

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:

Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку в
КП "КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА"

Здобувача: Гребенюк Аліни Григорівни _____

Науковий керівник: к.е.н., доцент Кругла М.М. _____

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

В.о. завідувача кафедри: к.е.н., доцент Коршикова Р. С.

**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"

Спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"

Галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"

ПОГОДЖЕНО

Керівник проектної групи
(гарант) освітньо-професійної
програми

Коршикова Р.С.

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Коршикова Р.С.

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2023 р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

здобувачу вищої освіти _____ Гребенюк Аліні Григорівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

очної

форми навчання

очної (денної), заочної, дистанційної

на підготовку кваліфікаційної бакалаврської роботи

на тему «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку в КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»

Тему затверджено наказом ректора Університету від "24" березня 2023р. № 506-ст

Кваліфікаційна бакалаврська робота виконується на матеріалах КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»

План кваліфікаційної бакалаврської роботи

Розділ 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ
(назва розділу)	
Розділ 2	СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ
(назва розділу)	
Об'єкт дослідження:	Операції з обліку праці та її оплати в КП «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»
Предмет дослідження:	Організаційно-методичні положення обліку праці та розрахунків заробітної плати на підприємстві
Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи:	Узагальнити організаційно-методичні положення обліку праці розрахунків із заробітної плати на підприємстві і визначити напрями їх покращення

Конкретні завдання, які здобувач повинен виконати для досягнення поставленої мети:

У розділі 1	
Дослідити поняття заробітної плати, її структури та нормативно-правового регулювання	
Описати форми та системи оплати праці, практику їх використання	
Узагальнити організацію і методику розрахунків з оплати праці на підприємстві	
У розділі 2	
Навести порядок документування оплати праці на підприємстві	
Узагальнити методику ведення синтетичного та аналітичного обліку оплати праці на підприємстві	
Описати порядок розкриття інформації про стан розрахунків з працівниками з питань оплати праці у фінансовій та податковій звітності підприємства	

**Завдання підготував
науковий керівник**

(підпис)

М.М.Кругла

(ініціали, прізвище)

«28» березня 2023р.

**Завдання одержав
здобувач**

(підпис)

А.Г.Гребенюк

(ініціали, прізвище)

«28» березня 2023р.

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 101 сторінка. Основний текст роботи викладено на 59 сторінках друкованого тексту. Вона містить 11 таблиць, 16 рисунків, 6 формул, 16 додатків. Список використаних джерел включає 40 найменувань.

«ВИДИ, ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ ОБЛІКУ Й ДОКУМЕНТУВАННЯ»

Об'єктом дослідження є система бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці, їх документування на досліджуваному підприємстві.

Предметом дослідження є теоретичні та практичні аспекти обліку праці та її оплати, порядок здійснення розрахунків за виплатами працівникам, їх документування та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку.

Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи. Провести системне дослідження обліку та процесу документування операцій за розрахунками з оплати праці, розкрити особливості їх оподаткування; розглянути діючі форми та системи оплати праці, виділити їх переваги та недоліки; проаналізувати сучасні підходи вітчизняних науковців до побудови облікової політики та робочого плану рахунків в частині обліку розрахунків з оплати праці.

Відповідно до поставленої мети були визначені такі *завдання*:

- дослідити історичні та сучасні підходи до визначення сутності заробітної плати;
- розглянути порядок нарахування заробітної плати працівникам підприємства при застосуванні обраної форми та системи оплати праці на підприємстві;
- розкрити процес документування інформації про розрахунки з працівниками з оплати праці, їх відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»;

- розглянути порядок оподаткування заробітної плати;
- дослідити й узагальнити підходи вітчизняних науковців до побудови облікової політики та робочого плану рахунків в частині обліку розрахунків за виплатами працівникам.

Практичне значення отриманих результатів. В кваліфікаційній бакалаврській роботі розглянуто історичні та сучасні підходи до визначення сутності поняття «заробітної плати», нормативно-правове регулювання заробітної плати, її види, форми та системи оплати праці, порядок розрахунку з працівниками підприємства. Розкрито порядок документування та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку нарахування та виплати працівникам заробітної плати.

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2023.

Рік захисту роботи: 2023.

Ключові слова: заробітна плата, система оплати праці, основна та додаткова заробітна плата, премія, надбавки та інші виплати, відпустка, лікарняний, відрядження, податки, нарахування на заробітну плату, утримання із заробітної плати, документування та облік оплати праці.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ	
 ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	6
1.1. Поняття заробітної плати, її структура та нормативно-правове регулювання.....	6
1.2. Форми та системи оплати праці, їх практичне використання....	17
1.3. Організація і методика розрахунку оплати праці на Комунальному підприємстві «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва».....	28
РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ	
 ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	35
2.1. Документування оплати праці на підприємстві.....	35
2.2. Синтетичний та аналітичний облік оплати праці на підприємстві.....	49
2.3. Розкриття інформації про стан розрахунків з працівниками з питань оплати праці у звітності підприємства.....	55
ВИСНОВКИ.....	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	62
ДОДАТКИ.....	67

ВСТУП

Актуальність теми. Питання заробітної плати завжди було, є і, з впевненістю можна сказати, що буде дуже важливим і надалі. Адже праця існує стільки, скільки і живе людство. Задля того аби мати кошти на прожиття, людина має працювати та заробляти ці гроші. Дуже часто заробітна плата, яку отримує працівник і є єдиним джерелом його доходів. Тому дуже важливо аби її розрахунок на підприємстві проводився належним чином та в повному обсязі. Саме для цього у відділі бухгалтерії на підприємстві мають працювати висококваліфіковані працівники, які добре знаються на своїй роботі та безпомилково виконують її.

В наш час в Україні спостерігається глибока економічна та соціально-політична криза. Їх причиною можна розглядати саме неконтрольованість великої частини прибутків населення та погана політика в галузях оплати праці та оподаткування. Крім того всього, додалася ще й війна, яка також спричинила спочатку величезну проблему і в сфері заробітної плати. Оскільки з початком війни дуже багато працівників втратили робочі місця, роботодавці мали фінансові труднощі і тим самим або знижували рівень заробітної плати або затримували її виплату. Все це дуже негативно вплинуло як на становище людей так і підприємств самих. Проте зараз Україна починає відновлювати все та покращувати економічний стан.

Вивченням питання поняття «заробітної плати», її сутності, порядку її розрахунку, обліку та документування протягом багатьох років займалося і продовжують займатися доволі багато вчених. Ось, наприклад питання розрахунків за виплатами працівникам, проблему її організації та нормативно-правового забезпечення, документування та відображення в обліку, проведення аудиту вивчали у своїх працях такі вчені, як: Л. Андрущенко, А. Батура, Ф. Бутинець, В. Вишневський, С. Голов, К. Давидова, Н. Жук, А. Загородній, Ю. Іванов, М. Карпенко, М. Огійчук, Г. Семенов, В. Сопко та інші вчені.

Стосовно документування розрахунків з оплати праці у своїх працях писали Н. Горицька, М.С. Карпа, М.В. Мудрик, Т. Онищенко та інші вчені.

Метою дослідження в даній дипломній роботі є дослідження обліку та процесу нарахування та документування операцій з оплати праці працівників підприємства. Крім того, розкриття особливостей оподаткування заробітної плати, розгляд діючої на досліджуваному підприємстві форми та системи оплати праці.

Завдання дипломної роботи:

- 1) Дослідити історичні та сучасні підходи до трактування економічних категорій: «заробітна плата», «система оплати праці», «фонд оплати праці», проаналізувати нормативно-правове регулювання обліку оплати праці;
- 2) Розглянути порядок нарахування заробітної плати працівникам підприємства при застосуванні різних форм та систем оплати праці, обґрунтувати особливості їх практичного використання;
- 3) Дослідити порядок організації та методики розрахунку оплати праці на досліджуваному підприємстві;
- 4) Розглянути процес документування оплати праці на досліджуваному підприємстві, встановити перелік використовуваних документів для ведення обліку оплати праці та ознайомитись з їх побудовою;
- 5) Розглянути процес синтетичного та аналітичного обліку оплати праці на досліджуваному підприємстві, ознайомитися з рахунками, які використовуються для обліку процесу оплати праці;
- 6) Ознайомитися зі звітністю на підприємстві, у якій міститься інформація стосовно оплати праці та проаналізувати стан розрахунків з працівниками.

Об'єктом дослідження є сукупність положень та особливостей синтетичного та аналітичного обліку оплати праці та її розрахунків на підприємстві.

Предметом дослідження є організація обліку оплати праці на підприємстві та її документування, а також відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку.

Методи дослідження. У дипломній роботі використовувалися такі методи дослідження: метод пояснення, який використовувався для розкриття сутності

деяких економічних категорій; метод класифікації; метод спостереження, який було використано при аналізі динаміки розмірів мінімального прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати в Україні за останні декілька років; метод розрахунку, який було використано при розгляді прикладів розрахунку заробітної плати з врахуванням різних форм оплати праці; метод опису проведеного дослідження; метод порівняння, який необхідний був для аналізу інформації про стан розрахунків з працівниками з питань оплати праці у звітності підприємства.

Практичне значення отриманих результатів. В кваліфікаційній бакалаврській роботі розглянуто історичні та сучасні підходи до визначення сутності поняття «заробітної плати», нормативно-правове регулювання заробітної плати, її види, форми та системи оплати праці, порядок розрахунку з працівниками підприємства. Розкрито порядок документування та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку нарахування та виплати працівникам заробітної плати.

Інформаційна база дослідження, яка була використана при написанні даної дипломної роботи: законодавчі акти, нормативні акти Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України, періодичні видання, наукові статті з питань обліку оплати праці, статті у просторах мережі Інтернет, бухгалтерські документи надані Комунальним підприємством «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва».

Структура роботи. Дипломна робота складається зі вступу, двох розділів, шести питань, висновків, списку використаної літератури та додатків. Загальний обсяг роботи складає 101 сторінка. Основний текст дипломної роботи викладено на 59 сторінках друкованого тексту. Робота містить 11 таблиць, 16 рисунків, 6 формул, 16 додатків. Список використаних літературних джерел включає 41 найменування.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Поняття заробітної плати, її структура та нормативно-правове регулювання

Заробітна плата відіграє дуже важливу роль в економічному середовищі. Вона поєднує у собі інтереси багатьох суб'єктів економічного середовища. До таких суб'єктів відносяться і держава в особі податкових органів, і роботодавці, звісно ж і працівники, а також банківські і страхові установи.

Для працівників заробітна плата відіграє дуже важливу роль в їхньому житті, вона є основним та чи не єдиним джерелом доходів, на які дуже часто живе не лише даний працівник, а і його родина. Тому звісно ж важливо аби рівень цієї заробітної плати був якомога вищий. Адже в даний час ціни на товари, продукти та різні послуги, які необхідні для повноцінного життя працівника, доволі зростають, а от рівень заробітної плати не завжди може задовольнити всі потреби громадянина.

Наступним суб'єктом економічного середовища, для якого питання заробітної плати є також дуже важливим, це – роботодавець, який власне і наділяє працівника робочим місцем та платить йому зарплатню. Якщо ж для працівників заробітна плата є джерелом їх доходів, то для роботодавця це джерело його значних витрат по всьому підприємству. Адже саме витрати на заробітну плату складають доволі високу частку у загальних витратах підприємства. На жаль, не всі роботодавці можуть запропонувати високий рівень заробітної плати. І цьому всьому є безліч причин, проте найголовніша з них зараз це війна в нашій країні, яка і спричинила глибоку економічну кризу. З початком війни дуже багато роботодавців зіткнулися з такою проблемою як: брак коштів на виплату заробітної плати працівникам, або і

взагалі їх повна відсутність. Задля того аби не зупиняти свою діяльність роботодавці намагалися всіляко продовжувати роботу та створювали всі сприятливі умови для праці їх працівників. Адже якби робота припиналася, то це вплинуло би не тільки на роботодавців та їх працівників, а і на державу також.

Держава також є тим суб'єктом економічного середовища, чий інтерес поєднує в собі заробітна плата. Адже податки, які стягуються із заробітної плати працівника, є досить вагомим джерелом для поповнення державного бюджету. Чим більше робочих місць в країні, тим більше працівників буде отримувати заробітну плату і тим більше буде стягуватися податків у бюджет. Є два види джерел поповнення бюджету саме із заробітної плати громадян, це: стягнення із заробітної плати Податку на доходи фізичних осіб (далі – ПДФО) та військового збору, та нарахування на заробітну плату Єдиного соціального внеску (далі – ЄСВ). Державою законодавчо встановлено розміри цих стягнень та нарахувань у вигляді певних відсотків, які саме і прописано у Податковому кодексі України.

Стає знову ж таки зрозуміло, що заробітна плата відіграє доволі важливу роль в економічній ситуації та є складною ланкою в обліку на підприємстві. Саме тому вона вже багато років активно досліджується вітчизняними та закордонними науковцями. Звісно ж всі вчені сприймають поняття заробітної плати по різному, адже у кожного своя думка стосовно цього питання.

Ось, наприклад, вітчизняний вчений Колот А.М. зі своїми колегами розглянули питання заробітної плати з п'яти позицій та надали такі визначення даному поняттю:

1) заробітна плата – це економічна категорія, що відбиває відносини між власником підприємства (або його представником) і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості (доходу);

2) заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, котру за трудовим договором власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу. Отже, заробітна плата залежить від

складності та умов виконуваної роботи, компетенцій працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства в цілому;

3) заробітна плата – це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найманий працівник продає свою робочу силу;

4) для найманого працівника заробітна плата – це його трудовий дохід, який він одержує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили;

5) для підприємства заробітна плата – це елемент витрат на виробництво, що входять до собівартості продукції, робіт (послуг), і водночас головний чинник забезпечення матеріальної заінтересованості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці [5, с. 509-510].

Якщо ж говорити про праці зарубіжних авторів, то от наприклад Томас Ман – один із відомих представників меркантилізму, стверджував, що для зниження витрат при виробництві необхідно зменшити розмір заробітної плати найманих працівників, і для того щоб підтримувати цей розмір на мінімальному рівні необхідно було зростання чисельності населення в країні [1, с. 109]. Особисто я не підтримую таку думку стосовно зниження розміру оплати праці, адже це може негативно відобразитися на якості роботи та виготовленні товарів/наданні послуг. Знизивши розмір оплати праці більшість працівників високої кваліфікації можуть звільнитися і на їх місце доведеться взяти вже робітників нижчої кваліфікації, які можуть вже не так ефективно працювати і робота самого підприємства може погіршитися в результаті цього.

Представник французької школи політекономії Франсуа Кене вважав, що заробітна плата є мінімумом засобів існування людини та має забезпечувати хоча б базові потреби найманих працівників, при цьому залишаючись на найнижчому рівні. Карл Маркс вважав, що заробітна плата є частиною наявних уже товарів, на яку капіталіст купує собі певну кількість продуктивної робочої сили. Тобто заробітна плата є перетвореною формою вартості товару «робоча сила» [1, с. 109].

Поняття заробітної плати можна знайти не лише у працях економічних вчених, а і у таких нормативно-правових актах: Закон України «Про оплату праці», Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс України та Закон України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати».

У ст. 1 Закону України «Про оплату праці» вказується, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконувану ним роботу [25].

Точно таке ж визначення даного поняття прописується і у Кодексі законів про працю України, і у Законі України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати».

А от у ст. 14.1.48 Податкового кодексу України поняття заробітної плати звучить трішки інакше: заробітна плата – основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) платнику податку у зв'язку з відносинами трудового найму згідно із законом [17].

На заробітну плату покладено виконання певних функцій (рис. 1.1). Як і про поняття самої зарплати так і про її функції у кожного вченого були свої думки та розуміння.

Загалом як видно на рис. 1.1 функцій заробітної плати доволі багато, але основні з них можна виділити такі:

- Соціальна функція. Дана функція означає, що розмір заробітної плати, яку отримує працівник забезпечує його соціальні потреби. Тобто на заробітну плату працівник може придбати собі якісь продукти, товари або послуги.

- Стимулююча функція. Полягає у тому, що розмір заробітної плати може впливати на рівень якості праці працівника. Тобто на підприємстві можуть встановлюватися певні заохочення у вигляді премій і надбавок за кращу роботу.

- Відтворювальна функція. Полягає в тому, що заробітна плата залучає людей до праці. І знову ж таки можна сказати, що чим вищий розмір оплати праці буде, тим більше працівників захоче працювати на даній роботі.

- Регулююча функція заробітної плати виступає як засіб розподілу робочої сили за економічною діяльністю.

- Захисна функція заробітної плати полягає в тому, що відбувається забезпечення високого розміру оплати праці.

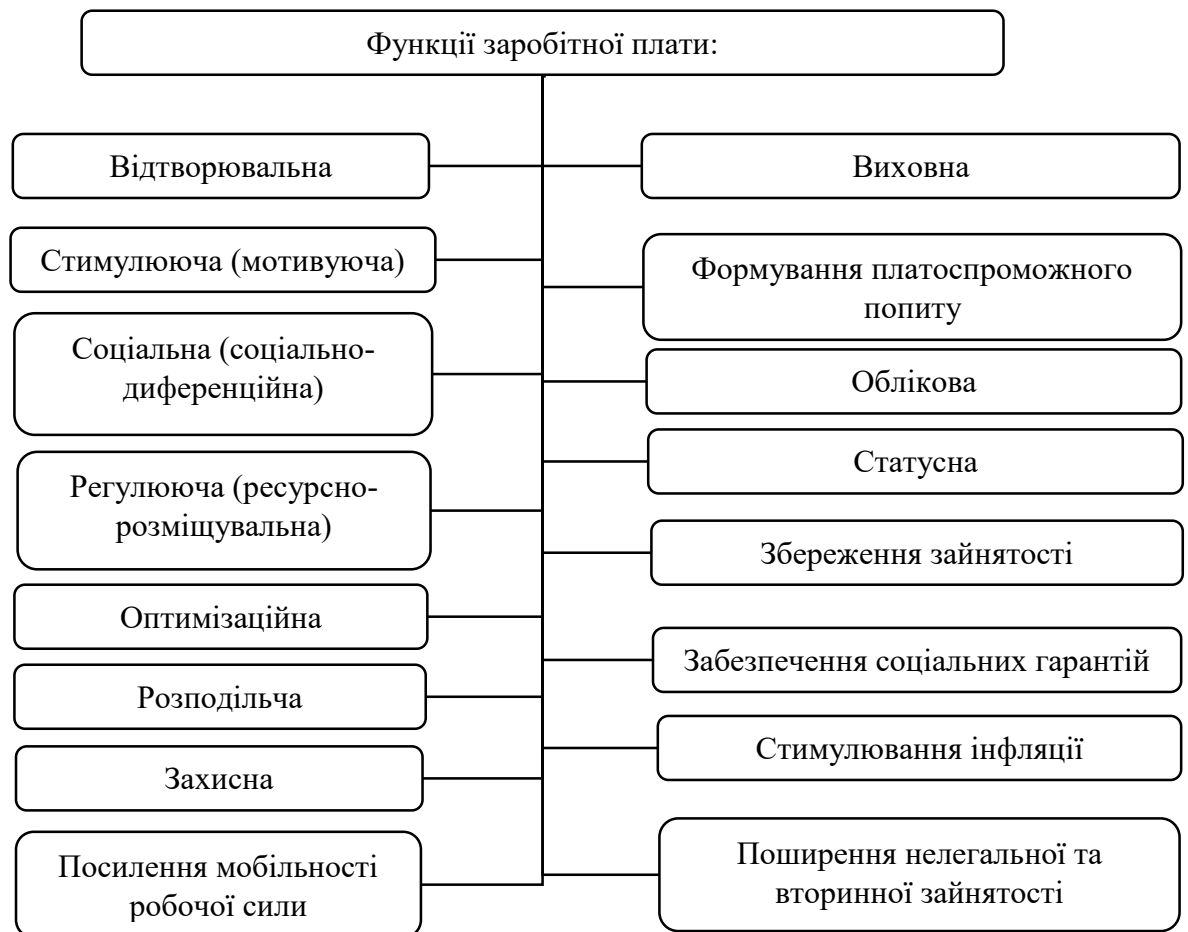


Рисунок 1.1 – Функції заробітної плати

Джерело: побудовано автором за інформацією [1, с. 111]

На кожному підприємстві має бути організована ефективна система оплати праці. Під системою оплати праці розуміється сукупність правил, за якими здійснюється нарахування та виплата заробітної плати працівникам, а також її облік та документування. Тому перш ніж обрати, яку систему оплати праці буде використовувати підприємство, необхідно врахувати такі показники, за якими і буде проводитися оцінка виконаної роботи працівника: робочий час, який витрачає працівник на виконання своїх обов'язків та обсяг виконаної ним роботи за цей час.

В Україні існує всього дві форми оплати праці, це: погодинна та відрядна, які в свою чергу поділяються на певні підвиди (рис. 1.2).

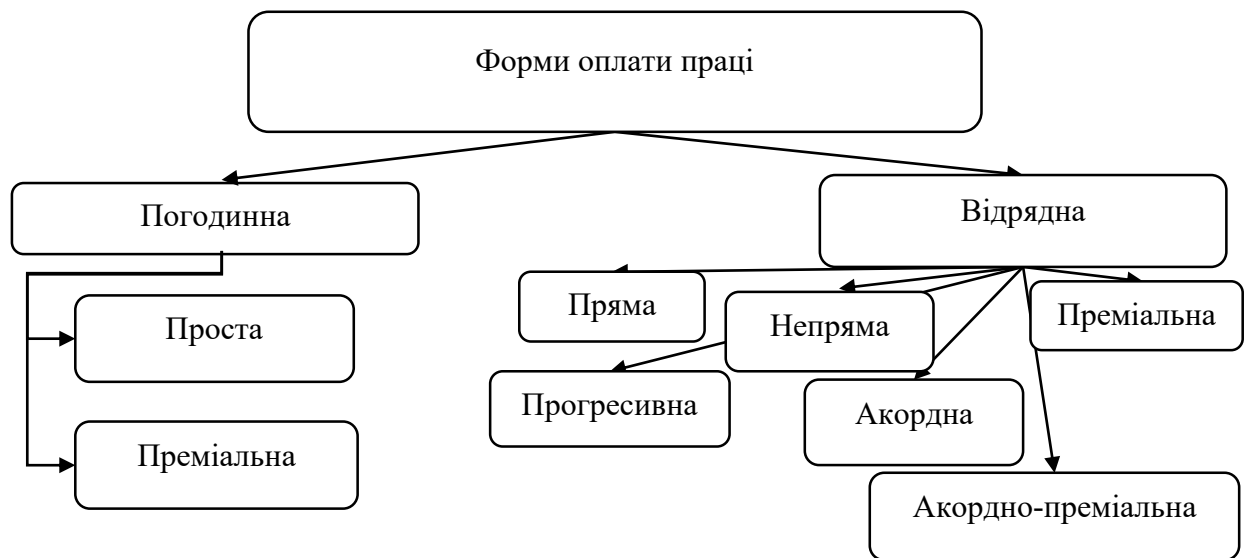


Рисунок 1.2 – Форми оплати праці в Україні

Джерело: побудовано автором за інформацією [31]

Наведені форми оплати праці відрізняються між собою тим, що: при погодинній оплаті праці враховується час відпрацьований працівником, а при відрядній обсяг виконаної ним роботи.

