$

4) Непряма відрядна:

$$ОП = В_o \times Р_d,$$

де V_o – виробіток робітників, яких обслуговує працівник; R_d – розцінка для оплати праці допоміжних і підсобних працівників.

5) Відрядно-преміювальна:

$$ОП = (В \times Р) \times ((1 + P_v : 100) + P_p \times (V : V_n - 1)),$$

де P_v – розмір премії в % до розцінки за виконання умов преміювання (виконання норми виробітку); P_p – розмір премій за кожний відсоток перевиконання умов преміювання (виконання норми виробітку); V_n – виробіток за нормою.

Отже, якщо працівник виготовив за місяць 70 деталей при нормі 50 деталей, розцінка за 1 деталь – 2,04 грн., працівнику нараховується премія –

12% за виконання норми і 0,5 % за кожний відсоток перевиконання норми від оплати праці за розцінкою, то оплата праці дорівнюватиме:

$$(70 \times 2,04) \times \{(1 + 12 : 100) + 0,5 \times (70 : 50 - 1)\} = 188,50 \text{ грн.}$$

6. Акордно-відрядна

Оплата праці визначається з розрахунку калькуляції (домовленості) за всю роботу перед її початком, між замовником і працівником (колективом працівників). Якщо робота виконується тривалий час, то за поточний місяць працівникам видається аванс з урахуванням виконаного обсягу роботи. Як правило, акордно-відрядна оплата праці є колективною. В такому разі заробіток розподіляється між працівниками, які виконують роботу, пропорційно відпрацьованому кожним працівником часу та згідно з присвоєним йому розрядом. [17]

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці. [8]

Порядок оплати праці у вихідні та святкові дні залежно від форми оплати наведений у таблиці 3.1:

Таблиця 3.1.

Порядок оплати праці у вихідні та святкові дні

Форма оплати праці	Порядок оплати
Погодинна форма оплати праці	У подвійному розмірі годинної або

	денної ставки (окладу)
Відрядна форма оплати праці	За подвійними відрядними розцінками

Загальноприйнятими вихідними днями є субота та неділя. Якщо підприємство працює безперервно, то вихідні дні встановлюються графіком роботи підприємства або графіком змінності такого працівника. Святковими та неробочими днями є:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 та 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- 7 січня (Різдво Христове),
- один день (неділя) – Великдень,
- один день (неділя) – Трійця.

Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні здійснюється за письмовим наказом власника або уповноваженого ним органу. Не допускається залучення до робіт у вихідні та святкові дні: вагітних жінок та жінок, які мають дітей у віці до 3-х років; працівників віком до 18 років.

Під час простою на підприємстві чи виявленні браку оплата праці нараховується за індивідуальним порядком та залежить від причини виникнення браку під час виготовлення продукції. [2, с. 548] (табл. 3.2.):

Таблиця 3.2.

Оплата за виготовлення продукції, що виявилася браком

Причини виникнення браку під час виготовлення продукції	Порядок оплати браку
1	2
У процесі виробництва продукції не з	Оплата праці за виготовлення продукції

вини працівника	проводиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цьому випадку не може бути нижчою від 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу)
-----------------	---

Продовження таблиці 3.2

1	2
Після приймання виробу органами технічного контролю	Оплачується працівнику нарівні з придатними виробами
Брак унаслідок прихованого дефекту в матеріалах, що обробляються	Оплачується працівнику нарівні з придатними виробами
Повний брак з вини працівника	Оплаті не підлягає
Частковий брак з вини працівника	Оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками

Години нічної роботи оплачуються в підвищеному розмірі, що встановлено генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Годинами нічної роботи вважається період з 22 до 6 години.

У разі втрати працівником працездатності йому виплачується допомога з тимчасової втрати працездатності. Допомога нараховується бухгалтером на підставі листка непрацездатності, заповненого лікувальною установою, табельником, відділом кадрів та з відміткою комісії із соціального страхування про призначення допомоги.

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю призначається у наступних випадках:

- при захворюванні (травмі), пов'язаному з втратою працездатності;
- при санаторно-курортному лікуванні;
- при хворобі члена сім'ї у випадку необхідності догляду за ним;
- при карантині;
- при тимчасовому переведенні на іншу роботу у зв'язку з захворюванням туберкульозом або професійним захворюванням;

- при протезуванні із перебуванням у стаціонарі протезно-ортопедичного підприємства.

