

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
бухгалтерського обліку,
Теловата М.Т.
«30» листопада 2017 року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ
ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ**

з навчальної дисципліни:

Облік оплати праці

(назва дисципліни)

для студентів
спеціальності

071 "Облік і оподаткування"
(шифр і назва спеціальності)

освітньої програми

Облік, аудит та оподаткування
(назва освітньої програми)

факультету

Обліково-статистичного
(назва факультету)

Розглянуто і схвалено на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку
протокол від 29.11.2017 № 4

Київ
2017 рік

Юрченко О. А. Методичні вказівки для самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни "Облік оплати праці" для студентів денної та заочної форм навчання, спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми "Облік, аудит та оподаткування". 2017р. К.: НАСОНА. - 24 с.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку
протокол від 29.11.2017 № 4

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченій раді обліково-статистичного
факультету протокол № 3 від 30.11.2017

ЗМІСТ

1	Вступ	4
2	Приклади індивідуальних завдань і вправ для самостійної роботи з дисципліни „Облік оплати праці”	5
3	Тематика рефератів із дисципліни „Облік оплати праці ”	19
4	Список рекомендованої літератури для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни «Облік оплати праці»	21

ВСТУП

Процес навчання у вищому навчальному закладі освіти передбачає здобуття студентами знань під час аудиторних лекційних і семінарських занять в комплексному поєднанні їх з самостійною та індивідуальною роботою на навчальній базі академії та поза її межами. Самостійна робота студентів формує вміння навчитися, сприяє активізації засвоєння студентами знань.

Метою вивчення дисципліни “Облік оплати праці” є набуття студентами теоретичних знань і навичок з обліку оплати праці, а саме ознайомлення з: організацією обліку оплати праці на підприємстві; нормативною базою що регулює облік оплати праці на підприємстві; особливостями документування процесу нарахування та виплати заробітної плати; складанням та поданням податкової і статичної звітності з оплати праці.

Завданням дисципліни є оволодіння студентами основними принципами загальної побудови організації обліку оплати праці на підприємстві, правильне та ефективне ведення бухгалтерського обліку та складання і подання звітності щодо нарахування та виплати заробітної плати.

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

- порядок організації кадрової документації на підприємстві;
- порядок організації обліку розрахунків з оплати праці;
- порядок організації обліку витрат на оплату праці;
- порядок документального оформлення нарахування та виплати доходів у вигляді заробітної плати;
- методика нарахування відпускних, лікарняних та одноразової допомоги;
- методика складання звітності щодо нарахування та сплати Єдиного соціального внеску та податку з доходів фізичних осіб.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти:**

- правильно заповнювати первинні бухгалтерські документи щодо розрахунків з оплати праці;
- складати бухгалтерські проведення щодо нарахування, оподаткування і виплати заробітної плати;
- складати податкову і статистичну звітність підприємства, пов'язану з оплатою праці.

Самостійна робота студентів полягає в засвоєнні деяких теоретичних питань, поглибленні й закріпленні знань, отриманих на лекційних та практичних заняттях, виконанні індивідуальних завдань.

Самостійна робота включає дві частини:

- 1) написання реферату на обрану студентом тему;
- 2) рішення індивідуальних завдань і вправ щодо кожної теми даного курсу.

**ПРИКЛАДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ І ВПРАВ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ:
„ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ”**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ
НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Тема 1. Організація кадрового обліку на підприємстві

Завдання 1.1.

Необхідно: оформити альбом кадрових документів, а саме: прийняття на роботу та накази (розпорядження) про прийняття на роботу, якщо працівник працевлаштовується:

- a) За основним місцем роботи без випробного терміну;
- b) За основним місцем роботи з випробним терміном;
- c) При прийнятті на роботу на умовах неповного робочого часу;
- d) При прийнятті на роботу в порядку переведення з іншого підприємства;
- e) При прийнятті на роботу за строковим трудовим договором;
- f) Прийняття на сезонну роботу на час виконання певних робіт.

Завдання 1.2.

Необхідно:

- 1) заповнити наказ на затвердження штатного розпису;
- 2) скласти штатний розпис ТОВ «Весна».

Завдання 1.3.

Під час укладання договорів цивільно-правового характеру ТОВ «Інтелект» був оформлений договір із Іващенко Миколою Васильовичем про виконання останнім ремонтних робіт. Термін виконання робіт становить з 15 травня 20XXр. по 18 травня 20XXр. За цим договором ТОВ «Інтелект» сплатило 900,00 грн. Юридичні реквізити замовника (ТОВ «Інтелект») наступні 04011 вул. Університетська, 4, м. Київ, ТОВ «Інтелект».

Необхідно:

- 1) скласти договір підряду (як один із видів договорів цивільно-правового характеру);
- 2) скласти акт-приймання здавання робіт.

Завдання 1.4.

