

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА "ОБЛІК І АУДИТ"

галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"
спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"

Форма навчання: очна (денна)

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему:

СИСТЕМА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ
У ПРАТ «ЛДБК»

здобувача: Іванової Наталії Андріївни

Науковий керівник: д.е.н., проф. Гнилицька Л.В.

Робота допущена до захисту перед екзаменаційною
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)

В.о. завідувача кафедри: к.е.н., доцент Степаненко О.І.

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота містить 47 сторінок, 7 таблиць, 3 рисунки, список використаних джерел з 32 найменувань, додатки.

«Система обліку розрахунків за виплатами працівникам»

Об'єктом дослідження є розрахунки за виплатами працівникам в системі управління підприємством.

Предметом дослідження є сукупність теоретико-методичних та організаційних аспектів обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи полягає у теоретичному обґрунтуванні розрахунків за виплатами працівникам, формуванні моделей обліку розрахунків з персоналом та наданні практичних рекомендацій щодо оподаткування окремих видів виплат працівникам у ПРАТ «ЛДБК».

Відповідно до поставленої мети були визначені такі завдання:

- розкрити економічну сутність розрахунків з персоналом;
- охарактеризувати склад та структуру виплат працівникам підприємства;
- узагальнити нормативно-правові акти, що регулюють питання обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівникам підприємства;
- оцінити вплив організаційно-технологічних особливостей ПРАТ «ЛДБК» на облікову політику щодо розрахунків за виплатами працівникам;
- розкрити документальне оформлення і особливості обліку операцій щодо нарахування окремих видів виплат працівникам ПРАТ «ЛДБК»;
- дослідити вітчизняну практику оподаткування окремих видів виплат працівникам.

Теоретична значущість результатів полягає у комплексному підході до дослідження питань обліку і контролю виплат персоналу з урахуванням специфіки діяльності будівельних підприємств. *Практична значущість* роботи полягає у розробці рекомендацій щодо удосконалення системи виплат персоналу та їх обліку і оподаткування, які можуть бути використані для підвищення ефективності використання трудових ресурсів та зростання продуктивності праці у ПРАТ «ЛДБК».

Ключові слова: виплати працівникам, облік, оподаткування, облікова політика, синтетичні рахунки, документування.

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2024.

Рік захисту роботи: 2024.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА	5
1.1 Економічна сутність розрахунків з персоналом підприємства	5
1.2 Склад та характеристика окремих видів виплат працівникам.....	12
1.3 Нормативне регулювання обліку розрахунків за виплатами працівникам підприємства	14
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ у ПРАТ «ЛДБК»	19
2.1 Вплив організаційно-технологічних особливостей діяльності ПРАТ «ЛДБК» на систему обліку розрахунків за виплатами працівникам	19
2.2 Документальне оформлення та облік операцій з нарахування окремих видів виплат працівникам ПРАТ «ЛДБК»	21
2.3 Оподаткування окремих видів виплат працівникам	31
2.4 Діджиталізація обліку розрахунків за виплатами працівникам у ПРАТ «ЛДБК».....	36
ВИСНОВКИ	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	44
ДОДАТКИ	48

ВСТУП

Актуальність теми. В сучасних умовах оплата праці використовується як найважливіший засіб стимулювання зростання продуктивності праці, прискорення науково-технічного прогресу, поліпшення якості продукції, а також підвищення ефективності виробництва.

Оплата праці є складною економічною категорією, системою відносин, пов'язаних із задоволенням нарахованих і здійснених роботодавцем виплат працівникам за їх виконану роботу згідно трудових договорів, законів та інших нормативних актів. При цьому організація процесу розрахунків за виплатами працівникам характеризується трьома взаємозалежними елементами: тарифною системою, нормуванням праці, формами і системами оплати праці.

Процес нарахування та виплати працівникові заробітної плати є доволі трудомісткими та потребує професіоналізм бухгалтера.

Значний внесок у вивчення теоретико-методичних і практичних питань з обліку заробітної плати і внутрішнього контролю внесли провідні вчені такі як В.В.Вудвуд, О.О.Гетьман, Н.М. Грабова, В.Г. Демянишин, В.В. Дружиніна, О.Л.Єськова, С.М. Злупко, О.В. Клименко, Л.С. Кравчук, А.В. Лебедь, С.В. Мочерний, М.Г. Пивоваров та ін. Незважаючи на розробленість теми дослідження, сучасні умови потребують удосконалення існуючої системи обліку заробітної плати та її контролю на підприємстві, що й визначило вибір теми дослідження.

Мета та завдання роботи. Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи полягає у теоретичному обґрунтуванні розрахунків за виплатами працівникам, формуванні моделей обліку розрахунків з персоналом та наданні практичних рекомендацій щодо оподаткування окремих видів виплат працівникам у ПРАТ «ЛДБК»

При написанні бакалаврської роботи нами було поставлено та виконано наступні завдання:

- розкрити економічну сутність розрахунків з персоналом;
- охарактеризувати склад та структуру виплат працівникам підприємства;
- узагальнити нормативно-правові акти, що регулюють питання обліку та

оподаткування розрахунків за виплатами працівникам підприємства;

- оцінити вплив організаційно-технологічних особливостей ПРАТ «ЛДБК» на облікову політику щодо розрахунків за виплатами працівникам;

- розкрити документальне оформлення і особливості обліку операцій щодо нарахування окремих видів виплат працівникам ПРАТ «ЛДБК»;

- дослідити вітчизняну практику оподаткування окремих видів виплат працівникам;

- розкрити вплив цифровізації на удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам у ПРАТ "ЛДБК".

Об'єктом дослідження є розрахунки за виплатами працівникам в системі управління підприємством.

Предметом дослідження є сукупність теоретико-методичних та організаційних аспектів обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Методи дослідження. При написанні кваліфікаційної бакалаврської роботи було використано такі методи: індукції та дедукції, теоретичного узагальнення, порівняльного аналізу, абстрактно – логічного підходу та спостереження.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. Теоретична значущість результатів полягає у комплексному підході до дослідження питань обліку і контролю виплат персоналу з урахуванням специфіки діяльності будівельних підприємств. Практична значущість роботи полягає у розробці рекомендацій щодо удосконалення системи виплат персоналу та їх обліку і оподаткування, які можуть бути використані для підвищення ефективності використання трудових ресурсів та зростання продуктивності праці у ПРАТ «ЛДБК».

Інформаційна база дослідження включає в себе нормативно-правові акти Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, первинну документацію та внутрішні регламенти ПРАТ «ЛДБК», праці українських та зарубіжних науковців і практиків тощо.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Економічна сутність та організація системи розрахунків за виплатами персоналу підприємства

Економічна сутність розрахунків з персоналом підприємства полягає в системі взаємовідносин між працедавцем (підприємством) і працівниками, яка базується на обміні працею та компенсації за цю працю.

Ключове місце в системі розрахунків з персоналом займають розрахунки з оплати праці. Оплата праці є складною економічною категорією, системою відносин, пов'язаних із задоволенням нарахованих і здійснених роботодавцем виплат працівникам за їх виконану роботу згідно трудових договорів, законів та інших нормативних актів.

Особливість оплати праці як економічної категорії пов'язана як з відтворенням робочої сили, так і з мотивацією праці, а значить зацікавленістю працівників в результативності діяльності своїх організацій, що своєю чергою зумовить стрімкий розвиток економіки країни та її суспільства загалом.

В умовах сьогодення оплата праці розглядається як ціна, що виплачується працівникові за використання його ж праці, розмір якої визначається виходячи із співвідношенням попиту та пропозиції на робочу силу на ринку праці. Суб'єктами ринку праці є з одного боку працедавці, які формують попит на робочу силу (підприємці, держава), з іншого - наймані працівники, що створюють пропозицію робочої сили (трудові ресурси з різних професійно-кваліфікаційним рівнем).

Основними функціями оплати праці є:

- *відтворювальна*, яка полягає у забезпеченні працівників та членів їхніх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили. Здійснення даної функції передбачає затвердження державою прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати;

- *соціальна*, яка повинна забезпечити рівну винагороду з однакою працю;
- *розподільча* (регулююча), яка здійснюється з урахуванням ринкової кон'юнктури для оптимізації розміщення робочої сили за галузями господарств, підприємствами, регіонами;
- *стимулююча*, яка передбачає встановлення взаємозалежності розміру заробітної плати від кількості та якості праці конкретного працівника, а також його трудового внеску в результаті роботи підприємства.

Оскільки оплата праці є найбільш ваговим елементом при розрахунках з персоналом підприємства, доцільно розглянути складові фонду оплати праці.

Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати фонд оплати праці включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (виробітку, посадові обов'язки, норм часу), особливістю якої є встановлення у вигляді окладів та відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

В свою чергу, додаткова заробітна плата – це винагорода за трудові успіхи та винахідливість, за працю понад установлені норми часу, а також особливі умови праці. Вона включає премії (виконання виробничих завдань), надбавки, доплати, а також гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Склад і характеристика складових фонду оплати праці надана на рис.1.1.

На розмір оплати праці чинять вплив фактори як внутрішнього, так і зовнішнього характеру. До внутрішніх факторів відносять:

- складність робочих процесів, що мають бути виконані;

- умови праці
- кваліфікованість працівника;
- вплив результату роботи працівника на результат господарської діяльності підприємства (позитивні зміни в структурі доходів, оптимізація процесів роботи, розширення обсягів та інші вигоди).

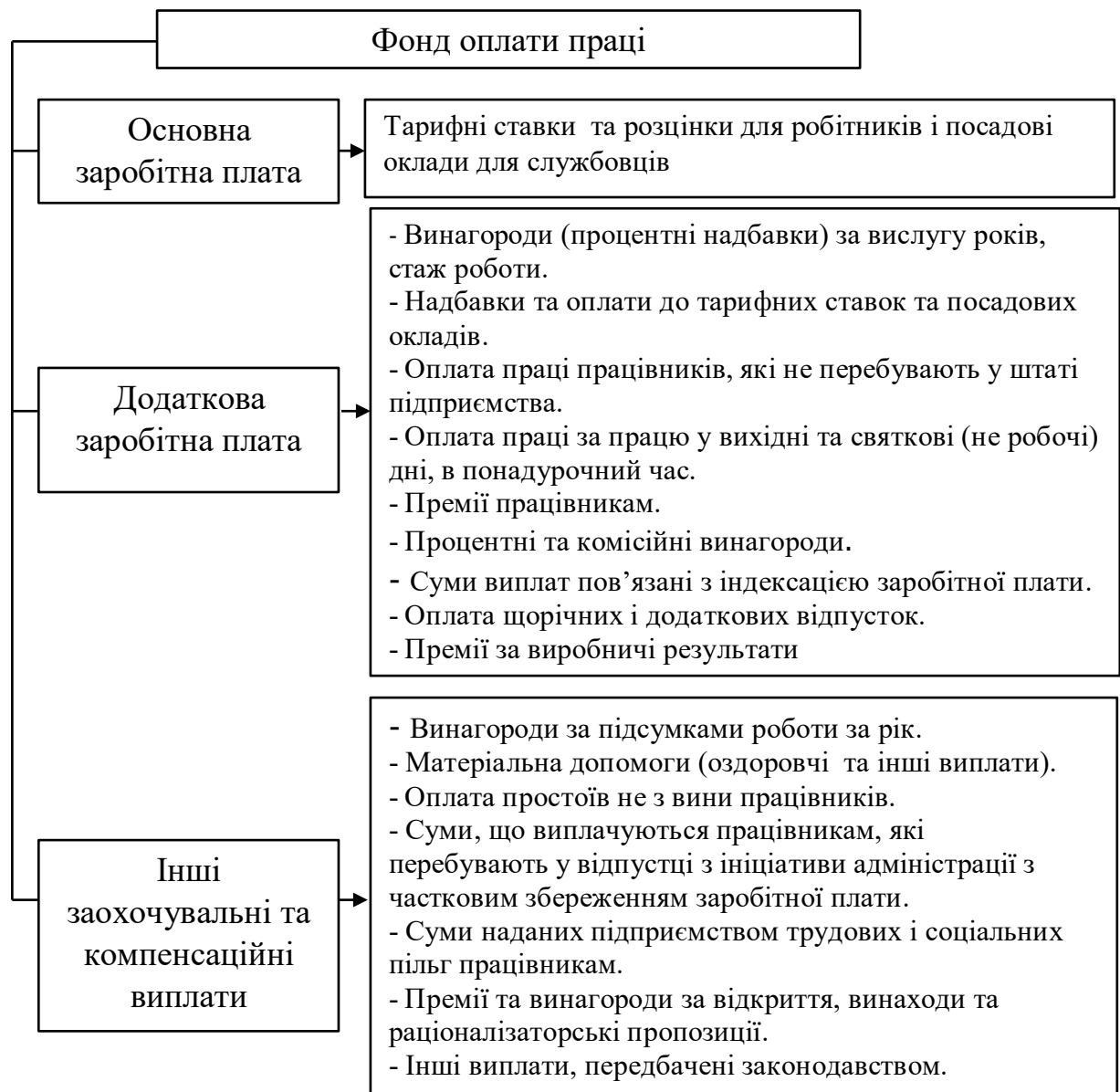


Рисунок - 1.1 Склад та структура фонду оплати праці підприємства

Джерело: складено на основі [1]

Основні зовнішні фактори впливу на розмір оплати праці:

- кількість пропозицій на займану посаду;

- порівняння окладів за регіонально- географічних місцезнаходженням;
- розміри окладів у фірм-конкурентів;
- ринкова затребуваність посади.

