

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ**

**ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ СЕМЕНА КУЗНЕЦА**

**Методические рекомендации  
к самостоятельной работе  
по учету труда и его оплаты  
по учебной дисциплине  
"ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ-2"  
для иностранных студентов  
направления подготовки  
6.030509 "Учет и аудит"  
всех форм обучения**

**Харьков. Изд. ХНЭУ им. С. Кузнецца, 2014**

Утверждено на заседании кафедры бухгалтерского учета.  
Протокол № 13 от 08.07.2013 г.

**Составители:** Маляревский Ю. Д.  
Безкоровайная Л. В.  
Ольховская В. В.  
Лучанинова А. С.

**М54** Методические рекомендации к самостоятельной работе по учету труда и его оплаты по учебной дисциплине "Финансовый учет-2" для иностранных студентов направления подготовки 6.030509 "Учет и аудит" всех форм обучения / сост. Ю. Д. Маляревский, Л. В. Безкоровайная, В. В. Ольховская и др. – Х. : Изд. ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2014. – 48 с. (Русск. яз.)

Приведены задачи, которые построены на материалах лекций по учебной дисциплине и помогут студентам усвоить порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учете операций по учету труда и его оплаты.

Рекомендовано для иностранных студентов направления подготовки 6.030509 "Учет и аудит" всех форм обучения.

## Введение

Учебная дисциплина "Финансовый учет II" является профессиональной нормативной дисциплиной согласно образовательно-профессиональной программе подготовки бакалавра области знаний 0305 – "Экономика и предпринимательство" направления подготовки 6.030509 "Учет и аудит".

Целью выполнения работы является закрепление теоретических знаний, развитие навыков самостоятельной работы со специальной литературой, овладение и углубление практического опыта по решению поставленных задач.

Предложенные методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы по теме "Учет труда и его оплаты" содержат практические задачи и теоретический материал, где рассмотрены вопросы документального оформления и отражения в бухгалтерском учете операций по учету расчетов с персоналом относительно оплаты труда.

В процессе выполнения задач студенты должны закрепить такие компетентности:

1) контрольную – контроль правильности определения начисления основной и дополнительной заработной платы, других доходов работников, удержаний из доходов персонала; контроль их включения в себестоимость продукции, отнесения к незавершенному производству; контроль за удержаниями из заработной платы отдельных работников и начислениями на фонд оплаты труда;

2) аналитическую – анализ фонда оплаты труда как отдельного работника, так и фонда оплаты труда в целом по предприятию; анализ структуры удержаний из доходов работающих и начислений на фонд оплаты труда; анализ неотработанного времени;

3) технологическую – формирование информационной базы по оплате труда, начислений и удержаний в разрезе элементов расходов и статей калькуляции себестоимости продукции;

4) мотивационную – установление и оценка взаимосвязи между расходами на оплату труда и доходами от реализации продукции из позиций мотивации, стимулирования и личной ответственности персонала предприятия.

## Задача 1

### Учет использования рабочего времени

Промышленное предприятие ОАО "Днепроспецмаш" занимается изготовлением электродвигателей и электронасосов. Идентификационный код ЕГРПОУ – 24097854. На предприятии действует 8-часовой режим работы при 5-дневной рабочей неделе.

В инструментальном цехе предприятия работает 7 человек. В марте месяце текущего года было 22 рабочих дня (или 176 часов). Выходными были следующие числа марта – 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28. Восьмое марта – праздничный день.

На предприятии действуют почасово- и сдельно-премиальная системы оплаты труда. Премия устанавливается в процентах к сумме основной заработной платы за фактически отработанные дни.

В табл. 1 приведен квалификационный состав работников инструментального цеха предприятия ОАО "Днепроспецмаш".

Таблица 1

#### Штатное расписание инструментального цеха предприятия ОАО "Днепроспецмаш"

Таб. №	Ф. И. О.	Должность	Оклад, грн	Разряд	Часовая тарифная ставка, грн	Премия, % к основной ЗП
0401	Терещенко Олег Васильевич	нач. цеха	3 125	-	-	20
0402	Захаров Андрей Владимирович	старш. мастер	2 475	-	-	20
0403	Колупаев Степан Петрович	механик-энергетик	2 130	-	-	15
0404	Хахлина Инесса Романовна	инженер-технолог	2 350	-	-	20
0216	Евтюшин Дмитрий Андреевич	токарь	-	6	9,91	10
0409	Ратник Елена Павловна	слесарь-электрик	-	4	7,72	10
0410	Крамарчук Руслан Владимирович	слесарь-фрезеровщик (бригадир)	-	5	8,26	20

Необходимо:

1. Составить таблицу учета использования рабочего времени, пользуясь данными, приведенными в табл. 1 и 2.

Период временной нетрудоспособности Терещенко О. В. определить, исходя из Листка нетрудоспособности серии АБВ № 441561 (приложение А).

2. Подсчитать общее количество фактически отработанных дней и часов, а также количество дней и часов неявок по каждому работнику и по цеху в целом.

Таблица 2

**Информация для заполнения таблицы учета использования рабочего времени за март текущего года**

Ф. И. О.	Работа в составе бригады	Командировка	Основной ежегодный отпуск	Оплачиваемая временная неработоспособность	Работа в выходные дни	Прогулы	Отработано сверхурочно
Терещенко О. В.	-	-	-	?	-	-	-
Захаров А. В.	-	30.03 – 31.03	24 к.дн. с 04.03	-	-	-	-
Колупаев С. П.	-	-	-	-	-	09.03	-
Хахлина И. Р.	-	15.03 – 17.03	-	-	13.03 – 4 часа	-	-
Евтюшин Д. А.	01.03 – 04.03	-	14 к.дн. с 15.03	05.03-11.03	-	-	-
Ратник Е. П.	01.03 – 04.03	-	-	25.03 – 30.03	-	-	09.03 – 2 часа
Крамарчук Р. В.	01.03 – 04.03	-	-	-	-	-	-

Табель учета использования рабочего времени был подписан следующими лицами: 31 марта – ответственным лицом – старшим мастером Захаровым А. В. и начальником инструментального цеха – Терещенко О. В.; 1 апреля – заместителем начальника отдела кадров – Матвеевой О. Л.

## Задача 2

### Учет начисления отдельных видов оплаты труда

1. Рассчитайте сумму начисленной заработной платы согласно должностным окладам работникам инструментального цеха за март текущего года за фактически отработанные дни (часы) (табл. 1, 2). Рассчитайте сумму премии каждому работнику. Учтите, что работник, который без уважительной причины не появился на работу, теряет премию.

2. Рассчитайте сумму доплаты Хахлиной И. Р. за работу в выходной день, а также доплату Ратник Е. П. за отработанные сверхурочные часы.

3. Слесарь-фрезеровщик Крамарчук Р. В. находится на сдельно-премиальной системе оплаты труда.

Выполните функции старшего мастера и выпишите Крамарчуку Р. В. наряд на сдельные работы № 207 от 4 марта текущего года (приложение Б).

В качестве нормировщика Иванченко Л. Г., определите объем работы Крамарчука Р. В. по нарядам № 207 в нормочасах и проставьте расценки.

Оформленный мастером и нормировщиком наряд вместе с необходимыми материалами передается работнику.

Слесарь-фрезеровщик Крамарчук Р. В. получил от старшего мастера следующее задание: 5 марта – к заказу № 23-12ПР выполнить операцию 274 – фрезеровать два <math>45^\circ</math> в резце в количестве 160 шт., шифр изделия (чертежа) – 960. Работа тарифицировалась согласно 5 разряду. Норма времени на одну шт. – 0,35 часа.

17 марта – к заказу № 23-45МК выполнить операцию 013-01 – фрезеровать резцы полностью в количестве 191 шт., шифр изделия (чертежа) – 960. Работа тарифицировалась согласно 5 разряду. Норма времени на одну шт. – 0,46 часа.

Контролер отдела технического контроля (ОТК) Василенко П. А. принял от Крамарчука Р. В.: 160 шт. резцов к заказу № 23-12ПР и 187 шт. резцов – к заказу № 23-45МК. Таким образом, контролер ОТК выявил брак резцов в количестве 4 шт. Брак было признан окончательным, виновником брака – Крамарчук Р. В. и принято решение удержать сумму причиненного предприятию вреда из его заработной платы.

