

## 5.16 Практичні приклади



### Завдання 1

На ТОВ «Добро» облік розрахунків по заробітній платі з робітником підприємством починається з Наказу (розпорядження) про прийом на роботу. Бухгалтерія, на підставі даного наказу, відкриває особовий рахунок робітника, в якому відображаються дані, необхідні для нарахування заробітної плати, утримань, надання пільг, переміщення робітника тощо.

25.10.2020 керівником ТОВ «Добро» Кліменко Н.В. було підписано розпорядження № 27 щодо прийняття на роботу Сідоренко Олени Миколаївни з 01.11.2020 на посаду бухгалтера з окладом 12000 грн. При прийнятті на роботу було обумовлено, що Сідоренко О.М. має випробувальний строк 1 місяць. Після цього вона приймається на роботу за основним місцем із тривалістю робочого тижня 40 годин і буде мати автоматизоване робоче місце. Її посада передбачає надбавку у розмірі 10% за стаж роботи більше 5 років. Табельний номер працівника – 3334. Скласти форму П-1 (див.табл. 5.13).

Таблиця 5.13 – **Наказ (розпорядження) про прийом на роботу**

ТОВ «Добро»	Типова форма № П-1
Найменування підприємства (установи, організації)	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 27 від «25» жовтня 2020 р.  
про прийняття на роботу**

<b>Сидоренко Олена Миколаївна</b> (прізвище, ім'я, по батькові)									
<b>Прийняти на роботу з «01» листопада 2020 р.</b>	Табельний номер <b>3334</b>								
до «___» _____ <b>20</b> р. (заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))									
<b>Відділ бухгалтерії</b> назва структурного підрозділу									
<b>бухгалтер</b> назва професії (посади), кваліфікація									
<p><b>умови прийняття на роботу</b> (необхідне відмітити позначкою «х»):</p> <p><input type="checkbox"/> на конкурсній основі</p> <p><input type="checkbox"/> за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> зі строком випробування <u>1</u> місяців</p> <p><input type="checkbox"/> на час виконання певної роботи</p> <p><input type="checkbox"/> на період відсутності основного працівника</p> <p><input type="checkbox"/> із кадрового резерву</p> <p><input type="checkbox"/> за результатами успішного стажування</p> <p><input type="checkbox"/> переведення</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p><b>умови роботи:</b> (необхідне відмітити позначкою «х»):</p> <p>робота: <input checked="" type="checkbox"/> основна <input type="checkbox"/> за сумісництвом</p> <p>умови праці (згідно атестації робочого місця): <u>автоматизоване робоче</u> <u>місце</u> _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> тривалість робочого дня-(тижня) <u>40</u> год. - хв.</p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>								
оклад (тарифна ставка) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table> грн. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">0</td></tr></table> коп.		1	2	0	0	0		0	0
1	2	0	0	0					
0	0								
надбавка за <u>стаж роботи</u> <u>більше 5 р.</u>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">0</td></tr></table> %, надбавка за _____		1	0					
	1	0							
надбавка за _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table> %, надбавка за _____								
_____ доплата	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table> грн. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td></tr></table> коп.								
<b>Керівник підприємства</b> (установи, організації) <b>З наказом (розпорядженням) ознайомлений</b>	<u>Кліменко</u> (підпис)  <u>Сидоренко</u> (підпис працівника)								
	<u>Кліменко Н.В.</u> (Прізвище, ім'я, по батькові)  «01» листопада 2020 року								

**Завдання 2**

На ТОВ «Добро» відповідно до наказу про надання відпустки № 78 від 15.06.2020 р. менеджеру зі збуту Соколовій Ганні Сергіївні були надано щорічну основну відпустку з 01.07.2020р. по 24.07.2020р. Наказ підписали керівник підприємства Кліменко Н.В. та керівник підрозділу Волков П.І.

Працівник з наказом ознайомився. Табельний номер працівника 555. Скласти форму П-3 (див.табл.5.14).

### Таблиця 5.14 – Наказ (розпорядження) про надання відпустки

ТОВ «Добро»		Типова форма № П-3	
Найменування підприємства (установи, організації)		ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489	
		Код ЄДРПОУ	22222222
		Дата складання	15.06.2020

**НАКАЗ № 78**  
**(розпорядження) про надання відпустки**

Табельний номер
<b>555</b>

**Соколова Ганна Сергіївна**  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Відділ збуту**

назва структурного підрозділу

**Менеджер зі збуту**

назва професії (посади)

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

За період роботи з «1» липня 2019 року по «30» червня 2020 року

Період відпустки з «1» липня 2020 року по «24» липня 2020 року

на 

2	4
---	---

 календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити x)

**Керівник**

**підприємства**

(установи, організації)

Кліменко

підпис

Н.В. Кліменко

ПІБ

Керівник структурного підрозділу

Волков

підпис

П.І. Волков

ПІБ

**З наказом (розпорядженням)**

**ознайомлений**

Соколова

підпис працівника

«15» червня 2020 року

#### **Завдання 3**

У зв'язку з припиненням трудових відносин за власним бажанням з юристом Юрченко Тетяною Іванівною з 01.09.2020 р., на ТОВ «Добро» видано наказ про звільнення № 18 від 23.08.2020. Табельний номер працівника 888. Підставою є заява працівника № 16 від 22.08.2020р. Скласти форму П-4 (див.табл 5.15).