Погодинна форма оплати праці використовується зазвичай на невинробничих малих підприємствах, при цій формі оплати праці використовується погодинна тарифна ставка, яка необхідна для розрахунку майбутньої заробітної плати.

Крім тарифної ставки може бути ще встановлено і посадовий оклад. Це розмір заробітної плати, який встановлюється самостійно підприємством для певної посади, наприклад може бути встановлено посадовий оклад для працівників управлінців: директору, бухгалтерському відділу; також може бути встановлений для службовців та спеціалістів.

Крім погодинної форми оплати праці, в Україні діє ще і відрядна форма, за якою розмір заробітної плати працівника буде залежати не від кількості відпрацьованого ним часу, а вже від кількості виготовленої продукції або ж виконаної роботи, або наданих послуг, в залежності від специфіки діяльності самого підприємства. Дану форму оплати праці слід застосовувати більше тим

підприємствам, які мають великий обсяг діяльності, виробляють певну продукцію, на яких можна визначити без проблем обсяг виконаної роботи кожним працівником.

На відміну від погодинної, відрядна форма оплати праці має більший перелік своїх підвидів. Про які більш детально буде описано у наступному питанні даної роботи.

На кожному підприємстві існує також таке поняття як «фонд заробітної плати», який в свою чергу складається з компонентів (рис. 1.3). Український вчений В.Д. Лагутін зазначив у своїх працях, що фонд оплати праці - це не просто розрахункова категорія, яка лише сумує індивідуальні заробітні плати на підприємстві, а фінансова форма, на основі якої функціонує сфера оплати праці. О.В. Павловська розглядає фонд оплати праці як основне економічне джерело відтворення робочої сили [7, с. 97].

В економічній енциклопедії фонд оплати праці визначається як сумарні грошові кошти підприємства, організації, що витрачаються протягом певного періоду на виплату заробітної плати, премій, доплат працівникам [6, с. 831].

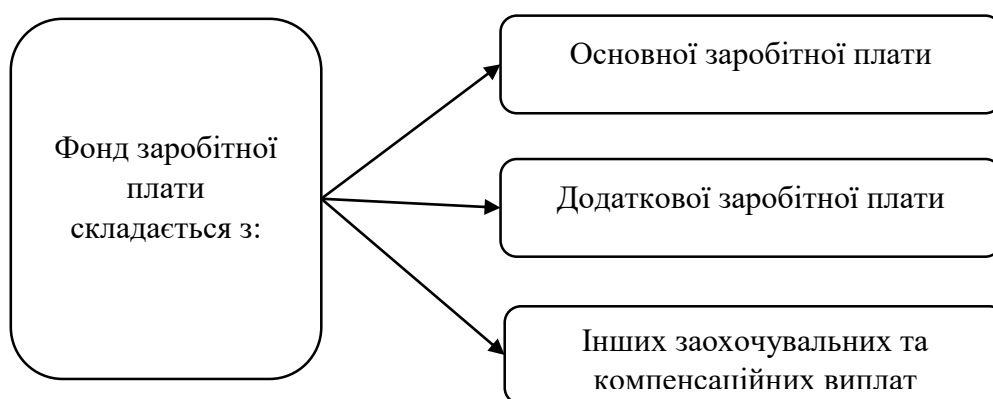


Рисунок 1.3 – Загальна структура фонду заробітної плати

Джерело: побудовано автором за інформацією [31]

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

Така заробітна плата може встановлюватися у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців [25].

Згідно ст. 2 Закону України «Про оплату праці» додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій [25]. На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» для нарахування працівникам доплат та надбавок видається Наказ, у якому зазначається перелік працівників, яким встановлюються надбавки та доплати, а також їх розміри (Додаток А і Додаток Б).

Додаткова заробітна плата – це сума коштів, які виплачуються працівнику за роботу, яку він виконує понад норму, за роботу в особливих або надзвичайних умовах, або за інші трудові досягнення робітників підприємства. Слід зауважити, що до складу додаткової заробітної плати не включаються премії працівникам за виконання ними їх виробничих завдань, а також доплати, надбавки та компенсаційні виплати, які передбачаються законодавством.

До складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат можна віднести такі суми: винагорода працівникам за загальним підсумком їх роботи за рік, а також всі виплати (матеріальні або компенсаційні), які не передбачаються законодавством.

Але варто зазначити, що фонд заробітної плати включає не всі виплати, які можуть проводитися працівникам на підприємстві (рис. 1.4).

Окрім вищезазначених вже понять існує також таке важливе поняття як «мінімальна заробітна плата», яка є гарантією держави і розповсюджується по всій території України. Простими словами кажучи, мінімальна заробітна плата це той мінімальний рівень заробітної плати в нашій країні, який має отримувати працівник за просту, некваліфіковану роботу. І що саме головне: нижче цього рівня оплата

праці не може проводитися. До складу мінімальної заробітної плати не включаються ні надбавки, ні доплати, ні будь-які інші виплати.

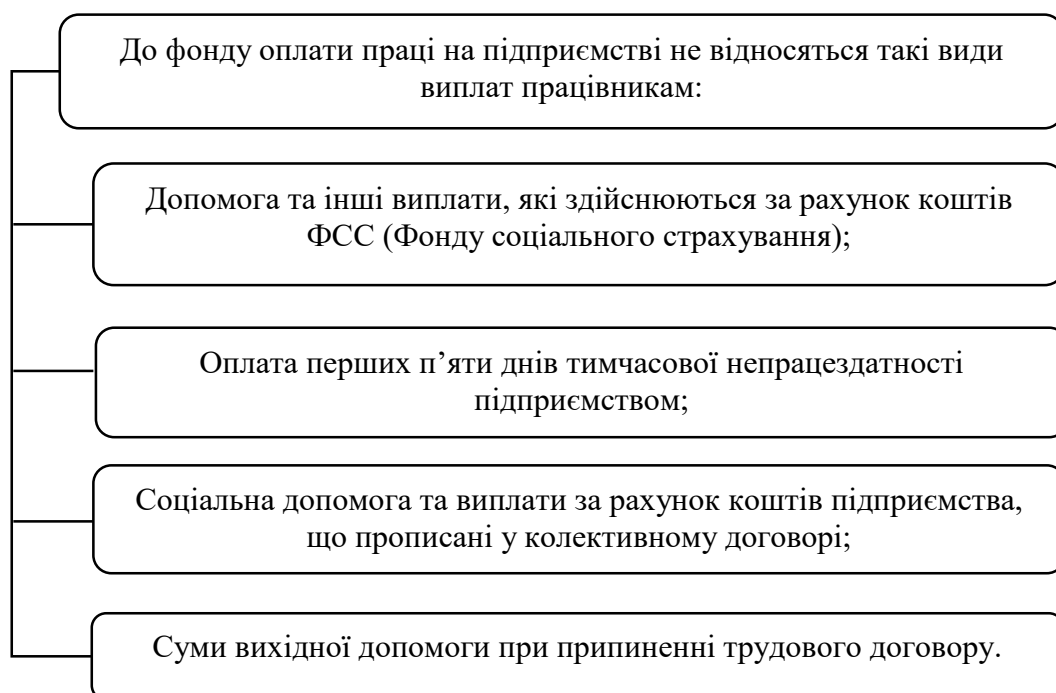


Рисунок 1.4 – Виплати працівникам, які не включаються до складу фонду оплати праці на підприємстві

Джерело: побудовано за інформацією [28, с. 173]

Згідно ст. 3 Закону України «Про оплату праці» мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці [25].

Розмір мінімальної заробітної плати постійно змінюється, враховуючи ситуацію в країні, зростання цін на продукти, товари та послуги.

Зазвичай такі зміни відбуваються раз на рік при затвердженні Державного бюджету України на поточний рік. Саме тоді і встановлюється розмір мінімальної зарплати Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України.

Провівши аналіз показників мінімальної заробітної плати в Україні за останні 5 років, можна побачити так звану позитивну динаміку. Хоча позитивна вона тільки

на перший погляд, а от якщо порівняти рівень заробітної плати з сучасними цінами на потреби працівників для їх прожиття, то звісно хотілось би аби цей рівень був трішки вищим. Так, на початку 2018 року розмір досліджуваного показника становив 3723 грн., а станом на 01.04.2023 цифра зросла до 7370 грн. Також очікується, що з 1 липня 2023 розмір заробітної плати зросте до 8107 грн., а з 1 жовтня цього ж року – до 8918 грн. (рис. 1.5).

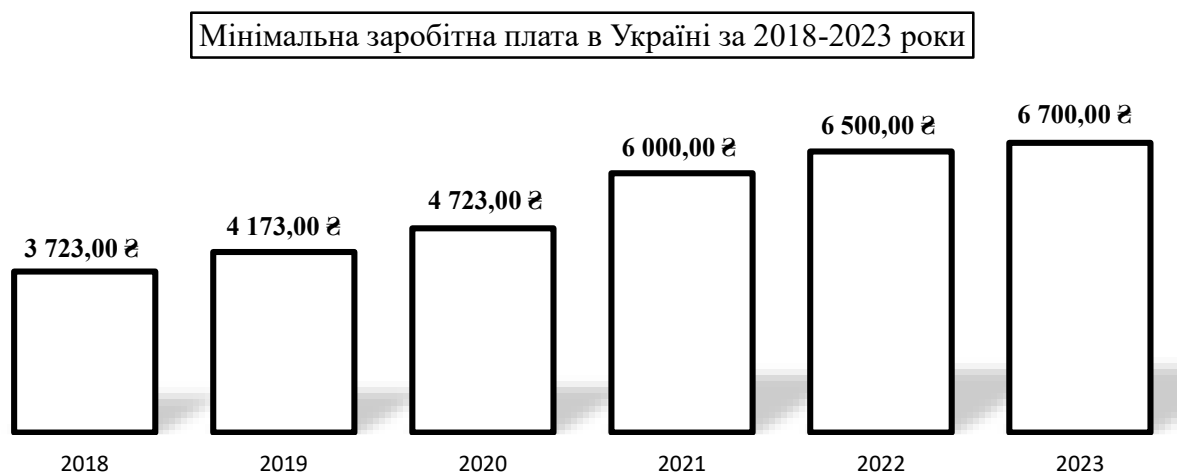


Рисунок 1.5 – Динаміка зміни показників мінімальної заробітної плати в Україні за 2018-2023 роки

Джерело: побудовано автором за інформацією [41]

Для того щоб розрахувати розмір мінімальної заробітної плати слід враховувати значення показника «мінімальний споживчий кошик» на відповідний рік. По іншому даний показник ще називається «прожитковий мінімум». Прожитковий мінімум в Україні зростає з року в рік. Динаміка зростання прожиткового мінімуму в Україні за 2018-2023 роки є також позитивною. Так, з 1700 грн. станом на 01.01.2018 прожитковий мінімум виріс до 2589 грн. станом на 01.01.2023 року (рис. 1.6).

Облік розрахунків за виплатами працівникам є доволі складним процесом обліку на підприємстві, тому він потребує ретельного нормативно-правового забезпечення. Для того, щоб облік оплати праці на підприємстві здійснювався правильно, то бухгалтеру слід слідкувати за всіма новинами та змінами у законодавстві.

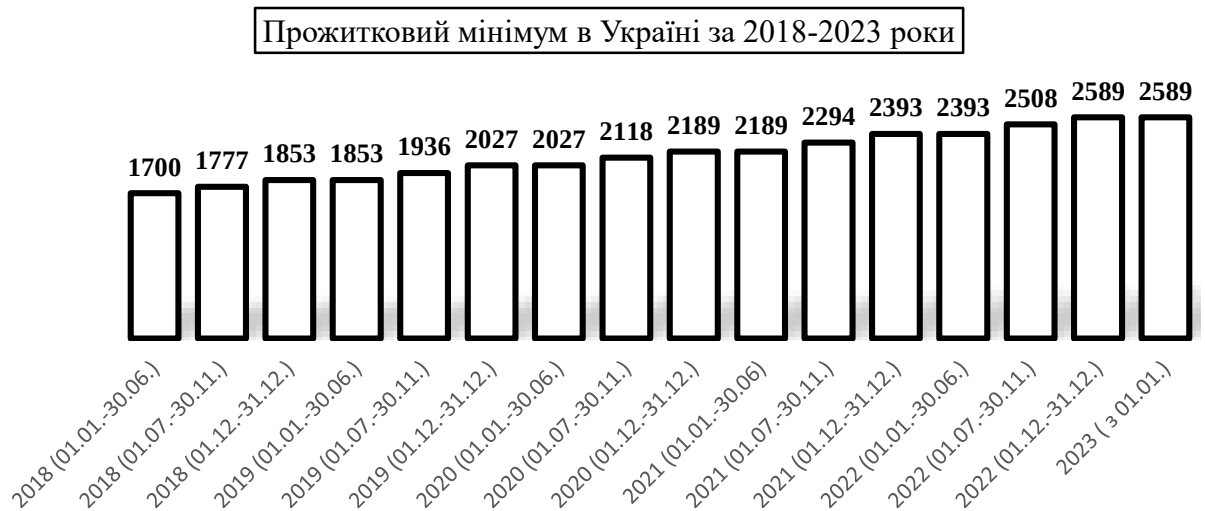


Рисунок 1.6 – Динаміка зміни показників прожиткового мінімуму в Україні за 2018-2023 роки

Джерело: побудовано автором за інформацією [41]

Тема заробітної плати є дуже важливою, тому було затверджено немало кількості документів, в яких прописуються основні поняття стосовно заробітної плати. Основними такими документами є Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю, Закон України «Про оплату праці», П(с)БО 26 «Виплати працівникам», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (Додаток В).

Власне це і є той перелік нормативно-правового забезпечення, яким має бути забезпечений бухгалтер при виконанні своїх обов'язків. Ця база може бути в будь-якому зручному для працівника форматі: наприклад у електронному вигляді (на комп'ютері працівника), або в паперовому форматі. Але на мою думку кращий варіант це на комп'ютері, адже законодавство часто змінюється і постійно друкувати цю базу буде і матеріало-затратно (багато паперу, фарби в принтері та інші МШП на підприємстві) та багато займає часу працівника, який він може використати ліпше на свою роботу.

1.2 Форми та системи оплати праці, їх практичне використання

В попередньому питанні цієї дипломної роботи вже трішки розкривалася інформація стосовно форм та систем оплати праці. Проте це питання слід розкрити більш детально, адже саме від обраної підприємством форми оплати праці буде залежати ефективність нарахування, обліку, документування заробітної плати.

Для найбільш точної та ефективної роботи бухгалтерії при нарахуванні заробітної плати на підприємстві має бути найбільша підходяща система оплати праці та форма оплати праці. Даний вибір полягає на плечі керівника підприємства за рекомендацією головного бухгалтера. При цьому враховуються деякі фактори, основні з яких: чисельність працюючих (чим менше підприємство та кількість його робітників, тим простішу форму оплати праці можна обрати), обсяг виробництва та специфіка діяльності підприємства. Наприклад, підприємство, яке виробляє якусь продукцію (завод, фабрика або щось подібне), то в цьому випадку краще обрати відрядну форму оплати праці, якщо є можливість відслідковувати та вести облік виготовленої продукції кожним працівником. А от якщо підприємство невеличке і займається більш інтелектуальною роботою, то в цьому випадку за краще буде вести облік відпрацьованого часу працівником та вже потім на підставі цього розраховувати йому зарплату.

Система оплати праці має певні види – форми оплати праці. В Україні їх існує всього дві: погодинна та відрядна форми оплати праці.

При нарахуванні заробітної плати за погодинною оплатою праці враховується фактично відпрацьований час працівником, а при відрядній – кількість фактично виготовленої продукції, виконаних робіт або наданих послуг.

При розрахунку заробітної плати з використанням погодинної форми оплати праці бухгалтеру необхідні дані про фактично відпрацьований час працівника та розмір його тарифної ставки або посадового окладу, який можна побачити у штатному розписі на підприємстві.

Використовуючи погодинну форму оплати праці, на підприємстві має бути запроваджена тарифна система, яка в свою чергу може складатися із таких складових:

1. Тарифної сітки, яка також складається з розрядів та певних коефіцієнтів, встановлених для цих розрядів. При розробці такої тарифної сітки на підприємстві слід обов'язково враховувати специфіку діяльності цього підприємства та при встановленні тарифних коефіцієнтів слід також визначити чи є потреба у матеріальному заохоченні працівників з метою їх подальшого кар'єрного зросту (та відповідно і зросту їх кваліфікації).

З використанням такої форми оплати праці на підприємстві кожному працівнику присвоюється певний розряд, який в залежності від трудових успіхів або підвищується (покращується) або знижується. При цьому стає зрозуміло, що чим вищий розряд буде у працівника, тим краще буде оцінюватися його робота та відповідно буде більший розмір заробітної плати, і навпаки – з пониженням розряду кваліфікації працівника буде і понижено розмір оплати його праці.

Підвищення рівня кваліфікації працівника можливе тоді, коли працівник протягом трьох або і більше місяців чудово виконує роботу, яка призначена для працівника вищої на рівень кваліфікації. У такому випадку він допускається до здачі іспиту з підвищення його кваліфікації, і вже потім за рішенням кваліфікаційної комісії на підприємстві та у разі успішної здачі іспиту і буде присвоєно вищий рівень кваліфікації.

Пониження рівня кваліфікації працівника можливе в тому випадку, якщо працівник систематично здійснює порушення трудової та виробничої дисципліни. Наприклад, працівник здійснив грубу технологічну помилку, за що і було вирішено понизити рівень його кваліфікації з можливим відновленням лише через три місяці і не раніше цього терміну.

Якщо на підприємстві встановлену таку систему оплати праці, за якої у кожного працівника наявний присвоєний йому кваліфікаційний розряд, то обов'язково має бути наявний і тарифно-кваліфікаційний довідник. Це той

документ, в якому має бути обов'язково прописано всі роботи, які має виконувати працівник певного розряду та встановлені вимоги до виконання цих робіт. З таким документом мають бути обов'язково ознайомлені працівники, щоб розуміти, який обсяг роботи на них покладається.

2. Тарифної ставки, яка являє собою погодинну, поденну або місячну суму оплати праці для працівника. Розмір такої тарифної ставки залежить від кваліфікації працівника та роботи, яку він виконує: чим складніша робота – тим вища буде оплата за неї.

Розмір заробітної плати за погодинною оплатою праці з урахуванням тарифної ставки розраховується за формулою:

$$PЗПтс = ФВЧ * ПТС, \quad (1.1)$$

де $PЗПтс$ – розмір заробітної плати, який нараховується працівнику за виконаний ним час роботи за тарифною ставкою;

$ФВЧ$ – фактично відпрацьований час працівником;

$ПТС$ – розмір погодинної тарифної ставки. Розмір цієї ставки буде залежати від присвоєного розряду працівнику в залежності від його практичних вмінь.

3. Посадового окладу, який являє собою фіксований розмір місячної оплати праці працівнику певної посади. Зазвичай посадовий оклад встановлюється саме для працівників таких категорій: керівники, службовці та фахівці.

Розрахунок заробітної плати за посадовим окладом здійснюється за такою формулою:

$$PЗПпо = ПО / КРд * КФВД, \quad (1.2)$$

де $PЗПпо$ – розмір заробітної плати, який нараховується працівнику за виконаний ним час роботи за посадовим окладом;

$ПО$ – посадовий оклад, який встановлюється на підприємстві для певної посади (розмір посадового окладу для всіх посад на підприємстві зазначається у штатному розписі);

$КРд$ – кількість робочих днів у місяці, за який відбувається розрахунок зарплати;

КФВД – кількість фактично відпрацьованих днів у місяці. Дана інформація при розрахунку суми зарплати бухгалтером береться з таблицю обліку робочого часу, у якому і зазначається кількість відпрацьованих днів працівником і кількість його прогулів або пропусків з поважних та інших причин.

Погодинна оплата праці на підприємстві може бути проста погодинна або погодинна преміальна. Їх відмінність можна зрозуміти відразу з назви, адже відрізняються вони тільки тим, що при другій оплаті праці буде додаватися ще і сума премії, яка належить до отримання працівнику. Для розрахунку простої погодинної оплати праці бухгалтеру необхідна лише інформація про відпрацьований працівником час та посадовий оклад або присвоєний йому розмір тарифної ставки в залежності від кваліфікаційного розряду.

Проста погодинна оплата праці може бути:

- Погодинна. В цьому випадку розрахунок буде здійснюватися таким способом: годинна тарифна ставка працівника множиться на кількість фактично відпрацьованих годин, як це вказано на рис. 1.7.

Умова до задачі:

Працівник підприємства за квітень місяць відпрацював 172 години робочого часу, його годинна тарифна ставка становить 43,50 грн. за 1 годину відпрацьованого часу.

Розв'язок до задачі:

Виходячи з даних задачі можна визначити розмір заробітної плати, який буде нараховано працівнику за квітень місяць: 7482,00 грн. (172 години*43,50 грн.). Проте слід пам'ятати, що це не сума, яка вже належить до видачі працівнику, а лише сума нарахованої зарплати, з якої ще буде проведено утримання обов'язкових податків та платежів в бюджет.