Себестоимость одного резца до операции выявления брака за вычетом полученных материалов – 17,38 грн, – в полном объеме была отнесена на виновное лицо.

Дальше соответственно оформленный наряд был передан в бухгалтерию. Выполните функции бухгалтера – проведите начисление заработной платы Крамарчука Р. В. за фактически выполненные работы, рассчитайте сумму удержания за брак и отразите ее в учете.

4. Слесарь-фрезеровщик Крамарчук Р. В. с 1 по 4 марта возглавлял бригаду в составе Евтюшина Д. А. и Ратник Е. П. Сдельный заработок бригады составил 1 347 грн.

Рассчитайте общую сумму тарифного заработка бригады и распределите сдельный заработок бригады между ее членами в табл. 3.

Таблица 3

**Распределение сдельного заработка между членами бригады**

Ф. И. О. рабочего	Отработано в составе бригады		Часовая тарифная ставка, грн	Сумма тарифного заработка бригады, грн	Коеффициент приработка	Сдельный заработок, грн
	дней	часов				
Евтюшин Д. А.			9,91			
Ратник Е. П.			7,72			
Крамарчук Р. В.			8,26			
Всего	X	X	X			1 347

5. Рассчитайте заработок Захарова А. В. и Хахлиной И. Р. за время служебных командировок, используя следующие данные табл. 4, 5.

Таблица 4

**Информация относительно заработка Захарова А. В за период с 1 января по 28 февраля**

Месяц	Отработано рабочих дней	Заработок по видам, грн					
		Основная зарплата	Оплата за дни отпуска	Больничные	Премия по итогам работы за год	Полученные дивиденды	Оплата за работу в праздничный день
январь	18	2 450	375		1 200	500	124
февраль	15	2 370		483			
Всего	33	4 820	375	483	1 200	500	124

**Информация относительно заработка Хахлиной И. Р.  
за период с 1 января по 28 февраля:**

Месяц	Отработано рабочих дней	Заработок по видам, грн					
		Основная зарплата	Оплата за дни отпуска	Больничные	Премия по итогам работы за месяц	Оплата за время командировки	Материальная помощь на лечение
январь	21	1 509			318	529	
февраль	13	1 320	525	483	264		250
Всего	34	2 829	525	483	582	529	250

### Задача 3

#### Учет оплаты отпусков и временной нетрудоспособности

Заполните Приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска (типовая форма № П-3) от 1 марта текущего года (приложение В) работникам инструментального цеха Захарову А. В. и Евтюшину Д. А., которые согласно Календарному графику предоставления основных ежегодных отпусков идут в отпуска соответственно на 24 к. дн. (с 04. 03) и 14 к. дн. (с 15. 03).

Подпишите заполненный приказ у начальника цеха Терещенко Олега Васильевича и у руководителя предприятия Бахарева Эдуарда Алексеевича.

Рассчитайте заработок Терещенко О. В., Евтюшина Д. А. и Ратник Е. П. за период временной нетрудоспособности и заработок Захарова А. В. и Евтюшина Д. А. за время ежегодного отпуска. Информация для выполнения расчетов приведена в табл. 6 – 9.

Страховой стаж Евтюшина Д. А. составляет 3 года 4 месяца, Ратник Е. П. – 28 лет 10 месяцев, Терещенко О. В. – 6 лет 8 месяцев.

Завершите оформление листка нетрудоспособности Терещенко О. В., выполнив функции табельщика, работника отдела кадров, уполномоченного лица комиссии по социальному страхованию и бухгалтера расчетной части.



Таблица 6

**Информация относительно заработка Захарова А. В за период  
с 1 марта прошлого года по 28 февраля текущего года**

Год	Месяц	Отрабо- тано рабочих дней	Заработок по видам, грн					
			Основная зарплата	Оплата за дни отпуска	Боль- ничные (100 %)	Премия по итогам работы за год	Полу- ченные диви- денды	Оплата за работу в праздничный день
прошлый	март	21	2 118					
	апрель	14	1 650	972				
	май	20	2 325					180
	июнь	22	2 574				320	
	июль	17	2 038		219			
	август	21	2 670					
	сентябрь	22	2 539					
	октябрь	21	2 450					
	ноябрь	7	541	1418				
	декабрь	21	2 450					
текущий	январь	18	2 450	375		1 200	500	124
	февраль	15	2 370		483			
Всего		219	26 175	2 765	702	1 200	820	304

Таблица 7

**Информация относительно заработка Ратник Е. П. за период  
с 1 сентября прошлого года по 28 февраля текущего года**

Год	Месяц	Отрабо- тано часов	Заработок по видам, грн					
			Основ- ная зар- плата	Оплата за дни отпуска	Боль- ничные	Выплата к 50-ти летию	Оплата простоев не по вине работника	Оплата работы в сверх- урочное время
1	2	3	4	5	6	7	8	9
прошлый	сентябрь	128	1 415					162
	октябрь	182	1 522				97	
	ноябрь	176	1 670			1 000		
	декабрь	168	1 608					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
текущий	январь	64	724	639	118			
	февраль	152	1 320		152			84
Всего		870	8 259	639	270	1 000	97	246

Таблица 8

**Информация относительно заработка Евтюшина Д. А.  
за период с 1 марта прошлого года по 28 февраля текущего года  
(работает на предприятии с 27 апреля прошлого года)**

Год	Месяц	Отрабо- ботано часов	Заработок по видам, грн					
			Основ- ная зар- плата	Оплата за дни отпуска	Боль- нич- ные (60 %)	Оплата за время коман- дировки	Мате- риальная помощь на лечение	Оплата за работу празднич- ный день
прошлый	март	-	-					
	апрель	32	367					
	май	144	1 548					
	июнь	176	1 730					
	июль	104	1 060	786		540		
	август	168	1 893					
	сентябрь	176	2 059					
	октябрь	168	1 947					
	ноябрь	160	1 924					
	декабрь	72	732	547	420			
текущий	январь	120	1 611		477	359		157
	февраль	160	1 842					
Всего		1 480	16 713	1 333	897	359	540	157

**Информация относительно заработка Терещенко О. В.  
за период с 1 сентября прошлого года по 28 февраля текущего года**

Год	Месяц	Отрабо- тано часов	Заработок по видам, грн					
			Основ- ная зар- плата	Оплата за дни отпуска	Боль- нич- ные	Получен- ные проценты	Доплата за совмещение профессий	Компен- сация за неис- пользо- ванный отпуск
прошлый	сентябрь	168	2 720					
	октябрь	136	2 649		398			
	ноябрь	176	2 900			420		
	декабрь	168	3 160					2 118
текущий	январь	160	3 471				290	
	февраль	32	408	1 119	1 875		350	
<i>Всего</i>		<i>840</i>	<i>15 308</i>	<i>1 119</i>	<i>2 273</i>	<i>420</i>	<i>640</i>	<i>2 118</i>

Заполните реестр листков нетрудоспособности инструментального цеха за март текущего года (табл. 10)

Таблица 10

**Реестр листков нетрудоспособности инструментального цеха  
за март текущего года**

Ф. И. О.	№ листка врем. нетудосп.	Период	Коеф-т страхового стажа	За счет предприятия		За счет соцстраха	
				колич. дней	сумма	колич. дней	сумма
Терещенко О. В							
Евтюшин Д. А.	497103						
Ратник Е. П.	382094						
<b>Всего</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>		<b>х</b>	

Отразите в учете начисление оплаты работникам за время основного ежегодного отпуска и временной нетрудоспособности, имея ввиду, что на предприятии был создан резерв для оплаты отпусков.

## Задача 4

### Расчеты и отражение в учете удержаний из заработной платы работников и начислений на фонд оплаты труда

1. Рассчитайте суммы удержаний из основной заработной платы и других видов заработка работников инструментального цеха за март текущего года и отразите в учете: удержание единого социального взноса в Пенсионный фонд, а также удержание налога с доходов физических лиц согласно действующему законодательству.

Информация для применения налоговой социальной льготы к заработку работников инструментального цеха приведена в табл. 11.

