

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Облік на підприємствах малого бізнесу»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

за темою № 5 - Облік праці та її оплати на підприємствах малого бізнесу

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.08.2022 № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління
(протокол від 15.08.2022 № 1)

Розробники:

1. Викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Водолазська Н.В.

Рецензенти:

1. Зав. кафедри міжнародних економічних відносин та адміністрування Кременчуцького інституту ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля», к.е.н., доцент Єфременко А.Г.
2. Кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС Харченко М.В.

План лекції

1. Форми оплати праці та види заробітної плати
2. Облік нарахування заробітної плати
3. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати
4. Порядок виплати заробітної плати

Рекомендована література:

Основна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV
2. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємства : Закон України від 22.03.2012 р. № 4618-VI
3. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами : Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720
4. Методичні рекомендації про застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами : Наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. №422
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва : Наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. №186
6. Верига Ю.А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник. – К. : ЦНЛ, 2014. – 264 с.
7. Гура Н.О., Мельник Т.Г. Облік на підприємствах малого бізнесу. Підручник. – К. : ЦНЛ, 2018. – 288 с.
8. Дробязко С.І., Козир Т.М., Холод С.Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу. Навчальний посібник. – К. : ЦНЛ, 2012. – 416 с.
9. Ольшанська М.В., Сажинець С.Й, Хом'як Р.Л. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник. – К.: Магнолія 2006, 2017. – 254 с.
10. Кудлаєва Н.В. Облік на підприємствах малого бізнесу. Навчальний посібник. – Ч.: БДФЕУ, – 2015. – 156 с.
11. [Мединська Т.В.](#), [Чабанюк О.М.](#) Спеціальні податкові режими. Загальні положення, облік і звітність. Навчально-практичний посібник. – К.: Алерта, 2017. – 240 с.
12. Сук Л. К., Сук П. Л., Данілочкіна О. В. Облік і звітність суб'єктів малого бізнесу. Навчальний посібник. – К.: «Каравела», 2017. – 372 с.

Додаткова

13. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV(зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

- <http://zakon4.rada.gov.ua/>
14. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV(зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
 15. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
 16. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку
 17. Милявська Е.П., Жабін О.І. Облік на підприємствах малого бізнесу. Навчальний посібник. – К. : ЦНЛ, 2008. – 162 с.
 18. Свідерський Є.І., Свідерський Д.Є. Облік діяльності суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник. – К. : КНЕУ, 2008. – 472 с.
 19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
 20. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

Інформаційні ресурси в Інтернеті

21. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
22. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
23. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>
24. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtki.com.ua>
25. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua>

Текст лекції

1. Форми оплати праці та види заробітної плати

Основним законодавчим документом, що визначає економічні, правові і організаційні основи оплати праці працівників, що знаходяться в трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, є Закон України «Про оплату праці».

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, що за трудовою угодою власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу.

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

Витрати на оплату праці складаються з:

- 1) фонду основної заробітної плати;
- 2) фонду додаткової заробітної плати;
- 3) інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

В той же час в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", передбачена наступна класифікація виплат працівникам: поточні виплати; виплати при звільненні; виплати при завершенні трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу; інші довгострокові виплати.

Витрати на оплату праці в цьому списку знаходять своє відображення у складі поточних виплат, які, зокрема, включають: заробітну плату згідно окладам і тарифам, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки і інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують відповідну роботу, і ін.

Облік праці на малих підприємствах організовується в такому ж порядку, як і на інших. Приймання на роботу оформлюють наказом.

На кожного працівника заводять особовий листок. Факт прийому на роботу фіксують у трудовій книжці працівника. При звільненні працівника у ній також записують дані про причину звільнення. Впродовж всього терміну роботи у трудовій книжці здійснюють записи про переміщення працівника і заохочення. Всі записи у трудовій книжці та особовому листку проводять на підставі відповідних наказів.

Кожному працівнику малого підприємства надають табельний номер. Слід зазначити, що на багатьох малих підприємствах цим нехтують, оскільки чисельність працюючих тут невелика.

Облік відпрацьованого часу ведуть у табелях обліку робочого часу. Якщо на малому підприємстві є структурні підрозділи, в кожному з них ведуть окремий табель, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові працівників у алфавітному порядку або за табельними номерами, і відмічають кожного дня відпрацьовані години. Якщо працівник не був на роботі, то, користуючись умовними позначеннями, зазначають причини неявок на роботу.

При відрядній формі оплати праці, крім табелів обліку робочого часу, необхідно складати первинні документи, які засвідчують обсяг виконаних робіт. Здебільшого на малих підприємствах для цього використовують наряди на відрядну роботу, оскільки тут, як правило, здійснюється індивідуальне і дрібносерійне виробництво. Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати треба вести в розрізі кожного працівника.

Згідно ст. 24 Закону про оплату праці заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в терміни, встановлені в колективному

договорі. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється проводити виплату заробітної плати в магазинах роздрібної торгівлі і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується особам, що працюють в таких закладах.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків за допомогою системи зарплатних карток або поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з оплатою таких послуг за рахунок власника коштів. Слід врахувати, що згідно частини першої ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю спричиняють за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності від 15 до 50 неоподаткованих податком мінімумів доходів громадян.