Допомога з тимчасової непрацездатності залежить від страхового стажу працівника (рис. 3.1):

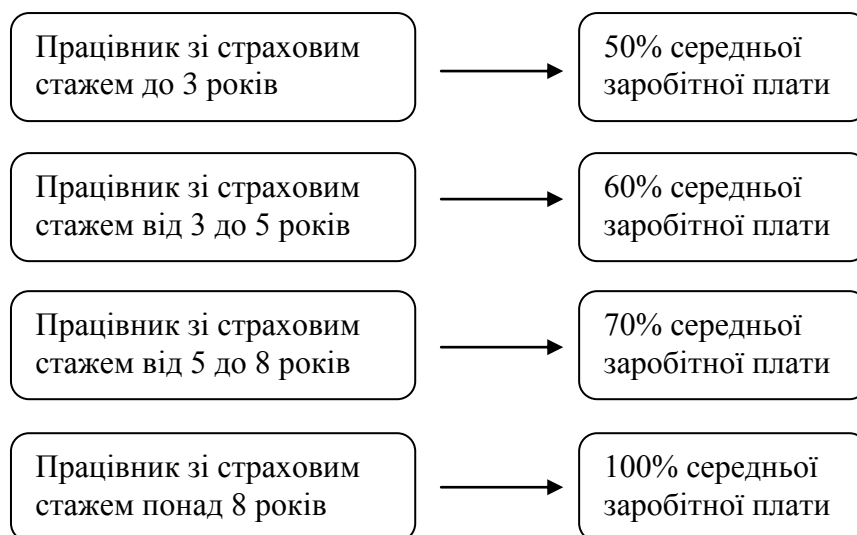


Рис 3.1. Розміри допомоги із тимчасової непрацездатності залежно від страхового стажу працівника

Незалежно від страхового стажу 100% допомоги призначають:

- у разі виплати допомоги по вагітності і пологах;
- особам, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- батькам, що доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від аварії на ЧАЕС;
- ветеранам війни або особам на які поширюється закон про статус ветеранів війни;
- особам, що віднесені до жертв нацистських переслідувань;
- донорам, що не мають права на пільги.

Сума допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю визначають шляхом множення середньоденної заробітної плати за попередні дванадцять місяців (або фактично відпрацьований час) на кількість робочих днів хвороби,

які підлягають оплаті і на відсоток, визначений на підставі загального трудового стажу працівника.

Для визначення середньоденного заробітку суму нарахованої оплати праці за 12 попередніх місяців ділять на кількість робочих днів у цьому періоді.

Якщо у розрахунковому періоді відпрацьовано менше дванадцяти календарних місяців, то суму доходу беруть за фактично відпрацьовані повні місяці.

До такого доходу входить основна, додаткова заробітна плата й такі виплати:

- відпускні та компенсація за невикористану відпустку;
- матеріальна допомога;
- разові заохочувальні та компенсаційні виплати;
- премії;
- суми збереження середнього заробітку за дні здавання крові та дні відпочинку донорів;
- суми збереження середнього заробітку за час підвищення кваліфікації;
- оплата вимушеного прогулу;
- оплата спеціальних перерв у роботі.

Розрахунок середньоденної заробітної плати для лікарняних не включає інші виплати, окрім перерахованих вище, зокрема, не враховуються:

- виплати за листком непрацездатності й допомога у зв'язку з вагітністю та пологами;
- винагороди за цивільно-правовими договорами;
- суми збереження зарплати, за якими підприємство отримало бюджетне відшкодування, та нараховані працівникам на військовій службі;
- добові для відряджень.

За перші п'ять днів тимчасової непрацездатності допомога сплачується за рахунок коштів підприємства, а за наступні дні – за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. [10, с. 208]

Приклад розрахунку лікарняних:

Працівник надав до бухгалтерії підприємства листок непрацездатності, що підтверджує його хворобу з 15 по 23 серпня 2016 року.

Страховий стаж працівника – понад вісім років. Розрахунковий період становить 12 календарних місяців (серпень 2015 року – липень 2016 року). За цей період працівникові нараховано дохід у загальній сумі 35 420,00 грн., з якої: 33 780,00 грн. – заробітна плата; 1640,00 грн. – оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності й допомога по тимчасовій непрацездатності за періоди 11-18.12.2015 (8 к. дн.) та 03-09.06.2016 (7 к. дн.). Окрім того, працівник у період 16-29 липня 2016 року (14 к. дн.) перебував у відпустці без збереження заробітної плати.