Рисунок 1.7 – Приклад розрахунку заробітної плати з врахуванням простої погодинної оплати праці

Джерело: складено самостійно автором

- Поденна. В цьому випадку розрахунок заробітної плати буде здійснюватись так: тарифна ставка працівника за день множиться на кількість відпрацьованих днів у місяці, як це наведено на рис. 1.8.

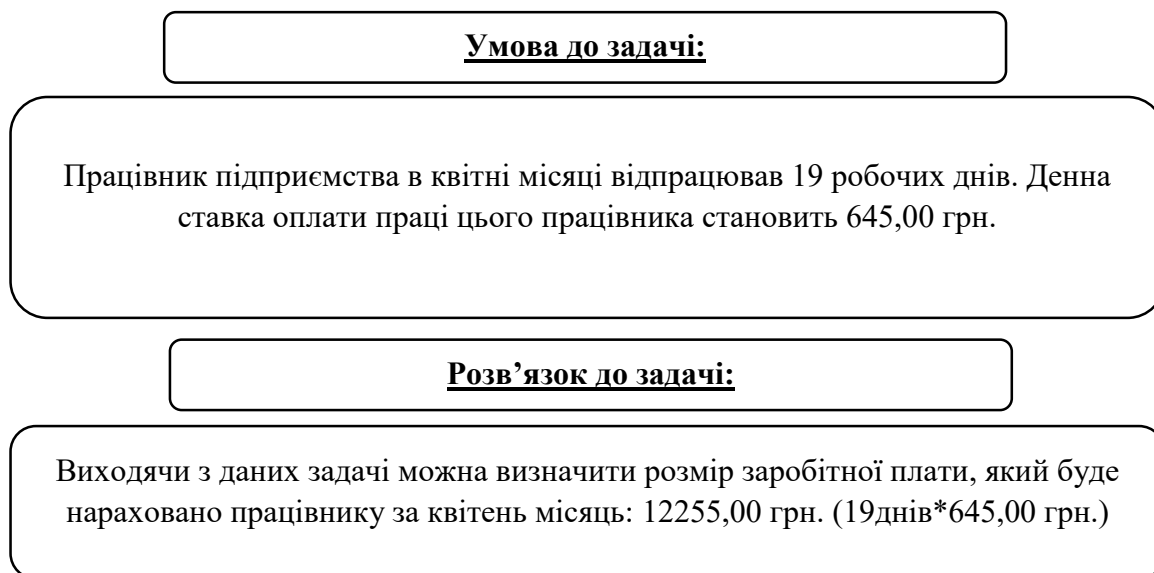


Рисунок 1.8 – Приклад розрахунку заробітної плати з врахуванням простої поденної оплати праці

Джерело: складено самостійно автором

- Місячна. В цьому випадку для розрахунку заробітної плати необхідно буде сума посадового окладу працівника та кількість відпрацьованих ним робочих днів, як це наведено на рис. 1.9.

Розрахунок погодинної преміальної оплати праці здійснюється майже так само як і проста погодинна, проте із додаванням до визначеної суми зарплати ще й суми нарахованої премії за відповідний місяць. Премія працівникам нараховується за досягнення в роботі і це може бути не обов'язково кожного місяця, а вже в залежності від робочої діяльності працівників та рішення керівництва підприємства.

Для того, аби знати, який відсоток премії варто нарахувати працівникові за його досягнення в роботі, бухгалтер відповідальний за нарахування зарплати має користуватися інформацією, наведеною у Положенні про преміювання (Додаток Д). Дане положення розробляється підприємством самостійно на власний розсуд,

офіційно затвердженої форми цього документа немає, тому його можна розробляти у вільному форматі, але із зазначенням обов'язкових елементів.

Умова до задачі:

Працівник підприємства в квітні місяці відпрацював всі робочі дні, а саме 20 робочих днів. Посадовий місячний оклад цього працівника становить 11500,00 грн.

Розв'язок до задачі:

Маючи цю інформацію можна з легкістю визначити розмір зарплати, яка буде нарахована працівнику за квітень місяць: 11500,00 грн. $(11500,00/20*20)$.

Розрахунок в даному випадку простий, оскільки розмір зарплати буде дорівнювати встановленому посадовому окладу, бо працівник відпрацював всі робочі дні місяця. Якби ж працівник відпрацював не 20, а 16 робочих днів місяця, то сума нарахованої заробітної плати вже була би інакшою: 9200,00 грн. $(11500,00/20*16)$.

Рисунок 1.9 – Приклад розрахунку заробітної плати з врахуванням простої місячної оплати праці

Джерело: складено самостійно автором

На Комунальному підприємстві «Керуюча компанія з обслуговуючого фонду Дарницького району м. Києва» для розрахунку суми заробітної плати працівникам застосовується погодинна форма оплати праці. Про її облік та документальне оформлення детальніше буде описано далі. А от розрахунок саме заробітної плати проводиться за вищевказаними формулами. Крім простої погодинної форми оплати праці на підприємстві існують ще і преміальні заохочення, розмір премії прописується у наказі підприємства про преміювання. У якому наводиться, який саме відсоток премії належить до нарахування певним посадам працівників.

Окрім погодинної форми оплати праці, існує ще і відрядна, яка теж має свої підвиди, і їх набагато більше ніж у погодинної. Особливістю даної форми оплати праці є те, що розмір заробітної плати працівника буде вже залежати від виконаного

ним обсягу роботи. Ця робота може виконуватися або одним працівником або групою або бригадою працівників.

Перший підвид відрядної форми оплати праці – пряма відрядна. Це найпростіший вид відрядної оплати праці. При прямій відрядній оплаті праці розрахунок заробітної плати буде з врахуванням кількості фактично виробленої продукції. Для цього використовується така формула:

$$PЗП_{пв} = ВР * ОВ, \quad (1.3)$$

де $PЗП_{пв}$ – розмір заробітної плати, яка нараховується працівнику за виконану роботу з використанням прямої відрядно оплати праці;

$ВР$ – відрядна розцінка, яка встановлюється для кожної одиниці виготовленої продукції. От наприклад, працівник виготовив 120 деталей типу «А», при цьому відрядна розцінка за таку одну таку деталь становить 65 грн. за одиницю. Тоді для розрахунку суми заробітної плати потрібно кількість помножити на ставку (120 деталей * 65 грн. = 7800 грн. працівник заробив за виготовлення деталей типу «А») і так рахується по кожному виготовленому продукту або виконаній послугі працівником.

$ОВ$ – обсяг виробництва за той період, за який здійснюється розрахунок заробітної плати.

Приклад розрахунку заробітної плати з використанням прямої відрядної оплати праці наведено на рис. 1.10.

При відрядно-преміальній оплаті праці працівник крім відрядного виробітку отримує ще й премію. Премія може бути наприклад тоді, коли працівник виконав повністю норму роботи належної якості і при цьому вигadaв спосіб як заощадити використання матеріалів. Тобто при цьому і для підприємства буде великий плюс, адже витрати на продукцію/послуги скоротяться, і для працівника добре, адже отримає преміальне заохочення і в подальшому в нього з'явиться бажання тільки покращувати свою роботу.

Умова до задачі:

Працівник за квітень 2023 року виготовив таку кількість деталей: деталі типу «F» 231 шт. зі ставкою 32,00 грн. за одну деталь цього типу; деталі типу «N» 154 шт. зі ставкою 51,50 грн. за кожну виготовлену деталь. Крім того відомо, що за планом працівник мав виготовити 225 шт. деталей типу «F» та 150 шт. деталей типу «N». Працівник працював в цьому місяці ефективно та видно, що наявний переробіток, який оцінюється за вищою ставкою за деталі. У Наказі про оцінку роботи працівників та їх оплату вказано, що за переробіток деталі типу «F» оцінюються по 38,00 грн. за штуку, а деталі типу «N» по 60,00 грн. за штуку.

Розв'язок до задачі:

Маючи всю цю інформацію можна визначити розмір нарахованої зарплати працівнику за квітень місяць: 15393,00 грн.
 $((225*32,00)+(150*51,50)+(6*38,00)+(4*60,00)).$

Рисунок 1.10 – Приклад розрахунку заробітної плати з використанням прямої відрядної оплати праці

Джерело: складено самостійно автором

Розрахунок заробітної плати із застосуванням відрядно-преміальної оплати праці здійснюється за такою формулою:

$$PЗП_{вп} = PЗП_{пв} + PПр, \quad (1.4)$$

де $PЗП_{вп}$ – розмір заробітної плати працівнику за виконану ним роботу з використанням відрядно-преміальної оплати праці;

$PЗП_{пв}$ – розмір зарплати розрахований із застосуванням прямої відрядної оплати праці;

$PПр$ – розмір премії працівнику за його досягнення в роботі за той період, в якому здійснюється нарахування заробітної плати.

Приклад розрахунку заробітної плати використанням відрядної преміальної оплати праці наведено на рис. 1.11.

Умова до задачі:

Працівник за квітень 2023 року виготовив таку кількість деталей: деталі типу «F» 231 шт. зі ставкою 32,00 грн. за одну деталь цього типу; деталі типу «N» 154 шт. зі ставкою 51,50 грн. за кожну виготовлену деталь. Крім того відомо, що за планом працівник мав виготовити 225 шт. деталей типу «F» та 150 шт. деталей типу «N». Працівник працював в цьому місяці ефективно та видно, що наявний переробіток, який оцінюється за вищою ставкою за деталі. У Наказі про оцінку роботи працівників та їх оплату вказано, що за переробіток деталі типу «F» оцінюються по 38,00 грн. за штуку, а деталі типу «N» по 60,00 грн. за штуку.

За ефективну роботу за квітень місяць працівнику передбачено нарахування премії. У наказі про преміювання на підприємстві зазначено, що для працівника 3-го розряду розмір премії становить 15% від суми нарахованої зарплати.

Розв'язок до задачі:

Розмір нарахованої зарплати працівнику за квітень місяць: 15393,00 грн.
 $((225 \cdot 32,00) + (150 \cdot 51,50) + (6 \cdot 38,00) + (4 \cdot 60,00))$.

сума премії за квітень місяць 2023 року буде становити: 2308,95 грн.
 $(15393,00 \cdot 15\%)$. А загалом за місяць працівнику буде нараховано 17701,95 грн. $(15393,00 + 2308,95)$.

Рисунок 1.11 – Приклад розрахунку заробітної плати використанням відрядної преміальної оплати праці

Джерело: складено самостійно автором

Також існує непряма відрядна оплата праці, вона застосовується зазвичай для оплати допоміжного персоналу, який виконує роботу з обслуговування основного виробництва на підприємстві. При цьому є особливість в оплаті праці таких працівників, а саме в тому, що: розмір їх заробітної плати буде залежати не від їх виконаного обсягу роботи, а від виконання роботи основного персоналу підприємства.

Для розрахунку непрямої відрядної розцінки використовується така формула:

$$HBP = ДТС / (КОдп \cdot ОВ), \quad (1.5)$$

де *HBP* – непряма відрядна розцінка;

ДТС – денна тарифна ставка, яка встановлюється для допоміжного працівника;

КОдп – кількість об'єктів, які має обслужити допоміжний робітник за визначеною нормою на підприємстві;

ОВ – обсяг виробництва визначений за нормою для кожного об'єкта, який обслуговується допоміжним працівником.

А от для визначення загальної суми доходу допоміжного працівника використовується вже така формула:

$$РЗП_{нв} = НВР * ОВф, \quad (1.6)$$

де РЗП_{нв} – розмір заробітної плати працівнику за виконану ним роботу з використанням непрямої відрядної системи оплати праці;

НВР – непряма відрядна розцінка;

ОВф – обсяг виробництва, який фактично вироблено всіма об'єктами, які обслуговує допоміжний працівник.

Приклад розрахунку заробітної плати використанням непрямої відрядної оплати праці наведено на рис. 1.12.

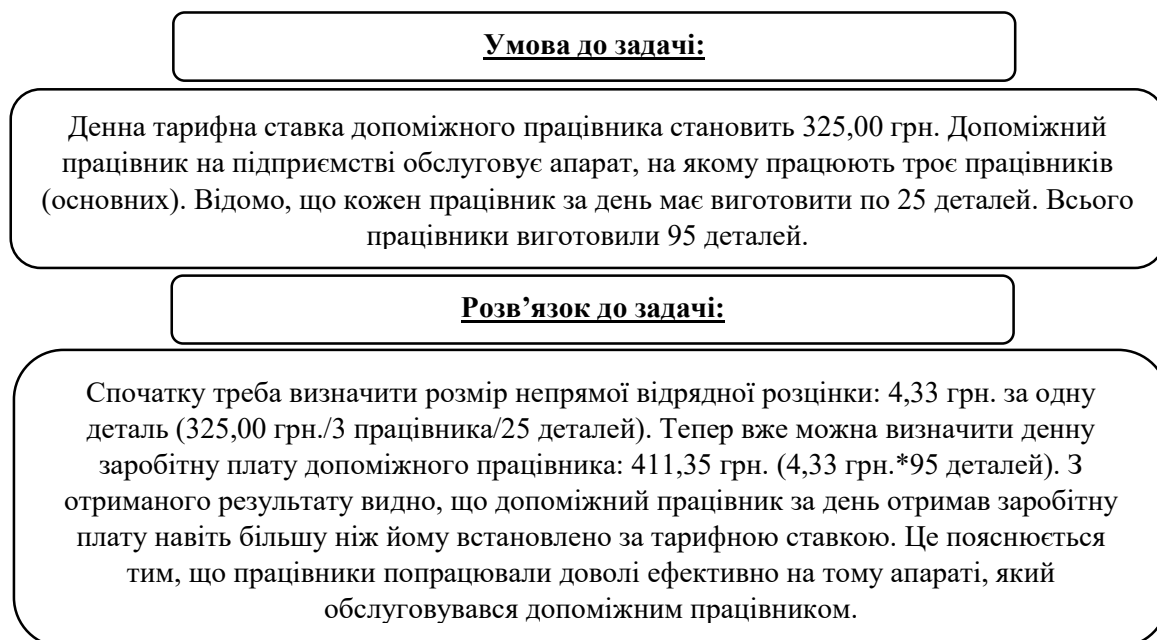


Рисунок 1.12 – Приклад розрахунку заробітної плати використанням непрямої відрядної оплати праці

Джерело: складено самостійно автором

Прогресивна відрядна оплата праці полягає в тому, що за виконання роботи понад норму працівник буде отримувати оплату його праці за вищою розцінкою. Тобто в межах норми один розмір розцінки, а от за перевищення норми буде вже значно вищий розмір. Це також є доволі непоганим стимулом для кращої та ефективнішої роботи працівників підприємства. Приклад розрахунку прогресивної відрядної оплати праці вже наводився у прикладі про пряму відрядну оплату праці, коли працівник пропрацював понад норму та його робота оцінювалась вже за вищими розцінками.

Акордна відрядна оплата праці відрізняється від попередніх тим, що при цій формі оплати праці оцінюється не окрема вироблена продукція або надана послуга, а весь обсяг виконаної роботи працівником. Саме ця форма оплати праці спрямована на виконання комплексної роботи із залученням меншої кількості працівників та з меншим періодом на виконання цього комплексу робіт. Наприклад, за такою формою оплати праці можуть оцінюватися певні ремонтні роботи, які слід провести якомога швидше і при цьому з найменшою кількістю працюючих.

Розрахунок суми заробітної плати працівникам за акордною відрядною системою оплати праці буде проводитися вже на підставі складеної калькуляції. В ній має бути наведений список виконаних робіт або завдань, які було поставлено перед працівниками. Крім того, обов'язково має бути наведена і розцінка за вказаний список робіт.

1.3 Організація і методика розрахунку оплати праці на Комунальному підприємстві «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

З метою здійснення ефективної оплати праці на підприємстві має бути правильно організовано облік оплати праці та обрано методику її розрахунку. До організації обліку оплати праці на підприємстві відносяться методи, процедури, правила та різні способи для збирання, обробки та подальшої передачі інформації, яка забезпечить належний облік оплати праці. Ця інформація має бути обов'язково точною, правильною та оперативною. А для цього необхідно аби у відділі бухгалтерії підприємства працювали кваліфіковані працівники, які добре знають свою роботу та виконують її уважно та правильно. Також для оперативного отримання інформації та для забезпечення зручної роботи працівників на підприємстві слід використовувати сучасні технології. До таких технологій відноситься комп'ютерна техніка з використанням різних програмних забезпечень, які призначені для працівників обліковців.

При організації обліку оплати праці на підприємстві та обранні методів її розрахунку слід керуватися вимогами чинного законодавства. Питання оплати праці в Україні регулюється такою нормативно-правовою базою: закони та нормативні акти, Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, які затверджуються Кабінетом Міністрів України [32].

Основний законодавчий акт в нашій країні – це Конституція, на якій базується все законодавство. Законодавство про оплату праці також базується на Конституції України.

У ст. 43-46 Конституції України зазначається, що кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Крім того, зазначається також і те, що кожен, хто працює, має право на відпочинок [11].

При організації обліку оплати праці на підприємстві необхідно дотримуватися такого нормативно-правового законодавства з питань оплати праці в Україні:

1. Закон України «Про оплату праці» – це основний закон, який регулює всі питання стосовно оплати праці на підприємстві. У ньому прописуються визначення понять «основна заробітна плата», «додаткова заробітна плата», «інші заохочувальні та компенсаційні виплати», «мінімальна заробітна плата» та інші поняття, які стосуються питань заробітної плати. Цей Закон визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання (далі - підприємства), а також з окремими громадянами та сфери державного і договірної регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати [25].

2. Постанова "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати". Дана Постанова використовується на підприємстві бухгалтером при обчисленні середньої заробітної плати у таких випадках:

- Надання працівникам усіх видів відпусток, передбачених законодавством;
- Виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;
- Переведення працівників на іншу, легшу ніжче оплачувану роботу за станом здоров'я;
- Переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;
- Надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- Виплати вихідної допомоги;
- Службових відряджень;
- Вимушеного прогулу та за час затримки виконання рішення суду;
- Направлення працівників на обстеження до медичних закладів;

- Залучення працівників до виконання військових обов'язків;
- Та інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи з середньої заробітної плати [21].

3. Закон України «Про відпустки». Цей Закон встановлює державні гарантії права на відпустки працівників, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. У ньому прописується перелік всіх відпусток, на які має право працівник підприємства, а також їх тривалість та порядок оплати [19].

4. Закон України «Про колективні договори та угоди». Цей Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців [24].

5. Кодекс законів про працю України: визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці [10].

6. НП(с)БО 26 «Виплати працівникам»: визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності. У даному положенні вказується перелік поточних виплат працівнику, виплат при звільненні, виплат по закінченні трудової діяльності, інших виплат працівникам, а також про розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності [14].

7. Податковий кодекс України регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час адміністрування податків та зборів, а також відповідальність за порушення податкового законодавства [17].

Підприємства можуть самостійно обирати форму ведення бухгалтерського обліку. Це може бути або ведення бухобліку самостійно власником підприємства (у разі якщо підприємство невелике), або створення бухгалтерії на чолі з головним бухгалтером, або залучення фахівців інших організацій, які створюються з метою надання саме послуг з ведення бухгалтерського обліку на підприємстві та інші супутні послуги.

На Комунальному підприємстві «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» для зручності, оперативності та правильності ведення бухгалтерського обліку, в тому числі і стосовно оплати праці, керівником підприємства було створено відділ бухгалтерії, який очолює головний бухгалтер. Всі працівники відділу є кваліфікованими працівниками та добре знаються на своїй справі, тому облік на підприємстві організований належним чином.

Весь облік, в тому числі і з питань оплати праці, на підприємстві автоматизований. Тобто проводиться у програмному забезпеченні М.Е.Дос, що значно полегшує та прискорює роботу працівників. Всі працівники бухгалтерії вільно володіють комп'ютерами та програмами, тому з легкістю виконують свою роботу і в даній програмі. Адже набагато легше просто внести дані у програму і вона сформує все сама, ніж заповнювати купу паперових документів, і при ручному заповненні ймовірність помилки значно зростає.

Організація та розробка методики розрахунку оплати праці на Комунальному підприємстві «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» супроводжується розробкою та затвердженням таких внутрішніх документів підприємства:

1. Статут підприємства – обов'язковий документ на підприємстві, у якому прописується все про його діяльність. Крім того, в ньому зазначається і інформація про структуру підприємства, чисельність його працівників.
2. Розробка Правил внутрішнього розпорядку. У даному документі прописуються такі важливі моменти як: організація роботи на підприємстві, режим

роботи працівників та їх обов'язки, обов'язки підприємства та багато інших організаційних питань.

3. Штатний розпис підприємства – чи не найважливіший документ, який необхідний для організації обліку оплати праці. Саме в цьому документі наводиться інформація про працівників підприємства. В ньому міститься і перелік посад, які створено на підприємстві, і кількість працівників для цих посад, також прописуються тарифні ставки або посадові оклади, які необхідні для розрахунку суми заробітної плати.

4. Посадова інструкція працівника. Також важливий документ, з яким має бути ознайомлений кожен працівник при прийнятті на роботу на відповідну посаду, або у разі зміни посадових обов'язків для певних посад, то працівники цих посад мають бути проінформовані та ознайомлені з новими інструкціями.

5. Положення про оплату праці на підприємстві. У даному документі зазначається обрана підприємством система та форма оплати праці (на досліджуваному підприємстві це погодинна форма оплати праці), наводиться штатний розпис працівників, тарифні ставки та посадові оклади, розміри передбачених премій, доплат та надбавок та інша інформація як відповідь на ті важливі питання, які можуть виникнути у бухгалтера при нарахуванні та обліку оплати праці.

6. Положення про преміювання – документ, який містить інформацію про особливості нарахування премії працівникам, умови за які працівник має право розраховувати на премію, і звісно ж розміри премії встановлені у відсотках для кожної посади.

7. Положення про встановлення доплат та надбавок. Цей документ розробляється на підприємстві з метою визначення умов, за яких працівникам призначаються певні суми доплат та надбавок. Такими умовами можуть бути, наприклад, високі досягнення у роботі в підсумку за рік, або робота в надзвичайних ситуаціях.