Організація системи розрахунків за виплатами працівникам підприємства характеризується трьома взаємозалежними елементами: тарифною системою, нормуванням праці, формами і системами оплати праці.

Схематичне відображення складових тарифної системи оплати праці наведено на рис.1.2

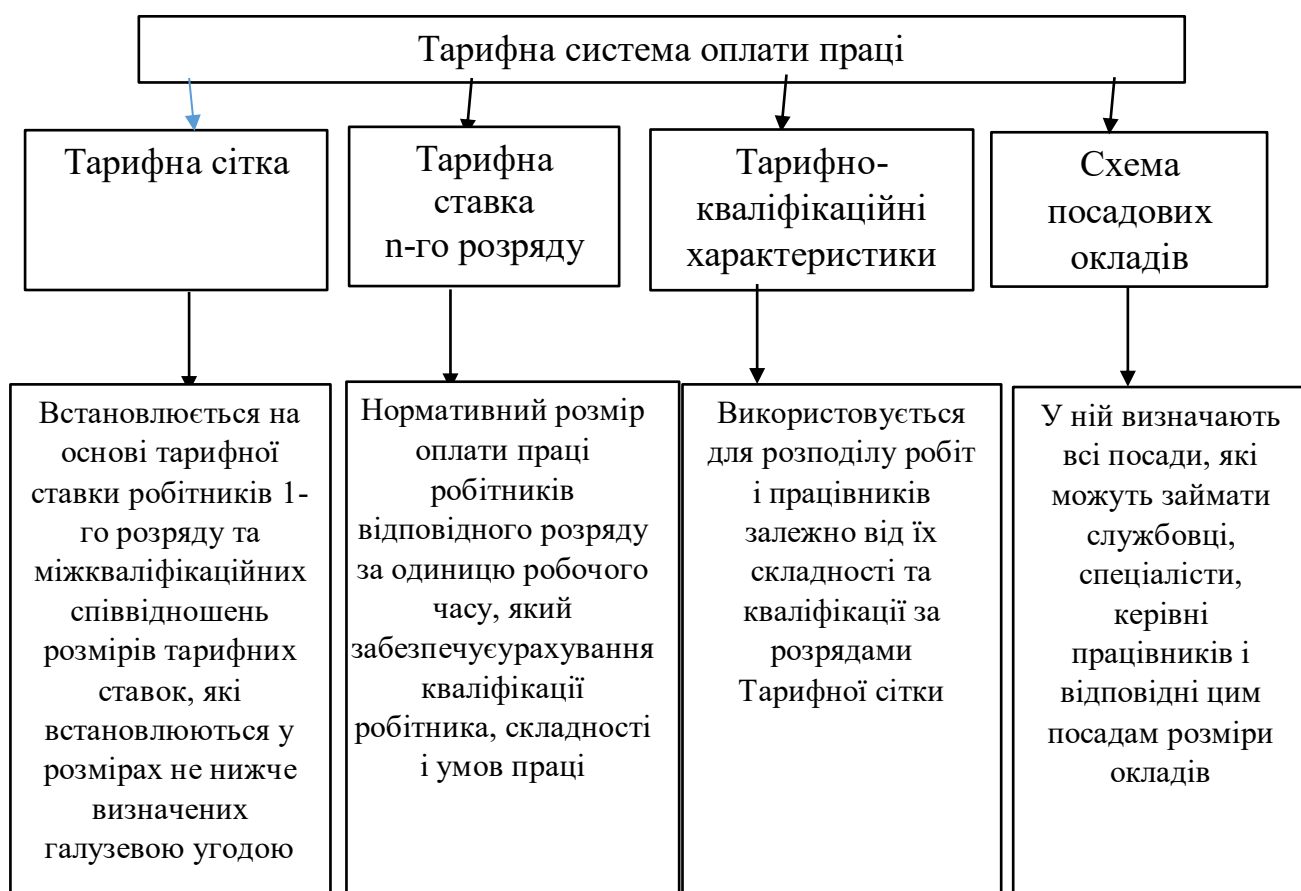


Рисунок 1.2 - Тарифна система оплати праці та її складові

Джерело складено на основі [2]

До складових тарифної системи належать:

- тарифна ставка, що означає розмір оплати праці за годину (день);
- тарифна сітка, яка включає тарифні розряди (вказують на ступінь

складності робіт) і тарифні коефіцієнти (показують наскільки заробітна плата по даному розряду більша заробітної плати по першому розряду). Також тарифна сітка показує співвідношення в оплаті праці між різними розрядами робіт і робітників;

– тарифно-класифікаційні довідники, за допомогою яких можна визначити розряд роботи і робітника у відповідності з тарифною сіткою.

Безтарифна система оплати праці застосовується на малих і середніх підприємствах, де оплата праці здійснюється згідно домовленостей із найманим працівником.

Нормування праці передбачає встановлення міри затрат праці на виготовлення одиниці виробу і містить два показники: норму виробітку і норму часу.

Наступним елементом організації оплати праці є форми і системи оплати праці, які самостійно визначаються підприємством. Зазвичай на підприємствах зустрічають погодинну і відрядну форми оплати праці.

При погодинній оплаті праці заробіток залежить від кількості відпрацьованого часу і тарифної ставки, а відрядний – кількості виробленої продукції і розцінок на неї. До того ж розцінка – це заробітна плата за одиницю продукції, а тарифна ставка – заробітна плата за одиницю часу.

Погодинна форма застосовується зазвичай для адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу, коли немає змоги обліковувати обсяг виконаної чи виробленої продукції.

Погодинна форма оплати праці поділяється на:

- просту погодинну, де зарплата знаходиться в прямій залежності від місячних посадових окладів, кількості відпрацьованого часу та погодинних тарифних ставок;
- погодинно – преміальну, де працівники отримують премії за досягнення певних показників чи економії матеріалів, палива, електроенергії, що посилює їх матеріальну зацікавленість в результаті своєї праці. Обов'язковою умовою преміювання є виконання місячного плану.

До того ж преміювання може бути разовим і постійним. Постійні премії виплачуються на підприємстві систематичною відповідно до положення про

оплату праці на підприємстві за умови досягнення встановлених для преміювання виробничих показників.

Відрядна форма оплати праці має декілька різновидів, які залежать від способу обліку і порядку оплати виготовлюваної продукції, а саме:

- пряма відрядна;
- непряма відрядна;
- відрядно- прогресивна;
- відрядно – преміальна;
- акордна;
- акордно – преміальна;
- колективна відрядна

У прямій відрядній системі оплати праці зарплату розраховується на основі установленої на підприємстві розцінки на одиницю продукції. Тоді як в непрямій – відрядній системі заробіток допоміжного персоналу розраховується із врахуванням результатів праці основних працівників.

Відрядно прогресивна – визначається із врахуванням фактичного виробітку, який є в межах встановленої норми. Тоді буде здійснюватися розрахунок за основними розцінками. Однак, якщо працівник здійснить виробіток вище встановленої норми , то тоді – за підвищеними розцінками.

У відрядно – преміальній системі оплаті праці заробіток, від якого залежить зарплата, розраховують за допомогою відрядними розцінками для фактичного виробітку. А також надаються премії за виконання чи перевиконання плану.

Особливістю акордної системи оплата є те, що заробіток встановлюється не за кожен одиницю продукції , а на загальний комплекс робіт. Акордну оплату праці доцільно застосовувати для стимулювання комплексу робіт, на яких задіяна менша кількість працівників.

Виділяють також акордно - преміальну систему, для якої характерна виплата премій як за термінове, так і якісне виконання робіт.

Колективна (бригада) відрядна система оплати праці виділяють як різновид відрядної оплати. Для даної системи характерне нарахування заробітної плати для

бригади загалом. Застосовуються колективні відрядні розцінки, які розраховуються на підставі коопераційних або укрупнених і комплексних норм. Застосовувати дану систему доцільно в комплексних бригадах із розвиненою системою суміщення професій і взаємозамінністю робітників.

Ефективна система розрахунків з персоналом сприяє мотивації працівників до досягнення кращих результатів та стимулюють їх відданість підприємству. Інформаційним підґрунтям цієї системи виступає бухгалтерський облік.

Основним завданням обліку розрахунків з персоналом підприємства є:

- облік нарахованої заробітної плати працівникам як складової частини витрат підприємства;
- облік нарахованої заробітної плати працівникам як складової частини витрат підприємства;
- нарахування заробітної плати кожному працівникові відповідно до кількості та якості застраченої ними праці;
- визначення фактичного обсягу фонду оплати праці і здійснення контролю за його складовими частинами.

До основних показників оцінювання ефективності системи розрахунків з персоналом, що підлягають обліку належать:

- розмір фонду оплати праці різним категоріям працівників;
- кількість виготовленої продукції або обсяг виконаних робіт;
- чисельність працівників відповідно до їх професії і кваліфікацій;
- витрати робочого часу в годинах і години – днях;
- преміальні витрати;
- розмір сум нарахованих і використання на оплату відпусток і на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами.

Дослідивши сутність розрахунків за виплатами персоналу та їх вплив на показники ефективності діяльності підприємства, доцільно перейти до поглибленої характеристики окремих складових виплат, які застосовують для оцінювання діяльності персоналу в умовах сьогодення.

1.2 Склад та характеристика окремих видів виплат працівникам підприємства

Виплати працівникам підприємства складаються з різних видів , які можна класифікувати за певними критеріями.

Зокрема за джерелами фінансування вирізняють:

- виплати з інших джерел, які здійснюються за рахунок коштів соціального страхування, а саме: пенсії, стипендії, допомога по догляду за дитиною тощо;
- виплати з фонду оплати праці, що вважаються основною групою виплат. Сюди входить: заробітна плата, премії, надбавки, компенсації та інші виплати, що здійснюються за рахунок підприємства .

За часом виникнення права на виплату вирізняють:

- виплати що виникають у майбутньому: щорічна відпустка, лікарняні, допомога по вагітності та пологах;
- поточні виплати, які здійснюються за роботу, яка була виконана в поточному або попередньому звітному періоді, а саме: премія, заробітна плата, надбавка до зарплати, доплати.

За формою здійснюваних виплат вирізняють:

- грошові виплати: виплати у формі готівки, чи у формі безготівкових платежів - переходять на банківський рахунок працівника;
- негрошові виплати: здійснюються у натуральній формі, наприклад, товарами, послугами, наданням медичного обслуговування, безкоштовного проїзду у транспорті тощо.

За метою здійснення виплат розрізняють:

- стимулюючі виплати (надбавки, премії, доплати);
- компенсаційні виплати (оплата за час перебування у відрядженні, надбавки за роботу в шкідливих умовах тощо);
- соціальні виплати (лікарняні; допомога по догляду за дитиною; пенсії).

За категоріями працівників розрізняють:

- виплати управлінського персоналу, які здійснюються працівникам, що виконують управлінські функції;

- виплати, які здійснюються працівникам, що мають досвід роботи та необхідний рівень кваліфікації в певній галузі;

- виплати основному персоналу, які здійснюються працівникам, які пов'язані з роботою основної діяльності підприємства.

За характером виділяють чотири категорії виплат працівникам:

- 1) короткострокові виплати;
- 2) виплати при звільненні;
- 3) виплати по закінченні трудової діяльності;
- 4) виплати пов'язані з тривалою непрацездатністю;
- 5) інші довгострокові виплати працівникам.