Таблица 11

#### Информация для применения налоговой социальной льготы

Таб. №	Ф. И. О.	Основания для применения налоговой социальной льготы согласно полученным заявлениям
0402	Захаров Андрей Владимирович	Отец трех детей возрастом 6, 9 и 14 лет
0403	Колупаев Степан Петрович	Является лицом, отнесенным законом ко второй категории лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы
0404	Хахлина Инесса Романовна	Является аспирантом Харьковского национального экономического университета
0409	Ратник Елена Павловна	Одинокая мать одного ребенка 12-ти лет

Результаты расчетов суммы удержаний из заработной платы работников инструментального цеха за март текущего года оформите в Расчетной ведомости (табл. 12).

Таблица 12

#### Расчетная ведомость

Таб. №	Ф. И. О.	Начислено, грн	Удержано, грн					Всего удержано, грн	К выдаче, грн
			ЕСВ	НДФЛ	Аванс	Алименты	Брак		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0401	Терещенко О. В.				1 400	-			
0402	Захаров А. В.				1 200	-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0403	Колупаев С. П.				1 200	-			
0404	Хахлина И. Р.				1 000	-			
0216	Евтюшин Д. А.				1 000	375			
0409	Ратник Е. П.				1 000	-			
0410	Крамарчук Р. В.				1 000	-			
Всего					7 800	375			

2. После проведения соответствующих расчетов выполните функции бухгалтера Клёваной Антонины Дмитриевны и главного бухгалтера Степаненко Валентины Ивановны и заполните формы № П-6 "Расчетно-платежная ведомость работника" (на каждого работника) (приложение Д) и № П-7 "Расчетно-платежная ведомость (сводная)" (приложение Е).

3. Заполните Ведомость на выплату денег (приложение Ж), с учетом следующей информации: заработная плата за март текущего года работникам инструментального цеха была выплачена в период с 5 по 7 апреля текущего года по Ведомости на выплату денег № 24 от 07 апреля. Ведомость на выплату денег была составлена бухгалтером и проверена главным бухгалтером. Выплату заработной платы работникам осуществила кассир Андрейченко А. Р. Заработная плата Хахлиной И. Р. была депонирована в связи со служебной командировкой работника.

4. Проведите начисление на фонд оплаты труда, имея ввиду, что ставка единого социального взноса составляет 38 %.

5. При получении из банка денежных средств для выплаты заработной платы за вторую половину месяца с текущего счета были уплачены соответствующие суммы начисленных и удержанных из нее средств.

Отразите в учете удержания из заработка работников инструментального цеха, начисление на фонд оплаты труда единого социального взноса, получение средств из банка для выплаты заработной платы, погашение задолженности перед Пенсионным фондом и бюджетом по удержанным и начисленным суммам, депонирование, а также выплату заработной платы из кассы предприятия.

## Методические рекомендации

### Первичная документация по учету труда и его оплаты

Согласно ст. 1 Закона Украины "Об оплате труда", заработная плата – это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое по трудовому договору собственник или уполномоченный им орган выплачивает работнику за выполненную им работу.

Для учета труда и его оплаты предприятия применяют такие типовые формы первичной учетной документации:

№ П-1 "Приказ (распоряжение) о принятии на работу";

№ П-2 "Личная карточка работника";

№ П-3 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска";

№ П-4 "Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)";

№ П-5 "Табель учета использования рабочего времени";

№ П-6 "Расчетно-платежная ведомость работника";

№ П-7 "Расчетно-платежная ведомость (сводная)";

№ П-9 "Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним";

№ П-10 "Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним";

№ П-11 "Акт на списание бланков трудовых книжек или вкладышей к ним".

Приказ (распоряжение) о принятии на работу (типовая форма № П-1) предназначен не только для подтверждения факта приема работника на работу, но и для подтверждения прохождения работником всех необходимых процедур, связанных с его приемом на работу, а проект приказа служит еще и пропуском на предприятие потенциального работника в период оформления его на работу. После прохождения всех процедур (ознакомление с рабочим местом, получение согласия руководителя подразделения на прием данного работника и т. д.) руководителем предприятия подписывается Приказ № П-1 и с его содержанием знакомят работника под подпись в форме № П-1 и Личной карточке типовой формы № П-2.

Личная карточка типовой формы № П-2 заполняется в момент приема работника на работу. В случае возникновения каких-нибудь изменений данных, указанных в ней, туда вносятся исправления корректурным образом.

Основанием для предоставления отпуска, его продолжения или перенесения является заявление работника и приказ по предприятию формы № П-3 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска", подписанный руководителем предприятия.

Приказ формы № П-3 составляется в двух экземплярах, один из которых остается в отделе кадров, а второй передается в бухгалтерию. На основании приказа о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника по форме № П-2, а бухгалтерия осуществляет расчеты отпускных.

Учет использования рабочего времени ведется в таблице (типовая форма № П-5). Форма № П-5 "Табель учета использования рабочего времени" применяется для учета рабочего времени всех категорий работников, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляется табель в одном экземпляре уполномоченным на это лицом и после соответствующего оформления передается в бухгалтерию.

В табель вносятся фамилии всех работников и их табельные номера. Ведется табель отдельно по каждому цеху, отделу табельщиками, бригадирами, мастерами и т. д. В таблице отмечается количество отработанных часов каждым работником, неявки на работу.

Обозначение неявок в таблице производится кодом (шифром) буквенным и цифровым. Например, дни в командировке обозначаются в таблице буквенным кодом "ВД" и цифровым кодом 07, дни временной нетрудоспособности буквенным кодом "ТН" и цифровым кодом 26, дни ежегодного основного отпуска буквенным кодом "В" и цифровым кодом 08.

В конце месяца данные таблицей подсчитывают по каждому работнику, а также в целом по цеху, отделу и в целом по предприятию. Табеля передаются в бухгалтерию. Данные табеля используются для начисления заработной платы, составления отчета по труду за отчетный месяц.

Чтобы рассчитать заработную плату, которая подлежит выплате каждому работнику, определяют заработок за месяц и из этой суммы производят необходимые удержания. Расчеты осуществляются в расчетно-платежной ведомости работника (типовая форма П-6). В левой части ве-

домости записывают все суммы разных видов оплаты труда (дохода) работника в разрезе составных фонда оплаты труда и выплат, которые не входят в его состав. А в правой части – суммы удержаний, в том числе сумму выданного аванса за первую половину месяца, и сумму, которая подлежит выплате. Расчетно-платежная ведомость работника подписывается бухгалтером, который выполнил ее заполнение.

На основании формы П-6 заполняют расчетно-платежную ведомость (сводную) (типовая форма П-7), которая по своей структуре аналогична форме П-6, но заполняется по предприятию в целом и подписывается главным бухгалтером.

### **Порядок расчета оплаты за дни временной нетрудоспособности**

Оплата дней временной нетрудоспособности застрахованному лицу производится по основному месту работы в форме материального обеспечения, которое полностью или частично компенсирует потерю заработной платы за рабочие дни (часы) согласно графику работы, которые приходятся на дни временной нетрудоспособности.

Основанием для оплаты дней временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (приложение А).

Дни временной нетрудоспособности застрахованному лицу оплачиваются в зависимости от его страхового стажа в размерах:

60 % средней заработной платы – лицу, которое имеет страховой стаж до пяти лет;

80 % средней заработной платы – лицу, которое имеет страховой стаж от пяти до восьми лет;

100 % средней заработной платы – лицу, которое имеет страховой стаж свыше восьми лет.

Расчетным периодом, за который рассчитывается средняя заработная плата (доход) для расчета страховых выплат и оплаты первых пяти дней временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, является период работы на последнем основном месте работы (занятие предпринимательской деятельностью) перед наступлением страхового



случая, на протяжении которого застрахованное лицо работало и платило страховые взносы или за него платились страховые взносы.

Расчетным периодом, за который рассчитывается средняя заработная плата (доход, денежное обеспечение) для застрахованных лиц (включая лиц, которые работают неполный рабочий день (рабочая неделя) и добровольно застрахованных лиц), являются последние шесть календарных месяцев (с первого по первое число), которые предшествуют месяцу, в котором настал страховой случай.

Месяцы расчетного периода (с первого по первое число), в которых застрахованное лицо не работало по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста и шестилетнего возраста по медицинскому заключению), исключаются из расчетного периода.