Необхідно: заповнити особу картку на працівника: *Хавченко Марина Ігорівна, який був прийнятий на роботу ТОВ «Лагуна» від 5 грудня 20XXр.*

Дата народження 15 січня 1988р. Освіта вища економічна (Диплом СН №37125 від 2009р.). Останнє місце роботи ТОВ «Фора», на посаді економіста. Загальний стаж роботи 3 роки, 5 місяців, 10 днів.

Працівника було прийнято у планово-економічний відділ на посаду економіста, згідно наказу №35 від 4 грудня 20XXр.

Завдання 1.5.

Необхідно: заповнити договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність на Хоменка Олега Івановичу (комірника складу №1 ТОВ «Фора»)

Завдання 1.6.

Необхідно: заповнити таблиць обліку використання робочого часу за січень 20XX р. по структурному підрозділу (бухгалтерії) ТОВ «Гармонія».

Завдання 1.7.

Необхідно:

- 1) заповнити книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них;
- 2) акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них
- 3) книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Тема 2. Облік заробітної плати: поняття, види та форми оплати праці

Завдання 2.1.

Бухгалтер В.В. Мельник відповідно до табеля обліку робочого часу відпрацював у березні 2015 році 244 год. Розцінка за 1 год. – 30,3 грн. Наказом керівника була встановлено премія 25% від заробітної плати.

Необхідно: нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку, вказавши первинні документи.

Завдання 2.2.

Токарем III розряду Миронюк В.В. було відпрацьовано за місяць 195 год. На підприємстві встановлено розцінку за 1 год в розмірі 23 грн. Наказом керівництва по підприємству робітникові Миронюк В.В. окрім того встановлено премію в розмірі 10%

Необхідно: нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку, вказавши первинні документи.

Завдання 2.3.

Робітникові 6-го розряду встановлена годинна тарифна ставка в розмірі 24,50 грн. За даними табельного обліку ним відпрацьовано у липні 20XX р. 176 години. Крім того, за підсумками роботи (перевиконання норм виробітку) йому нарахована премія в розмірі 20% від суми заробітної плати за тарифною ставкою.

Необхідно: визначити розмір заробітної плати та відобразити її нарахування на рахунках бухгалтерського обліку, вказавши при цьому первинні документи.

Завдання 2.4.

Робітник-верстатник Огієнко В.В. протягом липня 20XXр. виконував фрезерувальні роботи деталі АП- 300. Згідно з нарядом на відрядну роботу він обробив 3900 деталей. Розцінка за одну деталь на цьому підприємстві встановлена у розмірі 1 грн. 10 коп.

Необхідно: визначити розмір заробітної плати та відобразити її нарахування на рахунках бухгалтерського обліку, вказавши при цьому первинні документи.

Завдання 2.5.

Використовуючи дані прикладу 2.4.

Робітникові Огієнко В.В. крім нарахованої заробітної плати за нарядом нарахована премія (передбачена колективним договором) 40% від суми відрядного заробітку (за перевиконання норми виробітку).

Необхідно: визначити розмір премії, яка буде нарахована від суми відрядного заробітку.

Тема 3. Облік розрахунків із оплати праці.

Завдання 3.1

У лютому 2015 року – 18 робочих днів. Оклад працівника відділу збуту – 4500 грн. за період з 1-15 березня відпрацьовано 8 робочих днів.

Необхідно:

- 1) визначити суму авансу, яку мають сплатити працівнику
- 2) провести утримання ПДФО, ЄСВ та ВЗ із нарахованої суми авансу, та нарахування ЄСВ на розмір заробітної плати за ставкою 38,6%.
- 3) визначити, яку суму авансу працівник отримує на руки.

Завдання 3.2

У січні працівнику основного виробництва нараховано заробітну плату у розмірі 6000 грн.

Необхідно:

- 1) провести утримання ПДФО, ЄСВ та ВЗ із нарахованої суми заробітної плати та нарахування ЄСВ на розмір заробітної плати за ставкою 38%.
- 2) визначити, яку суму заробітної плати працівник отримує на руки.

Завдання 3.3

У січні 2015 року бухгалтеру нараховано заробітну плату у розмірі 4000 грн.

Необхідно:

1) провести утримання ПДФО, ЄСВ та ВЗ із нарахованої суми заробітної плати та нарахування ЄСВ на розмір заробітної плати за ставкою 40,1%.

2) визначити, яку суму заробітної плати працівник отримує на руки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Тема 4. Облік допомоги з тимчасової непрацездатності.

Завдання 4.1.

Згідно з лікарняним листком працівник хворів із 8 до 19 квітня 2015 року. Страховий стаж працівника становить 12 років, оклад – 2800,00 грн.