Особливо відзначимо головну державну соціальну гарантію, обов'язкову для застосування на всій території України підприємствами всіх форм власності при встановленні працівникам розмірів заробітної плати, - мінімальну заробітну плату.

Відповідно до Закону про оплату праці мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче за яку не може проводитися оплата виконаної працівником місячної, погодинної норми праці (обсягу робіт).

Якщо працівникові, що виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство здійснює доплату до її рівня. При цьому протягом календарного року її розмір може змінюватися. В той же час, згідно ст. 21 Закону про оплату праці розмір заробітної плати може бути нижче встановленого колективним договором і мінімальної заробітної плати у разі невиконання норм часу або виробітки з вини працівника.

Не розповсюджується соціальна державна гарантія у вигляді обов'язкової виплати мінімальної заробітної плати на цивільно-правові договори, а також при оплаті праці сумісникам. До того ж, в першому випадку передбачена виплата не заробітної плати, а винагороди, гонорару.

З процесом нарахування і виплати заробітної плати персоналу підприємства пов'язана необхідність передбачених законодавством нарахувань і утримань. Платниками перших є працедавці, других - самі працівники (хоча перераховують їх також працедавці). Причому, платники, база, ставка, порядок розрахунку і перерахування визначені окремо для кожного обов'язкового платежу відповідними законодавчими і нормативними документами.

2. Облік нарахування заробітної плати

Для нарахування заробітної плати призначений рахунок 66 "Розрахунки з оплати праці". Нараховану заробітну плату відносять до витрат підприємства, у дебет рахунків 23, 91, 96.

Первинні документи за почасової форми оплати праці – таблиць обліку використання робочого часу (форми № П-12, П-13, П-14), за відрядної форми оплати праці – наряд, рапорт про виробіток, подорожній лист, маршрутний лист.

Крім того, для нарахування заробітної плати використовуються такі документи: листки непрацездатності, накази на відпустки, премії, документи про пільги, виконавчі листи, заяви на перерахування грошей до банку тощо.

Регістри синтетичного обліку: відомості 3-м (розділ II), 5-м.

Основна заробітна плата нараховується виходячи із кількості роботи і розцінок за неї.

Премії звичайно встановлюються у відсотках до заробітної плати, що оформляється наказом по підприємству.

Законом України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96 р. встановлено такі види **відпусток**:

1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка (не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік);
- щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3. Творча відпустка;

4. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5. Відпустка без збереження заробітної плати (не більше 15 календарних днів).

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

Святкові та неробочі дні збільшують тривалість відпустки, але не оплачуються.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 69 календарних днів.

Для **розрахунку суми відпускних** необхідно підсумковий заробіток за останні перед наданням відпустки **12 місяців** або менший фактично відпрацьований період поділити на відповідну кількість **календарних днів** року або меншого, фактично відпрацьованого періоду (за винятком

святкових і неробочих днів, встановлених законодавством); а потім одержану середньоденну заробітну плату помножити на число **календарних** днів відпустки.

Перша відпустка може надаватися через 6 місяців після зарахування на роботу.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Витрати, пов'язані з оплатою щорічних відпусток здійснюються за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці, або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки для осіб, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток має становити не менше 24 календарних днів.

Тимчасова непрацездатність працівників засвідчується *листом непрацездатності*.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця.

Наступні дні непрацездатності оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

№	Страховий стаж	Відсоток середньоденної заробітної плати (доходу)
1.	До 3 років	50%
2.	Від 3 до 5 років	60%
3.	Від 5 до 8 років	70%
4.	Понад 8 років та виключення*	100%

* 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"; донорам, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

Сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється шляхом множення суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках середньоденної заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) залежно від страхового стажу, якщо його наявність передбачена законодавством, на кількість **календарних днів**, що підлягають оплаті (*святкові і неробочі дні враховуються*).

Середньоденна заробітна плата (дохід, грошове забезпечення) обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період (**12 календарних місяців**, що передують місяцю настання страхового випадку) заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на яку нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, на кількість **календарних днів** зайнятості у розрахунковому періоді (*святкові і неробочі дні не виключаються з розрахункового періоду*) без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин:

- тимчасова непрацездатність,
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами,
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком,
- відпустка без збереження заробітної плати.

Облік оплати праці ведеться на рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці"; субрахунки малі підприємства не використовують, бо не виплачену зарплату не депонують, а обліковують як залишок боргу за підприємством.

У табл. 5.1 наведено бухгалтерські проведення з нарахування заробітної плати.

Таблиця 5.1.

Бухгалтерські проведення з нарахування заробітної плати

№	Зміст операції	Д-т	К-т
1	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
2	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	96	66
3	Утримані із заробітної плати ПДФО та збори на соціальні заходи	66	64
4	Отримано кошти з банку на виплату заробітної плати	30	31
5	Виплачено заробітну плату	66	30
6	Депонована неоподаткована в строк заробітна плата	662	661
7	Повернута в банк депонована заробітна плата	31	30

Забезпечення на оплату відпусток мікропідприємства можуть не створювати.