Потрібно обчислити суму для оплати працівникові перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (5 к. дн.) й нарахувати допомогу по тимчасовій непрацездатності (4 к. дн.).

Для розрахунку виплат за дні тимчасової непрацездатності візьмемо заробітну плату в сумі 33 780,00 грн. (35 420,00 грн. – 1640,00 грн.) та календарні дні розрахункового періоду — 337 к. дн. (365 к. дн. – 8 к. дн. – 7 к. дн. – 14 к. дн.).

На основі цих даних обчислимо середньоденну заробітну плату: 33 780,00 грн. ÷ 337 к. дн. = 100,24 грн.

Денна виплата з огляду на страховий стаж працівника становитиме 100% середньоденної заробітної плати (100,24 грн.).

Тепер нараховуємо:

- суму для оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності – 501,20 грн. (100,24 грн. × 5 к. дн.);
- допомогу по тимчасовій непрацездатності – 400,96 грн. (100,24 грн. × 4 к. дн.). [16]

Кожен громадянин України, який перебуває у трудових відносинах з підприємствами, організаціями, установами, має право на відпустку. [6]
Відпустка – це тимчасове звільнення від роботи для відпочинку.

Обчислення суми відпускних здійснюється в такому порядку: розраховується середньоденна заробітна плата; встановлюється тривалість відпустки в календарних днях; обчислюється сума відпускних. [2, с. 551]

Середньоденна заробітна плата визначається діленням сумарного заробітку за останні 12 місяців перед наданням відпустки або за фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів).

Помноживши середньоденний заробіток на кількість календарних днів оплачуваної відпустки, отримують загальну суму відпускних.

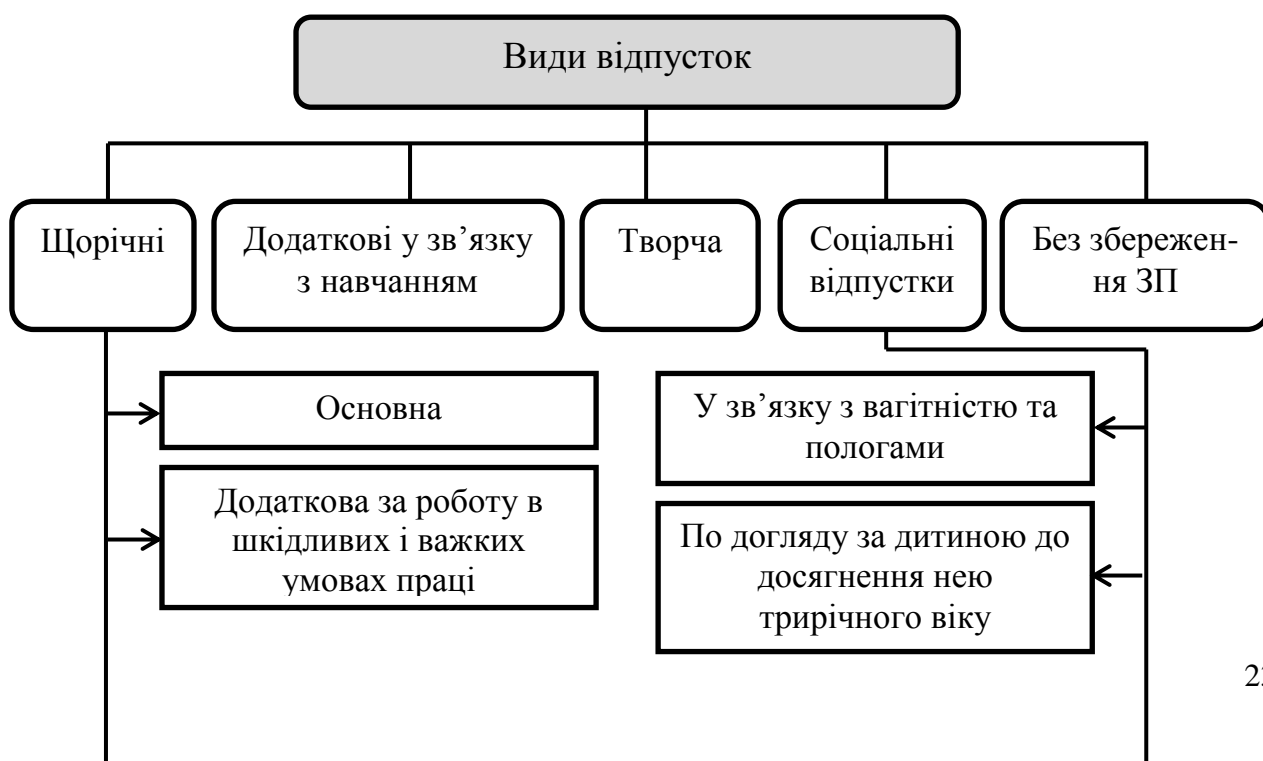
Приклад: Працівник йде у відпустку на 24 календарних дні з 6 по 29 серпня 2016 року. Нарахована заробітна плата за останні 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки та включається до розрахунку відпускних, становить 47750,00 грн. Оскільки 24 серпня – День незалежності України, працівник перебуватиме у відпустці додатково ще 1 день, тобто фактично тривалість відпустки становитиме 25 календарних днів. Але оплату за дні перебування у відпустці необхідно здійснити за 24 календарних дні.