У розрахунковому періоді (із 01.10.20XXр. до 31.03.20XXр.) працівник:
- хворів весь січень (з 1-го до 31-го числа). Цього місяця йому також було виплачено виробничу квартальну премію в сумі 700,00 грн.;

- хворів із 1 до 8 лютого, потім перебував у щорічній відпустці з 11 до 22 лютого. Заробітна плата за відпрацьовані в лютому дні становить 800,00 грн. У цьому ж місяці йому було виплачено премію до ювілею в сумі 500,00 грн.

Необхідно: нарахувати працівникові суму допомоги.

Завдання 4.2.

Працівник хворів із 8 до 24 липня 2015 року. Страховий стаж працівника – 9,5 років, оклад – 3000,00 грн.

У розрахунковому періоді (із 01.01.2015 р. до 30.06.2015 р.) він перебував у відпустці з 7 до 18 травня, і цього місяця йому було виплачено: заробітну плату в сумі 1800,00 грн.; відпускні – 2500,00 грн.; і матеріальну допомогу до відпуски – 500,00 грн.

Необхідно: розрахувати працівникові суму допомоги.

Завдання 4.3.

Працівник хворів із 15 до 19 квітня 202015 року. У декількох місяцях розрахункового періоду (із 01.10.2015 р. до 31.03.2015 р.) на підприємстві було встановлено режим неповного робочого дня – 4 години. Страховий стаж працівника – 10 років.

Необхідно: розрахувати працівникові суму допомоги.

Завдання 4.4.

Працівника прийнято на роботу 17 березня 2015 року.

З 21 до 25 липня він був на лікарняному. Його оклад становить 5800 грн., страховий стаж - 10 років. Розрахунковим є період із 01.04.2015 р. до 30.06.2015 р. У цьому періоді 59 робочих днів (далі - р. д.).

Необхідно: розрахувати працівникові суму допомоги.

Завдання 4.5

Жінка прийнята на підприємство 14 квітня 20XX року на посаду секретаря-референта / з окладом 4 000 грн. До цього вона ніде не працювала і страхові внески не сплачувала.

2 червня 20XX року працівниця подала лікарняний листок для нарахування і виплати допомоги по вагітності та пологах.

Необхідно: розрахувати суму середньої заробітної плати для виплати допомоги по вагітності та пологах та обчислити її розмір.

Примітка. Згідно з п. 5 Порядку № 1266, якщо застрахована особа працювала і сплачувала страхові внески (або за неї сплачувалися такі внески) менше 6 календарних місяців, то середня зарплата (дохід) обчислюється за фактично відпрацьовані календарні місяці (з 1-го до 1-го числа), у яких страхові внески сплачувалися. У нашому випадку секретар пропрацювала на підприємстві один повний календарний місяць - травень. Тому при розрахунку допомоги слід виходити з її місячного окладу - 4 000 грн.

Завдання 4.6.

Жінка прийнята на підприємство 4 березня 2015 року на посаду юрисконсульта з окладом 3 500 грн. До цього вона декілька років трудилася в бюджетній організації на аналогічній посаді. Незабаром до бухгалтерії підприємства працівниця подала лікарняний листок з 31 березня 2015 року для нарахування і виплати декретних.

Середньоденна зарплата за лютий 2015 року у м. Києві, за Державної служби статистики України (www.ukrstat.gov.ua) становила: 4089,00

Необхідно: розрахувати суму середньої заробітної плати для виплати допомоги по вагітності та пологах та обчислити її розмір.

Примітка. Згідно п. 6 Порядку № 1266: якщо застрахована особа працювала і платила страхові внески (або за неї платилися такі внески) менше календарного місяця, то середня зарплата (дохід) для розрахунку допомоги визначається за нарахованою зарплатою, з якої сплачуються страхові внески. Але при цьому розрахована зарплата не повинна бути:

- вищою від середньої зарплати за всіма видами економічної діяльності в регіоні у місяці, що передує місяцю настання страхового випадку, згідно із даними Держкомстату;

- нижчою від мінімальної зарплати, установлені в місяці настання страхового випадку.

Завдання 4.7.

Співробітниця відділу збуту вже два роки перебуває у відпустці для догляду за дитиною до трьох років і в червні знову збирається в декрет. Підприємство працює в нормальному режимі із 40-годинним робочим тижнем. Оклад, установлений співробітниці на момент звернення за допомогою по вагітності та пологах, становить 4 500 грн.

Необхідно: розрахувати суму допомоги по вагітності та пологах?

Примітка. Згідно п. 10 Порядку № 1266, якщо в розрахунковому періоді працівниця, яка збирається в декрет, не мала заробітку (грошового забезпечення) з поважних причин, то середня зарплата для розрахунку допомоги визначається виходячи з місячної тарифної ставки (посадового окладу), установлені їй на момент настання страхового випадку. Середньоденна зарплата за один календарний день у цьому випадку визначається шляхом ділення тарифної ставки (посадового окладу) або її частини на середньомісячну кількість календарних днів - 30,44 грн.