Охарактеризуємо ці види виплат. Зокрема короткострокові виплати - це виплати, які повинні бути сплаченими протягом 12 місяців, після закінчення звітного періоду. До них належить: заробітна плата, надбавки, бонуси, оплачувана відпустка, лікарняний та грошові вигоди (винаймання житла за рахунок підприємства, автомобілі, субсидії на харчування, тощо).

Виплати при звільненні та по закінченні трудової діяльності здійснюються після офіційного звільнення працівника, або коли було прийняте рішення роботодавцем, звільнити працівника до дати його виходу на пенсію. До них можуть належати: страхування життя після звільнення та пенсія.

Виплати зв'язані з тривалою непрацездатністю: відпустка за вислугою років та академічна відпустка (можуть бути виплаченими не тільки працівникам, а і членам їх сімей).

Інші довгострокові виплати включають:

- виплати на ювілеї або вислугу років, які надаються працівникам за досягнення певного трудового стажу або за значні досягнення;
- виплати на навчання та розвиток, що надаються для покриття витрат на навчання;

- виплати за участь у прибутку, надаються працівникам у вигляді частки від прибутку компанії;
- виплати за непрацездатність, що надаються працівникам, які не мають можливості працювати через хворобу або травму тривалий період часу.

Охарактеризувавши основні види виплат працівникам підприємства на наступному етапі дослідження доцільно розкрити нормативне регулювання обліку розрахунків за окремими видами виплат.

1.3 Нормативне регулювання обліку розрахунків за виплатами працівникам підприємства

Облік розрахунків за виплатами працівникам займає провідне місце в системі бухгалтерського обліку і потребує посиленого нормативного регулювання. Пояснюється це, у першу чергу, тим, що оплата праці виступає елементом трудових правовідносин.

Основні нормативні джерела, які регулюють розрахунки з оплати праці, узагальнено в розрізі законодавчих актів, підзаконних актів та інструкцій і положень та зібрано в табл. 1.1.

Розглянемо основні аспекти, представленого в табл. 1.1 нормативного регулювання. Зокрема законодавчі акти розкривають норми трудового, соціального, податкового та фінансового законодавства в контексті обґрунтування законності здійснення розрахунків за виплатами працівникам.

Трудове законодавство встановлює відносини між працівниками та підприємством. Воно представлене Конституцією України [3], Цивільним кодексом [14], Кодексом законів про працю [4], Законом України «Про оплату праці» [13].

Загальне висвітлення прав та обов'язків щодо праці та її оплати регламентує Конституція України, де зазначається, що: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно

погоджується». При цьому ст. 43 Конституції регламентує право на захист від незаконного звільнення, належні, безпечні і здорові умови праці, своєчасне отримання винагороди у вигляді зарплатні, не нижчої за рівнем від визначеної законом [3].

Таблиця 1.1 - Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків за виплатами працівникам підприємства

Група нормативно-законодавчих документів	Перелік регламентів
1	2
Законодавчі акти	Конституція України
	Цивільний кодекс України
	Податковий кодекс України
	Закон України «Про оплату праці»
	Закон України «Про відпустки»
	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»
	Кодекс Законів про працю України
Підзаконні нормативно-правові акти	Постанова КМУ від 21.02.2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати»
	Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»
	Постанова КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середнього заробітку заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»
Інструкції та Положення	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
	НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»
	НП(С)БО 16 «Витрати»
	МСБО 19 «Виплати працівникам»
	Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій»
	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій
	Інструкція «Про службові відрядження в межах України та за кордон»

Джерело: згруповано за інформацією [3, 4, 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14]

Кодекс законів про працю в Україні регулює трудові відносини, сприяє зростанню ефективності та продуктивності праці, покращенню якісних характеристик роботи, зміцненню трудової дисципліни і трансформації праці на благо суспільства за кожної життєвої потреби окремих працездатних осіб [4].

Своєю чергою Закон України «Про оплату праці» регламентує організаційні, правові, економічні засади щодо оплати праці персоналу, який перебуває у трудових відносинах з підприємством [13].

Податкове законодавство регулює питання щодо оподаткування усіх видів виплат працівникам підприємства і представлене Податковим кодексом України [6].

Соціальне законодавство встановлює обов'язки та права, які стосуються соціального захисту персоналу підприємства та оплати щорічних відпусток. Це законодавство представлене Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [16] та Законом України «Про відпустки» [15].

Фінансове законодавство формує правила формування показників бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині розрахунків за виплатами працівникам. Воно представлене Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [7].

Серед підзаконних актів особливо слід виокремити Постанову КМУ від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» [17], яка визначає правила розрахунку середнього заробітку при здійсненні виплати щорічної відпустки, оплати за дні перебування у відрядженні, оплати обов'язків пов'язаних із суміщенням професій тощо. Своєю чергою Постанова КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» [18] розкриває порядок нарахування середнього заробітку для розрахунку різних видів соціальних виплат пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю.

Основним нормативно-правовими актами, що конкретизують правила ведення

обліку розрахунків з персоналом є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [12] та Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». Ці Стандарти встановлюють методологічні засади формування у системі бухгалтерського обліку інформації про виплати працівникам за їх роботу, а також правила розкриття, відображення та подання такої інформації у фінансовій звітності. Згідно з цими Стандартами облік виплат працівникам здійснюють за наступними напрямками:

- Поточні виплати співробітникам;
- Виплати після події звільнення;
- Виплати по закінченні трудової діяльності;
- Інші виплати працівникам (додаткові, компенсаційні та інші види виплат).

Додаткові аспекти обліку виплат працівникам підприємства розкриває Національне положення(стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [11]. Воно розкриває методологію включення нарахованої заробітної плати як окремого елемента в систему витрат підприємства, розкриває структуру елемента «Витрати на оплату праці», а також визначає правила відображення витрат з оплати праці у формах фінансової звітності.

Для правильного відображення інформації про розрахунки з персоналом на рахунках бухгалтерського обліку використовують План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що являє собою список перелічених та згрупованих по секторам рахунків та субрахунків, які є загальноприйнятим для узагальнення інформації стосовно фактів та подій у господарській діяльності [9]. План рахунків підкріплений Інструкцією щодо його застосування, яка встановлює порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку та порядок їх призначення для узагальнення методом подвійного запису інформації.

Окрім загальновизнаних законодавчих та підзаконних актів, які регламентують правила обліку розрахунків за окремими видами виплат персоналу слід акцентувати увагу на внутрішній політиці підприємства щодо формату

розрахунків з персоналом. Зокрема внутрішні регламенти встановлюють правила кадрової документації, контроль за витратами на оплату праці, характер та склад інших компенсаційних виплат тощо.

Зазвичай при розробці внутрішніх регламентів підприємство має орієнтуватись на організаційно-правову форму господарювання, оскільки кадровий облік у ТОВ та ФОП має значні відмінності. Наприклад, у ТОВ заробітна плата працівників встановлюється трудовим договором та не може бути нижча за мінімальну. Також обов'язковим є ведення кадрового обліку та звітування за нарахованими і сплаченими податками із заробітної плати. Натомість ФОП самостійно встановлює розмір заробітної плати, а ведення кадрового обліку не обов'язковим.

Весь окреслений комплекс нормативно-правових актів спрямований на здійснення чіткого, прозорого та точного бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам з подальшим відображенням його інформації у формах звітності, яка розкриває дані про види виплат персоналу підприємства, розмір утриманих внесків та податків, суму витрат на оплату праці та інші фінансові аспекти.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ У ПРАТ «ЛДБК»

2.1 Вплив організаційно-технологічних особливостей діяльності ПРАТ«ЛДБК» на формування системи обліку розрахунків за виплатами працівникам

Приватне акціонерне товариство «Луцький домобудівельний комбінат» (скорочена назва ПРАТ «ЛДБК») відноситься до підприємств будівельної галузі. Воно здійснює будівництво багатоквартирних житлових будинків і перебуває на будівельному ринку понад 20 років.

Товариство самостійно виконує будівельно-монтажні роботи та укладає з інвесторами прямі договори купівлі продажу майнових прав на квартири. Предметом цих договорів є майнові права на об'єкт нерухомості, виражений у вигляді квартири.

Організаційна структура ПРАТ «ЛДБК» представлена підрозділами основного та допоміжного виробництва. Основне виробництво: об'єкти будівництва, формовочно-арматурний цех (ФАЦ). ФАЦ виробляє будівельні матеріали: бетон, розчин, залізобетонні вироби, а саме: плити перекриття, перемички, бетонні блоки.

Допоміжне виробництво: енергетичний цех, транспортний цех та ремонтно-механічний цех.

Кожен суб'єкт господарювання що використовує найману працю зобов'язаний дотримуватись норм законодавства, що регулює трудові відносини та Колективного договору, якщо він затверджений на підприємстві. Крім того кожен роботодавець повинен усвідомлювати соціальну відповідальність перед працівниками і не допускати порушення їх прав.

Тому ПРАТ «ЛДБК» при формуванні облікової політики у сфері трудових відносин керується КЗпП та іншими загальнодержавними нормативними актами.

Згідно Наказу про облікову політику, затвердженого на цьому підприємстві, витрати на оплату праці та ЄСВ відносяться на відповідні рахунки обліку витрат діяльності, залежно від підрозділу, де працює працівник.

Зокрема оплата праці адміністративного персоналу відображається на рахунку 92 «Адміністративні витрати»; працівників відділу збуту - на рахунку 93 «Витрати на збут»; працівників допоміжних підрозділів – на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати». Оплата праці працівників основних виробничих підрозділів (формовочно-арматурного цеху та будівельних дільниць) відображається на рахунку 231 «Основне виробництво».

На рахунку 949 «Інші операційні витрати» здійснюється облік виплат, які не пов'язані з результатами праці, а саме: лікарняних за рахунок підприємства, матеріальної допомоги, виплат мобілізованим працівникам, вихідної допомоги тощо.

У ПРАТ «ЛДБК» запроваджено три форми оплати праці :

1. Погодинна оплата праці на основі фактично відпрацьованих годин – це система розрахунку заробітку, що базується на фактичній кількості відпрацьованих співробітником годин з урахуванням погодинної тарифікаційної ставки компанії. Для коректної оцінки розміру тарифної ставки, слід врахувати кваліфікацію виконавця, специфіку посади, якість наданих робітником послуг.

Погодинна форма оплати праці на основі фактично відпрацьованих годин характерна для нарахування заробітку працівникам допоміжних підрозділів: транспортна дільниця, енергетичний відділ, ремонтно-механічний цех. Затвердженні Погодинні тарифні ставки надано в Додатку Б .

2. Погодинна оплата праці на основі фактично відпрацьованих днів - це система розрахунку заробітку, що базується на фактичній кількості відпрацьованих співробітником днів у звітному періоді з урахуванням його місячного окладу. Місячний оклад встановлений згідно штатного розпису працівникам адміністративного апарату. Штатний розпис підприємства надано у Додатку В.

3. Відрядна система оплати праці, яка може бути колективною та індивідуальною. Обсяг заробітної плати виконавця за такої системи залежить від кількості одиниць виробленої ним чи бригадою продукції. Система повинна враховувати професійний рівень робітника та запропоновані роботодавцем умови праці.

Колективна форма відрядної оплати використовується у ПРАТ «ЛДБК» для нарахування заробітку працівникам будівельних бригад.

При формуванні системи обліку розрахунків з персоналом у ПРАТ «ЛДБК» керуються правилами визначеними ДСТУБ. Згідно з цими правилами розрахунок заробітної плати проводиться на підставі нормативних значення вартості людино-години для середнього розряду робіт, які виконуються будівельниками зайнятими на різних роботах. Своєю чергою розрахунок вартості людино-години середнього розряду робіт проводиться із застосуванням міжрозрядних коефіцієнтів.

Нормальна тривалість робочого часу робітників, зайнятих на будівництві в звичайних умовах праці складає 40 годин на тиждень.

При визначення вартості будівельних робіт на об'єктах з шкідливими умовами праці, де робітники переведені на скорочений робочий день, вартість людино-години слід визначати з урахуванням коефіцієнту, розрахованого за формулою, наданою в Додатку Б.

2.2 Документальне оформлення та облік операцій з нарахування окремих видів виплат працівникам ПРАТ «ЛДБК»

Документальне оформлення операцій є важливим елементом системи бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом у ПРАТ «ЛДБК».

