

153МІСТ

Вступ

Розділ 1. Бухгалтерський облік відпусток

1.1 Поняття та види відпусток

1.2 Порядок надання та облік щорічних відпусток

1.3 Відображення в обліку резерву відпусток

Розділ 2. Особливості розрахунку та обліку допомоги по тимчасовій непрацездатності

2.1 Поняття допомоги по тимчасовій непрацездатності

2.2 Розрахунок допомоги працівникам у випадку тимчасової непрацездатності

2.3 Бухгалтерський облік та звітність перед ФТВП з надання допомоги

Висновки

Список використаних джерел

Додаток

ВСТУП

Актуальність теми курсової роботи. Заробітна плата є основним джерелом доходів працівників і найсильнішим мотиватором трудового потенціалу більшості населення. В умовах недосконалості ринкових регуляторів формування заробітної плати процеси у сфері оплати праці набули значною мірою стихійного характеру. Різко погіршилася структура та зменшилася питома вага заробітної плати у валовому внутрішньому продукті. Заробітна плата перестала виконувати свої функції: відтворювальну, стимулюючу та регулюючу. Реальна заробітна плата знизилася до рівня, який не забезпечує працівникові обсягів споживання матеріальних благ і послуг, достатніх для розширеного відтворення його фізичної та інтелектуальної здатності до праці. Дуже повільно зменшуються обсяги заборгованості з заробітної плати. Наслідком цього є різке зниження купівельної спроможності населення, згортання внутрішнього ринку. Неefективність існуючого механізму організації заробітної плати вимагає детального перегляду базових теоретичних основ і практичних втілень.

Відпустка та допомога з тимчасової непрацездатності - це один з предметів обліку заробітної плати працівників, тому їх аналіз, перевірка і облік є досить важливими для бухгалтерії і бухгалтерського обліку підприємств взагалі.

Відпустка -- це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Згідно українського законодавства, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу відноситься до витрат, що пов'язані з розрахунками з персоналом. Оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу відноситься до витрат, що пов'язані з розрахунками з персоналом і наведено в класифікації витрат операційної діяльності за економічними елементами.

Допомога з тимчасової непрацездатності - це витрати підприємства, які відносяться до того виду робіт, які виконував працівник.

Допомога нараховується в залежності від розміру середньоденної заробітної плати та

з врахуванням стажу.

Допомога з тимчасової непрацездатності обліковується підприємством, за двома статтями: як власні витрати підприємства і відносини з Фондом соціального страхування. Виплачується допомога одночасно з заробітною платою, тому що теж є доходом фізичних осіб (оподатковується податком на доходи фізичних осіб).

Розробленість теми:

Дослідження проблем організації оплати праці, визначення сутності заробітної плати в умовах ринкових відносин здійснюють такі вітчизняні вчені-економісти: Ю.Б. Іванов, А.В. Калина, Л.К. Сук, Л.М. Котенко, Н.О. Павловська, В.В. Сопко, Д.П. Богиня, А.М. Колот, А.М. Кузьминський, В.Д. Лагутін, В.М. Тимофеев та інші. У науці проблемами відпусток займалися українські вчені. Ці питання знайшли своє відображення й у працях вчених: Н.Б. Болотіної, В.С. Венедіктова, В.М. Венедіктової, Г.С. Гончарової, С.В. Дріжчаної, В.В. Жернакова, І.В. Зуба, Д.О. Карпенка, А.Р. Мацюка, О.І. Процевського, В.Г. Ротаня, В.С. Стичинського, Г.І. Чанишевої та ін.

Мета курсової роботи полягає у дослідженні обліку відпусток та допомоги з тимчасової непрацездатності.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити наступні завдання:

- охарактеризувати поняття та види відпусток;
- розглянути порядок надання та облік щорічних відпусток;
- охарактеризувати особливості відображення в обліку резерву відпусток;
- вивчити розрахунок допомоги працівникам у випадку тимчасової непрацездатності;
- проаналізувати облік та звітність перед ФТВП з надання допомоги у випадку тимчасової непрацездатності.

Предметом дослідження є методичні, організаційні та практичні питання обліку щорічних відпусток та допомоги з тимчасової непрацездатності.

Об'єктом дослідження є організація обліку відпусток та допомоги з тимчасової непрацездатності на підприємстві.

Методи дослідження: при опрацюванні вихідної інформації були використані загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування, порівняння та узагальнення.

Структура роботи обумовлена логікою розгляду теми.

Курсова робота складається з вступу, основної частини, висновку, списку використаних джерел та додатків.

Вступ до курсової роботи формує її сприйняття. У вступі обґрунтовується актуальність теми, визначається мета, завдання, предмет та об'єкт дослідження, окреслюється методологічна та теоретична база дослідження, методи дослідження.

Висновки узагальнюють досягнуті результати дослідження.

РОЗДІЛ 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ВІДПУСТОК

1.1 Поняття та види відпусток

Відпустка -- це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством [11, с. 14].

Відпустки надаються з різною метою. Наприклад, для відновлення працездатності та

відпочинку працівникам надаються щорічні відпустки, які у свою чергу поділяються на основні та додаткові. Працівникам можуть надаватися соціальні відпустки, у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти чи аспірантурі, можуть надаватися творчі відпустки та відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України "Про відпустки" (надалі -- Закон), КЗпП, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями (роботодавцем) незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також; працюють за трудовим договором у фізичної особи [5].

Це означає, що не впливають на реалізацію права на відпочинок організаційно-правова форма організації, вид (строк) трудового договору працівника, розмір та форма оплати праці, місце виконання трудових обов'язків (вдома чи в організації), режим робочого часу.

Отже, право на відпустку мають працівники, які уклали безстрокові трудові договори, трудові договори на визначений строк, на час виконання певної роботи, сезонні, тимчасові працівники, працівники, які працюють на умовах сумісництва та неповного робочого часу.