Слід зазначити, що облік оплати праці – це складна і трудомістка ділянка обліку, яка на підприємствах малого бізнесу мало відрізняється від великих підприємств. Навіть за умови ведення обліку за простою формою обов'язково заповнюється розділ II відомості 3-м "Облік розрахунків з оплати праці". Велика кількість різних видів нарахувань і утримань із заробітної плати, постійні зміни в законодавстві вимагають від бухгалтера малого підприємства не тільки кваліфікації, але й постійного вивчення змін у нормативних та законодавчих документах.

3. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати

З нарахованої заробітної плати утримується військовий збір у розмірі 1,5% та податок на доходи фізичних осіб за ставкою 18%. Оподаткуванню підлягають, незалежно від нарахованої суми, всі складові заробітної плати, за винятком допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Податковий кодекс передбачає можливість зниження розміру ПДФО для окремих працівників шляхом зменшення суми оподатковуваного доходу у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Відповідно до пункту 169.4.1 ПСП застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суму, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, чинного на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі єдиний внесок, ЄСВ) - консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за чинними видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Єдиний внесок нараховується на суми, не зменшені на суму відрахувань податків, інших обов'язкових платежів, що відповідно до закону сплачуються із зазначених сум, та на суми утримань, що здійснюються відповідно до закону або за договорами позики, придбання товарів та виплат на інші цілі за дорученням отримувача.

Єдиний внесок встановлений у розмірі 22 відсотки до визначеної бази його нарахування.

Єдиний внесок для підприємств, установ і організацій, в яких працюють інваліди, встановлюється у розмірі 8,41 відсотка визначеної бази нарахування єдиного внеску для працюючих інвалідів.

Єдиний внесок для підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ та УТОС (Українське товариство сліпих і Українське товариство глухонімих), в яких кількість інвалідів становить не менш як 50 відсотків загальної чисельності працівників, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 відсотків суми витрат на оплату праці, встановлюється у розмірі

5,3 відсотка визначеної бази нарахування єдиного внеску.

Єдиний внесок для підприємств та організацій громадських організацій інвалідів, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50 відсотків загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 відсотків суми витрат на оплату праці, встановлюється у розмірі 5,5 відсотка визначеної бази нарахування єдиного внеску для працюючих інвалідів.

У разі якщо база нарахування єдиного внеску не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід (прибуток), та ставки єдиного внеску. При нарахуванні заробітної плати (доходів) фізичним особам з джерел не за основним місцем роботи ставка єдиного внеску застосовується до визначеної бази нарахування незалежно від її розміру.

Нарахування єдиного внеску здійснюється в межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску.

Максимальна величина бази нарахування єдиного внеску - це максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює 15 розмірам мінімальної заробітної плати на яку нараховується єдиний внесок.

Єдиний внесок обчислюється виключно у національній валюті, у тому числі з виплат (доходу), що здійснюються в натуральній формі. Обчислення єдиного внеску із сум, виражених в іноземній валюті, здійснюється шляхом перерахування зазначених сум у національну валюту України за офіційним курсом національної валюти до іноземної валюти, установленим Національним банком України на день обчислення єдиного внеску.

Обчислення єдиного внеску здійснюється на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких провадиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу), на які відповідно до цього Закону нараховується єдиний внесок.

Єдиний внесок сплачується шляхом перерахування платником безготівкових коштів з його банківського рахунку.

Платники єдиного внеску зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний місяць, не пізніше 20 числа наступного місяця, крім гірничих підприємств, які зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний місяць, не пізніше 28 числа наступного місяця.

При цьому платники під час кожної виплати заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на суми якої (якого) нараховується єдиний внесок, одночасно з видачею зазначених сум зобов'язані сплачувати нарахований на ці виплати єдиний внесок у розмірі, встановленому для таких платників (авансові платежі). Кошти перераховуються одночасно з отриманням (перерахуванням) коштів на оплату праці (виплату доходу, грошового забезпечення), у тому числі в безготівковій чи натуральній формі.

4. Порядок виплати заробітної плати

Гроші на виплату заробітної плати отримуються в банку за грошовим чеком; оприбуткування цих грошей в касу оформляється прибутковим касовим ордером. Виплачується заробітна плата за платіжною або розрахунково-платіжною відомістю, яка підписується керівником підприємства і головним бухгалтером. Кожний працівник, отримавши заробітну плату, розписується у відомості.

Заробітна плата видається протягом трьох днів і протягом цього часу кошти на виплату зарплати не враховуються під час дотримання ліміту залишку готівки.

Бухгалтерські проведення з виплати заробітної плати наведено у табл. 5.2.

Таблиця 5.2

Бухгалтерські проведення з виплати заробітної плати

Зміст операції	Д-т	К-т
Нараховано заробітну плату	23, 91, 96	66
Перераховано нараховану заробітну плату на картрахунок підприємства	313(31)	311(31)
Відображено погашення заборгованості із заробітної плати	66	313(31)
Виплачена зарплата з каси	66	301