Для оформлення операцій з нарахування окремих видів виплат використовують типові форми документів, представлені в табл. 2.1.

Охарактеризуємо кожен із вказаних документів.

Таблиця 2.1 - Типові форми первинних документів, що використовують для нарахування заробітної плати у ПРАТ «ЛДБК»

№ з/п	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-10	Наряд на відрядну роботу
2	П-22	Рапорт про виробіток
4	П-12	Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати
5	П-14	Табель обліку використання робочого часу

Джерело: [21, С. 317]

Зокрема для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих у ПРАТ «ЛДБК» використовують Табелі обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати. Табелі являє собою іменний список усіх працівників окремого структурного підрозділу підприємства з позначками проти кожного прізвища про використання робочого часу і ведеться окремо за категоріями працюючих, а в межах категорій працюючих – у порядку табельних номерів або в алфавітному порядку.

Табелі складається в одному примірнику уповноваженою на те особою та після відповідного оформлення передається в бухгалтерію. Відмітки у таблиці про причини неявок на роботу, чи про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час чи інші відхилення від нормальних умов роботи повинні бути зроблені тільки на підставі документів, оформлених належним чином (листок непрацездатності, накази про надання відпусток, посвідчення про відрядження). Значно спрощується табельний облік при реєстрації тільки відхилень від нормальної тривалості робочого дня (через хвороби, відрядження, прогули, простої, години понаднормової роботи). Включення до табеля та виключення з нього працівників здійснюється на підставі первинних документів – розпорядчих документів з обліку особового складу.

Для обліку виробітку використовують систему нарядів на відрядну роботу (форма П-10). Наряд на відрядну роботу може бути індивідуальним або бригадним. Наряд виписується строком до одного місяця в одному екземплярі. В ньому протягом місяця поряд з обсягами виконаних бригадою робіт, на зворотній стороні

щоденно відмічається також кількість відпрацьованого часу кожним працівником бригади. По факту виконання завдання або закінчення календарного місяця визначається загальна сума заробітку, яка належить бригаді за виконані роботи. Заробіток кожного працівника визначається, виходячи з його кваліфікаційного розряду та кількості відпрацьованого ним часу.

В серійних виробництвах, де тривалість обробки продукції не перевищує одну зміну використовують рапорт про виробіток (форма №П-22). Він передбачений для обліку виробітку та розрахунку заробітної плати групи робітників. У ньому відмічають виробіток кожного робочого за зміну.

Для нарахування окремих видів додаткової заробітної плати використовують наступні документи:

- *листок на доплату* (форма № П-48) виписують у разі здійснення доплат, не передбачених технологічним процесом (у зв'язку з заміною матеріалів, невідповідністю обладнання, інструментів тощо). У цьому документі вказують причину доплати, номер основного документа (наряду, рапорту на виробіток), згідно з яким роблять доплату, затрачений час, розцінку і належну суму;
- *листок простою* (форма № П-16) виписують в одному примірнику, де вказують тривалість вимушеного простою і причину його виникнення;
- *акт про брак* (форма № П-46) виписують в разі виявлення факту браку для фіксації даних про вартість браку, причини його виникнення та винних осіб.

Узагальнення інформації про суми нарахованої та виплаченої заробітної плати в розрізі її видів та категорій працюючих здійснюється на пасивному, балансовому, розрахунковому рахунку 66 „Розрахунки за виплатами працівникам”. За кредитом цього рахунку відображається нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші види нарахувань, а за дебетом – виплата заробітної плати, премій, допомоги тощо, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної плати та інші утримання із суми оплати праці персоналу.

Порядок нарахування заробітної плати працівникам підприємства залежить від форм і систем оплати праці та організації виконання робіт (індивідуально чи колективно).

При простій погодинній системі оплати праці для розрахунку заробітної плати використовують інформацію про розряд, погодинну тарифну ставку для даного розряду та кількість відпрацьованих годин за табелем. Якщо в основу нарахування заробітної плати покладено систему окладів, то при відпрацюванні працівником неповного робочого місяця, для розрахунку заробітної плати здійснюють корегування середньоденного заробітку на фактичну кількість відпрацьованих днів.

За погодинно-преміальної оплати праці разом із заробітною платою нараховуються премії, які встановлюються як у твердих сумах, так і у відсотках від окладу (ставки).

При прямій індивідуальній відрядній оплаті праці заробітна плата робітника визначається шляхом множення кількості продукції, яку він виготовив згідно з первинним документом на встановлену розцінку за одиницю продукції.

В умовах бригадної відрядної системи оплати праці заробітна плата нараховується усій бригаді з подальшим її розподілом між членами бригади у відповідності до кількості відпрацьованого часу кожним членом бригади з урахуванням його кваліфікації. Для цього використовують наступний алгоритм розрахунків:

- визначають загальний заробіток бригади за тарифними ставками шляхом множення відпрацьованої кількості годин кожним членом бригади на їх тарифні ставки;
- визначають коефіцієнт приробітку шляхом ділення відрядного заробітку бригади на заробітну плату її членів за тарифними ставками;
- визначають заробітку плату кожного члена бригади шляхом множення коефіцієнта приробітку на заробіток кожного члена бригади за тарифними ставками.

Для достовірної оцінки внеску кожного робітника в результат діяльності бригади на підприємствах використовують коефіцієнти трудової участі (КТУ), що дають можливість визначити внесок кожного члена бригади в залежності від продуктивності та якості його роботи, суміщення професій, виконання більш складних робіт.

Одним із механізмів регулювання державою оплати праці підприємств усіх форм власності є встановлення мінімальних гарантій при нарахуванні заробітної плати в наступних випадках:

- за роботу в понадурочний час (ст. 106 КЗпП);
- за роботу в нічний час (ст. 54 КЗпП);
- за роботу у святкові і неробочі дні (ст. 107 КЗпП);
- за час простою (ст. 113 КЗпП);
- при випуску бракованої продукції (ст. 112 КЗпП) [4].

Згідно КЗпП роботодавець може залучити до роботи у понадурочний час лише у виняткових випадках, при цьому тривалість понадурочних робіт не має перевищувати 4-х годин упродовж двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Стаття 106 КЗпП забороняє компенсувати роботу в понадурочний час у вигляді надання відгулу [4].

Крім того, якщо працівник виконував понадурочні роботи без наказу керівника, доплата за таку роботу йому не нараховується.

Порядок розрахунку доплат за роботу в понаднормовий час здійснюють за наступними правилами:

- при погодинній формі оплати праці робота в понадурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;
- при відрядній формі оплати праці за роботу в понадурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації.

Робота в нічний час (із 22 годин до 6 годин ранку) оплачується у підвищеному розмірі, що встановлюється галузевими угодами і колективним

договором, але не нижче ніж 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час [20, с. 73].

Робота у святкові та вихідні дні допускається лише у особливих випадках: для запобігання виробничій аварії, стихійному лиху, для виконання невідкладних завдань. За бажанням працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку, або оплачена робота у підвищеному розмірі за наступними правилами:

- 1) працівникам-відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за погодинними ставками – в розмірі подвійної погодинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які отримують місячний оклад - у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму.

Згідно ст. 113 КЗпП час простою не з вини працівника оплачується в розрахунку не нижче 2/3 встановленої працівнику тарифної ставки чи окладу, але якщо під час простою виникла виробнича ситуація небезпечна для життя або здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується [4].

В системі бухгалтерського обліку ПРАТ «ЛДБК» зазначені види виплат здійснюють шляхом кореспонденції рахунків, представленої в табл. 2.2.

Таблиця 2.2 - Відображення в обліку операції з нарахування окремих видів виплат персоналу у ПРАТ «ЛДБК»

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована основна заробітна плата : - будівельникам; - інженерно-технічному персоналу; - адміністративному персоналу ; - співробітникам відділу збуту	23 91 92 93	66

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4
2	Нарахована додаткова заробітна плата будівельникам: - надбавка до тарифних ставок ; - доплата за виконання більш кваліфікованих робіт; - доплата за роботу в понадурочний час; - доплата за роботу в нічний час	23	66
3	Нарахована додаткова заробітна плата управлінському персоналу: - премія - доплата до посадового окладу - доплата за роботу у вихідні та святкові дні	92	66
4	Нарахована додаткова заробітна плата працівникам відділу збуту: - премія за збільшення обсягів реалізації; - доплата за роботу у вихідні та святкові дні	93	66

Джерело: складено за даними синтетичного обліку ПРАТ «ЛДБК»

Вагому частку складають виплати працівникам, які розраховуються на основі середнього заробітку. До таких виплат згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати відносять:

- оплата відпустки та компенсації за невикористану відпустку;
- оплата за виконання громадських та державних обов'язків у робочий час;
- оплата донорства;
- оплата годин простою через зупинку підприємства [1].

В Україні середній заробіток визначається відповідно до Порядку розрахунку середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабміну України від 8.02.95 № 100 (зі змінами і доповненнями), в якому зазначено: випадки розрахунку середньої заробітної плати; період, за який обчислюється середня заробітна плата; виплати, що включають у розрахунок середньої заробітної плати; порядок розрахунку виплат в усіх випадках збереження заробітної плати [23].

Показник середньої заробітної плати передусім залежить від двох основних чинників – від розрахункового періоду та від тих виплат, які враховуються при його обчисленні.

При нарахуванні виплат за виконання працівниками підприємства державних і громадських обов'язків у робочий час; звільненні працівників-донорів від роботи;

оплаті годин простою через зупинку підприємства; переведенні працівників у разі виробничої необхідності на іншу, менше оплачувану роботу; залученні працівників до виконання військових обов'язків, а також в інших випадках, передбачених КЗпП, для розрахунку середньої заробітної плати беруть останні два місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана виплата.

Якщо працівник пропрацював менше двох місяців, при розрахунку враховується фактична кількість відпрацьованого часу. При цьому не враховується час, що припадає на:

- святкові та неробочі дні;
- дні відпустки, відрядження, хвороби;
- дні відпустки за свій рахунок.

Премії включаються у розрахунок середньої заробітної плати лише в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. Тобто, якщо премія була виплачена за 6 місяців, то у розрахунку середньої заробітної плати буде віднесено лише третина премії. Винагорода за підсумками річної роботи або за вислугу років включається до розрахунку шляхом додавання до кожного місяця розрахункового періоду $1/12$ суми винагороди.

На час освоєння нового виробництва (продукції) (ст.113 КЗпП) власник підприємства або уповноважений ним орган здійснює оплату праці працівникам, які освоюють таке виробництво (продукцію) за середнім заробітком, розрахунок якого провадиться за вищезазначеною методикою і може зберігатися не більше шести місяців.

При переведенні на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток, розрахунок якого провадиться на основі здійснюваних працівникові нарахувань за попереднім місцем роботи за два останні місяці, що передують переведенню. При цьому середній заробіток може зберігатися не більше двох тижнів від дня переведення.

В подальшому, якщо внаслідок переміщення працівника у нього зменшився заробіток з не залежних від нього причин, йому здійснюється доплата, сума якої визначається в розмірі втрат працівника його середнього заробітку за основним

місцем роботи. Така доплата призначається протягом двох місяців з дня переміщення працівника.

Кожен громадянин України, який перебуває у трудових відносинах з підприємством має право на відпустку. Право на відпустку не залежить від місця роботи, форми власності підприємства, посади, системи оплати праці, тривалості та періодичності робочого часу, терміну трудового договору.

Згідно ст. 6 Закону про відпустки термін щорічної відпустки повинен бути не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який визначають з дня укладання трудового договору. Тривалість відпустки може бути різною від 24 до 56 днів залежно від виду роботи та посади працівника. Але святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток в розрахунок не беруть.

Розрахунковим періодом для нарахування відпустки є 12 календарних місяців, які передують виходу працівника у відпустку. Якщо працівник відпрацював менше року за основу береться період з 1-го числа місяця після оформлення на роботу до 1-го числа місяця в якому працівник іде у відпустку.

При обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки (або компенсації за невикористану відпустку) до фактичного заробітку включаються виплати за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження, а також допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю [21].

Середньоденний заробіток для розрахунку відпускних визначається шляхом ділення сумарного заробітку за останні 12 місяців чи за менший фактично відпрацьований час на відповідну кількість календарних днів чи меншої кількості днів у періоді, що відпрацьовано за винятком святкових та неробочих днів.