Право на відпустки нарівні з громадянами України мають іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні.

Не користуються правом на відпустку, наприклад, особи, які працюють за цивільно-правовими угодами, засуджені до виправних робіт без позбавлення волі. Право на відпустку забезпечується:

* гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки";

* заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених Законом.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної

ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 40 КЗпП).

Відпустки залежно від їх оплати поділяються на оплачувані -- із збереженням на період відпустки заробітної плати та не оплачувані -- без збереження заробітної плати. Види відпусток встановлені ст. 4 Закону (рис. 1).

Рис. 1. Види відпусток

Інші види щорічних відпусток можуть встановлюватися законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором.

Тривалість відпусток розраховується в календарних днях незалежно від режимів та графіків роботи і визначається Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону), не враховуються.

Щорічна відпустка, як правило, є сумою основної і додаткової відпустки, на яку працівник має право. Основна відпустка -- це частина щорічної відпустки (якщо у працівника є право на додаткову відпустку). Щорічна відпустка може надаватися (за бажанням працівника) у вигляді безперервного відрізка часу або частинами.

Види щорічних відпусток встановлені ст. 4 Закону (рис. 2).

Рис. 2. Види щорічних відпусток

На практиці виникають питання щодо застосування правових норм для визначення тривалості щорічної відпустки. У Законі встановлено мінімальну тривалість щорічної відпустки.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого ведеться з дня укладення трудового договору.

Окремим категоріям працівників з урахуванням їхнього віку, характеру та специфіки роботи, трудової функції, стажу роботи та інших обставин встановлюється щорічна основна відпустка більшої тривалості (ст. 6 Закону).

Якщо працівникові надається відпустка у рік, коли йому виповнюється 18 років, тривалість її визначається залежно від відпрацьованого ним часу: за рік, коли він був неповнолітнім, -- із розрахунку 31 календарний день за робочий рік, а після виповнення повноліття -- залежно від тривалості відпустки, встановленої для працівників відповідної професії.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Додаткові відпустки за стаж роботи можуть бути встановлені також колективним договором для окремих категорій працівників. У деяких випадках у зв'язку з умовами праці чи особливим характером праці, станом здоров'я працівники мають право на додаткові відпустки [11, с. 14].

Додаткова відпустка -- це час відпочинку, що надається додатково до щорічної основної відпустки тривалістю та на умовах, установлених законодавством, галузевими угодами, колективним та трудовим договором.

Підстави, тривалість та порядок надання додаткових відпусток різні. За підставами

та метою їх надання додаткові відпустки поділяються на певні види (рис. 3).

Рис. 3. Види додаткових відпусток

У зв'язку з умовами праці законом встановлено кілька додаткових щорічних відпусток:

* додаткова відпустка за роботу в шкідливих та важких умовах праці (ст. 7 Закону);

* додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону);

* інші додаткові відпустки, передбачені законодавством. Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих та важких умовах праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць з урахуванням умов праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

* окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, -- тривалістю до 35 календарних днів. Особливі природні географічні та в геологічні умови праці властиві гірським населеним пунктам;

* працівникам з ненормованим робочим днем -- тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та в професій, визначених колективним договором, угодою. Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу [5].

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються періоди роботи, встановлені ст. 9 Закону та передбачені законодавством.

Наприклад, згідно зі ст. 12 Закону України "Про колективні договори і угоди" особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та зарахуванням цього часу до трудового стажу.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються періоди роботи, передбачені ст. 9 Закону:

* час фактичної роботи в шкідливих, важких умовах або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників певного виробництва, цеху, професії або посади;

* час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу в шкідливих, важких умовах та за особливий характер праці;

* час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів [5]. Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки й не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

1.2 Порядок надання та облік щорічних відпусток

Усі працівники підприємств мають право на щорічну оплачувану відпустку відповідно до чинного законодавства. Заробітна плата за період відпустки нараховується наступним методом. Середній заробіток для оплати відпустки розраховують, виходячи із заробітку за 12 останніх місяців (календарних), що передували місяцю виходу у відпустку. Ця сума (окрім терміну відпустки без зберігання заробітної плати) ділиться на 12 (або 11 за перший рік роботи). Отриманий середньомісячний заробіток ділиться на середньомісячну кількість робочих днів протягом року. Отриманий таким чином середньоденний заробіток перемножується на число робочих днів відпустки. Суми нарахованих відпускних усіх категорій працюючих оформляються таким самим записом, як і нарахування їм заробітної плати, тобто:

Дебет рахунка «Витрати на оплату праці»

Кредит рахунка «Розрахунки з оплати праці».

Сезонний характер роботи ряду підприємств та інші особливості виробництва зумовлюють нерівномірність виходу працівників у відпустку. Тому для усунення коливань у собівартості продукції та фінансових результатах за звітні періоди року суми, які належить виплачувати працівникам за відпустки, відносять на витрати діяльності щомісяця рівномірно й незалежно від того, в якому місяці ці суми будуть виплачуватися. Таким чином, створюється резерв для оплати відпусток [8, с. 101]. Резервовані суми відносять на дебет тих самих рахунків виробничих витрат, на які віднесена нарахована заробітна плата працівників:

Дебет рахунка «Витрати на оплату праці»

Кредит рахунка «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»

Резерв нараховується лише для робітників.

Фактично нараховані працівникам відпускні суми списують на зменшення раніше створеного резерву бухгалтерським записом:

Дебет рахунка «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»

Кредит рахунка «Розрахунки з оплати праці».

Сальдо на рахунку «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» показує розмір невикористаного резерву, який наприкінці року інвентаризується.