Если застрахованное лицо работало и платило страховые взносы или за нее платились страховые взносы меньше чем 6 календарных месяцев, средняя заработная плата (доход, денежное обеспечение) рассчитывается за фактически отработанные календарные месяцы (с первого по первое число), в которых уплачены страховые взносы.

Средняя заработная плата (денежное обеспечение) застрахованного лица рассчитывается исходя из начисленной заработной платы по видам выплат, которые включают основную и дополнительную заработную плату, другие поощрительные и компенсационные выплаты (в том числе и в натуральной форме), которые подлежат обложению налогом с доходов физических лиц.

Среднедневная заработная плата (доход, денежное обеспечение) для оплаты временной нетрудоспособности рассчитывается путем деления начисленной за расчетный период заработной платы (налогооблагаемого дохода, денежного обеспечения), из которой платились страховые взносы на количество отработанных рабочих дней в расчетном периоде.

В случае, если рабочее время суммируется или его учет ведется в часах, а также, когда в месяцах расчетного периода, за который рассчитывается средняя заработная плата, устанавливается неполный рабочий день, для расчета суммы помощи по временной нетрудоспособности

застрахованному лицу и оплаты первых пяти дней временной нетрудоспособности за счет средств работодателя применяется среднечасовая заработная плата.

Начисление оплаты за дни временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (первые 5 календарных дней болезни) выполняется следующим образом:

$$\begin{array}{l} \text{Оплата за период} \\ \text{временной} \\ \text{нетрудоспособности} \end{array} = \begin{array}{l} \text{среднедневная} \\ \text{(среднечасовая)} \\ \text{заработная плата для} \\ \text{оплаты} \\ \text{периода временной} \\ \text{нетрудоспособности} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{число рабочих дней} \\ \text{(часов), которые} \\ \text{приходятся на} \\ \text{первые 5} \\ \text{календарных дней} \\ \text{болезни} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Среднедневная} \\ \text{(среднечасовая)} \\ \text{заработная плата} \\ \text{для оплаты периода} \\ \text{временной} \\ \text{нетрудоспособности} \end{array} = \begin{array}{l} \text{суммарный заработок} \\ \text{за последние} \\ \text{перед болезнью 6} \\ \text{месяцев} \\ \text{(или за меньший} \\ \text{фактически} \\ \text{отработанный период)} \\ \hline \text{число} \\ \text{отработанных} \\ \text{рабочих} \\ \text{дней (часов) за 6} \\ \text{месяцев} \\ \text{(или за меньший} \\ \text{фактически} \\ \text{отработанный} \\ \text{период)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{коэффициент} \\ \text{страхового стажа} \end{array}$$

Начисление оплаты за следующие дни болезни (с 6-го календарного дня) за счет средств Фонда социального страхования на случай временной потери трудоспособности выполняется аналогично, с учетом рабочих дней (часов), которые приходятся на такие дни.

### **Порядок расчета отдельных видов оплаты труда**

Начисление заработной платы работникам осуществляется на основании соответствующих первичных документов.

Для начисления основной заработной платы работникам с почасовой оплатой труда нужна информация о должностных окладах, предусмотренных штатным расписанием, о присвоенных разрядах на основании приказов по предприятию, а также данные табельного учета об отработанном ими времени в отчетном месяце.

Для начисления основной заработной платы работникам, которым установлена сдельная оплата труда, необходимо иметь данные об их выработке по расценкам за выполненные работы.

При начислении заработной платы специалистам необходимо при полном рабочем месяце проставить установленный оклад, а при неполном рабочем месяце – оклад разделить на количество рабочих дней в данном месяце и полученный дневной заработок умножить на количество отработанных дней в месяце.

Заработную плату рабочим по тарифам рассчитывают путем умножения часовой тарифной ставки на количество отработанных часов.

Распределение заработка при бригадной сдельной системе оплаты труда производится пропорционально коэффициенто-часам. Сначала определяется заработок по тарифу путем умножения тарифных ставок соответственно разряду на количество часов, отработанных каждым работником бригады. Потом определяют коэффициент приработка путем распределения сдельного месячного заработка всей бригады на общий заработок по тарифу. Для определения сдельного заработка каждого участника бригады необходимо заработок по тарифу каждого участника бригады умножить на коэффициент приработка.

Доплата за работу в ночное время работникам разных отраслей народного хозяйства устанавливается от 20 до 40 % тарифной ставки. Ночным временем работы считается период с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За сверхурочное время оплата производится в двойном размере тарифной ставки.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни проводится в двойном размере. При этом работающим на окладе удваивается дневной заработок, а по тарифным ставкам и расценкам – удваиваются часовые тарифные ставки.

## Порядок расчета оплаты за время отпусков

Расчет средней заработной платы для оплаты времени ежегодного отпуска, дополнительных отпусков в связи с обучением, творческого отпуска, дополнительного отпуска работникам, которые имеют детей, или для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится исходя из выплат за последние 12 календарных месяцев работы, которые предшествуют месяцу предоставления отпуска или выплаты компенсации за неиспользованные отпуска.

Работнику, который проработал на предприятии, в учреждении, организации меньше года, средняя заработная плата рассчитывается исходя из выплат за фактическое время работы, то есть с первого числа месяца после оформления на работу по первое число месяца, в котором предоставляется отпуск или выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

Выплаты, которые включаются в расчеты средней заработной платы для оплаты за время отпусков:

1) основная заработная плата;

2) доплаты и надбавки (за сверхурочную работу и работу в ночное время; совмещение профессий и должностей; расширение зон обслуживания или выполнение повышенных объемов работ рабочими-сдельщиками; высокие достижения в труде (высокое профессиональное мастерство); условия труда; интенсивность труда; руководство бригадой, выслугу лет и прочие);

3) производственные премии и премии за экономию конкретных видов топлива, электроэнергии и тепловой энергии; вознаграждение по итогам работы за год и выслугу лет и прочие.

Премии включаются в заработок того месяца, на который они приходятся согласно расчетной ведомости по заработной плате. Премии, которые выплачиваются за квартал и более продолжительный промежуток времени, при расчете средней заработной платы за последние два календарных месяца, включаются в заработок в части, которая отвечает количеству месяцев в расчетном периоде.

Одноразовое вознаграждение по итогам работы за год и за выслугу лет включается в средний заработок путем добавления к заработку каждого месяца расчетного периода  $1/12$  вознаграждения, начисленного в текущем году за предыдущий календарный год.

При расчете средней заработной платы для оплаты за время отпусков, кроме указанных выше выплат, к фактическому заработку включаются выплаты за время, на протяжении которого за работником сохраняется средний заработок (за время предыдущего ежегодного отпуска, выполнение государственных и общественных обязанностей, служебной командировки и т. д.), и помощь в связи с временной нетрудоспособностью.

Время, на протяжении которого работник согласно действующему законодательству или по другим уважительным причинам не работал и за ним не сохранялся заработок или сохранялся частично, исключается из расчетного периода.

Таким образом, помощь по временной нетрудоспособности включается в сумму заработка работника за расчетный период только в том случае, если она выплачивается в полном объеме (100 %) среднего заработка. Если же работнику помощь по временной нетрудоспособности начисляется в размере 60 или 80 процентов от среднего заработка, то такие суммы начислений не включаются в сумму заработка работника за расчетный период. Соответственно и из расчетного периода исключаются дни временной нетрудоспособности, за которые осуществлялась такая частичная (в размере 60 или 80 процентов) помощь по временной нетрудоспособности.