При цьому використовують формулу:

$$\text{Середній денний заробіток} = \frac{\text{Сума виплат працівникові у розрахунковому періоді}}{\text{Кількість календарних днів у розрахунковому періоді}} \quad (2.1)$$

Сума відпускних визначається за формулою:

$$\text{Сума відпускних} = \text{Середній денний заробіток} \times \text{Кількість календарних днів відпустки} \quad (2.2)$$

Представимо основні бухгалтерські проведення щодо відображення в обліку виплат персоналу, розрахованих на основі середнього заробітку у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 - Відображення в обліку операції з нарахування виплат персоналу, розрахованих за середнім заробітком у ПРАТ «ЛДБК»

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нараховано виплати будівельникам при: - наданні щорічної відпустки; - наданні компенсації за невикористану відпустку; - залученні до виконання військових обов'язків; - оплаті годин донорства; - оплаті годин простою з вини підприємства	23	66
2	Нараховано виплати інженерно-технічному персоналу при: - наданні щорічної відпустки; - наданні компенсації за невикористану відпустку; - наданні додаткової відпустки у зв'язку з навчанням; - оплаті днів виконання громадських обов'язків	91	66
3	Нараховано виплати адміністративному персоналу при: - наданні щорічної відпустки; - наданні компенсації за невикористану відпустку; - наданні додаткової відпустки у зв'язку з навчанням; - оплаті днів виконання громадських обов'язків; - оплаті донорства	92	66
4	Нараховано виплати персоналу, зайнятому збутом продукції при: - наданні щорічної відпустки; - наданні компенсації за невикористану відпустку; - наданні додаткової відпустки у зв'язку з навчанням; - оплаті днів виконання громадських обов'язків; - залученні до виконання військових обов'язків	93	66

Джерело: складено за даними синтетичного обліку ПРАТ «ЛДБК»

Після розгляду питань, пов'язаних з нарахуванням окремих видів виплат працівникам ПРАТ «ЛДБК» доцільно перейти до дослідження правил оподаткування цих виплат.

2.3 Оподаткування окремих видів виплат працівникам

Оподаткування в Україні є складною системою, яка регулює фінансові взаємовідносини між державою та платниками податків. В основі податкової системи лежать принципи справедливості, обов'язковості, стабільності та рівності.

В контексті оподаткування окремих видів виплат працівникам підприємства податкове законодавство України виокремлює два види податків:

- податок на доходи фізичних осіб (далі ПДФО);
- військовий збір.

При нарахуванні вказаних податків керуються нормами Податкового кодексу України. Згідно ст. 162.1 ПКУ платниками податку на доходи фізичних осіб та військового збору є фізична особа - резидент, який отримує доходи з джерела походження в Україні. Відтак у розумінні податкового законодавства усі виплати працівникам, вказані у п.2 Інструкції зі статистики заробітної плати виступають оподатковуваним доходом.

Згідно ст. 164.1. Податкового кодексу України загальний оподаткований дохід – це будь-який дохід, який підлягає оподаткуванню, нарахований (виплачений, наданий) на користь платника податку протягом звітного податкового періоду [6]. Оподатковуваний дохід складається з доходів, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання), а також доходів, які оподатковуються у складі загального річного оподаткованого доходу.

Річний оподатковуваний дохід формується як підсумок оподатковуваних доходів, нарахованих (виплачених, наданих) протягом звітного податкового місяця.

Окрім бази оподаткування доходів фізичних осіб для стягнення податків важливого значення набуває діюча ставка оподаткування. Зокрема ПДФО утримується із заробітної плати та прирівняних до неї виплат за ставкою 18 відсотків. При цьому керуються формулою:

$$\text{ПДФО} = \text{Оподатковуваний дохід} \times 18 \% \quad (2.3)$$

Разом з тим окремим категоріям працюючих держава надає можливість зниження оподаткованого доходу при утриманні ПДФО. Така процедура отримала назву податкова соціальна пільга.

Податкова соціальна пільга (ПСП) – це зменшення суми місячного оподаткованого доходу працівника, якщо розмір такого доходу не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн. У 2024 році цей показник складає 4240 гривень.

Базова (загальна) ПСП становить 50 % розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 01 січня звітного податкового року. У 2024 році ця сума складає 1514,00грн., тобто 3028,00 х 50%.

Вирізняють три рівні податкової соціальної пільги:

- ПСП для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, становить 100% суми базової (загальної) ПСП у розрахунку на кожну таку дитину, тобто 1514,00 грн;
- ПСП для платника, який є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років, та для платника, який утримує дитину з інвалідністю – у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років – 150% суми базової (загальної) пільги, – 2271,00 грн. (150% x 1514,00);
- ПСП для платників, визначених *п.п.169.1.4 п.169.1 ст.169* ПКУ (зокрема Герої України, учасники бойових дій тощо) становить 200% суми загальної пільги, - 3028,00 грн. (200% x 1514,00).

Види податкової соціальної пільги, їх розмір у 2024 році та умови застосування надано в табл. 2.4.

При нарахуванні податкової соціальної пільги відбувається коригування формули 2.3 наступним чином:

$$\text{ПДФО} = (\text{Оподатковуваний дохід} - \text{ПСП}) \times 18 \% \quad (2.4)$$

Таблиця 2.4 – Розмір ПСП у 2024 році та умови її застосування

Вид ПСП	Діє з 1 січня 2024 р.
Звичайна 100%	1 514
Підвищена 150%	2 271
Підвищена 200%	3 028
Граничний дохід для права на пільгу	4 240
Умови застосування ПСП	
Звичайна пільга на 2-х і більше дітей 100%	1 514 x Кількість дітей
Підвищена пільга на 2-х і більше дітей 150%	2 271 x Кількість дітей
Граничний дохід для права на пільгу на двох і більше дітей	4 240 x Кількість дітей

Джерело: складено на основі [6]

Нарахування, утримання та сплата військового збору до бюджету здійснюються у порядку, встановленому статтею 168 ПКУ за ставкою 1,5 відсотка від оподаткованого доходу. Пільга щодо сплати цього податку не надається жодній категорії працюючих.

При нарахуванні військового збору керуються формулою:

$$\text{Військовий збір} = \text{Оподатковуваний дохід} \times 1,5 \% \quad (2.4)$$

Слід також звернути увагу на особливості оподаткування окремих видів виплат. У першу чергу це стосується оподаткування відпускних і лікарняних. Специфіка їх оподаткування полягає в тому, що ці виплати можуть бути нараховані за кілька звітних періодів (місяців), тобто починатися в одному звітному періоді а завершуватися в іншому. З метою їх оподаткування ПДФО та ВЗ такі доходи вважаються доходом того місяця, за який вони нараховані.

Певні особливості має і оподаткування нецільової матеріальної допомоги. Відповідно до ст. 170 розділу IV Податкового кодексу України не включається до оподаткованого доходу сума нецільової благодійної допомоги у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, встановленого на 1 січня звітного року. Як уже зазначалося, у 2024 році ця межа становить 4240 грн.

Якщо матеріальна допомога не перевищує встановлену податковим законодавством межу, то вся сума допомоги не оподатковується.

В системі бухгалтерського обліку розрахунки, пов'язані з нарахуванням та сплатою ПДФО здійснюють на субрахунку 641 «Розрахунки за податками». Натомість розрахунки щодо нарахування та сплати військового збору проводять на рахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

Згідно ст. 168 ПКУ податки сплачуються (перераховуються) до бюджету під час виплати оподатковуваного доходу. За неутримання та несплату податків у бюджет передбачена фінансова та адміністративна відповідальність, тому вимоги податкового законодавства потрібно виконувати належним чином.

Відображення в обліку операцій щодо нарахування та сплати податків на доходи працюючих надано в табл. 2.5.

Таблиця 2.5 - Відображення в обліку операції з нарахування та сплати податків на доходи працюючих у ПРАТ «ЛДБК»

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Утримано ПДФО з оподатковуваного доходу персоналу підприємства	66	641
2	Утримано військовий збір з оподатковуваного доходу персоналу підприємства	66	642
3	Перераховано до бюджету ПДФО	641	31
4	Сплачено військовий збір	642	31

Джерело: складено за даними синтетичного обліку ПРАТ «ЛДБК»

Кожен суб'єкт господарювання, який використовує найману працю зобов'язаний подавати до Податкової служби Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків – фізичних осіб користь і сум отриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного соціального внеску.

У цьому звіті в додатку Г роботодавець, як податковий агент, звітує про доходи фізичних осіб та утримані з них ПДФО та військовий збір. А в Додатку А показує дохід фізичної особи та нарахований єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

Витяг з Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого на користь платників податків - фізичних осіб і сум отриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску в частині сум утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб і військового збору надано в табл. 2.6.

Таблиця 2.6 - Відомості про суми наданого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору у ПРАТ «ЛДБК»

№ з/п	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Сума доходу (нарахованого)	Сума доходу (виплаченого)	Сума податку на доходи фізичних осіб (нарахованого)	Сума податку на доходи фізичних осіб (перерахованого)	Сума військового збору (нарахованого)	Сума військового збору (перерахованого)	Ознака доходу
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1905406608	24,240.00	24,240.00	4,363.20	4,363.20	363.60	363.60	101
2	2232208985	49,234.18	49,234.18	8,862.15	8,862.15	738.51	738.51	101
3	1936011630	13,320.00	13,320.00	2,397.60	2,397.60	199.80	199.80	101
4	2689150911	4,243.50	6,933.90	-	-	-	-	157
5	2949505194	85,431.63	166,443.64	-	-	-	-	157
6	3262407975	5,300.00	5,300.00	-	-	-	-	157
7	3344408785	12,688.35	12,688.35	2,283.90	2,283.90	190.33	190.33	101
8	2792093998	8,460.00	8,460.00	1,522.80	1,522.80	126.90	126.90	101
9	2362145423	3,657.00	3,657.00	-	-	-	-	157

Продовження таблиці 2.6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 0	282850301 3	14,035.50	14,035. 50	3,281.40	3,281.40	273.45	273.45	101
1 1	230870568 4	10,270.00	10,270. 00	2,532.71	2,532.71	211.06	211.06	101
1 2	233120837 5	7,856.00	7,856.0 0	1,413.41	1,413.41	117.78	117.78	101
1 3	334281395 2	9,918.20	9,918.2 0	1,785.28	1,785.28	148.77	148.77	101
1 4	334281395 2	3,000.00	3,000.0 0	-	-	-	-	169

Джерело: згруповано за даними ПРАТ «ЛДБК»

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків - фізичних осіб і сум отриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску передбачає декларування усіх доходів, як оподаткованих, так і неоподаткованих, що нараховує та сплачує податковий агент. Тому в колонці 9, відображеного в табл. 2.6 Витягу, представлено шифри ознак доходу. Зокрема:

- 101 – заробітна плата найманого працівника;
- 157 - дохід виплачений фізичній особі за цивільно-правовим договором;
- 169 - неоподаткована допомога;
- 126 - оподатковувана допомога.

2.4 Діджиталізація обліку розрахунків за виплатами працівникам у ПРАТ «ЛДБК»

Діджиталізація це насамперед перехід від традиційних методів управління, виробництвом до застосування цифрових технологій та рішень з метою зміни бізнес-моделі і створення необхідних заходів для мінімізації витрат та збільшення прибутку [28].

ПРАТ «ЛДБК» адаптувалися до цифровізації і зуміло удосконалити комунікації з клієнтами, удосконалити свій продукт, а також пришвидшити виробничі та технологічні процеси.

Зокрема для оперативного спілкування з клієнтами використовуються чат боти та на лінії перебувають менеджери, які активно співпрацюють з клієнтами. На ПРАТ «ЛДБК» використовуються хмарні сховища для зберігання важливої інформації. Характерною особливістю діджиталізації є оцифрування. Тобто, ПраТ «ЛДБК» адаптується до цифрової епохи і перетворює інформацію з аналогового формату в цифровий. ПраТ «ЛДБК» намагається оптимізувати бізнес процеси, удосконалити свою продукцію, займається створенням нових комунікацій з клієнтом, удосконалення продукту, а також намагається автоматизувати і удосконалити методи зберігання та обробки даних.

Складовою методів зберігання та обробки даних є розрахунки за виплатами працівникам. Так, як і інші підприємства ПРАТ “ЛДБК” намагається автоматизувати всі процеси в результаті в своїй господарській діяльності.