По мірі надання чергових відпусток робляться записи: Дт 471 - Кт 661. Сальдо (кредитове) рахунка 471 показує залишок невикористаного на кінець звітного періоду резерву. Якщо на підприємстві не створюється резерв, то ЗП за час відпустки відноситься на витрати виробництва або обігу у загальному порядку: Дт 23 та ін - Кт 661.

Роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам. На підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника на підприємстві, в установі, організації видається наказ або розпорядження чи записка з відміткою, що має силу наказу. Наказ підписує керівник, а записку -- керівник і працівник кадрової служби. На специфічних підприємствах застосовується порядок надання відпусток усім працівникам відразу. Тоді наказ видається списком, але щодо кожного працівника окремим пунктом.

У наказі слід зазначити: прізвище, ім'я, по батькові працівника, його посаду (або місце роботи); вид, дату початку та строк відпустки, а також обов'язково -- за який робочий рік надається відпустка. Наказ підписує керівник підприємства, установи, організації та погоджує з начальником відділу кадрів і керівником структурного підрозділу [13, с. 40].

Наказ видається в двох примірниках. Один (оригінал) залишається у відділі кадрів, другий (копія) передається до бухгалтерії для нарахування оплати.

Для оперативного контролю за наданням відпусток за робочий рік та їх обліку у відділі кадрів ведеться Журнал обліку відпусток та Журнал реєстрації відпусток (Додаток 1). Журнал обліку відпусток має важливе значення, особливо для підготовки щоквартальної та річної статистичної звітності і оперативної інформації щодо використання відпусток.

На підставі наказу про надання відпустки працівник відділу кадрів робить запис в особовій картці працівника за формою П-2. У розділі «Відпустки» зазначається вид відпустки, за який період вона надається, дати початку та закінчення відпустки, підстава надання відпустки.

1.3 Відображення в обліку резерву відпусток

Обов'язковість надання відпусток працівникам підприємств, установ і організацій визначена Законом про відпустки. Цим же законом визначені види відпусток, їхня тривалість, порядок надання та інше. Більшість видів відпустки є оплачуваними. А оскільки відпустки надаються, як правило, у літній період часу, то щоб уникнути фінансових «перевантажень» на підприємство в цей період року виникає необхідність створення резерву відпусток (у нормативній документації він іменується забезпеченням, що, безумовно, більш точно).

Основна причина створення такого резерву -- це необхідність рівномірного розподілу видатків на оплату відпусток працівників підприємства на всі періоди (місяці) року. У зв'язку із цим багато бухгалтерів переконані, що створення резерву відпусток є «сугубо особистою» справою підприємства, його облікової політики. Однак вони забувають про вимогу п. 7 П(С)БО 26: виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді.

Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням у тому періоді, у якому час відсутності працівника на роботі підлягає оплаті.

Відповідно до вимог п. 13 П(С)БО 11: забезпечення створюються для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на виплату відпусток працівникам.

Відповідно до визначень, даних в П(С)БО 26:

Виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, - виплати за невідпрацьований час, право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах.

Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, - виплати за невідпрацьований час, право на які не поширюється на майбутні періоди.

Тому стає абсолютно ясно, що більшість оплачуваних відпусток вимагає створення резерву для їхньої оплати. До таких відпусток відносяться:

- 1) щорічні відпустки (основна, додаткові за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, та інші щорічні додаткові відпустки, передбачені Законом про відпустки);
- 2) соціальна додаткова відпустка (додаткова відпустка працівникам, які мають дітей) [13, с. 40].

Отже, в обліковій політиці всіх підприємств потрібно передбачити створення резерву на оплату таких відпусток. У протилежному випадку облікова політика підприємства не буде відповідати вимогам національних стандартів бухгалтерського обліку.

Сума забезпечення визначається щомісячно як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотку, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на збори на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття тощо.

Хоча і без цього зрозуміло, що величина річного резерву відпусток повинна визначатися виходячи із суми, яку необхідно витратити на оплату відпусток, у тому числі і соціальні відрахування з відпускних, протягом року. У Плані рахунків пропонується визначати щомісячні нарахування в резерв відпусток пропорційно сумі нарахованої заробітної плати. Однак це не завжди розумно. Наприклад, у разі сезонних робіт ніякого рівномірного розподілу нарахування резерву відпусток не станеться, оскільки є значні сезонні коливання в сумах нарахованої заробітної плати. У зв'язку із цим принципово важливим у порядку розрахунку щомісячних нарахувань до резерву відпусток є визначення планової річної суми на оплату відпускних і визначення порядку формування резерву на соціальні відрахування з відпускних.

Починається визначення планової річної суми на оплату відпускних зі складання графіка відпусток працівників підприємства на рік. Складається такий графік керівниками всіх структурних підрозділів, відділів і служб підприємства разом з відділом кадрів підприємства. Порядок складання графіка відпусток працівників підприємства нормативними документами не затверджений і типової форми не має. Як правило, у наказі про облікову політику підприємства визначається наступний порядок визначення і затвердження графіка відпусток. Керівник відділу кадрів або менеджер по кадрах перед настанням нового року (у листопаді або в грудні) складає на підставі даних особових справ «Графік відпусток для узгодження і затвердження» із зазначенням в ньому переліку працівників підприємства, яким підприємство

зобов'язане надати відпустку наступного року, і тривалості такої відпустки. Крім цих даних в «Графіку відпусток для узгодження і затвердження» по кожному працівнику є вільні графи, у яких вказується дата початку відпустки та підписи відповідного працівника. Працівник, погодивши зі своїм безпосереднім керівником початок його відпустки, проставляє в «Графіку відпусток для узгодження і затвердження» дату (дати, якщо відпустка «розбивається» на кілька періодів) початку відпустки і ставить свій підпис. Після того, як всі працівники вкажуть дати початку їхніх відпусток і розпишуться в «Графіку відпусток для узгодження і затвердження», його підписує керівник цього підрозділу (ділянки, відділу), підтверджуючи свою згоду із зазначеними датами початку відпусток.