Тема 5. Облік нарахування та виплати відпускних

Завдання 5.1.

Працівник із 6 червня 20XX року йде у щорічну відпустку на 24 к. дн. Дані для розрахунку відпускних наведені нижче у табличні формі.

Необхідно:

1) розрахувати кількість днів у розрахунковому періоді, середню заробітну плату та суму відпускних.

2) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку)

Розрахунковий період	Червень 20XX р. – Травень 20XX р.
Заробіток за розрахунковий період	37000,00 грн.
Кількість к. дн., у розрахунковому періоді	?
Середня заробітна плата	?
Відпускні	?

Завдання 5.2.

Працівник бере 10 днів щорічної відпустки з 25 травня 20XX року.

У липні, жовтні 20XX року, січні та квітні 20XX року йому виплачувалася премії за результатами роботи за попередні квартали у розмірі:

Премія за II квартал 20XXр.= 3000 грн. (виплачувалися у липні);

Премія за III квартал 20XXр.= 4000 грн. (виплачувалися у жовтні);

Премія за IV квартал 20XXр.= 3000 грн. (виплачувалися у січні);

Премія за I квартал 20XXр.= 4000 грн. (виплачувалися у квітні);

Дані для розрахунку відпускних наведені нижче у табличні формі.

Необхідно:

1) розрахувати кількість днів у розрахунковому періоді;

2) визначити розмір середньої заробітної плати та суми відпускних;

3) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Розрахунковий період	Травень 20XXр. - Квітень 20XX р.
Заробіток за розрахунковий період	65 000 грн. + Всі премії
Кількість к. дн., у розрахунковому періоді	?
Середня заробітна плата	?
Відпускні	?

Завдання 5.3.

Менеджер із збуту, якого прийнято на роботу 7 липня 2014 року, бере 5 днів щорічної відпустки з 30 травня 2015 року.

У січні 2015 року йому було нараховано річну премію за 2014 рік у розмірі 3000,00 грн. Розмір заробітку за 9 місяців становив 38000,00 грн.

Дані для розрахунку відпускних наведені нижче у табличній формі.

Необхідно:

- 1) розрахувати середню заробітну плату та суму відпускних;
- 2) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Розрахунковий період	Серпень 2014 р.– квітень 2015 р.
Заробіток за розрахунковий період	38 000 грн. + річна пермія
Кількість к. дн., у розрахунковому періоді	273 к. дн. – 5 с.н. дн. = 268 к.дн.
Середня заробітна плата	?
Відпускні	?

Завдання 5.4.

Працівниця (бухгалтер) іде у щорічну відпустку тривалістю 30 к.дн. з 16 травня 2015 року.

У грудні 2015 року вона була у відпустці без збереження заробітної плати – 14 к. дн. (як мати двох дітей у віці до 15 років – п.1 ч.1 ст. 25 ЗУ Про відпустки). Дані для розрахунку відпускних наведені нижче у табличній формі.

Необхідно:

- 1) розрахувати кількість днів у розрахунковому періоді, середню заробітну плату та суму відпускних;
- 2) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку

Розрахунковий період	травень 2014 року – квітень 2015 року
Заробіток за розрахунковий період	Заробітна плата – 28500 грн. Лікарняні – 2000 грн.
Кількість к. дн., у розрахунковому періоді	?
Середня заробітна плата	?
Відпускні	?

Завдання 5.5.

Працівниця бере щорічну відпустку (24 к. дн.) одразу після відпустки по догляду за дитиною до 3-х років у жовтні 2014 року.

Оклад працівниці – 2000 грн.

Дані для розрахунку відпускних наведені нижче у табличній формі.

Необхідно:

- 1) розрахувати суму заробітку за розрахунковий період, кількість днів у розрахунковому періоді;

2) визначити середню заробітну плату та суму відпускних.

Розрахунковий період	Жовтень 2014 року – Вересень 2015 року
Заробіток за розрахунковий період	?
Кількість к. дн., у розрахунковому періоді	?
Середня заробітна плата	?
Відпускні	?

Завдання 5.6.

Працівник іде у відпустку в липні 2015 року на 18 календарних днів. У січні 2015 року на підприємстві всім працівникам було підвищено оклади.

До підвищення оклад відпускника становив 2 500 грн., після підвищення - 4 000 грн. При коригуванні середньої зарплати для розрахунку відпусткових підприємство застосовує фактичний коефіцієнт підвищення.

Розрахунковий період для нарахування відпусткових - липень 2014 року - червень 2015 року. У цьому періоді місячна зарплата до підвищення (шість місяців із липня по грудень 2014 року) становила 2 500 грн., після підвищення (шість місяців із січня по червень 2015 року) - 4 000 грн.