Доцільно буде виділити окремі програми, які використовуються на ПРАТ “ЛДБК”. Так, 1С: Бухгалтерія використовується на підприємстві. Це програмне забезпечення дозволяє автоматизувати бухгалтерський облік. Одним з важливих модулів цієї програми - це розрахунки за виплатами працівникам, який дозволяє автоматизувати процес обліку заробітної плати за інших виплат працівникам. За допомогою цієї програми можна автоматизувати:

1. Облік робочого часу. Це передбачає здійснення автоматичного розрахунку робочих годин, відпусток та лікарняних тобто пришвидшується процес введення табелів обліку робочого часу. Так можна здійснювати гнучке налаштування графіків роботи, що забезпечують підтримку різних режимів роботи та графік змін.

2. Розрахунок заробітної плати. Цей програмний продукт забезпечує автоматичний розрахунок заробітної плати з урахуванням окладів, премій, надбавок та інших виплат.

3. Виплата заробітної плати. Бухгалтери на ПРАТ “ЛДБК” формують

платіжні відомості. А підготовка документів для виплати заробітної плати здійснюється через касу або на банківські картки.

Слід зазначити про ще один прояв діджиталізації розрахунків за виплати працівникам - це інтеграція з банківськими системами. На ПРАТ “ЛДБК” здійснюється підготовка файлів для імпорту в клієнт-банк для автоматичного переказу зарплати на рахунки працівників. Таким чином, Клієнт - банк на ПРАТ “ЛДБК” використовується для здійснення розрахунків та контролю за рухом грошових коштів.

Зведену відомість на ПРАТ “ЛДБК” щодо сум для зарахування на карт рахунки наведено на рис 2.1:

Зведена відомість сум для зарахування на картрахунки

Номер відомості Назва організації		7 ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “ЛУЦЬКИЙ ДОМОБУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ” 08.05.2024 Ф-я ВОЛИНСЬКЕ ОУ АТ “ОЩАДБАНК” м.Луцьк /303398/ Зарахування заробітної плати за квітень 2024 року (2-а половина).	
Дата Назва та № установи Ощадбанку Призначення платежу			
№ 1	ОТРИМУВАН БОНДАРЧУК АЛЛА МИКОЛАІВНА	РАХУНОК UA653033980000026205008987472	СУМА 14 513,20є
№ 2	ОТРИМУВАН БРАТКЕВИЧ ЗІНАІДА ВАСИЛІВНА	РАХУНОК UA793033980000026203006361304	СУМА 23 523,33є
№ 3	ОТРИМУВАН ВАЙМАН РУСЛАН ОЛЕКСІЙОВИЧ	РАХУНОК UA373033980000026204508987508	СУМА 16 445,20є
№ 4	ОТРИМУВАН ГУБАР ВОЛОДИМИР ІВАНОВИЧ	РАХУНОК UA403033980000026204500541276	СУМА 26 546,21є
№ 5	ОТРИМУВАН ГУРІН ПЕТРО ВОЛОДИМИРОВИЧ	РАХУНОК UA113033980000026201504150785	СУМА 3 659,55є
№ 6	ОТРИМУВАН ДЕНИСЮК РУСЛАН СЕРПІЙОВИЧ	РАХУНОК UA833033980000026204008987473	СУМА 10 621,20є
№ 7	ОТРИМУВАН ІВАНОВА ОКСАНА МИХАЙЛІВНА	РАХУНОК UA553033980000026203508987509	СУМА 10 675,20є
№ 8	ОТРИМУВАН КИРИЛЮК СЕРГІЙ ОЛЕГОВИЧ	РАХУНОК UA253033980000026202505654193	СУМА 12 556,21є
№ 9	ОТРИМУВАН КОВТОНЮК ВАЛЕНТИН МИКОЛАЙОВИЧ	РАХУНОК UA613033980000026209500528506	СУМА 5 403,95є
№ 10	ОТРИМУВАН КОЗАК МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ	РАХУНОК UA803033980000026207500460235	СУМА 7 083,41є
№ 11	ОТРИМУВАН КОЗЕЛ АЛЛА ВОЛОДИМИРІВНА	РАХУНОК UA623033980000026204006602330	СУМА 12 471,45є
№ 12	ОТРИМУВАН КОРОВІЦЬКИЙ ЛЕОНІД ІВАНОВИЧ	РАХУНОК UA503033980000026204500068997	СУМА 10 049,14є
№ 13	ОТРИМУВАН КУЧМУК МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ	РАХУНОК UA543033980000026207509331547	СУМА 29 549,94є
№ 14	ОТРИМУВАН КУШПЕЛЬ ІРИНА ЄВГЕНІВНА	РАХУНОК UA333033980000026207509169838	СУМА 15 370,10є
№ 15	ОТРИМУВАН КУШПЕЛЬ РОМАН АНАТОЛІЙОВИЧ	РАХУНОК UA173033980000026201509166741	СУМА 6 771,71є
№ 16	ОТРИМУВАН ОСТРОВ ВАЛЕНТИН ВІКТОРОВИЧ	РАХУНОК UA043033980000026203509391462	СУМА 21 469,56є
№ 17	ОТРИМУВАН ПАВЛЮК ПЕТРО АНДРІЙОВИЧ	РАХУНОК UA223033980000026202008987475	СУМА 9 053,75є
№ 18	ОТРИМУВАН ПЕЛЮХ ТАРАС ЄВГЕНІЙОВИЧ	РАХУНОК UA363033980000026204500070316	СУМА 9 453,35є
№ 19	ОТРИМУВАН ПОЗНЮР ЮРІЙ ЯКОВИЧ	РАХУНОК UA603033980000026201500190363	СУМА 26 546,21є
№ 20	ОТРИМУВАН ПОЛІЩУК ЛІЛІЯ АНДРІІВНА	РАХУНОК UA803033980000026206500065752	СУМА 5 887,20є
№ 21	ОТРИМУВАН ПОСТАВІЮК ОЛЕГ МИКОЛАЙОВИЧ	РАХУНОК UA273033980000026207509334458	СУМА 26 747,73є
№ 22	ОТРИМУВАН САВОНІК МИХАЙЛО ПЕТРОВИЧ	РАХУНОК UA133033980000026202509662255	СУМА 14 501,07є
№ 23	ОТРИМУВАН САВЧУК МИХАЙЛО ГЕОРГІЙОВИЧ	РАХУНОК UA273033980000026205504701806	СУМА 8 024,90є

Рисунок 2.1 - Зведену відомість сум для зарахування на карт рахунки у ПРАТ “ЛДБК”

Джерело: складено за даними ПРАТ «ЛДБК»

Також за допомогою 1С: Бухгалтерія здійснюється:

1. Облік відпусток та лікарняних. Здійснюється розрахунок відпускних, який передбачає автоматичний розрахунок виплат за часів відпустки з урахуванням тривалості та середньої заробітної плати, а також розрахунок виплат за час хвороби на основі даних про тимчасову непрацездатність [30].

2. Формування звітів. Ця програма забезпечує створення різноманітних звітів для внутрішнього користування та для податкових органів, таких як форми 1-ДФ, розрахунки за ЄСВ. Також, слід зазначити, що дана програма забезпечує моніторинг і аналіз витрат на заробітну плату та інші виплати працівникам. Це дозволяє прийняти раціональні управлінські рішення. На ПРАТ “ЛДБК” здійснюється введення повної бази працівників, включаючи контактну інформацію, історію трудових відносин, кваліфікацію. Крім того здійснюється автоматичне формування розрахункових листків для кожного працівника.

Крім програми 1С: Бухгалтерія для складання звітності та звітування перед фіскальною службою України та Державним комітетом статистик на ПРАТ “ЛДБК” використовується програма “М.Е.Doc”.

“М.Е.Doc” - це електронна система, яка в Україні використовується для електронного документообігу та подання звітності, включаючи звітність щодо розрахунків за виплатами працівникам. На ПРАТ “ЛДБК” для подання звітності щодо розрахунків за виплатами працівникам за допомогою “М.Е.Doc” використовується модуль бухгалтерського обліку який дозволяє генерувати необхідні звіти, такі як зведені витрати на заробітну плату, звіти про податкові зобов’язання та інші. Загалом слід зазначити, що використання цього програмного забезпечення дозволяє автоматизувати інформацію щодо виплати працівникам, їх оподаткування. Також особливістю є електронний підпис звітів для передачі в податкові органи [31].

Загалом програмне забезпечення дозволяє зменшити кількість помилок при розрахунках. Так ручне оброблення інформації і розрахунки зумовлювали ризик щодо виникнення помилок при розрахунках за виплатами працівникам. А

здійснення автоматичного розрахунку зменшить ризик виникнення помилок. Так відповідні фахівці на ПРАТ “ЛДБК” займаються постійним оновленням програмного забезпечення по підприємству так і загалом що до розрахунків за виплати працівникам. Повинно бути постійне оновлення, оскільки в законодавстві можуть бути зміни що до виплати заробітної праці робітниками. Потрібно здійснювати постійний моніторинг і оновлювати програмне забезпечення. Це зумовить підвищення ефективності управління персоналом, забезпечить точність і відповідність розрахунків за виплати працівникам згідно законодавчих вимог.

ВИСНОВКИ

В результаті проведеного дослідження системи обліку розрахунків за виплатами працівникам, ми дійшли наступних висновків .

1. Система розрахунків з персоналом є важливим інструментом, що впливає на ефективність роботи підприємства , її оптимізація дозволяє підвищити мотивацію, працівників продуктивності праці та рентабельності підприємства. Система розрахунків з персоналом ґрунтується на взаємодії між роботодавцем (підприємством) та працівниками, де працівники отримують компенсацію за свою працю. Ключовим елементом цієї системи є оплата праці, яка є складною економічною категорією, що включає виплати працівникам за виконану роботу.

2. Виплати працівникам підприємства складаються з різних видів, які можна класифікувати за певними критеріями. Зокрема за джерелами фінансування вирізняють: виплати, які здійснюються за рахунок коштів соціального страхування і виплати з фонду оплати праці. За часом виникнення права на виплату вирізняють виплати що виникають у майбутньому; поточні виплати, які здійснюються за роботу, яка була виконана в поточному або попередньому звітному періоді. За формою здійснюваних виплат вирізняють: виплати у формі готівки, чи у формі безготівкових платежів і виплати, які здійснюються у натуральній формі, наприклад, товарами, послугами, наданням медичного обслуговування, безкоштовного проїзду у транспорті тощо.

3. Для достовірного відображення нарахування окремих видів виплат персоналу та їх оподаткування важливого значення набуває нормативне регулювання обліку розрахунків з персоналом. Система нормативно-правового регулювання розрахунків з персоналом включає нормативні акти трудового, податкового, соціального та фінансового законодавства.

Метою системи нормативно-правового регулювання розрахунків з персоналом є забезпечення прозорого та точного бухгалтерського обліку

розрахунків з персоналом, відображення інформації у формах звітності, розкриття даних про види виплат персоналу.

4. Система обліку розрахунків за виплатами працівникам у ПРАТ «ЛДБК» є ефективною та надійною, забезпечуючи точність, прозорість та своєчасність виплат, що в свою чергу позитивно впливає на загальний рівень задоволеності працівників та фінансову стабільність підприємства.

ПРАТ «ЛДБК» при формуванні облікової політики у сфері трудових відносин керується КЗпП та іншими загальнодержавними нормативними актами. Згідно Наказу про облікову політику, затвердженого на цьому підприємстві, витрати на оплату праці та ЄСВ відносяться на відповідні рахунки обліку витрат діяльності, залежно від підрозділу, де працює працівник.

Зокрема оплата праці адміністративного персоналу відображається на рахунку 92 «Адміністративні витрати»; працівників відділу збуту - на рахунку 93 «Витрати на збут»; працівників допоміжних підрозділів – на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати». Оплата праці працівників основних виробничих підрозділів (формовочно-арматурного цеху та будівельних дільниць) відображається на рахунку 231 «Основне виробництво».

На рахунку 949 «Інші операційні витрати» здійснюється облік виплат, які не пов'язані з результатами праці, а саме: лікарняних за рахунок підприємства, матеріальної допомоги, виплат мобілізованим працівникам, вихідної допомоги.

5. Документи слугують основою для бухгалтерських записів, що дозволяють точно відображати фінансовий стан та результати діяльності підприємства. Ключовим завданням документування розрахунків з персоналом є найбільш точне оцінювання результатів їх праці з метою встановлення адекватної винагороди.