Розрахунок відпускних:

1) середньоденний заробіток = $47750 \text{ грн} / (365 \text{ дн.} - 11 \text{ дн. (згідно законодавства за даний розрахунковий період)}) = 138,89 \text{ грн};$

2) сума відпускних становитиме $138,89 \text{ грн} \times 24 \text{ к. дн.} = 3237,36 \text{ грн.}$

Види відпусток наведено на рис. 3.2.



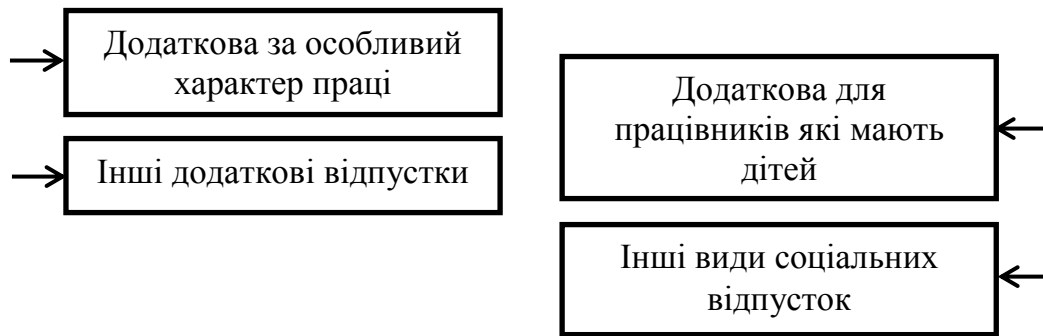


Рис. 3.2. Види відпусток

Витрати, пов'язані з оплатою щорічних основних і додаткових відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці. Фінансування допомоги за вагітністю та пологами, а також за доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку проводиться за рахунок коштів державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Ще однією виплатою працівникам є індексація заробітної плати. Індексація грошових доходів населення – встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг. [7]

Підвищення грошових доходів працівників у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін. Проводити індексацію заробітної плати необхідно щоразу, коли величина індексу споживчих цін перевищує поріг індексації, який на даний момент встановлений у розмірі 101 відсотка.

Заробітна плата прийнятого робітника, нарахована в місяці прийняття, індексації не підлягає. Місяць прийняття працівника на роботу вважається базовим, а дохід, отриманий у базовому місяці, не індексується.

Суму індексації грошових доходів розраховують як результат множення грошового доходу, що підлягає індексації, на величину приросту індексу споживчих цін, поділений на 100%.

На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» ведеться узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), за не одержані

в установленій строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами.

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» має такі субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам

На рахунку 66 може бути розгорнуте сальдо: кредитове – означає заборгованість підприємства з оплати праці та інших виплат працівникам; дебетове – означає заборгованість працівників підприємству з оплати праці. Дебетове сальдо може виникати лише в окремих випадках, наприклад, коли є переплати з оплати праці.[9]

Основні бухгалтерські проводки з нарахування оплати праці та інших виплат наведені в таблиці 3.3:

Таблиця 3.3.