Такий перелік складається окремо по кожному структурному підрозділу підприємства, відділу або службі і передається їхнім керівникам для узгодження з працівниками дат початку їхніх відпусток. Якщо будь-хто із працівників планує скоротити або збільшити тривалість відпустки, або розбити її на частині, то це вирішується шляхом додавання до «Графіка відпусток для узгодження і затвердження» заяви працівника відповідного змісту, затвердженого його керівником. Після цього «Графіки відпусток для узгодження і затвердження» передаються у відділ кадрів.

Після того, як до відділу кадрів надійдуть «Графіки відпусток для узгодження і затвердження» від всіх структурних підрозділів, відділів і служб підприємства, відповідальним працівником відділу кадрів на підстав даних, у них зазначених, здійснюється підготовка і передача на затвердження керівникові підприємства графіка відпусток працівників підприємства на наступний рік. Форма «Графіка відпусток» відрізняється від «Графіка відпусток для узгодження і затвердження» тільки тим, що остання графа має найменування «З графіком відпусток ознайомлений». У цій графі працівник підприємства ставить підпис у рядку, в якому зазначені дані про початок і тривалість його відпустки. Тим самим працівник підтверджує, що з датою початку відпустки і його тривалістю він ознайомлений і заперечень не має. Навіть якщо працівник і має заперечення, але вони не засновані на вимогах норм законодавства, то адміністрація підприємства має право їх проігнорувати. У такому випадку відсутність підпису працівника в затвердженому керівником «Графіку відпусток» не знижує статус такого документа, і він повною мірою може бути використаний для розрахунку суми резерву відпусток.

Оскільки формування резерву відпусток здійснюється за рахунок поточних витрат підприємства і відображається за дебетом різних рахунків обліку таких витрат (23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 91 «Адміністративні витрати» і т.д.), то вже на цьому етапі необхідно резерви відпусток розраховувати окремо за кожною категорією працівників (адміністративний і загальновиробничий персонал, виробничий персонал і т.д.). А якщо є ще і кілька структурних підрозділів (231 «Виробництво продукції», 232 «Надання послуг» і т.д.), то окремо і за ними. У такому разі правильнішим буде створення резерву відпусток окремо за кожною категорією працівників і структурним підрозділом підприємства, які відносяться до різних рахунків і субрахунків бухгалтерського обліку витрат. Це дозволить виключити

можливість нарахування відпускних працівникам однієї категорії за рахунок резерву відпускних, створеного для працівників іншої категорії [14, с. 27].

Порядок визначення суми резерву відпусток на основі даних затвердженого Графіка відпусток може бути досить точним (але більш трудомістким) або більше простим (але менш точним).

1) за даними Графіка відпусток визначається загальна кількість днів відпустки, які потрібно надати в наступаючому році окремо кожній категорії працівників і працівникам окремих структурних підрозділів підприємства;

2) визначається середньоденна заробітна плата (далі -- СдЗП) за кожною категорією працівників і працівникам окремих структурних підрозділів підприємства шляхом ділення суми нарахованої їм заробітної плати, премій і інших виплат за минулі десять або одинадцять місяців поточного року на суму відпрацьованих ними людино-днів за цей же період;

3) визначається сума резерву відпусток за кожною категорією працівників і працівникам окремих структурних підрозділів підприємства шляхом множення отриманого (п. 2) СдЗП таких працівників на загальну кількість днів відпустки цих же працівників підприємства, визначена за графіком відпусток (п. 1).

Отримана в такий спосіб сума резерву відпусток -- це тільки сума, призначена для оплати відпускних. Її потрібно підкоригувати на суму можливих нарахувань відпускних, не передбачених Графіком відпусток. Наприклад, при нарахуванні відпускних працівникам, які будуть прийняті на роботу в наступному році, і скористаються своїм правом на відпустку не відпрацювавши повністю рік.

При розрахунку суми резерву відпусток необхідно враховувати:

а) результати практичного використання резерву відпусток за минулі періоди, у тому числі залишки невикористаного резерву відпусток, які переходять на майбутній рік;

б) розрахована сума резерву відпусток, як і будь-який інший розрахунковий (плановий) показник, може мати певні відхилення від суми фактичних потреб підприємства на оплату відпусток своїх працівників [22, с. 68].

У зв'язку з останнім, в обліковій політиці підприємства, як правило, закладається можливість протягом року збільшувати або зменшувати відрахування до резерву відпусток.

Після визначення в зазначеному вище порядку суми резерву відпусток її необхідно ще раз підкоригувати на суму відрахувань до соціальних фондів, оскільки резерв відпусток має створюватися з урахуванням майбутніх, у зв'язку з нарахуванням відпускних, витрат підприємства у вигляді відрахувань до соціальних фондів. Для цього досить помножити загальну суму резерву відпусток за кожною категорією працівників і працівникам окремих структурних підрозділів підприємства, призначену для оплати відпускних, на відсоток відрахувань до фондів, що на даний момент може складати від 36,66 % до 49,60 %.

Для Обліку формування і використання забезпечень використовується рахунок 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів". На рахунку 47 ведеться узагальнення інформації про рух засобів, що за рішенням підприємства резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів і включення їх у витрати поточного

періоду. По Кт рахунку відображається нарахування забезпечень, по Дт - їхнє використання.

Рахунок 47 має такі субрахунки: 471 "Забезпечення виплат відпусток"; 472 "Додаткове пенсійне забезпечення"; 473 "Забезпечення гарантійних зобов'язань"; 474 "Забезпечення інших витрат і платежів".

На субрахунку 471 ведеться облік руху і залишків засобів на оплату чергових відпусток робітникам. Сума забезпечення визначається щомісяця як добуток фактично нарахованої зарплати робітникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці.