При расчете средней заработной платы для оплаты отпусков не учитываются:

а) выплаты за выполнение отдельных поручений (одноразового характера), которые не входят в обязанности работника (за исключением доплат за совмещение профессий и должностей, расширение зон обслуживания или выполнение дополнительных объемов работ и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, а также разницы в должностных окладах, которые выплачиваются работникам, которые исполняют обязанности временно отсутствующего руководителя предприятия или его структурного подразделения и не являются штатными заместителями);

б) одноразовые выплаты (компенсация за неиспользованный отпуск, материальная помощь, помощь работникам, которые выходят на пенсию, выходное пособие и прочие);

в) компенсационные выплаты за время командировки и перевод (суточные, оплата за проезд, расходы на наем жилья, подъемные, надбавки, которые выплачиваются вместо суточных);

г) премии за изобретения и рационализаторские предложения, за содействие внедрению изобретений и рационализаторских предложений, за внедрение новой техники и технологии и прочие;

д) денежное и вещевое вознаграждения за призовые места на соревнованиях, конкурсах и т. д.;

е) пенсии, государственная помощь, социальные и компенсационные выплаты;

ё) литературный гонорар штатным работникам газет и журналов, который выплачивается по авторскому договору;

ж) стоимость бесплатно выданной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, мыла, смывных и обезвреживающих средств, молока и лечебно-профилактического питания;

з) дотации на обеды, проезд, стоимость оплаченных предприятием путевок в санатории и дома отдыха;

и) выплаты, связанные с юбилейными датами, днем рождения, за многолетнюю и безупречную трудовую деятельность, активную общественную работу и прочие;

й) стоимость бесплатно предоставленных некоторым категориям работников коммунальных услуг, жилья, топлива и сумма средств на них возмещение;

к) заработная плата на работе по совместительству (за исключением работников, для которых включение ее в средний заработок предусмотрено действующим законодательством);

л) суммы возмещения вреда, причиненного работнику увечьем или другим повреждением здоровья;

м) доходы (дивиденды, проценты), начисленные по акциям трудового коллектива и вкладами членов трудового коллектива в имущество предприятия;

н) компенсация работникам потери части заработной платы в связи с нарушением сроков ее выплаты.

Начисление оплаты за время отпусков выполняется следующим образом:

$$\text{Оплата за время отпуска} = \text{среднедневной заработок для оплаты за время отпуска} \times \text{число календарных дней отпуска}$$

$$\text{Среднедневной заработок для оплаты за время отпуска} = \frac{\text{суммарный заработок за последние перед предоставлением отпуска 12 месяцев (или за меньший фактически отработанный период)}}{\text{количество календарных дней года или меньшего отработанного периода (за исключением праздничных и нерабочих дней, установленных законодательством)}}$$

Статьей 73 Кодекса законов о труде Украины установлены такие праздничные и нерабочие дни:

- 1 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 и 2 мая – День международной солидарности трудящихся;
- 9 мая – День Победы;
- 28 июня – День Конституции Украины;
- 24 августа – День независимости Украины;
- один день (воскресенье) – Пасха;
- один день (воскресенье) – Троица.

Праздничные и нерабочие дни, которые приходятся на период отпуска, в расчет продолжительности отпуска не включаются и не оплачиваются.

В случае, если на тот период, в котором предоставляется отпуск, приходятся праздничные и нерабочие дни, продолжительность отпуска увеличивается на количество таких дней.

### **Порядок расчета оплаты за время служебных командировок**

Для расчета оплаты за время служебной командировки среднемесячная заработная плата определяется исходя из выплат за последние 2 календарные месяца работы, которые ей предшествуют. Работникам, которые проработали на предприятии, в учреждении, организации меньше двух календарных месяцев, средняя заработная плата рассчитывается исходя из выплат за фактически отработанное время.

При расчете средней заработной платы для расчета оплаты за время служебных командировок учитываются выплаты только за фактически отработанные дни. То есть кроме выплат, которые не учитываются при расчете оплаты отпусков, также **не учитываются** выплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей, ежегодного и дополнительного отпусков, командировки и помощь в связи с временной нетрудоспособностью.

Начисление оплаты за время служебных командировок выполняется следующим образом:

$$\text{Оплата за время командировки} = \text{среднедневной (часовой) заработок для оплаты за время командировок} \times \text{число рабочих дней (часов) командировки.}$$

$$\text{Среднедневной (часовой) заработок для оплаты за время командировок} = \frac{\text{заработная плата за фактически отработанные на протяжении 2-х месяцев рабочие (календарные) дни (часы)}}{\text{число отработанных рабочих дней (часов) за 2 месяца}}$$

## Расчеты удержаний из заработной платы.

### Выплата заработной платы

Действующие удержания и отчисления из заработной платы можно объединить в две группы: обязательные, которые действуют для всех или для подавляющего большинства работников, и индивидуальные, то есть применяемые для отдельных работников и в отдельные периоды.

К обязательным удержаниям относят: налог с доходов физических лиц, единый социальный взнос (приложение Ж).

К индивидуальным удержаниям относят: погашение задолженности по ранее выданным авансам, возвращение сумм, излишне выплаченных в результате неверно проведенных расчетов, возмещение материального ущерба, причиненного предприятию работником, суммы по исполнительным листам, удержание за брак, взыскание штрафов и прочие.

Согласно ст. 128 Кодекса законов о труде Украины общая сумма удержаний из заработной платы не должна превышать 20 % (а в отдель-



ных случаях, предусмотренных законодательством, – 50 %) суммы заработка, который остается после удержания налога с доходов физических лиц, единого социального взноса. Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбытии наказания в виде исправительных работ, а также при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей. В этих случаях размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 %.

Законодательством установлена обязательность уплаты единого социального взноса, базой для начисления и удержания которого является:

для работодателей – фактические расходы на оплату труда наемных работников, которые подлежат налогообложению налогом с доходов физических лиц;

для наемных работников – суммы оплаты труда, которые подлежат налогообложению налогом с доходов физических лиц.

Максимальная величина базы начисления единого социального взноса равна семнадцати размерам прожиточного минимума для трудоспособных лиц, установленного Законом о государственном бюджете Украины на соответствующий период.

Налог с доходов физических лиц (далее – НДФЛ) удерживается из заработной платы работников согласно Налоговому кодексу Украины (далее – НКУ).

Объектом налогообложения доходов граждан, имеющих постоянное место проживания в Украине, является совокупный налогооблагаемый доход за календарный месяц (год), полученный из всех источников как на территории Украины, так и за ее пределами. Объектом налогообложения граждан, не имеющих постоянного места проживания в Украине, является доход, полученный из источников в Украине.

Ставка налогообложения налогом с доходов физических лиц установлена таким образом: на уровне 15 % объекта налогообложения, если он не превышает размера 10-ти минимальных зарплат на 1 января текущего года, и на уровне 17 % от суммы превышения объектом налогообложения размера 10-ти минимальных зарплат на 1 января текущего года.

Базой налогообложения НДФЛ является совокупный налогооблагаемый доход – любой доход, подлежащий налогообложению, начислен-

ный (выплаченный, предоставленный) в пользу налогоплательщика в течение отчетного налогового периода.

При определении совокупного налогооблагаемого дохода учитывают доходы, полученные как в денежной, так и в натуральной форме. При этом доходы, полученные в натуральной форме, зачисляются в совокупный налогооблагаемый доход за календарный год по свободным розничным ценам, кроме доходов, полученных от сельскохозяйственных предприятий, которые определяются по ценам продажи государству.

Согласно ст. 164.6 НКУ, при начислении доходов в форме заработной платы база налогообложения определяется как начисленная заработная плата, уменьшенная на сумму единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, страховых взносов в Накопительный фонд, а в случаях, предусмотренных законодательством, – обязательных страховых взносов в негосударственный пенсионный фонд, которые в соответствии с законом уплачиваются за счет заработной платы работника, а также на сумму налоговой социальной льготы при ее наличии.

Налогоплательщик имеет право на уменьшение суммы общего месячного налогооблагаемого дохода, получаемого из источников на территории Украины от одного работодателя в виде заработной платы, на сумму налоговой социальной льготы (далее – НСЛ).

Обычная НСЛ предоставляется любому налогоплательщику: до 31 декабря 2014 года в размере, равном 50 процентам размера прожиточного минимума для трудоспособного лица (в расчете на месяц), установленного законом на 1 января отчетного налогового года; с 1 января 2015 года – в размере, равном 100 процентам прожиточного минимума для трудоспособного лица.

Для налогоплательщика, который содержит двух или более детей в возрасте до 18 лет обычная НСЛ предоставляется в расчете на каждого такого ребенка.