Після того як на підприємстві організовано систему оплати праці та обрано методику її розрахунку, слід визначити як і коли буде виплачуватися дана зарплата працівникам підприємства.

В першу чергу необхідно визначити період, в який буде здійснюватися виплата заробітної плати працівнику, ці періоди на досліджуваному підприємстві однакові кожного місяця. Це дуже зручно як для самого підприємства так і для його працівників, адже працівник знатиме, коли приблизно йому мають прийти кошти та зможе ретельно спланувати свої витрати.

Після того як строки визначено на підприємство необхідно погодити їх з банком, через який здійснюється виплата заробітної плати на карткові рахунки працівникам. Та повідомити власне і самих працівників підприємства стосовно того, коли їм будуть здійснюватися виплати їх доходів.

В залежності від обраної системи оплати праці підприємством буде і залежати методика розрахунку заробітної плати. Так, як на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» діє погодинна система оплати праці, то для нарахування заробітної плати бухгалтеру потрібна буде інформація про відпрацьований час та оплату за цей час у вигляді тарифної ставки або посадового окладу. Це вже буде наводитися у штатному розписі підприємства.

Після розрахунку основної заробітної плати відбувається перевірка чи належить працівнику нарахування премії або інших надбавок за його роботу. Для цього бухгалтер користується Положенням про преміювання, у якому прописуються умови, за яких працівник має право на премію.

Після того як здійснено всі нарахування, із заробітної плати проводяться обов'язкові утримання податків та платежів. До таких утримань відносяться: ПДФО та військовий збір. Але до переліку утримань із заробітної плати можуть також відноситися: профспілкові внески у розмірі 1% (це добровільні внески за згодою працівника), аліменти (у разі якщо є рішення суду, то будуть здійснюватися

ще й такі стягнення), плата за кредит (у разі згоди працівника), відшкодування завданих збитків підприємству та інші утримання.

І вже потім після того як здійснено всі утримання із нарахованої заробітної плати, працівник отримує на свій картковий рахунок у визначений термін суму грошових коштів. До того ж на даному підприємстві кожен працівник отримує індивідуальну розрахунково-платіжну відомість, у якій може побачити всі розрахунки своєї заробітної плати.

РОЗДІЛ 2

СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Документування оплати праці на підприємстві

На кожному підприємстві має бути забезпечено належним чином документообіг. Це забезпечить в подальшому правильне та безпомилкове формування річної фінансової звітності підприємства.

Документообіг – це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву [35].

З метою ефективного документообігу на підприємстві створюється такий документ, як: графік документообігу – документ, оформлений у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт [30].

Типової форми графіку документообігу немає, тому на кожному підприємстві він складається в довільній формі, але із зазначенням всіх необхідних даних. На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» розробкою графіку документообігу займається відділ канцелярії (Додаток Ж). У даному документі обов'язково зазначається назва документа, який розробляється на підприємстві; терміни подання документації; виконавці та відповідальні особи.

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» для нарахування заробітної плати працівникам було обрано погодинну форму оплати праці. Для розрахунку суми заробітної плати працівникам

при даній формі оплати праці необхідні дані про посадові оклади працівників, які наводяться в штатному розписі (Додаток И).

Штатний розпис – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати і посадові оклади працівників. Штатний розпис містить назви посад, чисельність персоналу та оклади за кожною посадою [29].

Штатний розпис розробляється на основі внутрішніх організаційних документів, таких як: структура підприємства та чисельність персоналу, положення про оплату праці; та з врахуванням вимог нормативно-правових актів, а також Класифікатора професій ДК 003-2010. Назви професій, які зазначаються у штатному розписі мають відповідати поданому переліку професій у Класифікаторі [12].

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» штатний розпис складається відділом управління персоналом. Користуватися штатним розписом на підприємстві може бухгалтерія підприємства при нарахуванні заробітної плати робітникам та відділ управління персоналом при коригуванні цього документу. Під коригування штатного розпису мається на увазі зміна посад (шляхом додавання або виключення зі списку вже існуючих), кількості працівників необхідних на певні посади, зміна суми посадового окладу та інше.

Перш ніж прийняти працівника на роботу, працівник має ознайомитись та підписати трудовий договір з підприємством.

Трудовий договір – це угода між працівником та роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену в даній угоді, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання передбаченої роботи [10].

У трудовому договорі обов'язково зазначається така важлива інформація як: сторони договору (роботодавець та працівник), загальні положення, обов'язки працівника та роботодавця, оплата праці, соціальне страхування працівника, робочий час, відпустки та вихідні дні, відрядження, порядок професійного

навчання працівника, соціальне забезпечення, термін дії договору, термін попередження про розірвання договору, підстави для розірвання договору, конфіденційність та інші умови. В кінці трудового договору обов'язково зазначаються реквізити обох сторін: роботодавця та працівника [38].

Для первинного обліку заробітної плати Державним комітетом статистики України було розроблено типові форми первинної облікової документації стосовно оплати праці на підприємстві. Дані форми вказуються у Наказі «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці [22]. Перелік первинних документів стосовно обліку заробітної плати наводиться в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Типові форми первинної документації заробітної плати на підприємстві

Номер документу	Назва документу
П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
П-5	Табель обліку використання робочого часу
П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

Джерело: згруповано за інформацією [22]

Типова форма №П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» заповнюється у момент прийняття працівника на роботу. Даний документ заповнюється у відділі кадрів і має містити в собі таку обов'язкову інформацію: номер документу та дату прийняття працівника на роботу; прізвище, ім'я, по батькові працівника, якого приймають на роботу; назва структурного підрозділу та посада, на яку приймається працівник; умови прийняття на роботу та умови роботи; також зазначається оклад (тарифна ставка працівника) та проставляються підписи працівника і керівника підприємства.

Типова форма №П-3 Наказ (розпорядження) про надання відпустки оформлюється при наданні щорічної або іншого виду відпустки, визначеної законодавством, працівнику підприємства. У наказі обов'язково має бути вказано ПІБ працівника, назва структурного підрозділу та посаду, на якій перебуває працівник; вид відпустки, яка надається; період відпустки та проставляються

підписи керівника підприємства, керівника структурного підрозділу та самого працівника. Після того як керівник підписує даний наказ, працівники бухгалтерії проводять розрахунок суми відпускних та нараховують її працівникові з моменту початку його відпустки (Додаток К).

Згідно ст. 4 Закон України «Про відпустки» існують такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки (основна відпустки, додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важким умовами праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством);
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 5) соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, відпустка при народженні дитини);
- 6) відпустки без збереження заробітної плати [19].

Тривалість щорічної основної відпустки, на яку має право кожен працівник, який відпрацював певний термін на підприємстві, встановлюється на підприємстві самостійно, але не може бути менш ніж 24 календарні дні. Крім того, у ст. 6 Закону України «Про відпустки» надається більш детальний перелік мінімального терміну відпусток для певних категорій працівників [19].

Для того аби не виникла ситуація, коли всі працівники йдуть у відпустку в один і той же період, на підприємстві слід вести графік відпусток. Даний документ не має типової форми, тому заповнюється у довільній формі на кожному підприємстві. Завдяки цьому документу можна побачити, який період для взяття відпустки ще вільний, а який вже ні.

Щорічна відпустки є оплачуваною, тому бухгалтерія підприємства розраховує суму відпускних (рис. 2.1), яку потім перераховують працівнику, який йде у

відпустку. Розрахунок відпустки (див. Додаток 3) проводиться шляхом ділення загальної суми заробітних плат працівника за останні відпрацьовані 12 місяців (або у разі якщо працівник працює менше року, то розрахунковим періодом буде період з першого числа місяця, наступного за тим, коли працівник влаштувався на підприємство до першого числа місяця, в якому працівник йде у відпустку) на календарну кількість днів поточного року за винятком святкових днів. В результаті буде отримано середній заробіток за день, потім цей заробіток множиться на кількість календарних днів у відпустці, це і буде сума відпускних, належних до нарахування та виплати працівнику.

Умова до задачі:

Працівник підприємства Шевченко А.М. пропрацював 3,5 роки. При формуванні графіку відпусток вказав бажаний період відпустки у квітні місяці. Наказом керівника підприємства працівника було відправлено у відпустку на 24 календарних дні, на період з 03 квітня по 26 квітня 2023 року. Загальна сума заробітних плат працівника за попередні 12 місяців становить 175000 грн. Необхідно визначити суму відпускних, належних до виплати працівнику Шевченко А.М.

Розв'язок до задачі:

Середня заробітна плата за день = $175000 \text{ грн.} / (365 - 12 \text{ святкові дні}) = 495,75 \text{ грн.}$
 Загальна сума відпускних = $495,75 \text{ грн.} * 24 \text{ календарних дні} = 11898,00 \text{ грн.}$

Рисунок 2.1 – Розрахунок суми відпускних

Джерело: складено самостійно автором

Типова форма №П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» оформлюється при звільненні працівника з посади. При його складанні обов'язково вказується ПІБ працівника, якого звільняють; дату звільнення, посаду та назву структурного підрозділу працівника, якого звільняють; також зазначається причина та підстави звільнення; вкінці документу ставиться підпис керівника підприємства та працівника. На підставі цього наказу працівники

бухгалтерії проводять розрахунок з працівником при його звільненні з робочого місця.

Типова форма №П-5 «Табель обліку використання робочого часу» складається з метою обліку виходу працівників на роботу. У даному документі зазначається кількість днів та годин, коли працівник перебував на роботі та виконував свої обов'язки. Крім того зазначаються і причини неявок на роботу (прогул, хвороба, пропуск з поважної причини та інші). На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» табель обліку робочого часу заповнюється по кожному структурному підрозділу, щодня працівники підприємства приходячи та йдучи з роботи розписуються в журналі обліку робочого часу. Цим самим підтверджується фактична їх наявність на робочому місці. У таблиці обліку робочого часу прописуються всі працівники структурних підрозділів з їх табельними номерами (Додаток Л).

Однією із поважних причин відсутності працівника на робочому місці – це перебування на лікарняному. Для того аби бухгалтерія підприємства могла здійснити розрахунок лікарняних належних до виплати працівнику, необхідно мати лікарняний лист. Раніше він оформлювався лікарем тільки у паперовому вигляді, а зараз вже запроваджено нову форму електронного лікарняного – е-лікарняний. До початку воєнного стану паперові лікарняні листки мали бути відмінені, проте на момент дії військового стану та ще 3 місяці після його завершення дозволено використовувати паперові форми лікарняних [36]. Лікарняний листок має обов'язково містити інформацію про працівника, який перебуває на лікарняному та період хвороби, на підставі якого і буде проводитися розрахунок лікарняних.

Розрахунок лікарняних здійснюється за схожою схемою як і розрахунок суми відпускних, проте має деякі відмінності. Спершу необхідно розрахувати середній заробіток працівника за день, шляхом ділення загальної суми заробітних плат за останні 12 місяців (а у разі, якщо працівник працює менше року, то розрахунковими періодами будуть цілі місяці до моменту, коли працівник захворів) на загальну кількість календарних днів року. А потім отримана сума множиться на кількість

днів лікарняного та на відсоток страхового стажу працівника, які наведено у табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Коефіцієнти страхового стажу працівників

Страховий стаж	Показник коефіцієнта
До 3 років	0,5
Від 3 до 5 років	0,6
Від 5 до 8 років	0,7
Понад 8 років	1,0

Джерело: складено за даними [36]

Особливістю при виплаті лікарняних є те, що за рахунок підприємства лікарняні виплачуються за перші 5 днів хвороби, наступні дні оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування (далі – ФСС).

Приклад розрахунку суми лікарняних з врахуванням коефіцієнту страхового стажу працівника наведено на рис. 2.2.

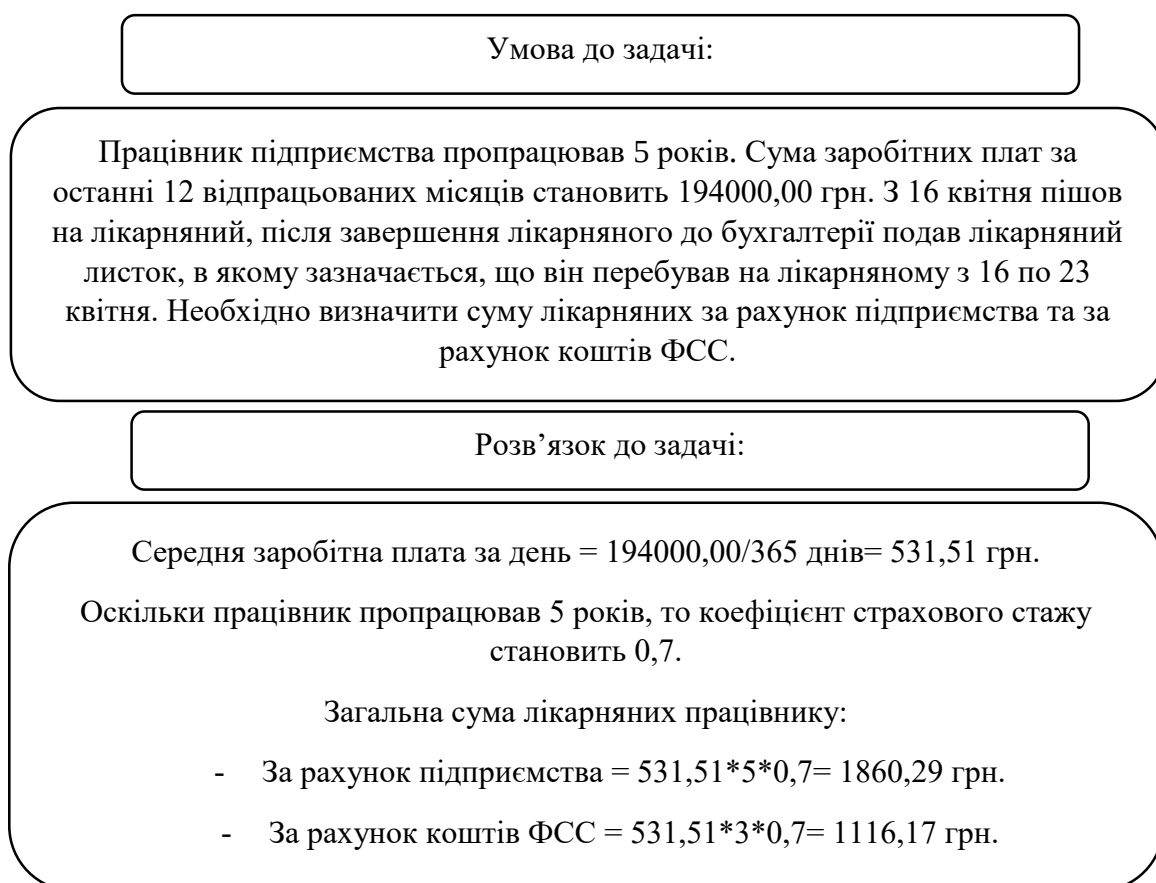


Рисунок 2.2 – Розрахунок суми лікарняних

Джерело: складено самостійно автором

Для заповнення типової форми №5 на підприємстві для зручності внесення даних використовуються умовні скорочення, які розшифровуються на титульному аркуші даного документу. Наприклад, позначення РН означає нічні години роботи, ВД відрядження та інші позначення.

Типова форма №П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» є документом-розрахунком заробітної плати працівників підприємства, у ньому вказуються всі суми стосовно нарахування заробітної плати та утримань з неї (Додаток М).

Розрахунково-платіжна відомість складається з двох частин: нараховано та утримано. В першій частині вказуються всі види нарахувань працівнику: фонд основної заробітної плати (посадовий оклад, тарифна ставка та інші виплати) та фонд додаткової зарплати (премія, оплата днів відпочинку, відпустка за поточний місяць, робота в нічний час та інші види виплат). В другій частині наводяться всі види утримань із заробітної плати працівника. Вкінці документу зазначається сума до видачі зарплати працівнику.

Типова форма №П-7 «Розрахунково-платіжна відомість зведена» формується на підприємстві по кожному підрозділу із групуванням інформації стосовно нарахування заробітної плати всім працівникам підрозділу на відповідний місяць (Додаток Н).

Із заробітної плати працівника можуть бути утримані:

- Податок на доходи фізичних осіб;
- Військовий збір;
- Профспілкові внески;
- Аліменти;
- Утримання за завдані підприємству збитки;
- Стягнення з працівника не повернутих вчасно підзвітних сум.

Оподаткування заробітної плати здійснюється двома видами: шляхом нарахування на заробітну плату Єдиного соціального внеску та шляхом утримання

із заробітної плати працівника Податок на доходи фізичних осіб та військовий збір [27, с. 492].

Податок на доходи фізичних осіб – це загальнодержавний податок, який утримується із заробітної плати фізичних осіб працівників підприємства. Даний податок існує вже досить давно і є основним джерелом поповнення бюджету. Основна ставка податку становить 18% і застосовується майже до всіх видів доходів громадян. Вся інформація щодо нарахування та сплати податку міститься у четвертому розділі Податкового кодексу України. Платниками даного податку є громадяни-резиденти або нерезиденти, які отримують доходи з джерелом походження в Україні [17].

При розрахунку суми ПДФО належного до утримання із зарплати працівника слід враховувати таку особливість як «податкова соціальна пільга» (далі – ПСП). Ця пільга дає можливість працівнику зменшити суму податку при утриманні із зарплати, цим самим збільшивши суму заробітної плати до видачі. Але право на застосування ПСП мають не всі працівники, є певні нюанси, які прописуються у Податковому кодексі України.

Згідно ст. 169.4.1 Податкового кодексу України податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата, якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючої працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. [17]

Розмір ПСП кожного року змінюється, оскільки змінюється розмір місячного прожиткового мінімуму, діючої працездатної особи. Так у 2023 році базовий розмір ПСП буде дорівнювати 1342,00 грн., при граничному розмірі доходу 3760,00 грн. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб у 2023 році становить 2684,00 грн., тому в результаті розрахунку і вийде 3760,00 грн. ($2684,00 \cdot 1,4 = 3760,00$ грн.) [40].

Виходячи з вище написаного у 2023 році ПСП зможе скористатися працівник, заробітна плата якого не буде перевищувати граничний розмір доходу 3760,00 грн. ще однією умовою для того, щоб можна було скористуватися пільгою, має бути наявність написаної працівником заяви на отримання ПСП. До того ж у разі якщо працівник працює на декількох роботах, то скористатися ПСП можна лише на одному місці працевлаштування. Якщо ж заява працівником не була написана, то навіть якщо його дохід буде становити 3000 грн., що звісно ж менше за граничний розмір, то все одно ПСП не буде застосовано для даного працівника.

Розміри податкової соціальної пільги станом на 2023 рік наводяться в табл.2.3.

Таблиця 2.3 – Розміри податкової соціальної пільги в Україні у 2023 році

Вид ПСП	Кому надається	Розмір у 2023 році, грн.	Розрахунок показника
1	2	3	4
50%	Для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, - для будь якого платника податку.	1342,00	2684,00*50%
100%	Для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, у розрахунку на кожну дитину.	1342,00	100%* (2684,00*50%)
150%	Для платника податку, який: - Є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років; - Утримує дитину з інвалідністю до 18 років; - Є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - Є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом; - Є особою з інвалідністю I або II групи; - Є особою, які присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнач переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів; - Є учасником бойових дій на території інших країн після Другої світової війни;	2013,00	150%* (2684,00*50%)

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4
200%	Для такого платника податку, який є: - Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»; - Учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та особою з інвалідністю I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни; - Колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою; - Особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;	2684,00	200%* (2684,00*50%)

Джерело: складено за даними [37] та [17]

Приклад розрахунку податку на доходи фізичних осіб із застосуванням податкової соціальної пільги подано на рис. 2.3.

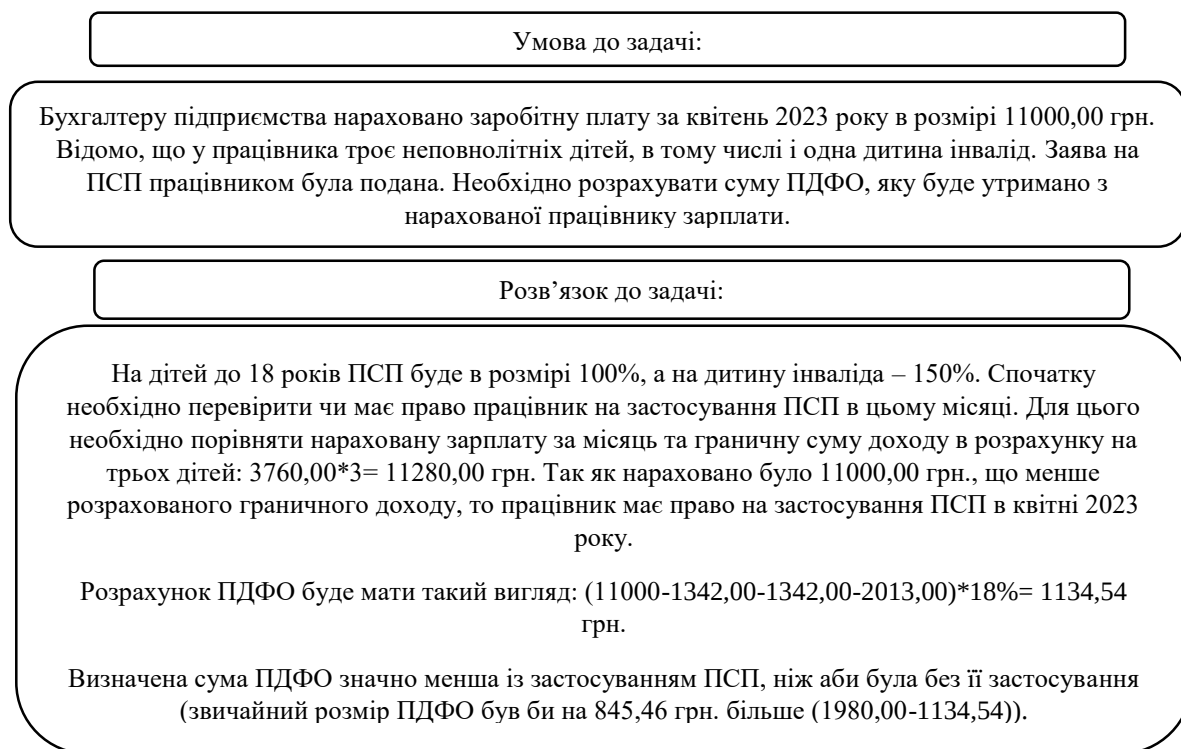


Рисунок 2.3 – Розрахунок суми ПДФО із застосуванням ПСП

Джерело: складено самостійно автором

Наступним обов'язковим видом утримань із заробітної плати працівника є військовий збір. Даний податок було введено у 2014 році для фінансування Збройних сил України (далі – ЗСУ). Ставка даного податку фіксована і становить 1,5%. Військовий збір спочатку запроваджували як тимчасовий податок, проте він і дотепер утримується із заробітної плати працівників.