Основні бухгалтерські проводки з нарахування оплати праці та інших виплат

№ З/П	ЗМІСТ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4

1	<p>Нарахована заробітна плата працівникам підприємства, зайнятим на роботах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пов'язаних з установкою, монтажем, налагоджуванням основних засобів, а також з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях 	15 «Капітальні інвестиції»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
	- з усунення браку	24 «Брак у виробництві»	661 «Розрахунки за заробітною платою»

1	2	3	4
2	Нараховано заробітну плату: - робітникам, які безпосередньо зайняті у виробничому процесі	23 «Виробництво»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
	- працівникам, робота яких пов'язана з управлінням, організацією та обслуговуванням процесу виробництва	91 «Загально-виробничі витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
	- персоналу управління та працівникам загальногосподарського призначення	92 «Адміністративні витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
	- працівникам, пов'язаним зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг	93 «Витрати на збут»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
	- працівникам, які займаються дослідженнями та розробками	941 «Витрати на дослідження і розробки»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
	- працівникам, пов'язаним з обслуговуванням житлово-комунального господарства, будинків відпочинку, санаторіїв та інших закладів оздоровчого і культурного призначення, що перебувають на балансі підприємства	949 «Інші витрати операційної діяльності»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
3	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за перші п'ять днів непрацездатності	949 «Інші витрати операційної діяльності»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»
5	Нараховано суму допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності, пологах та інші виплати за рахунок Фонду страхування з тимчасової втрати працездатності	378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»
5	Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим на роботах, витрати на які належать до витрат майбутніх періодів (освоєння нових виробництв та агрегатів тощо)	39 «Витрати майбутніх періодів»	661 «Розрахунки за заробітною платою»

6	Нараховано відпускні працівникам підприємства за рахунок раніше створеного забезпечення таких виплат	471 «Забезпечення виплат відпусток»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
---	--	-------------------------------------	---------------------------------------

3.2.Облік утримань з оплати праці

За своїм характером усі утримання, які проводяться із заробітної плати працівників, поділяються на декілька груп:

- обов'язкові загальнодержавні утримання (рис. 3.3);
- інші обов'язкові утримання;
- утримання за ініціативою підприємства;
- утримання за власною ініціативою та бажанням працівників.

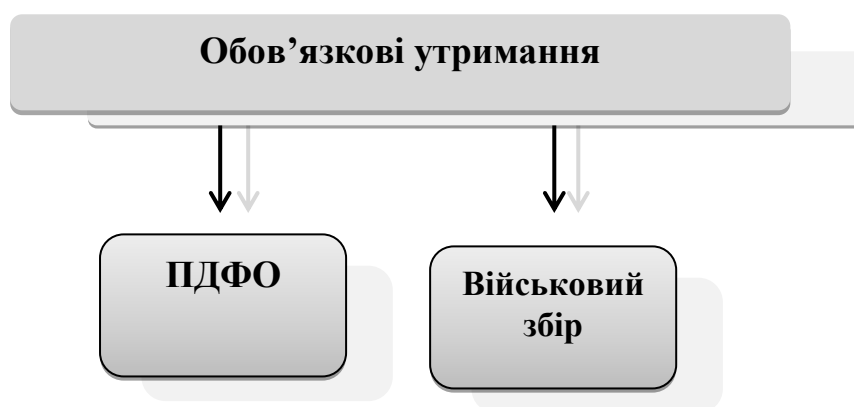


Рис. 3.3. Обов'язкові загальнодержавні утримання

Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) – це обов'язковий платіж, що встановлюється державою для фізичних осіб, які отримують доходи [2, с. 550].

Базою оподаткування є нарахована оплата праці.

Ставка податку становить 18 відсотків бази оподаткування [13]. Якщо сума доходу працівника у звітному місяці перевищує десять мінімальних заробітних плат, то ПДФО утримується за ставкою 20 відсотків із суми такого перевищення.

Якщо у звітному місяці працівник має право на отримання податкової соціальної пільги (ПСП), то сума доходу, що оподатковується ПДФО, буде

зменшена на розмір такої пільги. Тоді для утримання ПДФО від нарахованої оплати праці віднімається ПСП і отримане число множиться на ставку ПДФО.