Повышенная НСЛ в размере 150 % обычной НСЛ предоставляется налогоплательщику, который:

а) является одинокой матерью (отцом), вдовой (вдовцом) или опекуном, попечителем – в расчете на каждого ребенка в возрасте до 18 лет;

б) содержит ребенка-инвалида – в расчете на каждого такого ребенка в возрасте до 18 лет;

в) является лицом, отнесенным законом к первой или второй категории лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;

г) является учеником, студентом, аспирантом, ординатором или адъюнктом;

д) является инвалидом I или II группы, в том числе с детства;

е) является лицом, которому присуждена пожизненная стипендия как гражданину, подвергшемуся преследованиям за правозащитную деятельность, включая журналистов;

ж) является участником боевых действий на территории других стран в период после Второй мировой войны, на которого распространяется действие Закона Украины "О статусе ветеранов войны, гарантии их социальной защиты".

Повышенная НСЛ в размере 200 % обычной НСЛ предоставляется налогоплательщику, который является:

а) Героем Украины, Героем Советского Союза, Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Славы или ордена Трудовой Славы, лицом, награжденным четырьмя и более медалями "За отвагу";

б) участником боевых действий во время Второй мировой войны или лицом, которое в то время работало в тылу, и инвалидом I и II группы, из числа участников боевых действий на территории других стран в период после Второй мировой войны, на которых распространяется действие Закона Украины "О статусе ветеранов войны, гарантии их социальной защиты";

в) бывшим узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания во время Второй мировой войны или лицом, признанным репрессированным или реабилитированным;

г) лицом, которое было насильственно вывезено с территории бывшего СССР во время Второй мировой войны на территорию государств, находившихся в состоянии войны с бывшим СССР или были оккупированы фашистской Германией и ее союзниками;

д) лицом, находившимся на блокадной территории бывшего Ленинграда (Санкт-Петербург, Российская Федерация) в период с 8 сентября 1941 по 27 января 1944 года.

НСЛ применяется к начисленному налогоплательщику месячному доходу в виде заработной платы только по одному месту его начисления (выплаты).

Налогоплательщик подает работодателю заявление о самостоятельном избрании места применения налоговой социальной льготы.

НСЛ начинает применяться к начисленным доходам в виде заработной платы со дня получения работодателем заявления налогоплательщика о применении НСЛ и документов, подтверждающих такое право.

Перечень документов, которые работник должен предоставить работодателю для применения НСЛ, определен Кабинетом Министров Украины и включает:

1) для одинокой матери, отца, вдовы, вдовца, опекуна, попечителя, имеющих ребенка (детей) в возрасте до 18 лет:

заявление о применении НСЛ;

копию свидетельства (дубликата свидетельства) о рождении ребенка (детей) или документ с указанием сведений об отце ребенка в Книге регистрации актов гражданского состояния, или документы, подтверждающие возраст ребенка (детей), утвержденные соответствующим органом страны, в которой иностранное физическое лицо – налогоплательщик постоянно проживал (проживала) до прибытия в Украину;

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (если с заявлением обращается опекун или попечитель);

копию свидетельства о браке и свидетельства о смерти (если с заявлением обращается вдова или вдовец);

копию паспорта;

2) для налогоплательщика, содержащего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет:

заявление о применении НСЛ;

копию свидетельства (дубликата свидетельства) о рождении ребенка (детей) или документ, подтверждающий установление отцовства, или документы, подтверждающие возраст ребенка (детей), утвержденные соответствующим органом страны, в которой иностранное физическое лицо – налогоплательщик постоянно проживал (проживала) до прибытия в Украину;

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (если с заявлением обращается опекун или попечитель);

пенсионное удостоверение ребенка или справку медико-социальной экспертизы для заявителя, содержащего ребенка-инвалида в возрасте от 16 до 18 лет;

медицинское заключение, выданное учреждениями Минздрава в установленном порядке (если с заявлением обращается налогоплательщик, содержащий ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет);

3) для налогоплательщика, который имеет двух или более детей в возрасте до 18 лет:

заявление о применении НСЛ;

копию свидетельства (дубликата свидетельства) о рождении ребенка (детей) или документ, подтверждающий установление отцовства, или документы, подтверждающие возраст ребенка (детей), утвержденные соответствующим органом страны, в которой иностранное физическое лицо – налогоплательщик постоянно проживал (проживала) до прибытия в Украину;

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (если с заявлением обращается опекун или попечитель);

4) для лиц, отнесенных законом к 1 или 2 категории лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, включая лиц, награжденных грамотами Президиума Верховного Совета УССР за участие в ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы:

заявление о применении НСЛ;

копию удостоверения (дубликата удостоверения) установленного образца;

5) для инвалидов I или II группы, в том числе инвалидов с детства:

заявление о применении НСЛ;

копию пенсионного удостоверения или справку медико-социальной экспертизы и т.д.

Форма заявления о применении налоговой социальной льготы на сегодняшний день законодательно не утверждена, поэтому работники подают его в произвольной форме, ориентируясь на реквизиты, утвержденные Государственной налоговой администрацией Украины в 2003 году (рис. 1).

Роботодавцю \_\_\_\_\_

(повне найменування або прізвище, ім'я, по батькові)

Від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові платника податків)

Ідентифікаційний номер платника податків \_\_\_\_\_

працюючого (ої) \_\_\_\_\_

(посада)

## ЗАЯВА

### про застосування податкової соціальної пільги

1. Прошу застосовувати до нарахованого мені доходу у вигляді заробітної плати податкову соціальну пільгу в розмірі, визначеному в підпункті \_\_\_\_\_

(посилання на норму, відповідно до якої буде отримуватися пільга: п.п. 169.1.1 - 169.1.4 п. 169.1 ст. 169 ПКУ)

2. Для застосування податкової соціальної пільги надаю такі документи:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

Наведена інформація є достовірною.

3. Мені відомо, що згідно з підпунктом 169.2.1 пункту 169.2 статті 169 Податкового Кодексу України податкова соціальна пільга застосовується до нарахованого платнику податку місячного доходу у вигляді заробітної плати виключно за одним місцем його нарахування (виплати).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_р. Підпис \_\_\_\_\_

### Рис. 1. Форма заявлення о применении налоговой социальной льготы

НСЛ не может быть применена к:

доходам налогоплательщика, другим чем заработная плата;

заработной плате, которую налогоплательщик в течение отчетного налогового месяца получает одновременно с доходами в виде сти-

пендии, денежного или имущественного (вещевого) обеспечения учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов и военнослужащих, которые выплачиваются из бюджета;

дохода самозанятого лица от осуществления предпринимательской деятельности, а также другой независимой профессиональной деятельности.

В случае если налогоплательщик имеет право на применение НСЛ по двум и более основаниям, применяется одна налоговая социальная льгота по основанию, предусматривающему ее наибольший размер. Исключения составляют случаи, когда лицо содержит двух и более детей, в том числе ребенка-инвалида (детей-инвалидов). Тогда повышенная НСЛ на ребенка-инвалида (детей-инвалидов) прибавляется к обычной НСЛ на ребенка (детей) до 18 лет.

НСЛ применяется к доходу, начисленному в пользу плательщика налога в течение отчетного налогового месяца как заработная плата (другие приравненные к ней в соответствии с законодательством выплаты, компенсации и вознаграждения), если его размер не превышает суммы, равной размеру месячного прожиточного минимума, действующего для трудоспособного лица на 1 января отчетного налогового года, умноженного на 1,4 и округленного до ближайших 10 грн.

При этом предельный размер дохода, дающего право на получение налоговой социальной льготы одному из родителей, определяется как произведение рассчитанной таким образом суммы, и соответствующего количества детей.

Если налогооблагаемый доход такого работника не превышает рассчитанного произведения, то его уменьшают на произведение повышенной (или обычной) НСЛ и соответствующего количества детей. В соответствии с законодательством, НСЛ на детей предоставляется до конца года, в котором ребенку исполняется 18 лет.

Наиболее распространенным видом индивидуальных удержаний по исполнительным листам являются алименты. Удержание алиментов осуществляется из всех видов основной и дополнительной заработной платы (полученных как по основному месту работы, так и по совместительству), а также из помощи по временной нетрудоспособности, начисленных за отчетный месяц, после удержания из них единого социального взноса и налога с доходов физических лиц.

Алименты не удерживаются из таких выплат: выходного пособия при увольнении; компенсации работнику за неиспользованный отпуск; помощи на лечение; пособия по беременности и родам; компенсационных выплат при служебных командировках и переводе на другую работу; стоимости бесплатно предоставленного обмундирования и некоторых других видов доходов, которые не имеют постоянного характера.