На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення оплати відпусток на збори на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття й ін. На субрахунку ведеться облік засобів для реалізації програми пенсійного забезпечення.

Відображається нарахування резерву відпусток за кредитом субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпускних». При формуванні резерву відпусток за кожною категорією працівників і працівникам окремих структурних підрозділів підприємства за рахунком 471 відкривається субрахунки другого порядку (наприклад, 4711 «Резерв відпусток працівникам основного виробництва» 4712 «Резерв відпусток працівникам загальноновиробничого персоналу» і т.д.). Використання резерву відпусток на нарахування відпускних і здійснення відрахувань до соцфондів із суми відпускних відображається за дебетом зазначених субрахунків у кореспонденції з рахунками обліку нарахувань щодо оплати праці та відрахувань до соцфондів.

Таблиця 1

Зміст операції

Бухгалтерський облік

Д-т

К-т

Створено резерв зі щомісячних відрахувань (у т. ч. суми соціальних внесків)

23, 91
92, 93, 94

471

Використано частину резерву на оплату щорічної відпустки

471

661

Нараховано внески до соціальних фондів за рахунок резерву

471

65

Приклад 1. ТОВ «Зоря» (далі -- підприємство) має таку структуру:

- а) основне виробництво, витрати якого відображаються за дебетом субрахунку 231;
- б) допоміжне виробництво, витрати якого відображаються за дебетом субрахунку 232;
- в) загальновиробничий персонал, витрати на утримання якого відображаються за дебетом рахунку 91;
- г) апарат управління, витрати на утримання якого відображаються за дебетом рахунку 92.

Формування резерву відпусток відповідно до вимог облікової політики підприємства здійснюється окремо по кожній зазначеній групі працівників підприємства, по кредиту субрахунків: 4711 «Резерв відпусток для працівників основного виробництва»; 4712 «Резерв відпусток для працівників допоміжного виробництва»; 4713 «Резерв відпусток для загальновиробничого персоналу»; 4714 «Резерв відпусток для адміністративного персоналу».

Загальний відсоток всіх відрахувань до соціальних фондів, здійснюваний підприємством з нарахованої заробітної плати, становить 36,2%.

На перше січня 2008 р. підприємство має такі залишки резервів відпусток (кредитові сальдо за субрахунком 4711 -- 7000,00 грн; за субрахунком 4712 -- 60,00 грн і за субрахунком 4713 -- 120,00 грн. У грудні сума нарахованих відпускних і здійснених з них відрахувань до соціальних фондів за субрахунком 4714 перевищила сформований на 2007 рік резерв відпусток на суму 2400,00 грн. У зв'язку з цим у грудні 2007 р. було здійснено додаткове нарахування в резерв відпусток у сумі 2400,00 грн. У підсумку сальдо за субрахунком 4714 на 01 січня 2008 р. стало рівним нулю.

Перш ніж приступати до розрахунку резерву відпусток на 2008 рік, необхідно з'ясувати, чи є залишок невикористаного резерву відпусток за 2007 рік необґрунтовано нарахованими видатками в 2007 році. Адже резерв відпусток формувався за рахунок поточних витрат підприємства і, як з'ясується, такі нарахування були зроблені в сумі, що перевищує необхідні видатки на оплату відпусток і здійснення з них відрахувань до соцфондів. Якщо вони є необґрунтовано нарахованими витратами, то їх необхідно було в грудні 2007 р. сторнувати, а якщо їхнє нарахування обґрунтоване, то вони повинні перейти на 2008 р. Це можна з'ясувати тільки визначивши кількість невикористаних працівниками підприємства днів відпустки, передбачених за графіком відпусток на 2007 р.

Якщо за графіком відпусток в 2007 р. передбачалося надати працівникам підприємства 4700 днів відпустки, а надано було стільки ж або трохи більше, причому по кожній категорії працівників (основного і допоміжного виробництва, загальновиробничого й адміністративного персоналу), то ніякого залишку резерву відпусток на 01 січня 2008 р. залишитися не повинно. Щоб уникнути перекручувань даних про фактичні витрати підприємства в 2007 р. й даних фінансової звітності, необхідно в грудні 2007 р. сторнувати нарахування резерву відпусток у сумах, що дорівнюють невикористаним залишкам резерву відпусток. Тобто за умовами нашого прикладу в сумі 7180,00 грн (7000,00 + 60,00 + 120,00).

Припустимо, що за підсумками 2007 року дані про передбачену графіком відпусток

кількість днів відпустки і фактично наданих днів відпустки такі (таблиця 2).
Таблиця 2

Рахунок (категорія персоналу)

Кількість днів відпустки, визначена на 2007 р. за графіком відпусток

Кількість днів відпустки, фактично надана в 2007 р.

Відхилення (гр. 2 - гр. 3)

231 (працівники основного виробництва)

2450,0

2312,0

138,0

232 (працівники допоміжного виробництва)

710,0

714,0

- 4,0

91 (загально виробничий персонал)

340,0

339,0

1,0

92 (адміністративний персонал)

1200,0

1235,0

- 35,0

ВСЬОГО:

4700,0

4600,0

100,00

відпустка непрацездатність допомога облік

Тому немає необхідності сторнувати залишок резерву відпусток за субрахунками 4711 і 4713, оскільки не всі дні відпустки, передбачені за графіком відпусток 2007 р., були використані. Тому що не надані в 2007 р. дні відпустки будуть надані в 2008 р., то і залишок коштів резерву відпусток теж повинен перейти на 2008 р. Щодо залишку за субрахунком 4712 у сумі 60,00 грн, то його потрібно було сторнувати у грудні 2007 р. проводкою Дт 232 Кт 4712. А ось за субрахунком 4714 коригувальних проводок робити не треба. По-перше, під всі нараховані відпускні та відрахування до фондів, у тому числі на непередбачені графіком відпусток у 2007 році, у тому ж 2007 році здійснені нарахування й донарахування в резерв відпусток. По-друге, цей субрахунок не має залишку на 01.01.2008 р.