Необхідно:

- розрахувати коефіцієнт коригування відпусткових;
- суму скоригованої заробітної плати;
- заробітну плату за розрахункових період із урахуванням коригування;
- кількість календарних днів у розрахунковому періоді, які беруть участь у розрахунку відпусткових;
- середньоденну заробітну плату для нарахування відпусткових з урахуванням коригування;
- суму нарахованих працівникові відпусткових.

Завдання 5.7.

Працівник пішов у відпустку з 23 червня на 21 к. д., тобто по 13 липня. Його оклад - 2800 грн. З 1 липня всім працівникам підприємства було підвищено тарифні ставки (оклади) на 20 %. По підприємству видано наказ про застосування коефіцієнта коригування в розмірі 1,1.

Заробітна плата працівника за розрахунковий період (червень 2014 року - травень 2015 року) становить 33 600 грн.

Необхідно: перерахувати відпусткові працівникові з урахуванням коригування окладів.

Тема 6. Облік утримань із заробітної плати.

Завдання 6.1.

Необхідно:

- 1) заповнити табл. 1 та провести утримання із заробітної плати ЄСВ.
- 2) визначити загальну суму ЄСВ яка підлягатиме перерахуванню до органів Пенсійного фонду.
- 3) вказати якими бухгалтерським проведенням буде проводитися сплата ЄСВ до бюджету

Таблиця 1

ППП працівника	Розмір місячної заробітної плати грн.	Розмір лікарняних грн.	ЄСВ грн.
Працівники основного виробництва			
Горбачов О.І.	3600	х	?
Сидоренко О.Є.	1400	600	?
Курчака І.І.	2000	х	?
Адміністративний персонал			
Зимова О.І (директор)	22 400	х	?
Онищенко О.Д. (головний бухгалтер)	6 600	4300	?
Рубанчук О.В. (касир)	2000	300	?
Винагорода за цивільно-правовими договорами становить = 12 000 грн.			
Разом	?	?	?

Завдання 6.2.

За договором підряду фізична особа виконувала роботи з 27.01ХХр. по 02.03.ХХр. Винагороду в сумі 60000,00 грн. нараховали у березні.

Інших доходів у січні - березні підприємство особі не нараховувало.

Необхідно: визначити суму нарахування та утримання ЄСВ із винагороди та суму ЄСВ, які підлягають сплаті до органів ПФУ.

Завдання 6.3.

Заробітна плата працівника (головного бухгалтера) за вересень 20ХХ року становить 8000,00 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6.4.

Заступнику директора Петренку М.М. за жовтень 20ХХ року нараховано заробітну плату в сумі 13000,00 грн.

Необхідно:

- 1) провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ;
- 2) здійснити нарахування на заробітну плату ЄСВ при умові, що ставка нарахування ЄСВ становить 38% (умовна).

3) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку

Завдання 6.5.

Скласти журнал реєстрації господарських операцій, щодо обліку витрат на оплату праці (див. табл. 2)

Таблиця 2

Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва			560125,20
	Проведено нарахування на заробітну плату до пенсійного фонду ЄСВ за ставкою 39,5% (умовна)			?
2	Нарахована заробітна плата працівникам загально виробничого призначення			9520,75
	Проведено нарахування на заробітну плату до пенсійного фонду ЄСВ за ставкою 39,5% (умовна)			?
3	Нарахована заробітна плата працівникам адміністративного призначення			24620,90
	Проведено нарахування на заробітну плату до пенсійного фонду ЄСВ за ставкою 39,5% (умовна)			?
4	Нарахована заробітна плата працівникам відділу збуту готової продукції			15160,00
	Проведено нарахування на заробітну плату до пенсійного фонду ЄСВ за ставкою 39,5% (умовна)			?
5	Нарахована одноразова матеріальна допомога працівника			1100,00
6	Перераховано ЄСВ до бюджету			?
7	Віднесено на фінансовий результат наступні витрати підприємства:			
	- адміністративні витрати			?
	- витрати на збут продукції			?
	- інші операційні витрати			?

Завдання 6.6.

Нарахована заробітна плата маркетологу Петренко О.І. за лютий 20XX року у розмірі 1460,00 грн.

Визначено, що у січні 20XX року маркетологом Петренко О.І. була написана заява на застосування звичайної податкової соціальної пільги.

Необхідно:

- 1) провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ;
- 2) здійснити нарахування на заробітну плату ЄСВ при умові, що ставка нарахування ЄСВ становить 38% (умовна).

3) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку

Завдання 6.7.

Нарахована заробітна плата за січень 20XX року бухгалтеру-касиру в розмірі 1000 грн., суму лікарняних — 500,00 грн.

Необхідно:

- 1) провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ;
- 2) провести нарахування на заробітну плату ЄСВ за ставкою 38% (умовна);
- 3) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6.8.

Нарахована заробітну плату генеральному директору АТ «Рошен» у розмірі 50000,00 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.9.

Нараховано винагороду за цивільно-правовим договором (за надані послуги) фізичній особі — не СПД у сумі 15000,00 грн.