У зв'язку з цим для обліку виробітку у ПРАТ «ЛДБК» використовують систему нарядів на відрядну роботу та рапорти на виробіток. Для обліку робочого часу використовують Табелі обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати. Для нарахування окремих видів додаткової заробітної плати

використовують наступні документи: листок на доплату; листок простою; наказ на відпустку тощо.

6. В контексті оподаткування окремих видів виплат працівникам підприємства податкове законодавство України виокремлює два види податків:

- податок на доходи фізичних осіб (далі ПДФО);
- військовий збір.

При нарахуванні вказаних податків керуються нормами Податкового кодексу України. Згідно ст. 162.1 ПКУ платниками податку на доходи фізичних осіб та військового збору є фізична особа - резидент, який отримує доходи з джерела походження в Україні. Відтак у розумінні податкового законодавства усі виплати працівникам, вказані у п.2 Інструкції зі статистики заробітної плати виступають оподатковуваним доходом.

Згідно ст. 164.1. Податкового кодексу України загальний оподаткований дохід – це будь-який дохід, який підлягає оподаткуванню, нарахований (виплачений, наданий) на користь платника податку протягом звітного податкового періоду. Оподатковуваний дохід складається з доходів, які остаточно оподатковуються під час їх нарахування (виплати, надання), а також доходів, які оподатковуються у складі загального річного оподаткованого доходу.

7. Так, як і інші підприємства ПРАТ «ЛДБК» намагається автоматизувати всі процеси в результаті в своїй господарській діяльності. Зокрема використовує Клієн банкінг для здійснення розрахунків та контролю за рухом грошових коштів. Програмне забезпечення 1С: Бухгалтерія для ведення бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом, формування звітів та інших операцій.

Сучасні інформаційні технології, інтегровані в облікову систему, дозволяють мінімізувати ризики людських помилок і значно прискорити процес обробки даних. Загалом, система обліку розрахунків за виплатами працівникам у ПРАТ «ЛДБК» не тільки відповідає сучасним вимогам управління фінансами, але й сприяє стабільному розвитку підприємства, підвищуючи його конкурентоспроможність на ринку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати зі змінами, внесеними згідно з Наказом Державної служби статистики N 15 () від 17.01.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення 23.04.2024 р.)
2. Сутність та види систем оцінювання персоналу. URL: https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib_upload/. (дата звернення 3.05.2024 р.)
3. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 25.05.2024 р.)
4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322–VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-0>. (дата звернення 25.05.2024 р.)
5. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011. (дата звернення 23.05.2024 р.)
6. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 23.05.2024 р.)
7. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <http://www.rada.gov.ua>. (дата звернення 20.05.2024 р.)
8. Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 20.04.2013 № 469. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text>. (дата звернення 23.04.2024 р.)
9. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування: наказ Міністерства фінансів України від

30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161> (дата звернення 23.04.2024 р.)

10. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства Фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Дата оновлення 10.08.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 10.05.2024).

11. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>(дата звернення 10.05.2024).

12. Про затвердження Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>. (дата звернення 23.04.2024 р.)

13. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95–ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0>. (дата звернення 23.04.2024 р.)

14. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40-44. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>. (дата звернення 23.04.2024 р.)

15. Закон України “Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL:<https://document.vobu.ua/doc/3805>(дата звернення 23.04.2024 р.)

16. Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (із змінами та доповненнями).URL:<https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/ediniy-vnesok-nazagalnoobov'яз-kove> -/zakoni-ukraini/63472.html (дата звернення 23.04.2024 р.)

17. Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».URL:https://zakononline.com.ua/documents/show/178960_653214(дата звернення 23.04.2024 р.)

18. Постанова КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням». URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/225563_564916 (дата звернення 23.04.2024 р.)
19. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підруч. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
20. Давидюк Т.В., О.В. Манойленко О.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Харків: Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
21. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І. В. Основи обліку і оподаткування: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с.
22. Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» – Одеса: ОНЕУ, 2012. 670 с.
23. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.
24. Гуріна Н., Бестюк А. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. Економіка та суспільство. 2021. № 23.
25. Julia Gustafsson & Paulina Jerking. Automation in accounting: Master Thesis. 2021. 112 p. URL: <https://www.divaportal.org/> (дата звернення 12.05.2024 р.)
26. ГК «Медіа Сервіс». 1 С:Зарплата і Управління Персоналом 8 для України. 2019. С. 1. URL: https://medias.com.ua/files/opys_progrm/1C8-ZUP.pdf (дата звернення 12.05.2024).
27. Каткова Н.В, Маслова К.В. Особливості обліку оплати праці в сучасних умовах та шляхи його вдосконалення. Економіка і суспільство. 2017. № 8. С. 762–767. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/8_ukr/126.pdf (дата звернення 12.05.2024).
28. BAS-Бухгалтерія. Базова. Business automation software for accounting. Basic. ITVUR. URL: <https://itvur.com/product/137/363> (дата звернення: 14.05.2024).
29. Гуцаленко Л.В. Прикладні програми для обліку розрахунків з оплати

праці. Ефективна економіка. 2019. 10. URL: <http://www.economy.nayka> (дата звернення: 15.05.2024).

30. Коваль С.В, Шепель С.В, Скрипник І.В. Концептуальні засади автоматизації обліку праці та зарплати працівників аграрних підприємств. Економіка та управління. 2022. URL: <https://economicbulletin.com/> (дата звернення: 15.05.2024).

31. UIT. Переваги використання хмарної бухгалтерії BAS в умовах воєнного стану. Ukrainian Intelligent Technology. URL: <https://uit.kiev.ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

32. Воськало Н.М, Воськало В.І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2018. № 2 (13). С. 239–244. URL: <http://easterneuropeebm.in.ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

ДОДАТКИ

Додаток А

Відомість нарахування окремих видів виплат персоналу ПРАТ «ЛДБК»

Підрозділ організації	Всього нараховано	Доплата за Керівництво бригадой	Доплата за шкідливість	Доплата за керівництво ланкою	Доплата за класність	Оклад по дням	Оклад по годинах(за внутр. сумісництвом)	Оклад по годинах
Працівник	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума	Сума
Адміністрація	246 250,95					136 702,73		89 230,00
Бондарчук Алла Миколаївна	24 240,00					24 240,00		
Вайман Руслан Олексійович	26 640,00					26 640,00		
Гурін Петро Володимирович	8 272,73					8 272,73		
Денисюк Руслан Сергійович	16 920,00					16 920,00		
Іванова Оксана Михайлівна	18 230,00							18 230,00
Коржаневська Надія Володимирівна	10 058,34					7 959,09		
Кушпель Ірина Євгенівна	22 820,00							15 470,00
Кушпель Роман Анатолійович	7 735,00							7 735,00
Марценюк Артур Васильович	8 085,00							8 085,00
Пелюх Тарас Євгенійович	15 470,00							15 470,00
Поліщук Лілія Андріївна	11 040,00					11 040,00		
Савчук Михайло Георгійович	16 180,00					16 180,00		
Статних Світлана Миколаївна	10 740,88					8 530,91		
Фокін Микола Володимирович	24 240,00							24 240,00
Шевчук Сергій Михайлович	16 920,00					16 920,00		
Шкітер Тетяна Вікторівна	8 659,00							
Будівельні дільниці	235 879,76		8 947,16	250,00				
Буд.майданчик Федорова	235 879,76		8 947,16	250,00				
Буд.майданчик Шевчука	235 879,76		8 947,16	250,00				
Браткевич Зінаїда Василівна	32 947,20		1 267,20					
Губар Володимир Іванович	36 703,36		1 300,36					
Кучмук Микола Васильович	40 434,71		1 491,71					
Остров Валентин Вікторович	30 396,96		1 300,36					
ПОЗНІОР Юрій Якович	36 703,36		1 300,36					
Поставітук Олег Миколайович	36 953,71		1 491,71	250,00				
Савонік Михайло Петрович	21 740,46		795,46					
Виробничі підрозділи	64 364,80	100,00	3 187,43				8 045,45	
Формовочно-арматурний цех	64 364,80	100,00	3 187,43				8 045,45	
Арматурний цех	12 053,89		860,29					
Ваколук Микола Степанович	12 053,89		860,29					
Бетнозмішувальний цех	23 894,26	100,00	1 587,94					
Козак Микола Васильович	11 283,74	100,00	430,14					
Тимошук Василь Миколайович	12 610,52		1 157,80					
Формсвочний	28 416,65		739,20				8 045,45	
Козел Алла Володимирівна	19 219,20		739,20					
Макарчук Анатолій Сергійович	9 197,45						8 045,45	
Обслуговуючі підрозділи	104 952,43		932,52		7 272,52			24 604,00
Господарський відділ	7 711,18							4 923,00
Барабошко Ірина Григорівна	7 711,18							4 923,00
Охорона	22 985,81							19 680,00
Ковтонюк Валентин Миколайович	9 197,45							8 045,45
Рибакова Інна Станіславівна	4 000,00							4 000,00
Стримба Іван Михайлович	9 788,36							7 630,00
РМЦ Марценюк	8 790,14							
Бачинський Олексій Васильович	8 790,14							
Транспортна дільниця	65 465,30		932,52		7 272,52			
Кирилюк Сергій Олегович	19 322,00				2 864,40			
Коровіцький Леонід Іванович	15 589,00		932,52					
Павлюк Петро Андрійович	14 973,60				2 194,72			
Сітарчук Іван Євгенійович	15 580,70				2 213,40			
Разом	651 447,94	100,00	13 067,11	250,00	7 272,52	136 702,73	8 045,45	113 834,00

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

В.В. Вайман Р.О.

Часові тарифні ставки

Вводяться в дію з 01.01.2024 року

№ i/p	Назва професії	РОЗРЯДИ					
		I	II	III	IV	V	VI
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Обслуговуючий персонал (погодинна 1,2)						
1	Слюсар-ремонтник, токар, електрогазоварник, електрозварник ручного зварювання	42,46	46,70	51,79	57,74	66,23	77,27
2	Машиніст компресорних установок, слюсар-сантехнік, електромонтер	42,46	46,70	51,79	57,74	66,23	77,27
II	Персонал основної діяльності						
	а) виробництво (відрядна форма 1,27)						
1	Електрозварник ручного зварювання, електрогазоварник, зварник арматурних сіток та каркасів, арматурник, транспортувальник інертних матеріалів, формувальник з/б та бетонних виробів, дозувальник компонентів бетонних сумішей, формувальник ручного формування	44,93	49,42	54,82	61,10	70,09	81,77
2	Машиніст мостового крану Стропальник	78,9 42,46	86,77 46,70	95,45 51,79	105,00 57,74	115,50 66,23	127,05 77,27
	б) будівництво (1,28)						
1	Муляр, маляр, штукатур, столяр будівельний	45,28	49,80	55,24	61,57	70,63	82,40
III	Механізатори^ (2)						
1	почасова оплата (тракторист, бульдозерист, екскаваторник)	42,46	46,70	51,79	57,74	66,23	77,27
IV	Водії						
1	ГАЗ-5204 (вантажопідйомність до 5т)	52,01					
2	ЗІЛ - 432902 КО 71302 (вантажопідйомн. до 5т)	55,19					
3	ЗІЛ ММЗ - 45085 (вантажопідйомність до 7т)	57,31					
4	МАЗ 5335 (вант. 7т) з причепом	60,50					
5	МАЗ 5551 (вант, до 10т) 2 одиниці	60,50					
6	МАЗ 642208 сідл.тяг. (вант, до 17т) з причепом	65,09					
7	DAF сідл. тягач (вант.до 20т)	65,10					
8	ГАЗ 3302 (газель, вант. 1,9т)	49,88					
9	"Тойота-Камрі" (об'єм двигуна 2,4л)	49,88					
10	"Хюндай-соната" (об'єм двигуна 2,4л)	49,88					
11	Машиніст автокрану КРАЗ-250 (10т)	65,10					
12	Машиніст автопідіймача ЗІЛ-131 (22м)'	65,10					
13	Машиніст бетонорозмішувача (15,5т) 2 одиниці	65,10					

Додаток В

Затверджую

згідно наказу № 43 від "29" грудня 2023р.

штат у кількості 34 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати

Чотириста шістьдесят дві тисячі вісімсот двадцять грн.