#### **Завдання 4**

На підприємстві ТОВ «Добро» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). За травень 2020 року на підприємстві Сорокіною О.Д. складено табель обліку використання робочого часу відділу збуту. За звітний період:

– начальник відділу збуту Волков П.П., який працює за основним місцем роботи, відпрацював усі робочі дні відповідно до графіку (19 робочих днів) по 8 годин;

– менеджер зі збуту Белкіна О.М., яка працює за основним місцем роботи, 4 числа перебувала у відрядженні, з 20 по 22 хворіла (підтверджено листком непрацездатності), усі інші робочі дні відпрацювала за своїм графіком по 8 годин;

– водій, Соколов О.Д., який працює за основним місцем роботи, з 25 по 29 перебував у простої, усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин;

– спеціаліст з реклами Сорокіна Л.С., яка працює за основним місцем роботи, з 12 по 15 перебувала у відпустці, усі інші робочі дні відпрацювала за своїм графіком по 8 годин.

Святкові дні за звітний період 1 та 9 травня. 9 травня припадає на суботу, тому 11 травня вихідний день. 8 травня передсвятковий день триває 7 годин, тому що день перед святковим і неробочим днем скорочуємо на 1 год. Скласти форму П-5 (див.табл 5.16).

**Таблиця 5.15 – Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)**

ТОВ «Добро»

Типова форма № П-4

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	22222222
Дата складання	23.08.2020

**НАКАЗ № 18  
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

**про припинення трудового договору (контракту)**

**Звільнити «1» вересня 2020 року**

Табельний номер

888

**Юрченко Тетяну Іванівну**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Юридичний відділ**

(назва структурного підрозділу)

**юрист**

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

**За власним бажанням**

(причина звільнення)

Заява Юрченко Т.І. від 22.08.2020 р зареєстрована за № 16

(підстави звільнення)

Вихідна допомога грн. коп.

**Керівник**

**підприємства**

(установи, організації)

Кліменко

підпис

Н.В. Кліменко

ПІБ

**З наказом (розпорядженням)**

**ознайомлений**

Юрченко

« 23 » серпня 2020 р.

підпис працівника

Таблиця 5.16 – Табель обліку використання робочого часу

ТОВ «Добро»

Найменування підприємства (установи, організації)

Відділ збуту

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222

Типова форма № П-5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
29.05.2020	з	по
	01.05.2020	31.05.2020

**ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відраджень	ВД	07
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10
Творча відпустка (ст.16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»)	Н	12

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Простої	П	23
Прогули	ПР	24
Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28

## Продовження таблиці 5.16

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	ДО	15

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

## ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПІБ, посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)														Відпрацьовано за місяць							
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	днів	годин				
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		всього	з них:			
																						надуточно	нічних	вечірніх	вихідних, святкових
1	222	ч	Волков П.П., начальник відділу збуту	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р	Р	X	19	151				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
2	333	ж	Белкіна О.М., менеджер зі збуту	-	-	-	ВД	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р	Р	X	16	127				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	ТН	ТН	ТН	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
3	444	ч	Соколов О.Д., водій	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р	Р	X	14	111				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	П	П	П	П	П	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
4	555	ж	Сорокіна Л.С., спеціаліст з реклами	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	В	В	В	В	X	15	119				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
<b>РАЗОМ:</b>																	64	508							

## Продовження таблиці 5.16

№ з/п	Всього неявок	3 причини за місяць											Оклад, тарифна ставка грн.
		основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпуст-ки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	перевод на неповний робочий день (тиждень)	тимчасовий перевод на інше підприємство	простої	прогули	страйки	тимчасова непрацездатність	інші	
		Коди 8–10	Коди 11–15, 17,22	коди 18	Коди 19	Коди 20	Коди 21	Коди 23	Коди 24	Коди 25	Коди 26–27	Коди 28–30	
дні	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.		
1													
2	3										ТН		
	24										3/24		
3	5							П					
	40							5/40					
4	4	В											
	32	4/32											
Разом	12/96												

Відповідальна особа

Сорокіна  
(посада)Керівник  
структурного  
підрозділуНачальник відділу збуту  
(посада)Працівник  
кадрової службиНачальник відділу кадрів  
(посада)

«29» травня 2020 р.

Сорокіна  
(підпис)О.Д. Сорокіна  
(ПІБ)

«29» травня 2020 р.

Волков  
(підпис)П.П. Волков  
(ПІБ)

«29» травня 2020 р.

Верба  
(підпис)С.С. Верба  
(ПІБ)**Примітка.**

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.

## Завдання 5

На ТОВ «Добро» за липень 2020 р. бухгалтеру Каплі О.І. (табельний номер 888) була нарахована заробітна плата у розмірі 16000 грн за відпрацьовані 23 дні. Для розрахунку заробітної плати на підприємстві використовується Розрахунково-платіжна відомість працівника. Скласти форму П-6 (див.табл. 5.17).

Таблиця 5.17 – Розрахунково-платіжна відомість працівника

Типова форма № П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489

ТОВ «Добро»				Код ЄДРПОУ	22222222	
Найменування підприємства (установи, організації)						
Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (годин)
30.07.2020	Капля О.І.	ж	888	9955667733	бухгалтер	23

### РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

працівника  
за липень 2020 \_\_\_\_ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
1	2	3	4	5	6
<b>Фонд основної заробітної плати:</b>					
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад	16000.00	1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	6000.00
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	Податок на доходи фізичних осіб	2880.00
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	ВЗ	240.00
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	Профспілкові внески	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Аліменти	
7.	Інші види нарахувань		6.	Аванс в банк	6000.00
<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>					
8.	Премія		7.	Каса (належить до видачі)	6880.00
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		8.		
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		9.		
11.	Оплата днів відпочинку		10.		
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.)				



1	2	3	4	5	6
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 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>		16000.00			

Бухгалтер

Василенко  
(підпис)О.О. Василенко  
(ПІБ)