Необхідно: провести утримання із суми винагороди ЦПД – ЄСВ, ПДФО та ВЗ визначити яка сума підлягає перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.10.

Нараховано орендну плату фізичній особі за оренду її автомобіля в сумі 11000,00 грн.

Необхідно: провести утримання ПДФО із суми орендної плати, визначити яка сума підлягає перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.11.

За січень 20XX року Онищенко Л.В. нарахована заробітна плата у розмірі 5000,00 грн, суму лікарняних 2000,00 грн, суму орендної плати за її автомобіль 4000,00 грн.

Необхідно:

- 1) провести утримання із заробітної плати та лікарняних ЄСВ, ПДФО та ВЗ;
- 2) здійснити утримання із орендної плати ПДФО;
- 3) визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.12.

Працівниця, яка має двох дітей віком до 18 років написала у січні 2015 року заяву довільної форми та надала всі підтверджуючі документи. Заробітна плата за травень становить 2800,00 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.13.

На підприємстві працює подружжя Халамівських.

Батько Халамівський О.Д., заробив у січні 2015 року 15000,00 грн., і мати – Халамівська А.В. заробила 5000,00 грн.

Подружжя виховує 4 дітей віком до 18 років.

Визначте, хто із батьків має право скористатися пільгою і який розмір ПДФО буде утримано із заробітної плати одного із батьків.

Завдання 6.14.

На підприємстві працює одинока мати двох дітей Курчак О.В. Її заробітна плата за лютий 2015 року становить 3200,00 грн. У січні 2015 року працівниця подала заяву про застосування ПСП та подала підтверджуючі документи.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.15.

У родині Артеменків, які працюють на ТОВ «Феміда», виховуються трьох дітей віком до 18 років, одна дитина – інвалід.

Заробітна плата батька – 3800,00 грн., заробітна плата матері становить 1200,00 грн.

Необхідно: розглянути дану ситуацію та визначте, кому із батьків вигідніше скористатися правом на пільгу і який розмір ПДФО буде утримано із заробітної плати кожного із батьків.

Завдання 6.16.

Нараховано заробітну плату директору за лютий 2015 року у розмірі 19000,00 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету та відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6.17.

Загальний місячний оподатковуваний дохід платника податку (комерційного директора ТОВ «Марат») від одного податкового агента за січень 2015 р. становить 15000 грн, з яких: заробітна плата = 6000 грн; дохід у негрошовій формі = 9000 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.18.

На підприємстві з 01.04.2015р. видано наказ про встановлення з 01.06.2015р. скороченого робочого дня. Працівник відділу збуту не погодився працювати в такому режимі, а тому звільнився 30.04.2015 р. у зв'язку зі зміною істотних умов праці. Працівник користується ПСП і має

право на вихідну допомогу у розмірі не меншому за середній місячний заробіток.

Заробітна плата за лютий 2015 року становила 1945 грн., березень – 1950 грн. кількість відпрацьованих днів у лютому 2015 р. – 20, а у березні – 22. Нараховано заробітну плату за останній робочий місяць та компенсацію за невикористану відпустку становить 1850 грн. Ставка нарахування ЄСВ 40,1% (умовна).

Необхідно: розрахувати суму вихідної допомоги та провести утримання ЄСВ, ПДФО та ВЗ і відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6.19.

Нараховано заробітну плату головному інженеру за січень 2015 року у розмірі 8000,00 грн., і суму лікарняних у розмірі 3000,00 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Завдання 6.20.

Нарахована заробітна плата начальнику виробничого відділу за лютий 2015 року у розмірі 22000,00 грн., а сума лікарняних – 9000,00 грн.

Необхідно: провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, визначити суми, які підлягають перерахуванню до бюджету.

Тема 7. Облік розрахунків за іншими виплатами.

Завдання 7.1.

Працівник ТОВ «Меркурій» Куніс В.В. 25.02.2015 р. помер у віці 59,5 років. Підприємство надало вдові померлого Куніс З.С. допомогу на поховання у сумі 3700,00 грн. Крім того, надано допомогу на поховання за рахунок ФСС з ТВП у розмірі 2200,00 грн.

Необхідно: відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 7.2.

Працівник ТОВ «Меркурій» Романський Я. В. потрапив у ДТП. Підприємство перерахувало 30000,00 грн. на лікування в приватну клініку «Одонтомед».

Необхідно: відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 7.3.

Працівнику Феценку О.В. у лютому 2015 року надано матеріальну допомогу у розмірі 5000,00 грн. на підставі особистої заяви (припустимо оклад працівника 3000,00 грн.).

Необхідно:

- 1) визначити, яку суму матеріальної допомоги працівник Фещенко О.В отримає на руки;
- 2) відобразити дану господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку

Завдання 7.4.