Припустимо, що за визначеним на 2008 р. графіком відпусток підприємства та здійснених розрахунків середньоденної зарплати (СЗП) окремих категорій працівників підприємства ми одержали такі дані про величину резерву відпусток на 2008 р. (таблиця 3).

Таблиця 3

Рахунок (категорія персоналу)

Кількість днів відпустки, визначена на 2008 р. за графіком відпусток

СЗП (грн)

Величина резерву відпусток на оплату відпускних в 2008 р. (гр. 2 x гр. 3)

Величина відрахувань до соціальних фондів (гр. 4 x 36,2% / 100%)

Величина резерву відпусток на 2008 р. (гр. 4 + гр. 5)

231 (працівники основного виробництва)

2500,0

50,00

125000,00

45250,00

170250,00

232 (працівники допоміжного виробництва)

750,0

55,00

41250,00

14932,50

56182,50

91 (загальновиробничий персонал)

310,0

60,00

18600,00

6733,20

25333,20

92 (адміністративний персонал)

1180,0

70,00

82600,00

29901,20

112501,20

ВСЬОГО:

4740,0

X

267450,00

96816,90

364266,90

Оскільки за субрахунками 4711 і 4713 є залишки на 01.01.2008 р., то нарахування за цими резервами відпусток має бути менше, відповідно на 7000,00 грн і на 120,00 грн. Тобто протягом 2008 р. по кредиту субрахунку 4711 потрібно нарахувати 163250,00 грн, а по кредиту субрахунку 4713 -- 25213,20 грн.

Другий, простіший спосіб визначення резерву відпусток, не припускає точного визначення днів відпустки кожної з категорій працівників підприємства та їх СЗП, а відштовхується від річного фонду оплати праці окремих категорій працівників. При цьому сума резерву відпусток на рік визначається в 1/12 річного фонду оплати праці. Приклад такого розрахунку резерву відпусток наведений у нижче (таблиця 4).

Таблиця 4

Рахунок (категорія персоналу)

Фактичний фонд оплати праці в 2007 р. (грн)

Величина резерву відпусток на оплату відпускних в 2008 р. (гр. 2 / 12)

Величина відрахувань до соціальних фондів (гр. 3 x 36,2% / 100%)

Величина резерву відпусток на 2008 р. (гр. 4 + гр. 5)

231 (працівники основного виробництва)

1560000,00

130000,00

47060,00

177060,00

232 (працівники допоміжного виробництва)

504000,00

42000,00

15204,00

57204,00

91 (загальновиробничий персонал)

234000,00

19500,00

7059,00

26559,00

92 (адміністративний персонал)

1008000,00

84000,00

30408,00

114408,00

ВСЬОГО:

3306000,00

275500,00

99731,00

375231,00

Другий спосіб хоч і простіший, але менш точний і у зв'язку із цим вимагає надалі постійних перерахунків. Або донарахування в резерв відпусток відсутніх коштів на оплату відпускних і відрахувань до соцфондів з нарахованих відпускних, або сторнування зайво нарахованих коштів у резерв.

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ РОЗРАХУНКУ ТА ОБЛІКУ ДОПОМОГИ ПО ТИМЧАСОВІЙ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ

2.1 Поняття допомоги по тимчасовій непрацездатності

Підставою для нарахування допомоги у разі тимчасової непрацездатності є листок непрацездатності.

Листок непрацездатності видається лікувальним закладом. У листку зазначається вид непрацездатності та час звільнення з роботи. На зворотному боці лікарняного відділом кадрів або керівником підприємства визначається безперервний стаж роботи на підприємстві згідно з трудовою книжкою. Довідка про заробітну плату заповнюється бухгалтерією підприємства.

Допомога у разі тимчасової непрацездатності надається з першого дня втрати працездатності і до її відновлення або встановлення групи інвалідності [22, с. 215]. Якщо тимчасова непрацездатність настала під час перебування працівника в щорічній (основній чи додатковій) відпустці, допомога надається за всі дні звільнення від роботи, підтвержені лікарняним листком.

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю під час відпустки без збереження заробітної плати, у тому числі відпустки по догляду за дитиною віком до 3-х років, не нараховується. Допомога в цьому випадку може бути нарахована лише з того дня, коли працівник мав приступити до роботи.

Якщо непрацездатність настала під час роботи і продовжується в період тимчасової зупинки роботи підприємства, цеху, відділу, то допомога за час зупинки надається в тому ж розмірі, в якому виплачується за цей час заробітна плата робітникам і службовцям тієї ж професії і кваліфікації, але не вищому від допомоги, яку працівник отримував би на загальних підставах.

Працівникам, які захворіли під час тимчасової зупинки підприємства або його структурного підрозділу, допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за період простою не надається, оскільки такі працівники знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати.

Допомога на санаторно-курортне лікування надається, якщо чергової і додаткової відпустки робітника або службовця недостатньо для лікування і проїзду в санаторій і у зворотному напрямку і якщо путівка видана за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Допомога у разі карантину надається, якщо працівника було усунено від роботи органами санітарно-епідеміологічної служби внаслідок інфекційного захворювання осіб, які його оточують.

Якщо працівник внаслідок захворювання на туберкульоз або професійного захворювання тимчасово непрацездатний на своїй роботі, але може виконувати без порушення режиму лікування іншу роботу і якщо оплата праці за новим місцем роботи нижча, ніж на попередньому, тоді йому видається лікарняний листок на час переведення, але не довше ніж на 2 місяці. Допомога в цьому випадку нараховується за загальними правилами, а надається в такому розмірі, щоб разом з новим заробітком не перевищувала попереднього заробітку.