Крім того, із заробітної плати можуть утримуватися профспілкові внески. Зазвичай їх розмір становить 1%. Даний вид утримань, на відміну від двох попередніх, не є обов'язковим і працівник має право відмовитися від нього.

Приклад розрахунку утримань із заробітної плати у вигляді військового збору та профспілкових внесків наведено на рисунку 2.4.

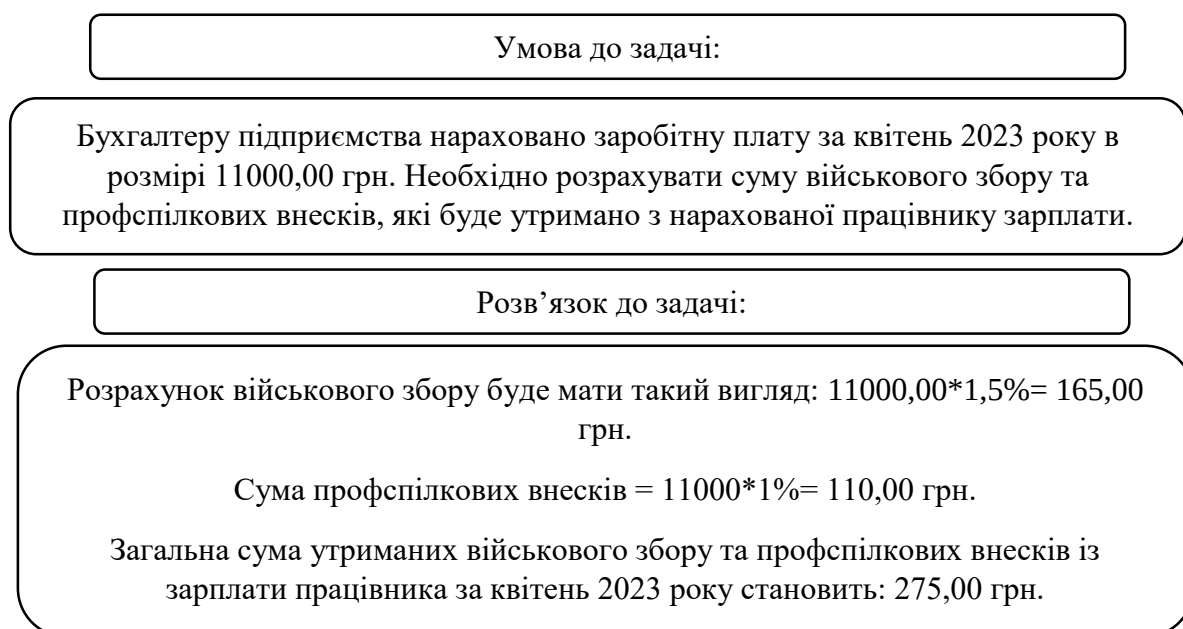


Рисунок 2.4 – Розрахунок суми військового збору та профспілкових внесків

Джерело: складено самостійно автором

До доволі поширених утримань із заробітної плати відносяться також і аліменти на утримання дитини – це форма участі батька або матері, що проживає окремо від дитини, в її утриманні, яка сплачується в грошовій формі на періодичній основі. Вони сплачуються весь час, коли один з батьків проживає окремо від дитини, і аж до досягнення дитиною повноліття [2].

Аліменти на утримання дитини можуть сплачуватися:

- за ініціативою платника на підставі його добровільної заяви;

- на підставі договору, укладеного батьками за взаємною згодою;
- на підставі рішення суду за позовом одержувача аліментів [2].

При визначенні розміру аліментів суд враховує:

- стан здоров'я та матеріальне становище дитини;
- стан здоров'я та матеріальне становище платника аліментів;
- наявність у платника аліментів інших дітей, непрацездатних чоловіка, дружини, батька, дочки, сина;
- інші обставини, що мають істотне значення.

Згідно ст. 182 Сімейного кодексу України розмір аліментів має бути необхідним та достатнім для забезпечення гармонійного розвитку дитини. Мінімальний гарантований розмір аліментів на одну дитину не може бути меншим, ніж 50% прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку [26].

На фонд оплати праці здійснюється нарахування Єдиного соціального внеску, який сплачує вже не працівник, а роботодавець.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - єдиний внесок) – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування [23].

Так як у 2023 році розмір мінімальної заробітної плати становить 6700,00 грн., то мінімальний розмір ЄСВ буде становити 1474,00 грн. ($6700,00 \cdot 22\%$).

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» працюють також і працівники з інвалідністю. Для таких працівників буде застосовуватися вже не загальна ставка ЄСВ, а ставка передбачена для працівників з інвалідністю – 8,41%.

Облік заробітної плати, її нарахування та документальне оформлення на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.

Києва» проводиться автоматизовано, тобто із застосуванням програмних забезпечень. Зокрема ведення бухгалтерського обліку загалом, і обліку оплати праці в тому числі, відбувається у програмі М.Е.Дос. Дана програма є дуже зручною. Найголовніша зручність полягає в швидкому обміні електронних документів з контрагентами, які також використовують дане програмне забезпечення. Для обліку оплати праці у програмі передбачено окремий блок під назвою «Зарплата», який складається з:

- розрахункової відомості;
- кадрових даних;
- табелів обліку робочого часу;
- реєстру документів;
- звітів.

У вищезазначеному переліку перераховуються всі первинні документи, які стосуються обліку оплати праці та оформлюються відділом бухгалтерії.

Бухгалтерський відділ на підприємстві, як і загалом підприємство, має також свою структуру, за якою його поділено на певні ділянки обліку та розподілено обов'язки для фахівців. Наприклад, обліком заробітної плати займається один працівник, а обліком основних засобів або запасів вже хтось інший. Таким чином кожен працівник відповідає за свою ділянку роботи. Бухгалтери по заробітній платі відповідальні за належним чином оформлений облік заробітної плати. Для цього вони і використовують програмне забезпечення, в якому здійснюють розрахунок заробітної плати кожному працівнику підприємства та оформлюють документи, які підтверджують проведені операції. Вкінці звітного періоду формується звіт, який передається головному бухгалтеру. А той вже в свою чергу на підставі всієї отриманої інформації формує звітність підприємства. Інформація, яка подається головному бухгалтеру, має бути обов'язково точною та достовірною, саме тому працівникам слід бути ретельними при виконанні своїх обов'язків.

2.2. Синтетичний та аналітичний облік оплати праці на підприємстві

Синтетичний облік – узагальнюючий облік, який ведеться у регістрах синтетичного обліку (журналах-ордерах, відомостях, Головній книзі) в розрізі синтетичних рахунків. [34].

Синтетичні рахунки – це рахунки бухгалтерського обліку, які призначено для обліку наявності та руху економічно однорідних гуртів майна організації та їх джерел, а також здійснюваних фактів господарського життя в узагальненому вигляді. Синтетичні рахунки ведуться в грошовому вираженні, а їх дані використовуються для заповнення форм бухгалтерської звітності, а також для аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства [33].

До кожного синтетичного рахунка відкриваються аналітичні рахунки, які більш деталізують інформацію.

Аналітичні рахунки – це рахунки бухгалтерського обліку, призначені для деталізації, конкретизації інформації про наявність, стан і рух майна та джерел його формування, що міститься в синтетичних рахунках. Вони відкриваються для певних синтетичних рахунків в розрізі його видів, частин та статей. Відображення об'єктів обліку та процесів в деталізованому вигляді на аналітичних рахунках називається аналітичним обліком [33].

Тобто різниця між синтетичним та аналітичним обліком на підприємстві полягає в тому, що синтетичний облік ведеться узагальнено, а аналітичний більш деталізовано.

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» для забезпечення синтетичного та аналітичного обліку діяльності підприємства було розроблено та затверджено Робочий план рахунків бухгалтерського обліку (Додаток П), у якому зазначаються всі рахунки, які використовуються працівниками бухгалтерії для відображення всіх операцій на підприємстві, в тому числі і з питань оплати праці.

План рахунків на підприємстві було розроблено на основі існуючого загального Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; а також Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку. В Інструкції детально розписано про кожен рахунок бухгалтерського обліку по кожному класу обліку, що на ньому обліковується, порядок відображення на ньому інформації, вид рахунку (активний чи пасивний) та перелік можливих субрахунків. Підприємство врахувавши вже наявний перелік рахунків додає свої субрахунки, враховуючи специфіку діяльності.

Для обліку розрахунків з працівниками з питань оплати праці, а також обліку її оподаткування на підприємстві використовується 6 клас Плану рахунків, який має назву «Поточні зобов'язання». Цей клас рахунків є пасивним, тому за кредитом рахунків даного класу відображається збільшення зобов'язань з оплати праці працівникам, а також за податками та платежами, які утримуються із заробітної плати; а за дебетом відбувається зменшення зобов'язань, тобто – виплата заробітної плати працівникам, перерахунок податків та платежів у бюджет тощо.

Для узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, - з оплати праці, за неoderжані в установлений строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами призначено рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Рахунок 66 має свої субрахунки, перелік та характеристика яких подана у табл. 2.4 [9].

Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати на підприємстві проводиться за кожним працівником, за видами належних йому виплат та утримань із нарахованих виплат. Такий облік ведеться у розрахунково-платіжних відомостях по кожному працівнику підприємства, а потім дані по структурному підрозділу узагальнюються і вносяться у зведену розрахунково-платіжну відомість.

Таблиця 2.4 – Характеристика субрахунків рах. 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

№ субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
661	Розрахунки за заробітною платою	За кредитом даного субрахунку відображаються суми нарахованої заробітної плати працівникам (основної та додаткової), премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати. За дебетом відображається виплата основної та додаткової заробітної плати та інші виплати, які нараховується за кредитом; утримання податку з доходів фізичних осіб, військового збору, платежі за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.
662	Розрахунки з депонентами	За кредитом відображається сума не отриманої вчасно з каси підприємства працівником заробітної плати. За дебетом відображається видача депонованої заробітної плати.
663	Розрахунки за іншими виплатами	За кредитом відображається нарахування працівникам виплат, які не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності. За дебетом відображається виплата працівнику нарахованих виплат.

Джерело: сформовано самостійно автором за інформацією [9]

Сума всіх нарахувань по заробітній платі буде дорівнювати кредитовому обороту рахунка 66, а сума всіх відрахувань із зарплати працівників буде дорівнювати дебетовому обороту рахунка 66.

А сума, що проставляється в графі «Сума, належна до видачі» (у РПВ) буде дорівнювати кредитовому сальдо рахунка 66. Тобто КТ сальдо даного рахунку вказуватиме на заборгованість підприємства перед працівникам з видачі заробітної плати. Типові бухгалтерські проведення по рахунку 66 наведено в табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Відображення в обліку операцій з розрахунків з працівниками

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата:		
	- Працівникам основного виробництва	23	661
	- Загальновиробничому персоналу	91	661
	- Адміністративно-управлінському персоналу	92	661
	- Працівникам відділу збуту	93	661
2	Із зарплати працівників утримані податки (ПДФО, військовий збір)	661	64

Продовження таблиці 2.5

1	2	3	4
3	Нараховано ЄСВ на зарплату:		
	- Працівникам основного виробництва	23	651
	- Загальноновиробничому персоналу	91	651
	- Адміністративно-управлінському персоналу	92	651
4	Із зарплати працівника утриманий залишок неповернених підприємству авансових коштів	661	372
5	Нарахована допомога по тимчасовій непрацездатності за перші 5 днів	949	663
6	Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності за рахунок ФСС	378	663
7	З поточного рахунка перераховано податки в бюджет:		
	- ПДФО та військовий збір	641, 642	311
	- ЄСВ	651	311
8	Перераховано зарплату на карткові рахунки працівникам	661	311
9	Перераховано лікарняні працівнику на картковий рахунок	663	311
10	Депонована зарплата працівникам	661	662
11	Виплачена депонована зарплата працівникам	662	301

Джерело: складено автором за даними [39]

Для узагальнення інформації про розрахунки за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхування майна та за іншими розрахунками за страхуванням призначено рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням». Рахунок 65 має свої субрахунки, перелік та характеристика яких подана у табл. 2.6 [9].

Таблиця 2.6 – Характеристика субрахунків рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням»

№ субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	Ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
652	За соціальним страхуванням	Ведеться облік розрахунків з Фондом соціального страхування України за збором на обов'язкове соціальне страхування.
654	За індивідуальним страхуванням	Ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування, з нарахованої їм заробітної плати страхових внесків за договорами та по обов'язковому страхуванню, що встановлюється законодавством.
655	За страхуванням майна	Ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям.

Джерело: сформовано самостійно автором за інформацією [9]

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» у Плані рахунків прописано, що 65 рахунок має тільки 651 субрахунок, який в свою чергу теж складається з таких субрахунків:

- 651.1 «ЄСВ заробітна плата (утримання)»;
- 651.2 «ЄСВ ЦПХ (утримання)»;
- 651.3 «ЄСВ заробітна плата-інваліди (утримання)»;
- 651.4 «ЄСВ лікарняні (утримання)»;
- 651.5 «ЄСВ заробітна плата (фонд)»;
- 651.6 «ЄСВ ЦПХ (фонд)»;
- 651.7 «ЄСВ лікарняні (фонд)».

Рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням» є пасивним, тому по кредиту (далі –КТ) даного рахунку буде відображатися сума нарахованих зобов'язань за страхуванням, а по дебету (далі – ДТ) – погашення цієї заборгованості. Дебетове сальдо рахунку 65 відображатиме заборгованість фондів, які здійснюють страхування перед підприємством, а кредитове– заборгованість підприємства перед такими фондами. Типові бухгалтерські проведення по рахунку 65 наведено в табл. 2.7.

Таблиця 2.7 – Відображення в обліку нарахування ЄСВ

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція	
		Дебет	Кредит
1	Нараховано ЄСВ на зарплату виробничого персоналу	23	651
2	Нараховано ЄСВ на зарплату загальновиробничого персоналу	91	651
3	Нараховано ЄСВ на зарплату адміністративно-управлінського персоналу	92	651
4	Перераховано ЄСВ при виплаті зарплати працівникам	651	311

Джерело: складено автором за даними [39]

Для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету призначено рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами». Рахунок 64 має свої субрахунки, перелік та характеристика яких подана у табл. 2.8 [9].

Таблиця 2.8 – Характеристика субрахунків рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами»

№ субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
1	2	3
641	Розрахунки за податками	Ведеться облік податків, які нараховуються та сплачуються відповідно до чинного законодавства (податок на прибуток, податок на додану вартість інші податки).
642	Розрахунки за обов'язковими платежами	Ведеться облік розрахунків за зборами (обов'язковими платежами), які справляються відповідно до чинного законодавства та облік яких не ведеться на рахунку 65 "Розрахунки з страхування".
643	Податкові зобов'язання	Ведеться облік суми податку на додану вартість, визначену, виходячи із суми одержаних авансів (попередньої оплати) за готову продукцію, товари, інші матеріальні цінності та нематеріальні активи, роботи, послуги, що підлягають відвантаженню (виконанню).
644	Податковий кредит	Ведеться облік суми податку на додану вартість, на яку підприємство набуло право зменшити податкове зобов'язання.

Джерело: сформовано самостійно автором за інформацією [9]

Рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами» - пасивний. За КТ відображаються суми нарахованих податків, а за ДТ – погашення заборгованості з сплати цих податків. Сальдо кредитове свідчить про наявність заборгованості перед бюджетом. Типові бухгалтерські проведення по рахунку 64 наведено в табл. 2.9.

Таблиця 2.9 – Відображення в обліку утримання податків із заробітної плати працівників

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція	
		Дебет	Кредит
1	Із зарплати працівника утримано ПДФО	661	641
2	Із зарплати працівника утримано військовий збір	661	642
3	Проведені розрахунки за податками	64	311

Джерело: складено автором за даними [39]

Кожного місяця на підприємстві формується узагальнена інформація за рахунками 64,65,66 у меморіальному ордері №5 (Додаток Р). У такому ордері мають бути прописані суми нарахованої зарплати, суми утримань із зарплати та суми нарахувань на зарплату.

Для обліку руху та залишків коштів на оплату чергових відпусток працівникам призначено субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток». На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [9].

Рахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток» є пасивним. За КТ відображаються суми нарахованих забезпечень на виплату відпусток, а за ДТ – виплата суми відпускних. Типові бухгалтерські проведення по рахунку 471 наведено в табл. 2.10.

Таблиця 2.10 – Відображення в обліку нарахування та виплата відпусток працівникам

№ п/ п	Зміст господарської операції	Кореспонденція	
		Дебет	Кредит
1	Нараховано резерв на оплату відпусток:		
	- Виробничому персоналу	23	471
	- Загальновиробничому персоналу	91	
	- Адміністративному персоналу	92	
	- Персоналу відділу збуту	93	
2	Нараховано відпускні працівнику підприємства	471	661
3	Нараховано ЄСВ на суму відпускних	471	651
4	Утримано ПДФО та військовий збір з нарахованих відпускних	661	641,642
5	Перераховано в бюджет:		
	- Суму ЄСВ	651	311
	- Суму ПДФО та військового збору	641,642	311
6	Перераховано суму відпускних працівнику	661	311

Джерело: складено автором за даними [39]

2.3. Розкриття інформації про стан розрахунків з працівниками з питань оплати праці у звітності підприємства

Вкінці звітного періоду на підприємстві формується фінансова, податкова, статистична звітності, у яких зазначається інформація про всі здійснені операції на підприємстві за цей період, в тому числі і стосовно оплати праці працівників.

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» щорічно за підсумками звітного року формується фінансова звітність. Формуванням даного виду звітності займається головний бухгалтер на основі отриманої інформації від працівників бухгалтерії.

Інформація про розрахунки з працівниками та оподаткування заробітної плати на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» відображається у формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (Додаток С), формі №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» (Додаток Т), формі №3 «Звіт про рух грошових коштів» (Додаток У), більш детальну інформацію про які подано у табл. 2.11.

Таблиця 2.11 – Відображення інформації про оплату праці на підприємстві у фінансовій звітності

Назва фінансової звітності	Періодичність складання	Номер рядка, в якому зазначається інформація стосовно зарплати	Зміст інформації, яка наводиться у рядку
1	2	3	4
Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»	Відноситься до квартальної та річної фінансової звітності	Рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці»	Наводиться узагальнена інформація по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».
		Рядок 1620 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом»	Наводиться узагальнена інформація по рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами», а саме інформація стосовно ПДФО та військового збору, утриманого із нарахованої зарплати працівникам.
		Рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування»	Наводиться узагальнена інформація по рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», тобто інформація про нарахований ЄСВ на зарплати працівників підприємства.
Форма №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»	Відноситься і до квартальної і до річної фінансової звітності	I Розділ «Фінансові результати»: Рядки 2050, 2130, 2150, 2180	У даних рядках прописуються загальні суми витрат, в тому числі туди відносяться і витрати на зарплату виробничого персоналу, адміністративного, збутового персоналу, суми нарахованого ЄСВ (який вважається саме витратами підприємства, а не працівника, адже сплачуються підприємством).
		III Розділ «Елементи операційних витрат»: Рядок 2505 «Витрати на оплату праці».	В даному рядку наводиться загальна сума витрат на заробітну плату всіх працівників підприємства.

Продовження таблиці 2.11

1	2	3	4
Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів»	Відноситься тільки до річної фінансової звітності	Рядок 3105 «Витрачання на оплату праці»	В даному рядку зазначається сума виплаченої зарплати працівникам підприємства.
		Рядок 3110 «Витрачання на оплату відрахувань на соціальні заходи»	Тут зазначається сума сплаченого ЄСВ в бюджет.
		Рядок 3115 «Витрачання на оплату зобов'язань з податків та зборів»	В даному рядку вказується сума погашеної заборгованості за податками, зокрема ПДФО та військовим збором, перед бюджетом.

Джерело: складено самостійно автором на основі [20]

Крім того, більш детальна інформація стосовно оплати праці та її оподаткування наводиться у Пояснювальній записці до річної фінансової звітності підприємства. Пояснювальна записка розкриває детальну інформацію про всі ділянки обліку підприємства, які наводяться у фінансовій звітності, в тому числі і про оплату праці персоналу.

Наступний вид звітності, в якому відображається інформація стосовно оплати праці, а саме її оподаткування – це податкова звітність.

Для відображення інформації стосовно нарахованого ЄСВ на заробітну плату, а також стосовно утримань з неї у вигляді ПДФО та військового збору Мінфіном було розроблено Єдину звітність з ЄСВ, ПДФО та ВЗ.

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (Єдина звітність) має такі додатки:

- Додаток 1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам»;
- Додаток 3 «Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу»;
- Додаток 4ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору»;
- Додаток 6 «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства» [3].

Єдина звітність з ЄСВ, ПДФО та військового збору відноситься до квартальної звітності, та подається у податкові органи протягом 40 календарних днів після закінчення звітного періоду (в даному випадку кварталі).

У Додатку 4ДФ вказується вся інформація стосовно нарахованих сум податку на доходи фізичних осіб та військового збору, які підлягають до сплати в бюджет. Інформація зазначається по кожному працівнику окремо, із зазначенням номера платника податку, суми нарахованої заробітної плати, суми утриманих ПДФО та військового збору, а також у разі права на застосування ПСП, то заповнюється і така графа у звітності.