Основанием для удержания алиментов служат исполнительные листы или письменные заявления граждан о добровольной уплате алиментов, которые в бухгалтерии регистрируются в отдельном журнале или карточке.

Согласно Семейному кодексу Украины (ст. 182 – 184), алименты могут взиматься следующим образом: в части от дохода плательщика алиментов (1/4 – на одного ребенка, 1/6 – на двух и более детей в расчете на каждого ребенка); в твердой денежной сумме (500 грн, 700 грн), но не менее 30 % прожиточного минимума для ребенка соответствующего возраста на каждого ребенка.

Суммы, удержанные по исполнительным листам, перечисляются с расчетного счета тем организациям или лицам, в пользу которых они взысканы.

Заработная плата работникам за первую половину месяца выдается в виде аванса, рассчитанного исходя из данных табеля об отработанном времени и тарифной ставки. Сумма авансов удерживается из заработной платы работников, рассчитанной по итогам месяца.

Различие между начисленной суммой заработной платы и удержаниями составляет сумму к выдаче для каждого работника.

Согласно ст. 115 Кодекса законов о труде Украины, заработная плата выплачивается работникам регулярно в рабочие дни в сроки, установленные коллективным договором или нормативным актом работодателя, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации или другим уполномоченным на представительство трудовым коллективом органом (а в случае отсутствия таких органов – представителями, избранными и уполномоченными трудовым коллективом), но не реже двух раз в месяц через промежуток времени, не превышающий шестнадцати календарных дней, и не позже семи дней после окончания периода, за который осуществляется выплата. В случае если



день выплаты заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается накануне.

Заработная плата работникам за все время ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

По личному письменному согласию работника выплата заработной платы может осуществляться через учреждения банков, почтовыми переводами на указанный ими счет (адрес) с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя.

Для выдачи заработной платы, а также для осуществления других выплат работникам из кассы предприятия применяется Ведомость на выплату денег (приложение 3).

При заполнении Ведомости на выплату денег нужно соблюдать такой порядок (согласно п.п. 3.8 – 3.9 Положения № 637):

1) на титульной странице Ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денежной наличности за подписями руководителя и главного бухгалтера или лиц, уполномоченных руководителем, с указанием сроков выдачи денежной наличности и суммы (гривен – словами, копеек – цифрами). На титульной странице также отмечается общая сумма выданной и депонированной заработной платы;

2) выдается денежная наличность лишь лицам, указанным в Ведомости (выдача заверяется подписью каждого лица). Если денежная наличность выдается по доверенности, в ведомости делается запись "По доверенности", а в графе "Примечания" отмечаются реквизиты предъявленного документа;

3) в Ведомости на выплату денег напротив фамилии лиц, которым не осуществлена выплата, проставляется оттиск штампа или делается надпись "Депонировано";

4) в конце Ведомости отмечается фактически выплаченная сумма и недополученная сумма выплат, которая подлежит депонированию;

5) осуществляется соответствующая запись в кассовой книге согласно выписанному и зарегистрированному бухгалтерии расходному кассовому ордеру на фактически выданную сумму по Ведомости на выплату денег.

Депонированная заработная плата может храниться в кассе предприятия на протяжении трех дней, включая день получения денежной наличности из банка.

Депонированная заработная плата, не выданная на протяжении трех дней, при условии, что ее сумма превышает установленный лимит кассы, возвращается в банк не позднее следующего рабочего дня банка.

## Рекомендованная литература

1. Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 р. № 5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>

2. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 27.09.2010 р. № 21-5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0994-10>

4. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну України від 13.03.1998 р. № 59 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.

5. Кодекс законів про працю України 10.12.1971 р. № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

6. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств від 09.12.2011 р. № 1591 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

8. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>

11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05/page>.

12. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-п>.

13. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п>.

14. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 439 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/439-2001-п>.

15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

16. Про затвердження Порядку інформування роботодавців платника податку про наявність порушень застосування податкової соціальної пільги, позбавлення платника податку або про відновлення його права на податкову соціальну пільгу : наказ Міністерства фінансів України ; від 07.03.2013 р. № 384 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0518-13>.

17. Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги : постанова Кабінету міністрів України ; від 29.12.2010 р. № 1227 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1227-2010-п>.

18. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : наказ Державного комітету статистики України ; від 05.12.2008 р. № 489 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1157.103.0>.

19. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : закон України ; від 08.07.2010 р. № 2464-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

20. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб : постанова Кабінету міністрів України ; від 26.02.1993 р. № 146 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/146-93-п>.

21. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. № 2947-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>

# Приложения

Приложение А

## Образец оформления Листка нетрудоспособности

ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ЛІКАРЕМ ЛІКУВАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	<b>ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ</b>		Серія АБВ № 441567	
	<u>Первинний</u> , продовження листка №..... (відповідне підкреслити)			
	<u>Обласна клінічна лікарня № 21 м. Харків</u> (назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я)		Печатка закладу охорони здоров'я	
	Виданий <u>10 березня 20 10</u> р.			
	<u>Терещенко Олег Васильович Вік 28</u> (прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного) (повних років)		Чол.	Жін.
	<u>ВАТ "Дніпроспецмаш"</u> (місце роботи: назва підприємства, установи, організації)		відповідне підкреслити	
	Діагноз первинний: <u>пневмонія</u>		Діагноз заключний: <u>право-легенева пневмонія</u>	
	Причина непрацездатності: захворювання загальне – 1, професійне та його наслідки – 2, наслідок аварії на ЧАЕС – 3, нещасний випадок на виробництві та його наслідки – 4, невиробничі травми – 5, контакт із хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство – 6, санаторно-курортне лікування – 7, вагітність і пологи – 8, ортопедичне протезування – 9, догляд (вік) _____ – 10.			
	РЕЖИМ: <u>стаціонар</u>		Відмітки про порушення режиму:	
	Перебував у стаціонарі з <u>10.03 2010</u> р. до <u>21.03 2010</u> р.		Направлений до МСЕК .....20 ..р. Підпис голови ЛКК.....	
Перевести тимчасово на іншу роботу з .....20...р. до .....20...р. Підпис голови ЛКК .....МП		Оглянутий у МСЕК .....20 ..р. Висновок МСЕК.....		
Видачу листка непрацездатності дозволяю:..... Підпис головного лікаря.....МП		Підпис голови МСЕК МП		
<b>ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД РОБОТИ</b>				
З якого числа До якого числа включно		Посада і прізвище лікаря	Підпис та печатка лікаря	
з <u>10.03.10</u> р. <u>десяте березня</u> (число, місяць, рік) (словами число і місяць)		<u>Монтевіз</u>	<u>Монтевіз</u>	
з <u>21.03.10</u> р. <u>двадцять перше березня</u> (число, місяць, рік) (словами число і місяць)		<u>Монтевіз</u>	<u>Монтевіз</u>	
3 (число, місяць, рік) (словами число і місяць)				
3 (число, місяць, рік) (словами число і місяць)				
<b>СТАТИ ДО РОБОТИ</b>		..... (посада, прізвище) ..... (підпис лікаря)	Печатка закладу охорони здоров'я	
з <u>двадцять другого березня</u> (словами число і місяць) <b>ПРОДОВЖУЄ ХВОРИТИ</b>				
Видано новий листок непрацездатності (продовження) № _____				