Звичайний розмір ПСП дорівнює 50 відсоткам розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, – для будь-якого платника податку, нарахована заробітна плата якого менша за прожитковий мінімум помножений на коефіцієнт 1,4 і округлений до 10 грн (у 2017р. – 2240.00грн);

Законом передбачено такі рівні податкової соціальної пільги:

- у розмірі, що дорівнює 100 відсоткам суми пільги, визначеної вище – для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, - у розрахунку на кожну таку дитину [13];
- у розмірі, що дорівнює 150 відсоткам суми пільги (табл. 3.4);
- у розмірі, що дорівнює 200 відсоткам суми пільги(табл. 3.4).

Таблиця 3.4.

Розмір податкової соціальної пільги

№ з/п	Категорія платників	Розмір ПСП (від суми пільги)
1	2	3
3	Одинокa матір (батько), вдова (вдiвець) або опікун, піклувальник (в розрахунку на кожну дитину)	150%
4	Платник податку, який утримує дитину-інваліда віком до 18 років (в розрахунку на кожну таку дитину)	150%
5	Особи, віднесені законом до 1 або 2 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи	150%
6	Працівники, які є одночасно учнями, студентами, аспірантами, ординаторами, ад'ютантами	150%
7	Інваліди I та II групи у т.ч. з дитинства	150%
8	Особи, яким призначено довічну стипендію	150%
9	Учасники бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни (ДСВ), на яких поширюється дія закону від 22.10.93 р. №3551-ХІІ	150%

10	Герої України, герої Радянського Союзу, герої Соціалістичної праці або повні кавалери ордена Слави чи Трудової Слави, особи, нагороджені чотирма і більше медалями "За відвагу"	200%
----	---	------

Продовження табл.3.4

11	Учасники бойових дій під час Другої світової війни або особи, які у той час працювали в тилу, та інваліди I і II групи з числа учасників бойових дій у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	200%
12	Колишні в'язні концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особи, визнані репресованими чи реабілітованими; особи насильницько вивезені з СРСР під час ДСВ	200%
13	Особи, які перебували на блокадній території колишнього Ленінграда у період з 8 вересня 1941 р. по 27 січня 1944 р.	200%

Об'єктом оподаткування військовим збором є сума нарахованої заробітної плати, включаючи основну і додаткову зарплату, ін. заохочувальні і компенсаційні виплати. Ставка збору становить 1,5% від об'єкта оподаткування. [11]

Інші обов'язкові утримання включають утримання за виконавчими листами, постановами судових та адміністративних органів, приписами нотаріальних контор на користь юридичних і фізичних осіб. До утримань за виконавчими листами найчастіше належать аліменти.

До утримань за ініціативою підприємства належать: суми, утримані з працівників за заподіяну матеріальну шкоду, допущений брак, своєчасно не повернуті підзвітні суми, раніше видані безвідсоткові позики тощо. Підставою для їх утримання є письмовий наказ за підписом керівника підприємства.

Утримання за власною ініціативою та бажанням працівників – це профспілкові внески. Здійснюються ці утримання тільки на підставі письмових заяв працівників на ім'я керівника підприємства. [3, с. 400-401]

Загальна сума утримань з оплати праці не повинна перевищувати 50% всієї нарахованої суми.

Основні бухгалтерські проводки зі здійснення утримань з оплати праці наведені в таблиці 3.5:

Таблиця 3.5

Основні бухгалтерські проводки зі здійснення утримань з оплати праці

№ З/П	ЗМІСТ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Утримано із заробітної плати обов'язкові загальнодержавні платежі: – податок з доходів фізичних осіб	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»
	– військовий збір	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»
2	Утримано із заробітної плати працівників, винних у виникненні браку у виробництві, суми в рахунок відшкодування витрат на виправлення браку	661 «Розрахунки за заробітною платою»	24 «Брак у виробництві»
3	Утримано суми комунальних платежів за заявами працівників підприємства	661 «Розрахунки за заробітною платою»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
4	Утримано із заробітної плати не внесено до каси суму залишку невикористаного авансу, виданого під звіт	661 «Розрахунки за заробітною платою»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
5	Утримано із заробітної плати суму в рахунок відшкодування підприємству заподіяного матеріального збитку	661 «Розрахунки за заробітною платою»	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»
6	Утримано із заробітної плати суму аліментів	661 «Розрахунки за заробітною платою»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»

			ми»
7	Утримано із заробітної плати суму в рахунок часткового погашення раніше виданої безвідсоткової позики	661 «Розрахунки за заробітною платою»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

Розрахунок утримань із заробітної плати здійснюється у розрахунках бухгалтерії.

Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений строк суми з оплати праці депонуються і відображаються за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» або субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» і кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами». Внесення неотриманої заробітної плати в банк записується за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках» і кредитом рахунку 30 «Готівка». Отримання в банку сум депонованої заробітної плати оформляється так: дебет рахунку 30 і кредит рахунку 31. Виплата із каси заробітної плати депоненту відображається так: дебет субрахунку 662 і кредит рахунку 30.

Депоновані суми виплачуються не за відомостями, а за видатковими касовими ордерами, які виписуються окремо на кожну особу. Номер видаткового касового ордера і суму, яку виплачено за ним, записують у Книгу обліку розрахунків з депонентами напроти зазначення місяця, в якому здійснено виплату.

ВИСНОВКИ

Одним із важливих поточних зобов'язань, що систематично виникають у процесі господарської діяльності, є зобов'язання перед працюючими по заробітній платі.

Праця і її оплата, складає значну частину собівартості продукції, товарів, робіт і послуг та мають не тільки економічне, а й суспільно-виховне значення, тому що якщо людина вважає, що її працю оцінюють і оплачують невірно, бажання трудитися різко зменшується. У зв'язку з цим суспільство позбавляється тієї частини валового внутрішнього продукту, яку можна було б отримати в хорошому трудовому настрої. При цьому велике значення має не тільки величина і ритмічність оплати праці, а й своєчасність, правильність і законність бухгалтерських розрахунків, які здійснюються в рамках загальної системи обліку та безпосереднім чином впливають на розробку і прийняття управлінських рішень.

Заробітна плата – це винагорода в грошовій формі працівнику за затрачену працю. Вимірюються затрати праці відпрацьованим часом (у разі погодинної оплати) або обсягом виконаної роботи чи виготовленої продукції (в разі відрядної оплати).

Підприємство самостійно, але відповідно до законодавства, встановлює штатний розклад, форми і системи оплати праці, преміювання. Нарахування 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.

Питання нарахування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці займають особливе місце в роботі бухгалтерії кожного підприємства

З одного боку, це пов'язано з відношенням до таких питань власне робітників, для яких заробітна плата служить основним джерелом матеріальних благ.

З іншого боку, – з тією обставиною, що суми, які спрямовуються підприємством на оплату праці, так чи інакше служать мірою, що визначає надходження податків і обов'язкових зборів у бюджет і цільові фонди.

Бухгалтерський облік праці та заробітної плати (і зокрема первинний облік) має бути організований таким чином, щоб сприяти підвищенню продуктивності праці, повному використанню робочого часу, а також правильному обчисленню чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування. Адже від організації первинного обліку праці залежить якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник – 2-ге вид., перероб. і допов. / За ред. проф. М.Ф. Огійчука. – К. Вища освіта, 2003. – 800 с.
2. Бухгалтерський фінансовий облік: - 8-ме вид., доп. і перероб / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир, ПП "Рута", 2009. – 912 с.
3. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навчально-практичний посібник /Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило та ін. — К.: Центр учбової літератури, 2010. – 536 с.
4. Видання «Бухгалтерія» №52 (1247) 26 грудня 2016 року. Видавництво Бліц-Інформ.
5. Гарасим П. М., Журавель Г. П. Фінансовий, управлінський і податковий облік у господарських товариствах (ВАТ, ЗАТ, ТОВ, ПОП, ПАП). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.pro-u4ot.info/files/books/book_fin_upr_pod_obl_gt.pdf ст441-443
6. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР зі змінами і доповненнями.
7. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ зі змінами і доповненнями.
8. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №109/95 – ВР, зі змінами і доповненнями.
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України №291 від 30.11.1999 р.

10. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: 3-тє видання. Навч. пос. – К. Центр учбової літератури, 2008. – 608 с.
11. Лист ДФС України «Про внесення змін в адміністрування податку на доходи фізичних осіб та військового збору» від 21.01.2015 № 1665/7/99-99-17-02-01-17
12. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2009. – 670 с.
13. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI зі змінами та доповненнями
14. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1628061442738/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/oblik_pratsi_oplati
15. <http://www.buhoblik.org.ua>
16. <http://www.golovbukh.ua>
17. <http://buklib.net>