У інших додатках Єдиної звітності вказується вся інформація стосовно нарахованого на заробітну плату єдиного соціального внеску. Так як на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» працюють і працівники з інвалідністю, то при нарахуванні ЄСВ на зарплату цього працівника обирається код категорії застрахованої особи, а саме працююча особа з інвалідністю. При виборі такого коду розрахунок ЄСВ буде проводитися не за загальною ставкою 22%, а за ставкою для працівників-інвалідів 8,41%.

Крім того, на підприємстві формується також і статистична звітність. До статистичної звітності, у якій зазначається інформація стосовно оплати праці на підприємстві відноситься форма №1-ПВ «Звіт з праці». Він відноситься до місячної та квартальної звітності та подається у Державну службу статистики України не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом (місяцем або кварталом).

Форма №1-ПВ квартальна подається разом з формою №1-ПВ місячна. Тобто подання квартальної форми не скасовує обов'язку подавати місячну [15].

На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» форма №1-ПВ «Звіт з праці» додається до річної фінансової звітності підприємства та розміщується на сайті підприємства. Звіт з праці складається щомісячно та містить таку інформацію стосовно оплати праці: фонд оплати праці усіх працівників підприємства та окремо прописано в рядку фонд оплати праці штатних працівників, також вказується середньооблікова чисельність штатних працівників, кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками та сума ПДФО, що відрахована з фонду оплати праці всіх працівників підприємства (Додаток Ф).

ВИСНОВКИ

У даній кваліфікаційній бакалаврській роботі було детально розглянуто питання заробітної плати, її обліку, порядку розрахунку, документування та відображення у звітності підприємства. З впевненістю можна сказати, що дане питання є дуже цікавим та насиченим великим обсягом інформації, адже заробітна плата завжди була, є і буде актуальною. Тим паче в наш час, коли в країні йде війна, дуже багато виникає питань саме стосовно оплати праці, які слід вирішити. Наприклад, з початком війни роботодавці зіткнулися з багатьма проблемами, зокрема: відсутність коштів на виплату зарплати, припинення діяльності підприємств і як наслідок знову ж таки брак коштів на оплату праці робітникам, неможливість повного виходу на робоче місце працівників та багато інших проблемних моментів.

Вивченням питання заробітної плати вже багато років займаються різні вчені економісти. Загалом визначень заробітної плати існує доволі багато, оскільки у кожного науковця своє бачення даного поняття. Але загалом найбільш точно та лаконічно воно прописано у Законі України «Про оплату праці», де вказано що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [25].

В процесі ознайомлення з питанням «мінімальної заробітної плати» було проведено аналіз показників мінімальної зарплати в Україні за останні 5 років, а також прожиткового мінімуму, який враховується при визначенні показника МЗП на звітний рік. Так, станом на 2023 рік розмір мінімальної заробітної плати, менше якого не може проводитися оплата праці громадян України, становить 6700,00 грн., при прожитковому мінімуму в розмірі 2589,00 грн.

Крім того, було досліджено структуру заробітної плати, та встановлено види виплат, які відносяться до основної, додаткової зарплати та інших заохочувальних

та компенсаційних виплат працівникам. Перелічена структура заробітної плати є фондом оплати праці, який створюється на кожному підприємстві.

Також було розглянуто порядок організації облікового процесу з питань обліку оплати праці на підприємстві. Базою для ознайомлення та розкриття інформації про особливості обліку заробітної плати було підприємство КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва». Підприємство перебуває на загальній системі оподаткування, формує загальний перелік форм фінансової звітності, з яким я і була ознайомлена для написання інформації у даній дипломній роботі.

Крім фінансової звітності була ознайомлена із порядком формування та відображення інформації про заробітну плату у податковій та статистичній звітності. Податкова звітність відображає інформацію про сплачені податки та платежі, які стосуються зарплати, а саме: нарахований на зарплату ЄСВ та утриманий ПДФО та військовий збір із зарплати працівників підприємства. В кінці звітного періоду у встановлені терміни податкова звітність подається у податкові органи. Крім податкової звітності для відображення інформації про заробітну плату формується ще і статистичний Звіт з праці, який подається вкінці звітного періоду в органи Державної статистики України.

Можна з впевненістю сказати, що організація обліку заробітної плати на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» здійснена належним чином і відповідає всім вимогам чинного законодавства. З метою забезпечення точної та правдивої інформації у фінансовій та інших формах звітності, керівником підприємства було створено відділ бухгалтерії на чолі з головним бухгалтером. Працівники даного відділу всі є кваліфікованими фахівцями з обліку, тому виконують свою роботу чудово. В тому числі і облік заробітної плати, її нарахування, оподаткування та виплата працівникам проводиться вчасно та безпомилково.

При проведенні своєї роботи працівники бухгалтерії на підприємстві використовують сучасне бухгалтерське програмне забезпечення. Для

відображення в обліку інформації про всі здійснені операції на підприємстві використовується бухгалтерська програма М.Е.Дос. Програма дає змогу працівникам зменшувати час на оформлення та заповнення первинної документації, а також і облікових регістрів, також завдяки програмі кількість помилок при розрахунках значно зменшується.

Для того аби узагальнити інформацію стосовно документального оформлення заробітної плати, було розглянуто типові форми бухгалтерського обліку заробітної плати та порядок їх заповнення. Розробкою типових форм первинного обліку зі статистики праці займається Державний комітет статистики України, саме за його наказом №489 від 05.12.2008 було розроблено 6 типових форм документації зарплати для підприємств. На КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» для обліку заробітної плати використовуються наведені типові форми первинної облікової документації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бондаренко Н., Крайняк А. Еволюція підходів до тлумачення сутності заробітної плати та її функцій у сучасних умовах господарювання. *Облік і фінанси*. 2021. Вип. 3 (93). С. 107-116.
2. Владислав Мартинчук. Все, що треба знати про аліменти в Україні. 30.10.2020. URL: https://jurliga.ligazakon.net/aktualno/8115_vse-shcho-treba-znati-pro-almenti-v-ukran (дата звернення 12.05.2023).
3. Волос Наталія. Оновлена Єдина звітність з ЄСВ, ПДФО і ВЗ. Облік і звітність. 05.05.2023. URL: <https://news.dtki.ua/accounting/reposts/83131-uvaga-z-5-travnia-dije-onovlena-jedina-zvitnist-z-jesv-pdfo-i-vz> (дата звернення 17.05.2023).
4. Гребенюк А.Г. Особливості обліку оплати праці в умовах воєнного стану. *Облік, аналіз, аудит та оподаткування: сучасні концепції розвитку [Електронний ресурс]: Зб. матеріалів VIII Всеукраїнської науково-практичної студентської конференції*. К.: КНЕУ, 2023. С. 34-36.
5. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / [А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. Київ : КНЕУ, 2009. 711 с.
6. Економічна енциклопедія: у трьох томах. Т. 3 / [редкол.: С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін.]. К. : Видавничий центр «Академія», 2002. 952 с.
7. Іванчук Н.В. Податкові аспекти формування фонду оплати праці підприємств в Україні. *Наукові записи Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Економіка»: науковий журнал. Острог, 2017. Вип. 5(33). С. 96-101.
8. Інструкція зі статистики заробітної плати: затв. наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5. Дата оновлення 24.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 10.05.2023).

9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Дата оновлення 29.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 15.05.2023).
10. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 №322-08. Дата оновлення 27.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 01.05.2023).
11. Конституція України від 28.06.1996 №254к/96-ВР. Дата оновлення 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.04.2023)
12. Людмила Огойко. Все про штатний розпис (розробка, форма, поради, приклади). Управління Держпраці у Хмельницькій області. 05.08.2018. URL: <https://zakon.help/article/vse-pro-shtatnii-rozpis-rozrobka-shtatnogo-rozpisu> (дата звернення 10.05.2023).
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 №73. Дата оновлення 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 09.05.2023).
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 №601. Дата оновлення 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 10.05.2023)
15. Онищенко Віктор, Шара Ольга. Звіт і зпраці (форма 1-ПВ) 2023. Податкова звітність. 02.12.2022. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7395-zarovnyumo-zvt-z-prats> (дата звернення 16.05.2023).
16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. Дата оновлення 29.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 19.05.2023).
17. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010. Дата оновлення 06.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 17.05.2023).

18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIV. Дата оновлення 10.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 18.05.2023).
19. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Дата оновлення 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 04.05.2023).
20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: Рекомендації від 28.03.2013 №433. Дата оновлення 30.12.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 15.05.2023).
21. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Порядок від 08.02.1995 р. №100. Дата оновлення 29.04.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 07.05.2023)
22. Про затвердження типових форм первинної документації зі статистики праці: Наказ від 05.12.2008 р. №489. Дата оновлення 01.01.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 15.05.2023).
23. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. Дата оновлення 01.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 14.05.2023).
24. Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-XII. Дата оновлення 11.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 10.05.2023).
25. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995р. №108/95-ВР. Дата оновлення 01.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 05.05.2023)
26. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 №2947-III. Дата оновлення 19.02.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 14.05.2023).
27. Фінансовий облік: Навчальний посібник 3-тє вид., переробл. і доповн./ Сук Л.К., Сук П.Л. Київ : Знання, 2015. С. 492-497.
28. Фінансовий облік: підр. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь [та інші]. 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. С. 172-211.

29. Щодо штатного розпису: Лист від 27.06.2007 р. №162/06/187-07. Дата оновлення 27.06.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 15.05.2023).

Інформаційні ресурси

30. *Factor. Графік документообігу: його значення, порядок складання і контроль за дотриманням. Дата звернення 13.05.2023. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2013/november/issue-42/article-75974.html#:~:text=Під%20графіком%20документообігу%20слід%20розуміти,язку%20і%20термінів%20виконання%20робіт.>*

31. *Factor. Дата звернення 14.05.2023. URL: <https://i.factor.ua>*

32. *Osvita.ua. Облік заробітної плати: нормативні документи регламентуючі питання оплати праці. Дата звернення 20.04.2023. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16282/>*

33. *Stud.com.ua. Синтетичний і аналітичний облік. Дата звернення 15.05.2023. URL: https://stud.com.ua/41463/audit_ta_buhoblik/sintetichniy_analitichniy_oblik*

34. *Бібліотека економіста. Синтетичний та аналітичний облік, облікові регістри. Дата звернення 15.05.2023. URL: <https://library.if.ua/book/2/157.html>*

35. *Вікіпедія. Дата звернення 12.05.2023. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Документообіг#:~:text=Документообіг%20—%20це%20рух%20документів%20в,передачі%20на%20зберігання%20до%20архіву.>*

36. *Головбух. Лікарняні 2023: порядок розрахунку, строки оплати. дата звернення 30.04.2023. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/9501-lkarnyan-2023-poryadok-rozrahunku-stroki-oplati>*

37. *Головне управління ДПС в Одеській області. Дата звернення 12.05.2023. URL: <https://od.tax.gov.ua/media-ark/news-ark/646650.html>*

38. *Громадська спілка Мережа правового розвитку. Зразок трудового договору. Дата звернення 13.05.2023. URL: <https://ldn.org.ua/useful-material/zrazok-trudovoho-dohovoru/>*

39. Дебет-Кредит – Український бухгалтерський портал. Дата звернення 13.05.2023. URL: www.dtkk.com.ua
40. Державна податкова служба України. Дата звернення 10.05.2023. URL: <https://tax.gov.ua/>
41. Мінфін. Дата звернення 30.04.2023. URL: <https://index.minfin.com.ua>

ДОДАТКИ

Наказ про виплату доплати за керівництво бригадою на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»**

Н А К А З

04 грудня 2020

м. Київ

№ *421*

Про виплату доплати за
керівництво бригадою

Керуючись Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району міста Києва» на 2015-2017рр. на виконання наказу КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» від 08.04.2019р. №159/1, враховуючи протоколи загальних зборів робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду

НАКАЗУЮ:

1. Встановити відсоток доплат до місячної тарифної ставки за керівництво бригадою робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями I розряду залежно від кількості робітників у бригаді за фактично відпрацьований час:

Кер/п	Бри- гада №	Бригадир	Кількість чоловік в бригаді	Період	Відсоток оплати
1	2	3	4	5	6
ЖЕД №201					
1.1.	1	Бузалова Г.М.	11	30.11.2020 по 30.11.2020	35%
1.2.	2	Данчишина В.М.	7	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
1.3.	3	Береза Л.М.	8	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
1.4.	4	Пархоменко О.І.	8	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
1.5.	5	Колесник О.С.	10	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
ЖЕД №202					
2.1.	1	Роней С.М.	7	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
2.2.	2	Петренко В.О.	7	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
2.3.	3	Білокур Л.М.	7	30.11.2020 по 30.11.2020	25%
2.5.	5	Рябченко К.П.	8	30.11.2020 по 30.11.2020	25%

2.6.	6	Білоус І.І.	11	3 07.11.2020 по 30.11.2020	35%
ЖЕД №203					
3.1.	1	Халабуда З.В.	8	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
3.2.	2	Фастовець Л.В.	8	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
3.3.	3	Корчака Л.Т.	7	3 01.11.2020 по 14.11.2020 3 25.11.2020 по 30.11.2020	25%
3.4.	4	Баталова С.Г.	7	3 16.11.2020 по 24.11.2020 На час тимчасової непрацездатності Корчаки Л.Т.	25%
3.5.	5	Мирвода Н.С.	9	3 01.11.2020 по 30.10.2020	25%
3.6.	6	Рокицька Г.С.	8	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
3.7.	7	Модлю С.І.	9	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
ЖЕД №204					
4.1.	1	Пилипчук О.Ф.	9	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
4.2.	2	Сердюк В.І.	7	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
4.3.	3	Миронюк О.А.	7	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
4.4.	4	Фесенко Н.С.	13	3 04.11.2020 по 30.11.2020	35%
4.5.	5	Яцишин А.С.	6	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
ЖЕД №205					
5.1.	1	Гарбуз І.А.	7	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
5.2.	2	Кусок О.Ю.	9	3 01.11.2020 по 16.11.2020	25%
5.3.	3	Федоренко К.П.	9	3 17.11.2020 по 30.11.2020 На час тимчасової непрацездатності Кусок О.Ю.	25%
5.4.	4	Куріленко Г.М.	7	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
5.5.	5	Заболотна С.П.	10	3 01.10.2020 по 28.10.2020 На час щорічної відпустки Полулях С.Г.	25%
5.6.	6	Полулях С.Г.	10	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
ЖЕД №206					
6.1.	1	Корюгіна В.М.	9	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
6.2.	2	Дудак О.М.	8	3 01.11.2020 по 15.11.2020	25%
6.3.	3	Будько В.Я.	8	3 16.11.2020 по 30.11.2020 На час тимчасової непрацездатності Дудак О.М.	25%
6.4.	4	Симоненко В.С.	7	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
ЖЕД №207					
7.1.	1	Погорелова О.О.	15	3 01.11.2020 по 30.11.2020	35%
7.2.	2	Ромась Н.В.	17	1 01.11.2020 по 05.11.2020 1 11.11.2020 по 30.11.2020	35%

ЖЕД №208					
8.1.	1	Мельник Т.О.	11	3 01.11.2020 по 30.11.2020	35%
8.2.	2	Бородань О.М.	6	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
8.3.	3	Грабова Т.М.	6	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
8.4.	4	Сич О.М.	7	3 16.11.2020 по 30.11.2020	25%
8.5.	5	Курлищук В.М.	7	3 02.11.2020 по 14.11.2020 На час тимчасової непрацездатності Сич О.М.	25%
ЖЕД №209					
9.1.	1	Шаблінський О.О.	9	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
9.2.	2	Куліда З.М.	6	3 09.11.2020 по 30.11.2020	25%
9.3.	3	Цимбал Т.О.	6	3 01.11.2020 по 08.11.2020 На час лікарняного Куліди З.М.	25%
9.4.	4	Хоменко Л.І.	7	3 10.11.2020 по 30.11.2020	25%
9.5.	5	Костюк В.В.	6	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
9.6.	6	Судак Л.М.	6	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
ЖЕД №210					
10.1.	1	Кондратюк Т.О.	5	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
10.2.	2	Поспішна В.В.	5	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
10.2.	3	Ткаченко О.В.	6	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
10.3.	4	Штак Л.О.	7	3 01.11.2020 по 30.11.2020	25%
10.4.	5	Діденко А.М.	7	3 01.11.2020 по 21.11.2020	25%

2. Головному бухгалтеру нарахувати та виплатити доплату за керівництво бригадою згідно з п.1 цього наказу.

3. Начальнику відділу діловодства та зв'язків з громадськістю цей наказ довести до відома відповідальних осіб.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Андрій СОЛОДУХА

**Наказ про встановлення надбавки до місячних тарифних ставок на КП
«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.
Києва»**

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»**

Н А К А З

04 грудня 2020

м. Київ

№ *4/4*

Про встановлення надбавки
до місячних тарифних ставок

Керуючись додатком 6 до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки та враховуючи доповідню записку начальника відділу ремонту та контролю за технічним станом будівель Левенцова Ю.С.

НАКАЗУЮ:

1. Головному бухгалтеру провести нарахування та виплату надбавки за професійну майстерність робітникам відділу ремонтів та контролю за технічним станом будівель КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.Києва» за листопад 2020 року:

№ п/п	Табельний номер	ПІП	Професія	Висоток надбавки до тарифної ставки
1	832	Беренок Н.М.	маляр V розряду	20
2	837	Макаренко В.В.	маляр V розряду	20
3	838	Малініна Г.С.	маляр V розряду	20
4	839	Мальчик П.В.	маляр V розряду	20
5	849	Порченко М.П.	тепляр IV розряду	16
6	843	Спасіченко К.І.	маляр V розряду	20
7	853	Беренок Г.П.	маляр V розряду	20
8	854	Зеленько В.Г.	маляр V розряду	20
9	856	Лубсень Т.Г.	маляр IV розряду	16
10	857	Марченко М.К.	маляр V розряду	20
11	858	Нестеренко Н.М.	маляр V розряду	20
12	859	Пиремська Р.М.	маляр V розряду	20
13	860	Повх К.А.	маляр V розряду	20
14	862	Савенко Л.І.	маляр V розряду	20
15	866	Свечин В.М.	столяр V розряду	20
16	874	Гусєв В.Г.	муляр IV розряду	16
17	882	Потапенко В.М.	маляр V розряду	20
18	885	Михальченко Г.М.	маляр V розряду	20
19	1352	Волощина О.М.	маляр IV розряду	16

2. Начальнику відділу діловодства та зв'язків з громадськістю цей наказ довести до відома відповідальних осіб.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Андрій СОЛОДУХ

Нормативно-правові документи, які регулюють питання оплати праці

№ п/п	Назва нормативного документу	№ документу, коли і ким затверджено	Короткий зміст документу
1	2	3	4
1.	Податковий кодекс України	Закон України № 2756-V від 2 грудня 2010 року зі змінами та доповненнями	Кодекс регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства
2.	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	№ 996- XIV від 16 липня 1999р. зі змінами та доповненнями	Цей Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.
3.	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Наказ Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013 р. зі змінами та доповненнями	Визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів звітності підприємств, організацій усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ)
4	Кодекс законів про працю України	№322- VIII від 10.12.1971 зі змінами та доповненнями	Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва, піднесення матеріального і культурного рівня життя працівників, зміцненню трудової дисципліни.
1	2	3	4

5	Законом України «Про оплату праці»	№3356-ХІІ від 24.03.1995 р. зі змінами і доповненнями	Цей закон визначає економічні, правові, організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності і господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного регулювання оплати праці.
6	П(с)БО 26 «Виплати працівникам»	Наказ Міністерства фінансів України №601 від 28.10.2003р. зі змінами та доповненнями	Визначаються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій та негрошовій формі) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності.
7	Закон України «Про колективні договори і угоди»	№ 3356-ХІІ від 01.07.1993 р. зі змінами та доповненнями	Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників.
8	Закон України «Про відпустки»	№504/96-ВР від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями	Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють на території України, мають право на відпустки на рівні з громадянами України.
9	Інструкції зі статистики заробітної плати	Наказ Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями	В даній інструкції зазначається перелік витрат працівникам, які включаються до конкретних видів заробітної плати.

Джерело: побудовано за інформацією [16], [17], [12], [9], [24], [13], [23], [18], [7].

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» (далі – Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» (далі – Положення) визначає умови та порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробовування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

Робітники без кваліфікації – 5%;

Кваліфіковані робітники – 10%;

Технічні службовці, фахівці – 10%;

Професіонали, керівники – 15%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених на працівника згідно з трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та правил з охорони праці.

Графік документообігу на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

№ п / п	Назва операції	Термін подання документації	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Підготовка платіжних доручень на оплату послуг та матеріальних цінностей	Щоденно	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	Головний бухгалтер
2.	Відображення в обліку платіжних документів згідно виписок	Щоденно	Співробітники бухгалтерії відповідно посадових інструкцій	Головний бухгалтер
3.	Видача довіреностей на отримання матеріально відповідальними особами матеріальних цінностей від постачальників	Щоденно	Співробітники бухгалтерії відповідно посадових інструкцій	Головний бухгалтер
4.	Подання до бухгалтерії документації на списання матеріальних цінностей	Щомісячно, до 05 числа місяця, наступного за звітним	Матеріально відповідальні особи	Керівники структурних підрозділів
5.	Подання до бухгалтерії авансових звітів за відрядження	Не пізніше 5 днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Керівники структурних підрозділів
6.	Підготовка та пред'явлення до виконання наказів про відрядження співробітників.	Не пізніше 5 днів до початку відрядження по Україні, та не пізніше 14 днів до початку відрядження за кордон	Відділ управління персоналом	Начальник відділу управління персоналом
7.	Підготовка та пред'явлення до виконання наказів про відпустки співробітників	Щоденно	Відділ управління персоналом	Начальник відділу управління персоналом
8.	Подання для обліку листків непрацездатності	Щоденно	Відділ управління персоналом, співробітник бухгалтерії	Начальник відділу управління персоналом, керівники структурних підрозділів
9.	Оформлення та пред'явлення табелів обліку робочого часу співробітників	Щомісячно, до 12-го числа та за 4 робочих дні до завершення місяця	Відповідальні особи структурних підрозділів	Керівники структурних підрозділів, начальник відділу управління персоналом
10.	Надання співробітникам розрахункових документів про нараховану зарплату	Щомісячно після нарахування зарплати	Співробітник бухгалтерії згідно посадової інструкції	Головний бухгалтер
11.	Надання довідок про доходи для нарахування пенсій, довідки для оформлення віз, кредитів та ін.	Щоденно, через 14 днів після подачі заявки	Співробітник бухгалтерії згідно посадової інструкції	Головний бухгалтер

Штатний розпис на КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Штат у кількості 109 одиниць

з місячним фондом заробітної

у.т.плати 323 767 грн. 00 коп.