Працівника переводять у межах підприємства у липні 2015 р. Оклад на старій осаді становив 4000 грн., а на новій – 4200 грн. Працівнику нараховували індексацію виходячи з базового місяця – квітень 2014 р. (індекс 21.4% для червня та липня 2015 р.).

Необхідно: провести індексації заробітної плати працівника.

Завдання 7.5.

Працівникові нарахована заробітна плата за березень у сумі 11000 грн., а також додаткове благо у не грошовій формі, які не є об'єктом ЄСВ, - 2000 грн.

Необхідно: провести утримання ЄСВ, ПДФО та ВЗ із суми заробітної плати та додаткового блага. Визначити, яку суму коштів отримає працівник на руки.

Тема 8. Звітність з оплати праці.

Завдання 8.1.

Необхідно:

- 1) заповнити таблицю та провести утримання із заробітної плати ЄСВ, ПДФО та ВЗ, а також визначити суму, яка підлягає виплаті на руки працівникам;
- 2) на основі розрахованих даних у табл. 3 складіть персоніфіковану звітність по ЄСВ за серпень 2015 року.

Таблиця 3

Платіжна відомість за серпень 2015 року

№	ППП працівника	Розмір місячної заробітної плати	ЄСВ	ПДФО	ВЗ	Видати на руки
1	Куліжка В.В. (фінансовий директор)	14500,00				
2	Сидоренко О.Є. (має трьох дітей віком до 18 років)	4400,00				
3	Курчака І.І.	6000,00				
4	Піркоvsька О.В. технолог (має двох дітей віком до 18 років)	2400,00				
5	Капець І.В. (Чорнобилець II категорії)	1800,00				
6	Пітухова В.П.	500,00				
Разом по працівниках		?	?	?	?	

Завдання 8.2.

Необхідно: на основі даних, які наведені у табл. 4 складіть форму 1ДФ.

Таблиця 4

Інформація для заповнення форми 1 ДФ за III квартал 2015 року

№	ППП працівника	Ідентифікаційний номер	Сума доходу, яка підлягає оподаткуванню ПДФО	ПДФО	Ознака доходу
1	Харченко В.В.	3453008654	17000	3400	Заробітна плата
2	Іскрицький В.І.	3453006789	16500	2794	
3	Курчака І.І.	6786006789	8960	1286	
4	Петренко В.М.	6754006789	5400	1002	
5	Мазурок В.В.	6754006543	5200	1000	
6	Стрижак І.С.	4356566666	8400	1348	

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ:

"ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ"

1. Порядок укладення трудового договору з працівником. Установлення строку випробування.
2. Прийняття на роботу сумісників.
3. Порядок ведення трудових книжок на підприємстві.
4. Порядок організації охорони праці на підприємстві.
5. Облік використання робочого часу.
6. Порядок переведення працівника у середині підприємства.
7. Порядок переведення працівника на інше підприємство.
8. Облік відпускних. Порядок оформлення щорічної відпустки.
9. Порядок оформлення документів при розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємствах.
10. Облік ведення трудових книжок. Загальні вимоги до заповнення трудової книжки.
11. Відповідальність за порушення трудового законодавства. Строки зберігання документації з обліку особового складу працівників підприємства.
12. Методика розробки посадових інструкцій на підприємстві.
13. Облік та оподаткування допомоги на поховання.
14. Облік та оподаткування путівок за рахунок коштів фонду соціального страхування.
15. Облік нарахування, оподаткування та виплати допомоги з тимчасової втрати працездатності.
16. Облік утримань із заробітної плати.
17. Облік витрат на оплату праці.
18. Статистична звітність з оплати праці.
19. Облік витрат на страхування працівників підприємства.
20. Податкова звітність з оплати праці.
21. Облік нарахування та виплати матеріальної допомоги працівникам.

22. Облік та оподаткування вихідної матеріальної допомоги.
23. Облік нарахування та виплати працівникам допомоги на поховання.
24. Облік нарахування та виплати працівникам благодійної допомоги.
25. Індексція грошових доходів працівників та порядок її проведення.
26. Порядок складання кадрової документації.
27. Порядок складання документів з обліку використання робочого часу.
28. Облік нарахування, оподаткування та виплати допомоги з ТВП працівникам – сумісникам підприємства.
29. Облік нарахування, оподаткування та виплати допомоги з ТВП працівникам – сезонним працівникам.
30. Облік нарахування, оподаткування та виплати допомоги по вагітності та пологам працівникам – сумісникам підприємства.
31. Документальне оформлення обліку розрахунків з працівниками з оплати праці.
32. Форми та системи оплати праці на підприємстві.
33. Облік використання робочого часу. Облік виробітку.
34. Тарифна система оплати праці та її складові.
35. Облік компенсації за рахунок фонду соціального страхування на випадок безробіття.
36. Облік нарахування та виплати заробітної плати мобілізованим працівникам.
37. Порядок складання персоніфікованої звітності.
38. Звітність до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
39. Звітність до фонду безробіття.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ: "ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ"