У разі необхідності догляду за хворою дитиною віком до 14 років працюючій матері або одному з працюючих членів сім'ї надається допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, але не більше ніж на 14 календарних днів.

Робітникам і службовцям, які працюють на сезонних і тимчасових роботах, допомога у разі тимчасової непрацездатності внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання видається на загальних підставах, а при загальному захворюванні - не більше ніж за 75 календарних днів. Допомога в цьому періоді надається за робочі дні. Розмір допомоги залежить від загального трудового стажу, розміру заробітної плати та причини непрацездатності.

Допомога у разі тимчасової непрацездатності не надається:

- працівникам, які навмисно заподіяли шкоду власному здоров'ю з метою ухилення від роботи або інших обов'язків чи прикидалися хворими. Попередньо видані їм суми допомоги підлягають стягненню в судовому порядку;
- при тимчасовій непрацездатності від захворювань або травм, що настали внаслідок сп'яніння або дій, пов'язаних із сп'янінням, а також внаслідок зловживання алкоголем;
- працівникам, у яких тимчасова непрацездатність настала внаслідок травм, отриманих при скоєнні ними злочинів (крім осіб, засуджених до виправних робіт, яким допомога надається на загальних підставах);
- за час проходження періодичного медичного огляду працівників у передбачених

законом випадках, а також при призові на військову службу, в тому числі і з розміщенням у стаціонарній лікувальній установі;

- за час примусового лікування за рішенням суду (крім психічнохворих);
- за час знаходження під арештом і за час судово-медичної експертизи [20, с. 14].

Розмір допомоги залежить від розміру заробітної плати, загального трудового стажу та причини непрацездатності.

Допомога по тимчасовій непрацездатності надається:

а) в розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати:

- працівникам, які мають загальний трудовий стаж 8 і більше років;
- працівникам, у яких тимчасова непрацездатність настала внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання;
- працівникам, які мають на утриманні трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів до 18 років);
- ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- працівникам, віднесеним до 1-4 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- одному із батьків або особі, що їх замінює і доглядає за хворою дитиною віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, включаючи санаторно-курортне лікування, та потребує нагляду батьків згідно з висновками лікарської консультаційної комісії медичного закладу, в якому дитина лікується чи перебуває на диспансерному обліку;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби;
- працівникам із числа колишніх дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - відповідно до статті 47 Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми";

б) в розмірі 80 відсотків середньої заробітної плати:

- працівникам, які мають загальний трудовий стаж від 5 до 8 років;

в) в розмірі 60 відсотків середньої заробітної плати:

- працівникам, які мають загальний трудовий стаж до 5 років [7].

2.2 Розрахунок допомоги працівникам у випадку тимчасової непрацездатності

При розрахунку середньої заробітної плати для оплати листка непрацездатності враховуються доходи, які одночасно відповідають таким вимогам:

- виплати повинні включатися до ФОП (фонд оплати праці). До складу ФОП включається основна або додаткова заробітна плата, або інші заохочувальні і компенсаційні виплати, визначені Інструкцією № 5;
- із цих виплат сплачувалися внески до ФТВП (Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності);
- виплати обкладалися ПДФО;
- виплати, що враховуються при розрахунку середньої зарплати, не повинні перевищувати граничних витрат на оплату праці, з яких справлялися внески до соціальних фондів;

- ці виплати здійснено за відпрацьований час або календарний день.

15 грудня 2009 року набрала чинності постанова КМУ від 08.12.2009 р. № 1332, якою було внесено зміни до Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266, зокрема, до порядку розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Нові правила розрахунку лікарняних застосовуються для страхових випадків, що настали починаючи з 15 грудня 2009 року. Тобто новий порядок розрахунку застосовується для розрахунку лікарняних, якщо тимчасова непрацездатність настала з 15 грудня чи пізніше.

Згідно з новою редакцією п. 13 Порядку № 1266 у випадках, не пов'язаних із застосуванням підсумованого обліку робочого часу або обліку робочого часу в годинах та встановленням неповного робочого дня в місяцях розрахункового періоду, за який обчислюється середня заробітна плата, або в періоді, за який виплачується допомога, для розрахунку страхових виплат та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця застосовується середньоденна заробітна плата (дохід) за відпрацьований час або за один календарний день.

Відповідно до нової редакції п. 15 Порядку № 1266, коли робочий час підсумовується або його облік ведеться в годинах, а також, коли в місяцях розрахункового періоду, за який обчислюється середня заробітна плата, або в періоді, за який виплачується допомога, устанавлюється неповний робочий день, для розрахунку застрахованій особі допомоги по тимчасовій непрацездатності та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця застосовується середньогодинна заробітна плата.

Приклад 2. Працівник хворів з 21 по 30 грудня 2009 року. Оклад працівника становить 1 000 грн. З вересня 2009 року працівника було переведено на роботу в режимі неповного робочого дня (0,5 від норми робочого часу за місяць). Страховий стаж -- 7 років.

У цьому випадку згідно з новою редакцією п. 15 Порядку № 1266 для визначення суми лікарняних необхідно розрахувати середньогодинну заробітну плату.

Наведемо дані про відпрацьовані години та суму зарплати, розрахунковий період (червень -- листопад 2009 року).

Таблиця 5

Місяць розрахункового періоду

Кількість відпрацьованих годин

Сума зарплати, грн.

Червень

160

1 000

Липень

184

1 000

Серпень

160

1 000

Вересень

88

500

Жовтень

88

500

Листопад

84

500

Разом

764

4 500

Середньогодинна зарплата: $4\ 500 : 764 = 5,89$ (грн.).