Генеральний директор

Р.О. Вайман

Штатний розпис

керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців приватного акціонерного товариства

"Луцький домобудівельний комбінат" на 2024 рік

Вводиться в дію з 01.01.2024 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за КП ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Доплати, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Генеральний директор	1210.1	1	26 640		26 640
2		Технічний директор	1229.7	1	24 240		24 240
3		Фінансовий директор	1231	1	24 240		24 240
4		Головний механік	1222.1	1	16 170		16 170
5		Головний енергетик	1222.1	1	16 170		16 170
6		Маркшейдер 2 кат.		1	11 040		11 040
7		Геолог 2 кат.		1	11 040		11 040
8		Інженер по техніці безпеки та охорони праці 1 ка	2149.2	1	11 040		11 040
9		Інспектор з кадрів	3423	1	8 110		8 110
10		Юрисконсульт	2429	1	9 530		9 530
11		Секретар	4115	1	7 350		7 350

12		Секретар корпоративний	1231	1	7 350		7 350
13		Диспетчер	3119	1	9 530		9 530
	Разом			13	182 450		182 450
14	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	18 230		18 230
15		Заступник головного бухгалтера	1231	1	16 470		16 470
16		Бухгалтер	3433	1	10 300		10 300
17		Касир	4211	1	8 820		8 820
	Разом			4	53 820		53 820
18	Відділ маркетингу	Начальник відділу	1235	1	15 470		15 470
19		Маркетолог	1475	1	9 530		9 530
	Разом			2	25 000		25 000
20	Відділ продажу	Начальник відділу	1235	1	15 470		15 470
21		Менеджер з продажу	1471	2	11 040		22 080
	Разом			3	26 510		37 550
22	Відділ постачання	Начальник відділу	1223.2	1	15 470		15 470
23		Інженер	2149.2	1	9 530		9 530
	Разом			2	25 000		25 000
ПІДСОБНЕ ВИРОБНИЦТВО							
24	Транспортний підрозділ	Начальник транспортного цеху	1226.2	1	14 000		14 000
	Разом			1	14 000		14 000
25	Лабораторія та ВІК	Начальник лабораторії та ВІК	1223.2	1	12 470		12 470
26		Інженер з якості	2149.2	1	12 470		12 470
	Разом			2	24 940		24 940
27	Формувально-арматурний цех	Начальник цеху	1222.2	1	16 180		16 180
	Разом			1	16 180		16 180
БУДІВЕЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ							
28	Виробничо-технічний відділ	Начальник відділу	1223.2	1	15 470		15 470
29		Інженер	2149.2	1	13 230		13 230
30		Інженер з проектно-кошторисної роботи	2142.2	1	11 040		11 040
31		Економіст	2441.2	1	10 300		10 300
	Разом			4	50 040		50 040
32	Будівельна дільниця	Виконавець робіт	1223.2	2	16 920		33 840
	Разом			2	16 920		33 840
	Разом по товариству			34	434 860		462 820

Додаток Д

Приватне Акціонерне Товариство "Луцький Домобудівельний Комбінат" Найменування підприємства (установи, організації)	Типова форма N П-3 ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. N 489 <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Код ЄДРПОУ</td><td>30089004</td></tr><tr><td>Дата складання</td><td>18.04.2024</td></tr></table>	Код ЄДРПОУ	30089004	Дата складання	18.04.2024
Код ЄДРПОУ	30089004				
Дата складання	18.04.2024				
НАКАЗ № 48В (розпорядження) про надання відпустки					
<table border="1" style="width: 150px;"><tr><td>Табельний номер</td></tr><tr><td>2962108081</td></tr></table>		Табельний номер	2962108081		
Табельний номер					
2962108081					
СТАТНИХ Світлана Миколаївна (прізвище, ім'я, по батькові)					
ІТР службові назва структурного підрозділу					
менеджер назва професії (посади)					
щорічна основна вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)					
За період роботи з <u>06.07.2020</u> по <u>05.07.2021</u>					
Період відпустки з <u>22.04.2024</u> по <u>28.04.2024</u>					
на <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table> календарних дні(в)		0	7		
0	7				
☐ Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити x)					
Керівник підприємства	<u>[Підпис]</u> (підпис)				
Керівник структурного підрозділу	<u>[Підпис]</u> (підпис)				
З наказом (розпорядженням) ознайомлений	<u>[Підпис]</u> (підпис працівника)				
	Руслан ВАЙМАН П. І. Б. <u>Бондарчук Р.М.</u> П. І. Б. " 18 " <u>квітня</u> 20 <u>24</u> року				

Додаток Е

Нарахування відпустки № ЛД000000055 від 18.04.2024

Працівник: Статних Світлана Миколаївна

Код за ДРФО: 2962108081

Організація: Приватне Акціонерне Товариство "Луцький
Домобудівельний Комбінат"

Табельний номер: 2962108081

Період відпустки: з 22.04.2024 по 28.04.2024

Період розрахунку: з 01.04.2023 по 31.03.2024

Розрахунок середнього заробітку:

Рік	Місяць	Дохід			Відпрацьовано			Коеф. підви- щення окладу
		(для отпуска) По премиям пропорцион ально	(для отпуска) По зароботку	(для отпуска) По премиям	Днів	Годин	Календ. днів	
2023	Квітень		9 200,00		20	160	30	1
2023	Травень		9 200,00		23	184	31	1
2023	Червень		9 305,34		17	136	30	1
2023	Липень		9 200,00		21	168	31	1
2023	Серпень		9 200,00		23	184	31	1
2023	Вересень		9 200,00		21	168	30	1
2023	Жовтень		9 200,00		22	176	31	1
2023	Листопад		9 200,00		22	176	30	1
2023	Грудень		9 200,00		21	168	31	1
2024	Січень		11 040,00		23	184	31	1
2024	Лютий		10 566,03		16	128	29	1
2024	Березень		11 040,00		21	168	31	1
Всього:			115 551,37		250	2 000	366	

Середньоденна (по календарним): 315,71

Нарахування:

Період		Вид нарахування	Сума	Час		
Початок	Закінчення			Днів	Годин	Календ
22.04.2024	28.04.2024	Оплата отпуска	2 209,97	5	40	7
Всього:			2 209,97	5	40	7

Відповідальний:



Приватне Акціонерне Товариство
«Луцький домобудівельний комбінат»

Розрахунок місячного резерву відпусток на 2024 рік

Згідно п.13 НП (С) БО 11 «Зобов'язання» розраховуємо коефіцієнт резервування :

- загальний плановий фонд оплати праці за рік приймаємо на рівні
4 000 000,00

- річна планова сума оплати відпусток – 600 000,00

Коефіцієнт резервування $K_{\text{резерв}} = O_{\text{план}} / \text{ФОП}_{\text{план}} =$

$600\,000,00 / 4\,000\,000,00 = 0,15$

Коефіцієнт нарахування ЄСВ $= 1 + \text{Ставка ЄСВ} * \text{Коеф.} : 100\% = 1 + 22,00 : 100 = 1,22$

$P_{\text{січень}} = 272\,495,0 * 0,15 * 1,22 = 49\,866,0$ в т.ч. і єсв 8991,75

$P_{\text{лютий}} = 238\,941,0 * 0,15 * 1,22 = 43\,726,20$ в т.ч. єсв 7885,050

$P_{\text{березень}} = 565\,767,0 * 0,15 * 1,22 = 103\,535,36$ в т.ч. 18 669,95 єсв

$P_{\text{квітень}} = 628\,117,0 * 0,15 * 1,22 = 114\,945,41$ в т.ч. і 20 727,86 єсв
20 225,6

Головний бухгалтер



Іванова О.М.

Додаток 3

Нарахування по лікарняному листу № ЛД000000013 від 30.04.2024

Номер лікарняного листа: 12007718-2022469675-1

Серія лікарняного листа:

Працівник: Сітарчук Іван Євгенійович

Код за ДРФО: 2595313137

Організація: ЛДБК

Табельний номер: 2595313137

Підрозділ: Обслуговуючі підрозділи/ Транспортна дільниця

Період лікарняного: з 22.04.2024 по 26.04.2024

Період розрахунку: з 01.04.2023 по 31.03.2024

Розрахунок середнього заробітку:

Рік	Місяць	Дохід		Межа	Календарних днів
		Всією сумою	Пропорційно		
2023	Квітень			100 500	
2023	Травень	7 058,80		100 500	20
2023	Червень			100 500	
2023	Липень	11 048,13		100 500	29
2023	Серпень	6 554,60		100 500	17
2023	Вересень	12 588,20		100 500	30
2023	Жовтень	13 592,40		100 500	31
2023	Листопад	8 554,60		100 500	19
2023	Грудень	14 088,20		100 500	31
2024	Січень	8 111,92		106 500	20
2024	Лютий			106 500	16
2024	Березень	16 671,00		106 500	31
Всього:		98 267,85			244

Середньоденна обмежена межею: 402,74

% оплати: 100,00

Нарахування:

Період		Вид нарахування	Сума	Оплачується
Початок	Закінчення			Календ.днів
22.04.2024	26.04.2024	Оплата больничных листов (первые 5 дней)	2 013,7	5
		Всього:	2 013,7	5

Відповідальний:



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛУЦЬКИЙ ДОМОБУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ»
 Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-4

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

Код ЄДРПОУ	30089004
Дата складання	28.02.2023р.

НАКАЗ № 14 -к
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
 про припинення трудового договору (контракту)
 звільнити 28.02.2023 року

Табельний номер
 2518505118

ТЕРПІЛЬ Микола Григорович
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Відділ головного енергетика
 (назва структурного підрозділу)

Слюсар сантехнік

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

У зв'язку зі скороченням чисельності працівників, п.1 ст. 40 КЗпП України
 (причина звільнення)

Наказ №20 від 26.12.2022 р.

- ☐ Вихідна допомога у розмірі одного середньомісячного заробітку
- ☒ Компенсація за 23 календарні дні невикористаної щорічної основної відпустки
 5 календарних днів невикористаної щорічної додаткової відпустки.
- ☐ Утримання за календарних днів, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року

Технічний директор

А. Г. Фокін

Микола ФОКІН

З наказом (розпорядженням)
 ознайомлений

підпис працівника

«28 лютого» 2023 р.

Копію наказу про звільнення №14-к від 28.02.2023 року отримав

Дата 28.02.2023

ПІБ

ПРАТ „МБК“

Бухгалтерська дорівка №1 від 28.02.23р.

Розрахунок вихідної допомоги Терпешо М.

У працівника Терпешо М. за попередні 2 місяці та за 2 місяці, що передують розрахунковому періоду відсутній зарплаток, тому згідно пункту 2 Порядку №100 розрахунок проводимо з окладу (тарифної ставки) працівника. Розрахуємо умовний дохід за грудень 22 і січень 23. Норматив часу у цих місяцях 176 год (22 дні). Година тарифна ставка 55,19 грн/год : $176 \cdot 55,19 = 9713,44$ грн.

Середньоденка : $\frac{9713,44 + 9713,44}{22 + 22} = 441,52$ грн/год

Середньомісячне число робочих днів : $\frac{22 + 22}{2} = 22$ днів

Отже, вихідна допомога : $= 441,52 \cdot 22 = 9713,44$ грн.

Дорівкує став. умовний дорівнює Іванова О.

28.02.23р.

Всесвіт



Ім'я користувача: Бухгалтерського обліку та консалтингу Степаненко ...	ID перевірки: 1016305308
Дата перевірки: 31.05.2024 21:22:46 EEST	Тип перевірки: Doc vs Internet
Дата звіту: 01.06.2024 10:36:29 EEST	ID користувача: 100005736

Назва документа: Іванова Наталія Андріївна (КБР) (Д)
Кількість сторінок: 44 Кількість слів: 9169 Кількість символів: 71423 Розмір файлу: 354.19 KB ID файлу: 1016101557

21.3%

Схожість

Найбільша схожість: 2.72% з Інтернет-джерелом (https://nenc.gov.ua/doc/vvv/12_2009/L_pedag_vissh_shkol/L_zarob_pla..)

21.3% Джерела з Інтернету 867

Сторінка 46

Пошук збігів з Бібліотекою не проводився

0.75% Цитат

Цитати 8

Сторінка 47

Не знайдено жодних посилань

1.32%

Вилучень

Деякі джерела вилучено автоматично (фільтри вилучення: кількість знайдених слів є меншою за 8 слів та 0%)

1.32% Вилучення з Інтернету 133

Сторінка 48

Немає вилучених бібліотечних джерел