Заповнюється табельником або уповноваженою особою	<p style="text-align: center;">..... (назва підприємства, установи, організації)</p> <p>Структурний підрозділ.....Посада.....Таб.№.....</p> <p>Робота постійна, тимчасова, сезонна (потрібне підкреслити)</p> <p>Не працював з "___"_____20__р. до "___"_____20__р.</p> <p>Неробочі дні за період непрацездатності..... (числа)</p> <p>До роботи став з "___"_____20__р.</p> <p>Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи.....</p> <p>Дата.....</p>																																																										
Заповнюється відділом кадрів або уповноваженою особою	<p>Застрахована особа віднесена: до осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС або доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранів війни (потрібне підкреслити)</p> <p>Страховий стаж на день настання непрацездатності:..... до 5 років, від 5 до 8, від 8 і більше років (потрібне підкреслити)</p> <p>..... (посада, підпис і прізвище працівника відділу кадрів або уповноваженої особи)</p>																																																										
Заповнюється комісією із соціального страхування або уповноваженою особою, на яку покладено призначення допомоги	<p style="text-align: center;"><b>ПРИЗНАЧЕНА ДОПОМОГА:</b></p> <p>3 тимчасової непрацездатності в розмірі___% за__робочих (календарних) днів</p> <p>3 вагітності та пологів в розмірі___% за__робочих (календарних) днів</p> <p>Допомога не надається з причини.....</p> <p>Акт про нещасний випадок на виробництві, акт розслідування нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання від ____20__р. №__</p> <p>..... (посада, підпис і прізвище уповноваженої особи)</p>																																																										
Заповнюється бухгалтерією (розрахунковою частиною) підприємства, установи, організації	<p style="text-align: center;"><b>ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ</b></p> <p>Місячний оклад.....грн Денна тарифна ставка.....грн</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Місяці</th> <th style="width: 20%;">Кількість робочих днів (годин)</th> <th style="width: 40%;">Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески</th> <th style="width: 30%;">Середньоденна (середньогодинна) заробітна плата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">Усього:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>При переведенні під час хвороби на іншу роботу з "___"_____20__р. до "___"_____20__р. заробітна плата за ___днів становить ___грн</p> <p style="text-align: center;"><b>НАЛЕЖИТЬ ДО ВИПЛАТИ</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">З якого часу і до якого</th> <th style="width: 10%;">За скільки днів (годин)</th> <th style="width: 20%;">Розмір допомоги в % до заробітної плати</th> <th style="width: 15%;">Денна (годинна) допомога в грн і коп.</th> <th style="width: 10%;">Усього нараховано</th> <th style="width: 35%;">Усього, з урахуванням заробітної плати при переведенні на іншу роботу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>..... (усього нараховано – сума словами)</p> <p>Включено до платіжної відомості за .....місяць 20.....р.</p> <p>Печатка Прізвище і підпис керівника .....Підпис головного (старшого) бухгалтера.....</p>	Місяці	Кількість робочих днів (годин)	Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески	Середньоденна (середньогодинна) заробітна плата																																	Усього:				З якого часу і до якого	За скільки днів (годин)	Розмір допомоги в % до заробітної плати	Денна (годинна) допомога в грн і коп.	Усього нараховано	Усього, з урахуванням заробітної плати при переведенні на іншу роботу												
Місяці	Кількість робочих днів (годин)	Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески	Середньоденна (середньогодинна) заробітна плата																																																								
Усього:																																																											
З якого часу і до якого	За скільки днів (годин)	Розмір допомоги в % до заробітної плати	Денна (годинна) допомога в грн і коп.	Усього нараховано	Усього, з урахуванням заробітної плати при переведенні на іншу роботу																																																						

**Наряд на сдельные работы**

Типова форма № Т-40а

Цех	Дільниця, відділення	Зміна	Вид оплати	Працівник (П. І. Б.), бригада (бригадир)			Категорія	Професія	Розряд	Табельн. №				
<b>НАРЯД № _____ НА ВІДРЯДНІ РОБОТИ</b>														
на _____ 20__ р.														
Дата	Шифр			Описання роботи	Розряд роботи	Од. виміру	Задано (кількість)	Прийнято			Норма на шт.		Разом	
	витрат	виробу креслення	операція					придатні	брак		час	розцінка	сума заробітку	нормогодини
								усього	розцінка					

69

Дата видачі наряду " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Майстер \_\_\_\_\_ Контролер ВТК \_\_\_\_\_ Нормувальник \_\_\_\_\_

**Образец Приказа предоставления отпуска**

\_\_\_\_\_  
 Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомстату України

05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_  
 (розпорядження)  
 про надання відпустки**

Табельний номер

\_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
 назва структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
 назва професії (посади)

\_\_\_\_\_  
 вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Період відпустки з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на   календарних дні (в)

надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

**Керівник  
 підприємства**  
 (установи,  
 організації)

\_\_\_\_\_  
 підпис

\_\_\_\_\_  
 П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
 підпис

\_\_\_\_\_  
 П. І. Б.

**З наказом (розпорядженням)  
 ознайомлений**

\_\_\_\_\_  
 підпис працівника

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 року



Приложение Д

Образец Расчетно-платежной ведомости (на каждого работника)

Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України  
05.12.2008 № 489

					Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)						
Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (годин)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
**працівника**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ з/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за І-шу половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока проєсійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				

## Окончание приложения Д

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період:</b>					

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ П. І. Б.

## Образец Расчетно-платежной ведомости (свободной)

Типова форма № П-7  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України  
05.12.2008 № 489

Найменування підприємства (установи, організації)	Код ЄДРПОУ	
	Дата заповнення	

## РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

(зведена)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати зарплати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі				

## Окончание приложения Е

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період по організації:</b>					

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ П. І. Б.

**Образец ведомости на выплату денег**

Приложение 1  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства (установи, організації))  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_  
(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № \_\_\_\_\_  
У касу для оплати в строк з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у сумі \_\_\_\_\_

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.)

Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВІДОМІСТЬ на виплату грошей № \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кількість аркушів \_\_\_\_\_

За цією відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

2, 3, 4 сторінки відомості

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

і т.д.

Відомість склав \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

## Образец справочной таблицы

## Справочная таблица

Виды выплат	Расчет средней ЗП для определения		НДФЛ	ЕСВ
	больничных	отпускных		
<b>1. Фонд основной з/п</b>	+	+	+	+
<b>2. Фонд дополнительной з/п</b>				
2.1. Надбавки и доплаты за отработанное время в размерах, предусмотренных законодательством (за совмещение профессий, увеличение объемов работ, интенсивность труда, работу в ночное время, руководство бригадой и т.д.)	+	+	+	+
2.2. Премии и вознаграждения, которые имеют систематический характер	+	+	+	+
2.3. Оплата работы в сверхурочное время, праздничные и нерабочие дни в размерах, установленных действующим законодательством	+	+	+	+
2.4. Оплата за неотработанное время:				
• оплата отпусков	⊖	+	+	+
• компенсация за неиспользованный отпуск	⊖	⊖	+	+
• оплата простоев не по вине работника	⊖	⊖	+	+
<b>3. Другие поощрительные и компенсационные выплаты:</b>				
3.1. Вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет (стаж работы)	+	+	+	+
3.2. Единовременные поощрительные выплаты, не связанные с конкретными результатами труда (выплаты к юбилеям и памятным датам)	+	⊖	+	+
3.3. Материальная помощь, имеющая систематический характер, предоставляемая всем или большинству работников	+	⊖	+	+
<b>4. Другие выплаты, не входящие в фонд оплаты труда:</b>				
4.1. Пособие по временной нетрудоспособности (больничные)	⊖	100 % + 80 % ⊖ 60 % ⊖	+	+
4.2. Одноразовая помощь работникам при выходе на пенсию	⊖	⊖	+	⊖
4.3. Сумма выходного пособия при увольнении	⊖	⊖	+	⊖
4.4. Материальная помощь разового характера, предоставляемая отдельным работникам в связи с семейными обстоятельствами, на лечение, погребение	⊖	⊖	⊖	⊖
4.5. Доходы от акций и другие доходы от участия работников во владении предприятием (дивиденды, проценты, выплаты по паевым взносам)	⊖	⊖	+	⊖

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації  
до самостійної роботи  
з обліку праці та її оплати  
з навчальної дисципліни  
"ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК-2"  
для іноземних студентів  
напряму підготовки  
6.030509 "Облік і аудит"  
усіх форм навчання**

Укладачі: **Маляревський Юрій Дмитрович**  
**Безкоровайна Лідія Василівна**  
**Ольховська Віра Вікторівна та ін.**

Відповідальний за випуск **Пилипенко А. А.**

Редактор **Хижняк Т. М.**

Коректор **Бриль В. О.**

Наведено завдання, що побудовані на матеріалах лекцій з навчальної дисципліни і допоможуть студентам засвоїти порядок документального оформлення й відображення в бухгалтерському обліку операцій з обліку праці та її оплати.

Рекомендовано для іноземних студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" усіх форм навчання.

План 2014 р. Поз. № 6.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 3,75. Тираж прим. Зам. №

---

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи*

**Дк № 481 від 13.06.2001 р.**