Сума оплати перших п'яти днів: $5,89 \times 20 \times 0,8 = 94,24$ (грн.), де 20 -- кількість робочих годин, пропущених згідно з графіком роботи працівника протягом п'яти днів тимчасової непрацездатності.

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності: $5,89 \times 12 \times 0,8 = 56,54$ (грн.), де 12 -- кількість робочих годин, пропущених згідно з графіком роботи працівника, що оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3 Бухгалтерський облік та звітність перед ФТВП з надання допомоги

Облік розрахунку з ФТВП страхувальники відображають на субрах. 652 "Розрахунки за соціальним страхуванням".

За Кт субрах. 652 відображаються нараховані зобов'язання за сумами страхових внесків, які кореспондуються з Дт рах. 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут" тощо.

Страхувальники, які використовують для визначення витрат рахунки класу 8 "Витрати за елементами" нарахування страхових внесків до Фонду відображають за Дт субрах. 822 "Відрахування на соціальне страхування" та за Кт субрах. 652 "Розрахунки за соціальним страхуванням".

Нарахування страхових внесків у бюджетних установах відображається за Дт відповідного рах. класу 8 "Витрати" та за Кт субрах. 652.

За Кт субрах. 652 відображаються також суми:

- пені, штрафів за несвоєчасну сплату страхових внесків - у кореспонденції з Дт рах. обліку фінансових результатів або розрахунків з винними особами;
- одержаної часткової плати за путівки - у кореспонденції з Дт рах. "Каса";
- одержані від органу Фонду у випадках перевищення витрат над сумою нарахованих страхових внесків - у кореспонденції з Дт рах. "Банк".

При перерахуванні коштів до Фонду як підприємствами-суб'єктами підприємницької діяльності, так і бюджетними установами, дебетується субрах. 652 та кредитується відповідний рах. класу 3 "Кошти, розрахунки та інші активи".

Окрім цього, за Дт рах. 652 "Розрахунки із соціального страхування" обліковуються суми, які згідно з чинними положеннями виплачуються за рахунок страхових внесків: на виплату допомоги у випадку тимчасової непрацездатності у кореспонденції з Кт субрах. 661 "Розрахунки за заробітною платою".

Утримання із заробітної плати внесків до Фонду відображаються в обліку за Дт субрах. 661 "Розрахунки за заробітною платою" та за Кт субрах. 652.

Суми допомоги з тимчасової непрацездатності, необхідно відобразити у Звіті про нараховані внески та витрати, пов'язані із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (форма №

Ф4-ФССзТВП).

Приклад 3. Працівники надали листки непрацездатності у січні 2007 року, отже, суму нарахованої та виплаченої допомоги має бути відображено у формі № Ф4-ФССзТВП за I квартал 2007 року. У цьому випадку розділ IV форми № Ф4-ФССзТВП матиме такий вигляд:

Таблиця 6

Розділ IV. Витрати за рахунок страхових внесків

Код рядка

Назва показника

Зараховано витрат за рахунок Фонду

У тому числі пільги по допомогах постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи (*)

Заборгованість з виплати допомоги за рахунок коштів Фонду на кінець звітного періоду (**)

Страница:

1 2

курсовая работа "Облік відпусток і допомоги з тимчасової непрацездатності" скачать

Подобные документы

Первинний облік праці та порядок нарахування оплати праці по галузях виробництва на підприємстві, за час відпусток, допомога з тимчасової непрацездатності
Організаційна характеристика та облікова політика господарства.
Документальне оформлення виробітку та нарахування оплати праці. Порядок нарахування оплати праці за час відпусток та допомоги з тимчасової непрацездатності. Заробітна плата та її регулювання.
курсовая работа [58,8 К],
добавлен 28.10.2014

Стан, методи і шляхи удосконалення обліку праці та її оплати. Форми і системи оплати праці, що використовуються на підприємстві. Первинний облік праці та її оплати. Порядок нарахування заробітної плати працівникам, допомоги по тимчасовій непрацездатності, щорічних відпусток. Утримання із заробітної плати. курсова работа [493,7 К], добавлен 26.02.2011

Облік додаткового пенсійного забезпечення та гарантованих зобов'язань. Облік забезпечення витрат персоналу. Сума забезпечення як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотку, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. Особливості пенсійного обліку на підприємствах. презентація [789,5 К], добавлен 24.11.2014

Бухгалтерський облік. Бухгалтерський облік та його об'єктивна необхідність. Рахунки бухгалтерського обліку та їх призначення. Помилки в обліку та способи їх виправлення. Первинний облік виробничих запасів. Облік витрат та облік доходів від іншої звичайної діяльності. контрольная работа [265,6 К], добавлен 18.12.2008

Бухгалтерський облік. Сутність бухгалтерського обліку, його принципи та об'єкти. Метод бухгалтерського обліку. Система бухгалтерського обліку. Облік грошових коштів. Облік інвестицій. Облік необоротних активів. Облік запасів. Облік готової продукції, товарів та реалізації. курс лекцій [92,0 К], добавлен 15.11.2008

Облік кредитних операцій в зовнішньоекономічній діяльності. Характеристика кредитних операцій. Порядок отримання кредитів від нерезидентів та банків на території України. Види кредитів, їх бухгалтерський облік. Відображення в обліку експортера форфейтингових операцій. Відображення в обліку імпортера овердрафту. реферат [20,3 К], добавлен 17.04.2010

Основи бухгалтерського обліку. Сутність, функції, мета та особливості бухгалтерського обліку. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку. Принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Метод бухгалтерського обліку. Синтетичний та аналітичний облік, облікові реєстри. книга [63,2 К], добавлен 09.10.2008

Другие документы, подобные "Облік відпусток і допомоги з тимчасової непрацездатності"

[главная](#)

[рубрики](#)

[по алфавиту](#)

[вернуться в начало страницы](#)

[вернуться к началу текста](#)

[вернуться к подобным работам](#)