1. Конституція України від 28.06.1996. № 30
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84р. № 8073-Х. [Остання редакція станом на 17.01.2015].
3. Кримінальний процесуальний кодекс України. [Остання редакція станом на 25.01.2015].
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971. № 322-VIII [Остання редакція станом на 01.02.2015].
5. Податковий кодекс України від 2.12.2010. № 2755-VI. [Остання редакція станом на 17.01.2015].
6. Господарський кодекс України від 16.01.2003. № 436-IV.
7. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993. № 3723-XII.
8. Закон України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993. № 3356-XII.
9. Закон України «Про охорону праці», від 14.10.1992. № 2694-XII.
10. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995. № 108/95-ВР. (редакція станом на 11.08.2013).
11. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996. № 504/96-ВР.
12. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-XII.
13. Закон України від 28.12.2014.-№ 80-VIII. «Про Державний бюджет України на 2015 рік»
14. Закон України від 28.12.2014 № 71--VIII. «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи»
15. Закон України від 28.12.2012. № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України».
16. Закон України від 28.12.2012. № 77-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці».
17. Постанова КМУ від 26.09.2001.-.№ 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».
18. Постанова КМУ від 27.04.1993. № 301 «Про трудові книжки працівників».
19. Постанова КМУ від 08.02.1995. № 100 «Про порядок обчислення середньої заробітної плати».
20. Постанова КМУ від 28.03.1997. № 278 «Про список сезонних робіт і сезонних галузей».

21.Постанова КМУ від 06.05.2001. № 439 «Про 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».

22.Постанова КМУ від 17.07.2003. № 1078. «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення».

23.Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджене постановою правління ФСС з ТВП від 23.06.2008. № 25. Положення про реєстр страхувальників, затверджене наказом Міністерства України від 24.11.2014. № 1162.

24.Порядок формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджений постановою правління ФСС з ТВП від 18.01.2011. № 4.

25.Порядок призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затверджений постановою правління ФСС від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань від 27.04.2007. № 24.

26.Порядок фінансування страхувальників для надання застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, затверджений постановою правління ФСС з ТВП від 22.12.2010. № 26.

27.Порядок надання допомоги по частковому безробіттю, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 07.03.2013. № 103.

28.Порядок компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 13.03.2013. № 153.

29.Порядок проведення Пенсійним фондом України та його територіальними органами планових та позапланових перевірок платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 09.03.2011. № 233.

30.Порядок компенсації роботодавцям витрат у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 15.04.2013. № 347.

31.Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Міністерства України від 14.04.2015. № 435.

32.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 КМУ від 06.05.2001. № 439.

33.Порядок прийняття банками на виконання розрахункових документів на виплату Заробітної плати, затверджений наказом Міндоходів і зборів України від 09.09.2013. № 453.

34.Порядок оформлення результатів документальних перевірок з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, затверджений наказом ДПАУ від 22.12.2010. № 984.

35.Порядок обліку платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Мінфіну України від 24.11.2014. № 1162.

36.Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою КМУ від 30.11.2011. № 1232.

37.Постанова правління ФСС з ТВП від 23.06.08 р. № 25 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації».

38.Постанова КМУ від 13.08.2014. № 408 «Питання запровадження обмежень на проведення перевірок державними інспекціями та іншими контролюючими органами».

39.Наказ МОЗ України від 04.07.2007. № 370 «Про затвердження Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості».

40.Наказ Держкомстату України від 05.12.2008. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

41.Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Державного комітету з праці та соціальних питань від 20.07.1984. № 213.

42.Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою КМУ від 14.04.1997. № 346.

43.Наказ Міністерства праці України «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» від 19.12.2005. № 420.

44.Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Держкомстату України від 28.09.2005. № 286.

45.Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 31.01.2004. № 5.

46.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджено Міністерством фінансів України від 31.12.2000. № 20.

47.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999. № 318.

48. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2000. № 601

49. Наказ МОЗ від 13.11.2001. № 455 «Про порядок затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непридатність громадян»

50. Постанова КМУ від 08.02.1995. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

51. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затверджений наказом МФУ від 19.04.2001. № 186.

52. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом МФУ від 30.11.1999. № 291.

53. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 № 455.

54. Порядок обліку платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений Наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013. №458

55. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 21.01.2014 № 49 «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку».

56. Наказ Держкомстату «Про затвердження форми державного статистичного спостереження зі статистики праці» від 03.08.2009. № 294

57. Матвеєва В., Кузнецов В., та ін. Кадрова документація. – 8-ме вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2010. – 464с.

58. Андрущак Б.В., Беднарчук Г.В., Тарасова М.О. Заробітна плата від А до Я– К. «Дебет кредит – Галицькі контракти» - 2011. – 319с.