Директор КП "Керуюча компанія

з обслуговування житлового фонду

житлового фонду Дарницького району м. Києва"

А.Солодуха

201__р

ШТАТНИЙ РОЗПИС

робітників житлово-експлуатаційної ділянки № 203

Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва",

що вводиться в дію з 01.05.2017 р.

№ пп	Найменування посад	Код КП	Кільк. штатних один.	Розряд	Кільк. годин с/міс	Часова тарифна ставка	Місячна тарифна ставка	Місячний фонд з/плати
1	Слюсар-сантехнік	7136.3	7	4	165,27	22,94	3792,00	26544,00
2	Електромонтер	7241.1	3	4	165,27	22,94	3792,00	11376,00
3	Електрогазозварник	7212.2	1	5	165,27	30,31	5010,00	5010,00
4	Покрівельник	7131.2	2	4	165,27	26,57	4392,00	8784,00
5	Столяр	7422.2	1	5	165,27	30,31	5010,00	5010,00
6	Робітник з комплексного прибирання та утримання територіями 1 розряду	9162	4,0	відрядно			2627,00	10508,00
7	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями 2 розряду	9162	89,0	відрядно			2837,00	252493,00
8	Прибиральник службових приміщень	9132	2	відрядно			2021,00	4042,00
ВСЬОГО по ЖЕД			109,0					323767,00

Заступник директора
з фінансово-економічних питань

Начальник ПЕВ

О.Поперко

Т.Шуберт

Наказ про надання відпустки працівнику КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м. Києва» та розрахунок відпустки

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО
ФОНДУ ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ м.КИЄВА»**

Код ЄДРПОУ	39604270
Дата складання	04.02.2020

НАКАЗ № 15/741
про надання відпустки

Табельний номер
1085

Гончар Ніна Михайлівна
прізвище, ім'я, по батькові

ЖЕД-103
назва структурного підрозділу

робітник з комплексного прибирання
назва професії (класу)

шорізна основна, додаткова
вид відпустки (шорізна основна, додаткова, додаткова соціальна відпустка на дітей, Чорнобильська)

За період роботи з «06» 05 2019 року по «05» 05 2020 року
на 24 календарних дні (в)

Додатково на 36 дн. 154/1 від 05.04.2019 календарних днів
Додатково на _____ календарних днів

Період відпустки з «08» 12 2020 року по «05» 01 2021 року
на 27 календарних дні (в)

Підстава: Згідно укладу відпусток 2020

Директор підприємства	<u>[Підпис]</u> <u>А. Солодуха</u>
Начальник ВУП	<u>[Підпис]</u> <u>А. Кривенченко</u>
Керівник структурного підрозділу	<u>[Підпис]</u> <u>О. Гомон</u>
Майстер	<u>[Підпис]</u> <u>О. Зен</u>
З наказом знайомлений (а)	<u>[Підпис]</u> <u>Н. Гончар</u>
Виконавець: Відділ управління персоналом	<u>[Підпис]</u> <u>М. Андрійчук</u>

РОЗРАХУНОК ВІДПУСТКИ

3001085 Понеза Ніна Михайлівна

Підрозділ	Категорія	Професія, посада	Оклад, тариф
03121003 ТЕХ діл. №1 ЖЕД № 203	Робітник з компл. прибирання та утримання будинків	Робітник з комп. прибирання та утримання буд. 1 роз.	5429.00

Надається: Щорічна відпустка

за період з 06.05.2019 по 05.05.2020 на 27.00 календарних днів

Наказ № 15/741 від 04.12.2020

Розраховується: 70 Щорічна відпустка

РОЗРАХУНОК ОПЛАТИ ВІДПУСТКИ

Початок: 08.12.2020

Кінець: 05.01.2021

Період збору заробітка:

Початок: 01.12.2019

Кінець: 30.11.2020

Період	Дні/Години	Заробіток для розрахунку	Заробіток до коригування	Коефіцієнт
грудень 2019	30.00	6033.32	5586.57	1.0800
січень 2020	29.00	9967.77	9229.69	1.0800
лютий 2020	29.00	6147.33	5692.14	1.0800
березень 2020	30.00	6107.03	5654.83	1.0800
квітень 2020	29.00	11838.98	10962.35	1.0800
травень 2020	29.00	8032.20	7437.44	1.0800
червень 2020	28.00	9756.45	9034.02	1.0800
липень 2020	31.00	8615.90	8339.76	1.0331
серпень 2020	30.00	11087.54	10732.19	1.0331
вересень 2020	30.00	10593.84	10254.31	1.0331
жовтень 2020	30.00	10121.17	9796.79	1.0331
листопад 2020	30.00	10356.82	10024.89	1.0331
Разом:	355.00	108658.35	102744.98	

Середній заробіток для розрахунку: 306.08

Сплачується днів: 27.00

Оплата відпустки по місяцях:

Період	Дні/Години	Сума
грудень 2020	23.00	7039.84
січень 2021	4.00	1224.32
Разом:	27.00	8264.16

вісім тисяч двісті шістьдесят чотири гривні 16 копійок

Бухгалтер

210-5

ТАБЕЛЬ

обліку робочого часу РКП РЕД №5 ЖЕД №210

КП "КК з ОЖФ Дарницького району міста Києв" за грудень 2020 року

№ п/п	Таб. №	П.І по батькові	Посада	Числа місяця																																Дні непрац.								Всього днів у місяці																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																																			Щорічна відпустка				ЧАС																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всього	днів	годин	днів	годин	днів	годин	днів	годин																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	452	Бережний О.М.	РКП	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн	тн

Дата заповнення	П ІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний податковий номер	Професія, посада	Відпрацьовано днів (годин)
31.03.xx р.	Олешко О.Л.	ч	ВП – 001	4252633222	робітник 3-го розряду	22 (154)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ ПРАЦІВНИКА

за березень 2022 р.

№ з/п	Нараховано за видами оплат		№ з/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
Фонд основної заробітної плати:		х	1	Видано за 1-у половину місяця (аванс)	---
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	10450,00			
Фонд додаткової заробітної плати:		х	2	Податок на доходи фізичних осіб	1881,00
2	Доплата до МЗП	-	3	Військовий збір	156,75
3	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні	-	4		
4	Робота в нічний час	-	5		
			6		
			7		
Разом за весь період		10450,00	8	Каса (належить до видачі)	8412,25
Дохід для нарахування ЄСВ		10450,00 (ЄСВ= 2299,00)			

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ ЗВЕДЕНА ПО БУХГАЛТЕРІЇ

за березень 2022 р.

№ з/п	Нараховано за видами оплат		№ з/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
Фонд основної заробітної плати:		х	1	Видано за 1-у половину місяця (аванс)	---
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	179840,00			
Фонд додаткової заробітної плати:		х	2	Податок на доходи фізичних осіб	34630,20
2	Доплата до МЗП	35640,00	3	Військовий збір	2885,85
3	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні	-	4		
4	Робота в нічний час	-	5		
			6		
			7		
Разом за весь період		192390,00	8	Каса (належить до видачі)	154873,95
Дохід для нарахування ЄСВ		192390,00 (ЄСВ= 42325,80)			

Додаток №1 до наказу прооблікову політику від " _____ " _____ 20__ р.

ПЛАН РАХУНКІВ

Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.Києва"

№ п/п	Номер счета	Наименование	Тип счета	Свойства	Аналитика
1		1.Клас.Необоротні активи			
2	10	Основні засоби	А		
3	101	Земельні ділянки	А	Анл	Підрозділ
4	102	Капітальні витрати на поліпшення земель	А	Анл	Підрозділ
5	103	Будинки та споруди	А		
6	103.1	Будинки та споруди	А	Анл	Підрозділ
7	103.2	Нежилий фонд	А	Анл	Підрозділ
8	103.3	Об'єкти благоустрою	А	Анл	Підрозділ
9	103.4	Споруди	А	Анл	Підрозділ
10	104	Машини та обладнання	А	Анл	Підрозділ
11	105	Транспортні засоби	А	Анл	Підрозділ
12	106	Інструменти, прилади, інвентар	А	Анл	Підрозділ
13	107	Багаторічні насадження Темп	А	Анл	Підрозділ
14	108	Багаторічні насадження	А		
15	108.1	Багаторічні насадження (цільові кошти)	А	Анл	Підрозділ
16	108.2	Багаторічні насадження	А	Анл	Підрозділ
17	109	Інші основні засоби	А	Анл	Підрозділ
18	11	Інші необоротні матеріальні активи	А		
19	112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	А	Анл	Підрозділ
20	12	Нематеріальні активи	А		
21	127	Нематеріальні активи	А	Анл	Підрозділ
22	13	Знос необоротних активів	П		
23	131	Знос основних засобів	П		
24	131.1	Знос будівель та споруд	П		
25	131.2	Знос нежилго фонду	П		
26	131.3	Знос об'єктів благоустрою	П		
27	131.4	Знос машин та обладнання	П		
28	131.5	Знос транспортних засобів	П		
29	131.6	Знос інструментів, приладів, інвентарю	П		
30	131.8	Знос багаторічних насаджень	П		
31	131.9	Знос інших основних засобів	П		
32	13110	Знос поруд	П		
33	132	Знос МНМА (малоцінних необоротних матеріальних активів)	П		
34	133	Знос нематеріальних активів	П		
35	15	Капітальні інвестиції	А		
36	151	Капітальне будівництво	А	Анл	Підрозділ
37	152	Придбання основних засобів	А		
38	152.1	Придбання основних засобів	А	Анл	Підрозділ
39	152.2	Виготовлення та модернізація основних засобів	А	Анл	Підрозділ
40	153	Придбання інших необоротних активів	А	Анл	Підрозділ
41	154	Придбання нематеріальних активів	А	Анл	Підрозділ
42	17	Відстрочені податкові активи	А	Анл	Підрозділ
43		2.Клас.Запаси			
44	20	Виробничі запаси	А		
45	201	Сировина та матеріали	А	Анл	Підрозділ
46	202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	А	Анл	Підрозділ
47	203	Паливо	А	Анл	Підрозділ
48	204	Тара	А	Анл	Підрозділ
49	205	Будівельні матеріали	А	Анл	Підрозділ
50	207	Запасні частини	А	Анл	Підрозділ
51	209	Інші матеріали	А	Анл	Підрозділ
52	22	Малоцінні та швидкозношувальні предмети	А		
53	221	Малоцінні та швидкозношувальні предмети	А	Анл	Підрозділ
54	23	Виробництво	А		
55	23.1	Прямі матеріальні витрати	А	Анл	Підрозділ+Будинок+Види доходів та витрат
56	23.2	Прямі витрати на оплату праці	А	Анл	Підр+Будинок+Види доходів та витрат+Категорія
57	23.3	Інші прямі витрати	А	Анл	Підрозділ+Будинок+Види доходів та витрат
58	23.5	Цільові збори та платежі (недобори, перебори)	А	Анл	Підрозділ+Будинок+Види доходів та витрат
59	23.6	Накладні витрати, розподілені по будинкам	А	Анл	Підрозділ+Будинок+Види доходів та витрат
60	23.7	Адміністративні витрати, розподілені по будинкам	А	Анл	Підрозділ+Будинок+Види

					доходів та витрат
61	23. 9	Витрати не розподілені по будинкам	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
62	26	Готова продукція	A		
63	261	Готова продукція	A	Анл	Підрозділ
64	28	Товари	A		
65	281	Товари на складі	A	Анл	Підрозділ
66		3.Клас.Кошти, розрахунки та інші активи			
67	30	Каса	A		
68	301	Каса в нацвалюті	A	Анл	Підрозділ
69	31	Рахунки в банках	A		
70	311	Поточні рахунки в національній валюті	A		
71	311. 1	Поточні рахунки в національній валюті (банки)	A	Анл	Розрахунковий рахунок + Підрозділ (для 311)
72	313	Інші рахунки в національній валюті (бюджет)	A		
73	313. 1	Інші рахунки в національній валюті (бюджет)	A	Анл	КПКВ + КЕКВ + Підрозділ
74	315	Спеціальний рахунок в національній валюті - ПДВ	A	Анл	Підрозділ
75	33	Інші кошти	A		
76	331	Грошові документи в нац. валюті	A	Анл	Підрозділ
77	36	Роз-ки з покупцями та замовниками	A/П		
78	361	Розрахунки з покупцями та замовниками	A/П		
79	361. 1	Розрахунки за послуги з утримання будинків,споруд та прибуд.території	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
80	361. 2	Розрахунки з орендарями	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
81	361. 3	Розрахунки за експлуатаційними витратами	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
82	361. 4	Розрахунки з покупцями та замовниками	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
83	361. 5	аналитикой	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
84	361. 6	Розрахунки по електроенергії	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
85	361. 7	Розрахунки з населенням	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
86	361. 8	Розрахунки за вивезення сміття	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
87	361. 9	Розрахунки за опалення	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
88	361 10	Розрахунки за водопостачання	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
89	37	Роз-ки з різними дебіторами	A/П		
90	371	Розрахунки за виданими авансами	A/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
91	372	Розрахунки з підзвітними особами	A/П	Анл	Підрозділ+Працівник+Види доходів та витратат
92	374	Розрахунки за претензіями (нестачі)	A/П	Анл	Підрозділ+Працівник+Види доходів та витратат
93	375	Розрахунки за відшкодування завданих збитків	A/П	Анл	Підрозділ+Працівник+Види доходів та витратат
94	376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	A/П	Анл	Підрозділ+Працівник+Види доходів та витратат
95	377	Розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами	A/П		
96	377. 1	Розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
97	377. 2	Розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами (інші)	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
98	377. 3	Компенсація за невикористану відпустку	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
99	377. 4	Розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами (Автотранспорт)	A/П	Анл	Підрозділ +Вид доходів + Контрагент + Документ
100	378	Розрахунки з державними цільовими фондами	A/П		
101	378. 1	Розрахунки з фондом ФСС за путівки	A/П	Анл	Підрозділ
102	378. 2	Розрахунки з фондом по листкам непрацездатності	A/П	Анл	Підрозділ
103	38	Резерв сумнівних боргів	A		
104	381	Резерв сумнівних боргів	A/П	Анл	Підрозділ
105	39	Витрати майбутніх періодів	A		
106	391	Витрати майбутніх періодів	A	Анл	Підрозділ +Вид витрат + Контрагент
107		4.Клас.Власний капітал та забезпечення зобов'язань			
108	40	Статутний капітал	П		
109	401	Статутний капітал	П	Анл	Підрозділ

110	41	Капітал у дооцінках	П		
111	411	Дооцінка основних засобів	П	Анл	Підрозділ
112	42	Додатковий капітал	П		
113	422	Інший вкладений капітал	П	Анл	Підрозділ
114	424	Безоплатно одержані необоротні активи	П	Анл	Підрозділ
115	425	Інший додатковий капітал	П	Анл	Підрозділ
116	426	Інші фонди	П		
117	426. 1	Фонд розвитку виробництва	П	Анл	Підрозділ
118	426. 2	Використання фонду розвитку виробництва	П	Анл	Підрозділ
119	426. 3	Інші фонди	П	Анл	Підрозділ
120	426. 4	Використання інших фондів	П	Анл	Підрозділ
121	43	Резервний капітал	П		
122	431	Резервний капітал	П	Анл	Підрозділ
123	44	Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)	П		
124	441	Нерозподілений прибуток	П	Анл	Підрозділ
125	442	Непокріті збитки	А/П	Анл	Підрозділ
126	443	Прибуток використаний у звітному році	П	Анл	Підрозділ
127	46	Неоплачений капітал	П		
128	461	Неоплачений капітал	А	Анл	Підрозділ
129	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	А		
130	471	Забезпечення виплат відпусток	А/П	Анл	Підрозділ
131	474	Забезпечення інших витрат та платежів	А/П	Анл	Підрозділ
132	477	Забезпечення матеріального заохочення	А/П	Анл	Підрозділ
133	48	Цільове фінансування та цільові надходження	А/П		
134	481	Кошти вивільнені від оподаткування	А/П	Анл	Підрозділ
135	482	Кошти з державних та цільових фондів	А/П		
136	482. 1	Пільги	А/П	Анл	Підрозділ
137	482.2	Субсидії	А/П	Анл	Підрозділ
138	482.3	Дотація з бюджету на відшкодування різниці в ціні	А/П	Анл	Підрозділ
139	482.4	компенсація мобілізованим	А/П	Анл	Підрозділ
140	482.5	Пільги мешканцям за електроенергію	А/П	Анл	Підрозділ
141	482.6	Субсидії мешканцям за електроенергію	А/П	Анл	Підрозділ
142	482.7	Відпустка ЧАЕС	А/П	Анл	Підрозділ
143	484	Інші кошти цільового фінансування і цільового надходження	А/П	Анл	Підрозділ
144		5. Клас Довгострокові зобов'язання			
145	54	Відстрочені податкові зобов'язання	П	Анл	Підрозділ
146		6.Клас.Поточні зобов'язання			
147	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	А/П		
148	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	А/П		
149	631.1	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
150	631.2	Розрахунки з вітчизняними постачальниками (бюджетні)	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
151	631.3	Розрахунки з іншими контрагентами	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
152	631.4	РОЗРАХУНКИ ПО ПОТОЧНОМУ РЕМОНТУ	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
153	64	Розрахунки за податками і платежами	А/П		
154	641	Розрахунки за податками і платежами	А/П		
155	641.1	Прибутковий податок з доходу фізичних осіб	А/П	Анл	Підрозділ
156	641.2	ПДВ	А/П	Анл	Підрозділ
157	641.3	Податок на прибуток	А/П	Анл	Підрозділ
158	641.4	Податок на землю	А/П	Анл	Підрозділ
159	641.5	Розрахунки з ПДВ	А/П	Анл	Підрозділ
160	641.6	Податок на транспорт	А/П	Анл	Підрозділ
161	641.7	Частина чистого прибутку	А/П	Анл	Підрозділ
162	641.8	25% від оренди майнових комплексів та іншого майна	А/П	Анл	Підрозділ
163	641.9	Податок до фонду інвалідів	А/П	Анл	Підрозділ
164	6411 0	Податок на воду	А/П	Анл	Підрозділ
165	642	Військовий збір 1,5%	А/П	Анл	Підрозділ
166	643	Податкові зобов'язання	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
167	644	Податковий кредит	А/П		
168	644.1	Податковий кредит	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
169	644.2	Податковий кредит НЕПІДТВЕРДЖЕНИЙ	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
170	645	Підтверджений/Непідтверджений податкові кредити	А/П		
171	645.1	Непідтверджений податковий кредит	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
172	645.2	Підтверджений податковий кредит	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
173	646	Розрахунки по пільгам та субсидіям	А/П		
174	646.1	Розрахунки по пільгам	А/П	Анл	Підрозділ

175	646.2	Розрахунки по субсидіям	А	Анл	Підрозділ
176	65	Розрахунки за страхування	А/П		
177	651	За розрахунками із загал.держ.соц. страхування	А/П		
178	651.1	ЄСВ заробітна плата (утримання)	А/П	Анл	Підрозділ
179	651.2	ЄСВ ЦПХ (утримання)	А/П	Анл	Підрозділ
180	651.3	ЄСВ заробітна плата-інваліди (утримання)	А/П	Анл	Підрозділ
181	651.4	ЄСВ лікарняні (утримання)	А/П	Анл	Підрозділ
182	651.5	ЄСВ заробітна плата (фонд)	А/П	Анл	Підрозділ
183	651.6	ЄСВ ЦПХ (фонд)	А/П	Анл	Підрозділ
184	651.7	ЄСВ заробітна плата-інваліди (фонд)	А/П	Анл	Підрозділ
185	651.8	ЄСВ лікарняні (фонд)	А/П	Анл	Підрозділ
186	66	Роз-ки по оплаті праці	А/П		
187	661	Розрахунки з оплати праці	А/П		
188	661.1	Розрахунки за заробітною платою	А/П	Анл	Підрозділ
189	662	Розрахунки з депонентами	А/П	Анл	Підрозділ
190	663	Розрахунки за іншими виплатами	А/П	Анл	Підрозділ
191	67	Розрахунки з учасниками	П		
192	671	Розрахунки за нараховані дивіденди	П	Анл	Підрозділ
193	68	Роз-ки за іншими операціями	А/П		
194	681	Розрахунки за аванси одержані	А/П	Анл	Підрозділ + Контрагент
195	683	Внутрішньогосподарські розрахунки	А/П	Анл	Підрозділ
196	685	Розрахунки з іншими кредиторами	А/П	Анл	Підрозділ + Вид доходів + Контрагент + Документ
197	686	Розрахунки за виконавчими документами, профвнесками та інші утримання	А/П	Анл	Підрозділ
198	69	Доходи майбутніх періодів	А/П		
199	691	Доходи майбутніх періодів	А/П		
200	691.1	Дохід майбутніх періодів(оренда)	А/П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
201	691.2	Дохід майбутніх періодів	А/П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
202		7.Клас.Доходи і результати діяльності			
203	70	Доход від реалізації	П		
204	703	Дохід від реалізації	П	Анл	Підрозділ+Будинок+Види доходів та витрат
205	71	Інший операційний дохід	П		
206	712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
207	713	Дохід від операційної оренди активів	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
208	715	Одержані штрафи, пені, неустойки	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
209	716	Дохід від раніше списаних активів	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
210	717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
211	718	Дохід від безоплатно отриманих оборотних активів	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
212	719	Інші доходи від операційної діяльності	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
213	73	Інші фінансові доходи	А		
214	732	Відсотки одержані	П	Анл	Підрозділ
215	733	Інші доходи фінансових операцій	А	Анл	Підрозділ
216	74	Інші доходи	П		
217	742	Дохід від відновлення корисності активів	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
218	745	Дохід від безоплатно одержаних активів	П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
219	746	Інші доходи	А		
220	746.1	Інші доходи від звичайної діяльності	П	Анл	Підрозділ+Будинок+Види доходів та витрат
221	79	Фінансові результати	А/П		
222	791	Результат основної діяльності	А/П	Анл	Підрозділ
223	792	Результат фінансових операцій	А/П	Анл	Підрозділ
224	793	Результат іншої звичайної діяльності	А/П		
225	793.1	Результат іншої звичайної діяльності	А/П	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
226	88	СЛУЖБОВИЙ	А		
227	89	Службовий для реорганізації залишків на рахунках	А/П		
228	891	для реорганізації 631.1	А/П		
229	892	Для реорганізації 644.1	А/П		
230	893	Для реорганізації 644.2	А/П		
231	894	Для реорганізації 643	А/П		
232	895	регулюючий	А/П		
233		9.Клас.Витрати діяльності			
234	90	Собівартість реалізації	А		
235	903	Собівартість реалізації робіт і услуг	А	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
236	91	Загально виробничі витрати	А		
237	911	Загально виробничі витрати з/п	А	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія

238	912	Загально виробничі витрати інші	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
239	92	Адміністративні витрати	A		
240	921	Адміністративні витрати з/п	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
241	922	Адміністративні витрати інші	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
242	94	Інші витрати операційної діяльності	A		
243	943	Собівартість реалізованих виробничих запасів	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
244	944	Сумнівні та безнадійні борги	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
245	946	Витрати від знецінення запасів	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
246	947	Нестачі і витрати від псування цінностей	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
247	948	Визнані штрафи, пені, неустойки	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
248	949	Інші витрати операційної діяльності	A		
249	949.1	Нарахування ЄСВ лікарняні ФСС 33,2%	A	Анл	Підрозділ
250	949.2	Компенсація невикористаної відпустки	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
251	949.3	Інші витрати операційної діяльності	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
252	949.4	Нараховано по ЦПХ	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
253	949.5	Нараховано по лікарняних підприємства	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
254	949.6	Нарахування амортизації б/о принятих активів	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
255	949.7	Нараховано з/п витрати поза тарифів	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
256	949.8	Утримання місць загального користування	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
257	949.9	Нараховано з/п згідно кол. договору	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
258	97	Інші витрати	A		
259	975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
260	976	Списання необоротних активів	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
261	977	Інші витрати	A		
262	977.1	Інші витрати звичайної діяльності з/п	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат+Категорія
263	977.2	Інші витрати звичайної діяльності. інші	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
264	977.6	Витрати легкового автотранспорту	A	Анл	Підрозділ+Види доходів та витрат
265	98	Податки на прибуток	A		
266	981	Податки на прибуток від звичайної діяльності	A	Анл	Підрозділ
267		0.Клас. Забалансові рахунки			
268	01	Орендовані необоротні активи	Збл	Анл	Підрозділ
269	023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	Збл	Анл	Підрозділ
270	026	МШП в експлуатації	Збл	Анл	Підрозділ
271	029	Матеріальні витрати	Збл	Анл	Матеріальні витрати (029)
272	071	Списана дебіторська заборгованість	Збл	Анл	Підрозділ + Контрагент + Документ
273	072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	Збл	Анл	Підрозділ + Працівник + Документ
274	08	Бланки суворого обліку	Збл	Анл	Підрозділ
275	KR	Ко	Збл	Анл	Підрозділ+Будинок
Стр ок: 275					

Директор

Солодуха А.М.

Головний бухгалтер

Скурська Л.В.

Меморіальний ордер №5

КП "Життєві гарантії та обслуговування життєвого фонду Дарницького району
м. Києва"

Сформовано: 11.01.2021 15:13:23

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР №5
За Жовтень 2019 г.

Проведення	Дебет	Кредит	Сума
НАРАХОВАНО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ			
Відпустка вислуга років	23.2	661.1	7'570.18
Додаткова відпустка учаснику бойових дій	23.2	661.1	6'476.96
Допл.за інтенсивність праці	23.2	661.1	159'062.87
Допл.за сум.проф.(прибиральниць)	23.2	661.1	16'592.31
Доплата за вакантну посаду (заміщення, %)	23.2	661.1	17'080.81
Доплата за заміщення	23.2	661.1	6'259.68
Доплата за керівницт.бригадою	23.2	661.1	56'284.54
Доплата за роботу в вихідний день	23.2	661.1	44'570.32
Доплата за роботу в вихідні та святкові дні	23.2	661.1	12'504.87
Доплата за роботу в нічний час	23.2	661.1	44'452.27
Доплата за розширену зону	23.2	661.1	1'220'853.62
Доплата за суміщ.професій відрядно	23.2	661.1	238'484.40
Доплата на харчування	23.2	661.1	14'160.00
Зарплата двірників	23.2	661.1	1'596'189.23
Компенсація відпустки при звільненні (оподк)	23.2	661.1	64'096.48
Матдопомога (необлаг)	23.2	661.1	4'500.00
Надб.за майстерність	23.2	661.1	188'906.31
Надбавка за класність	23.2	661.1	19'133.93
Надбавка за почесне звання	23.2	661.1	920.16
Надбавка за шкідливість (%)	23.2	661.1	177'019.40
Надбавка за шкідливість (Дарниця)	23.2	661.1	16'477.81
Надбавка за шкідливість (основна)	23.2	661.1	17'783.72
Оклад по днях	23.2	661.1	150'309.82
Оплата по договору ЦПХ	23.2	661.1	105'009.00
Оплата по середньому мобілізованам(облагається)	23.2	661.1	11'249.92
Погодинна по тарифу (ГТС)	23.2	661.1	1'270'758.62
Премія до професійного свята	23.2	661.1	19'904.00
Премія до ювілею	23.2	661.1	17'000.00
Премія разова	23.2	661.1	48'813.16
Премія щомісячна	23.2	661.1	138'778.58
святкові(праця в вих-й)	23.2	661.1	45'815.69
Шкідливість на додатк.ЗП	23.2	661.1	97'668.42
Щорічна відпустка	23.2	661.1	177'546.17
Лікарняний (соцстрах)	378.2	663	188'932.55
Лікарняний по догляду	378.2	663	7'884.42
Комп.за невикор.відп.(неоподатк.)	471	661.1	8'364.70
Відпустка ЧАЕС	482.7	661.1	14'418.40
Допл.за інтенсивність праці	911	661.1	444.18
Допл.за сум.проф.(прибиральниць)	911	661.1	3'658.00
Доплата до мінімальної зарплати (р)	911	661.1	3'726.09
Доплата за вакантну посаду (заміщення, %)	911	661.1	17'125.31
Доплата за заміщення	911	661.1	6'529.38
Доплата за роботу в вихідний день	911	661.1	21'274.19
Доплата за роботу в вихідні та святкові дні	911	661.1	1'541.95

Проведення	Дебет	Кредит	Сума
Доплата за роботу в нічний час	911	661.1	5'926.50
Доплата за розширену зону	911	661.1	8'181.11
Зарплата прибиральників відрядно	911	661.1	37'432.46
Компенсація відпустки при звільненні (оподк)	911	661.1	6'302.70
Надб. за високі досягнення	911	661.1	63'810.50
Надбавка за почесне звання	911	661.1	2'812.80
Оклад по днях	911	661.1	915'198.47
Погодинна по тарифу (ГТС)	911	661.1	14'250.60
Премія до професійного свята	911	661.1	2'610.00
Премія до ювілею	911	661.1	6'500.00
Премія разова	911	661.1	4'168.07
Премія щомісячна	911	661.1	5'120.29
Шкідливість на додатк.ЗП	911	661.1	654.48
Щорічна відпустка	911	661.1	16'383.01
Відпустка вислуга років	921	661.1	3'423.32
Додатк. відпустка на дітей	921	661.1	8'097.10
Допл. за інтенсивність праці	921	661.1	410.80
Допл. за сум. проф. (прибиральниць)	921	661.1	3'462.43
Доплата за заміщення	921	661.1	16'733.55
Доплата за роботу в вихідний день	921	661.1	4'358.71
Зарплата прибиральників відрядно	921	661.1	3'423.30
Матдопомога (необлаг)	921	661.1	2'690.00
Матеріальна допомога	921	661.1	2'310.00
Надб. за високі досягнення	921	661.1	78'502.41
Надбавка за класність	921	661.1	2'922.00
Надбавка за почесне звання	921	661.1	2'812.80
Надбавка за шкідливість (%)	921	661.1	1'044.48
Оклад по днях	921	661.1	986'795.65
Оплата по договору ЦПХ	921	661.1	15'000.00
Персональна надбавка до окладу (%)	921	661.1	7'159.85
Премія до професійного свята	921	661.1	8'121.04
Премія до ювілею	921	661.1	2'000.00
Премія щомісячна	921	661.1	9'521.36
Учбова відпустка	921	661.1	12'690.96
Щорічна відпустка	921	661.1	48'326.76
Лікарняний з ФЗП (до 5 днів)	949.5	661.1	68'848.23

ВСЬОГО НАРАХОВАНО:

8'664'138.16

УТРИМАНИХ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Квартплата Дарниця	661.1	375	5'263.46
Погашення позики	661.1	375	21'820.00
Податок з фізичних осіб	661.1	641.1	1'519'353.10
Військовий збір 1,5%	661.1	642	126'564.03
Аліменти	661.1	686	2'311.23
Профспілкові внески	661.1	686	61'244.93
Утримання по викон. листах (сума боргу)	661.1	686	13'576.37
Утримано заборгованості по аліментах	661.1	686	6'502.30
Под. з лікарняних ФСС	663	641.1	34'191.08
Військовий збір з лік. ФСС 1,5%	663	642	2'952.28

ВСЬОГО УТРИМАНО:

1'793'778.78

НАРАХУВАННЯ НА ЗАРПЛАТУ

Листок 3 з 3			
Наведення	Дебет	Кредит	Сума
ЄСВ 22% відпустка	23.2	651.5	38'352.39
ЄСВ 22%: зарплата	23.2	651.5	1'215'152.06
ЄСВ 22%: договори ГПХ	23.2	651.6	23'101.98
ЄСВ 8.41%: відпустка інвалідів	23.2	651.7	1'451.92
ЄСВ 8.41%: зарплата інвалідів	23.2	651.7	14'595.75
Нарахування 22% ЄСВ на відпустку ЧАСС	482.7	651.5	3'172.05
ЄСВ 22% відпустка	911	651.5	3'893.85
ЄСВ 22%: зарплата	911	651.5	225'122.36
ЄСВ 8.41%: зарплата інвалідів	911	651.7	9'358.06
ЄСВ 22% відпустка	921	651.5	14'896.45
ЄСВ 22%: зарплата	921	651.5	239'607.36
ЄСВ 22%: договори ГПХ	921	651.6	3'300.00
ЄСВ 8.41%: відпустка інвалідів	921	651.7	405.95
ЄСВ 8.41%: зарплата інвалідів	921	651.7	3'556.85
ЄСВ 22%: лікарняні ФСС	949.1	651.8	38'783.91
ЄСВ 8.41%: лікарняні з ФОП інвалідів	949.1	651.8	588.18
ЄСВ 8.41%: лікарняні ФСС інвалідів	949.1	651.8	1'726.27
ЄСВ 22%: лікарняні з ФОП	949.1	651.8	13'807.98
ВСЬОГО НАРАХОВАНОГО:			1'850'675.37

ВСЬОГО :

12'308'592.31

Головний бухгалтер

Скурська Любов Володимирівна

Форма №1 «Баланс (звіт про фінансовий стан)»

Додаток 1
До Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку
1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

Підприємство	Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Даринського району м.Києва»	Дата (рік, місяць, число)	за ЄДРПОУ	39604270
Територія	М.КИЇВ		за КАТОТТГ ¹	UA80000000000210193
Організаційно-правова форма господарювання	Комунальне підприємство		за КОПФГ	150
Вид економічної діяльності	Комплексне обслуговування об'єктів		за КВЕД	81.10
Середня кількість працівників ²	783			
Адреса, телефон	02175, м. Київ, Харківське шосе, 6.148-А, тел. (044) 563-38-38			
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака				
Складено (зробити позначку «х» у відповідній клітинці):				
за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку				V
за міжнародними стандартами фінансової звітності				

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на 01.01.2023 р.

Форма № 1

Код за ДКУД 1801001

Активи	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Немат. рідкісні активи:	1000	—	—
первісна вартість	1001	144	144
накопичена амортизація	1002	144	144
Незавершені капітальні інвестиції	1005	274	620
Основні засоби:	1010	378948	412884
первісна вартість	1011	642238	728399
знос	1012	263290	315515
Інвестиційна нерухомість	1015	—	—
Довгострокові біологічні активи	1020	—	—
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	—	—
інші фінансові інвестиції	1035	—	—
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	—	—
Відстрочені податкові активи	1045	—	—
Інші необоротні активи	1090	—	—
Усього за розділом I	1095	379222	413504
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	5477	6860
в т.ч.: виробничі запаси	1101	5477	6860
незавершене виробництво	1102	—	—
готова продукція	1103	—	—
товари	1104	—	—
Поточні біологічні активи	1110	—	—
Векселі одержані	1120	—	—
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	85718	115597
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	—	2
з бюджетом	1135	—	—
у тому числі з податку на прибуток	1136	—	—
Добіт. сума заборгованості із нарахованих доходів	1140	—	—
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	—	—
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	2258	2196
Поточні фінансові інвестиції	1160	—	—
Гроші та їх еквіваленти	1165	10672	23050
в т.ч.: готівка	1166	—	—
рахунки в банках	1167	10672	23050
Витрати майбутніх періодів	1170	1	1
Інші оборотні активи	1190	2887	4816
Усього за розділом II	1195	107013	152522
III. Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття	1200	—	—
Баланс	1300	486235	566026

Продовження додатка 1

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	10010	60010
у т.ч. внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	10000	60000
Капітал у дооцінках	1405	26889	44885
Додатковий капітал	1410	382343	393642
Резервний капітал	1415	3692	4197
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	—	—
Неоплачений капітал	1425	—	—
Вилучений капітал	1430	—	—
Усього за розділом I	1495	422934	502734
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Різні зобов'язання	1500	—	—
Довгострокові кредити банків	1510	—	—
Інші довгострокові зобов'язання	1515	—	—
Довгострокові забезпечення	1520	—	—
Цільове фінансування	1525	—	—
Усього за розділом II	1595	—	—
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	—	—
Векселі видані	1605	—	—
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	—	—
товари, роботи, послуги	1615	20824	8023
розрахунками з бюджетом	1620	5221	4662
у тому числі з податку на прибуток	1621	357	680
розрахунками зі страхування	1625	2147	2347
розрахунками з оплати праці	1630	7700	8389
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	2899	4460
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	388	—
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	—	—
Поточні забезпечення	1660	8494	15489
Доходи майбутніх періодів	1665	69	59
Інші поточні зобов'язання	1690	15559	19863
Усього за розділом III	1695	63301	63292
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	1900	486235	566026

Керівник

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

Солодуха Андрій
Миколайович
(ініціали, прізвище)

Скурська Любов
Володимирівна
(ініціали, прізвище)

¹ Коэффициент административно-территориальных единиц на территории территориальных громад

² Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики

Форма №2 «Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)»

Підприємство	Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.Києва» (найменування)	Дата (рік, місяць, число) за ЄДРПОУ	Коди		
			23	01	01
			39604270		

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)
за 2022 рік

Форма № 2

Код за ДКУД 1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	251473	245790
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(218436)	(212799)
Валовий:			
прибуток	2090	33037	32991
збиток	2095	—	—
Інші операційні доходи	2120	34532	31110
Адміністративні витрати	2130	(37275)	(36703)
Витрати на збут	2150	—	—
Інші операційні витрати	2180	(34216)	(31443)
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	—	—
збиток	2195	(3922)	(4045)
Доход від участі в капіталі	2200	—	—
Інші фінансові доходи	2220	724	43
Інші доходи	2240	9612	7705
в т.ч. дохід від благодійної допомоги	2241	—	—
Фінансові витрати	2250	—	—
Витрати від участі в капіталі	2255	—	—
Інші витрати	2270	—	—
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	6414	3703
збиток	2295	—	—
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-1369	-1649
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	—	—
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	5045	2054
збиток	2355	—	—

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Доходівка (уцінка) необоротних активів	2400	—	—
Доходівка (уцінка) фінансових інструментів	2405	—	—
Накопичені курсові різниці	2410	—	—
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	—	—
Інший сукупний дохід	2445	—	—
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	—	—
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	—	—
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	—	—
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	5045	2054

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	4674	4908
Витрати на оплату праці	2505	140810	117561
Відрахування на соціальні заходи	2510	30567	25450
Амортизація	2515	10523	8255
Інші операційні витрати	2520	103353	124771
Разом	2550	289927	280945

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	—	—
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	—	—
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	—	—
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	—	—
Дивіденди на одну просту акцію	2650	—	—

Керівник



(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Солодуха Андрій
Миколайович
(ініціали, прізвище)

Скурська Любов
Володимирівна
(ініціали, прізвище)

Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів» (за прямим методом)

Підприємство	Комуніальне підприємство «Керуюча компанії з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.Києва» (найменування)	Дата (рік, місяць, число) за ЄДРПОУ	Коди		
			23	01	01
			39604270		

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
за 2022 рік

Форма № 3

Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	270539,0	281535,0
Повернення податків і зборів	3005	—	—
у тому числі податку на додану вартість	3006	—	—
Цільового фінансування	3010	74019,0	12751,0
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	71580,0	10117,0
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	3,0	88,0
Надходження від повернення авансів	3020	—	176,0
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	724,0	43,0
Надходження від операційної оренди	3040	5692,0	11094,0
Інші надходження	3095	21962,0	166,0
Витрачання на оплату:	3100	(129762,0)	(107305,0)
Товарів (робіт, послуг)	3105	(108687,0)	(100557,0)
Прас	3110	(29156,0)	(27027,0)
Відрахувань на соціальні заходи	3115	(58810,0)	(59550,0)
Зобов'язань з податків і зборів	3135	(5,0)	(78,0)
Витрачання на оплату авансів	3140	(55,0)	(59,0)
Витрачання на оплату повернення авансів	3190	(23708,0)	(1931,0)
Інші витрачання	3195	22756,0	9346,0
Чистий рух коштів від операційної діяльності			
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	—	—
необоротних активів	3205	—	—
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	—	—
дивідендів	3220	—	—
Надходження від деривативів	3225	—	—
Інші надходження	3250	—	—
Витрачання на придбання:	3255	—	—
фінансових інвестицій	3260	(10378,0)	(102,0)
необоротних активів	3270	—	—
Виплати за деривативами	3290	—	—
Інші платежі	3295	—	—
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності		-10378,0	-102,0
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
власного капіталу	3300	—	—
отримання позик	3305	—	—
Інші надходження	3340	—	—
Витрачання на:	3345	—	—
вкуп власних акцій	3350	—	—
погашення позик	3355	—	—
сплату дивідендів	3360	—	—
сплату відсотків	3390	—	—
Інші платежі	3395	—	—
Чистий рух коштів від фінансової діяльності		12378,0	9244,0
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	12378,0	9244,0

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Залишок коштів на початок року	3405	10672,0	1428,0
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	—	—
Залишок коштів на кінець року	3415	23050,0	10672,0

Керівник



(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Солодуха Андрій
Миколайович
(ініціали, прізвище)

Скурська Любов
Володимирівна
(ініціали, прізвище)

Форма №1-ПВ «Звіт з праці»

Ідентифікаційний код ЄДРПО: 39604270

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою
віповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушенняЗвіт із праці
за 2022 рік

Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб - територіальному органу Держстату	Терміни подання не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом	N 1-ПВ (місячна) ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держстату 24 червня 2021 р. № 135
--	--	--

Респондент:
 Найменування: Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дарницького району м.Києва»

Місцезнаходження (юридична адреса): 02175, м. Київ, Харківське шосе, б.148-А, тел. (044) 563-38-38

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця/приміток, площа приміщення)

№ будинку/ корпусу, № квартири/офісу)

Територіальна

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця/приміток, площа приміщення)

№ будинку/ корпусу, № квартири/офісу)

Територіальна

Код території відповідно до:

Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць
за територій територіальних громад (КАТОТГГ)

Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України

Код території визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді

Номер структурного підрозділу

Найменування структурного підрозділу

Вид економічної діяльності структурного підрозділу

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу

вид економічної діяльності визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді

Інформація щодо відсутності даних

у випадку відсутності даних необхідно поставити в прямокутку позначку – V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

Не здійснюється вид економічної діяльності, який спостерігається

Одиниця припинена або перебуває в стадії припинення

Здійснюється сезонна діяльність або економічна діяльність, пов'язана з тривалим циклом виробництва

Тимчасово припинено економічну діяльність через економічні чинники/карантинні обмеження

Проведена або проводиться реорганізація або передачу виробничі фактори іншій одиниці

Відсутні явище, яке спостерігається

Розділ I. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць
A	Б	І
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн. (з одним десятковим знаком)	1020	12917,5
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис. грн. (з одним десятковим знаком)	1030	2325,2
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	783
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд.год. (у цілих числах)	1060	129171
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн. (з одним десятковим знаком) (із ряд. 1020)	1070	12740,1

Пояснення до розділу I.

Назва показників	Основна причина відхилення
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд. 1040) +, - 25 % і більше порівняно з попереднім періодом	
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд. 1070 / ряд. 1040*1000) +, - 10 % і більше порівняно з попереднім періодом	



телефон: (044) 563-38-38

Андрій Солодуха

Власне імя, ПРІЗВИЩЕ

електронна пошта: kp_kk_darnytsia@ukr.net

Ім'я користувача:

Бухгалтерського обліку та консалтингу Степаненко ...

ID перевірки:

1015219165

Дата перевірки:

24.05.2023 09:39:27 EEST

Тип перевірки:

Doc vs Internet

Дата звіту:

24.05.2023 11:14:45 EEST

ID користувача:

100005736

Назва документа: Гребенюк Аліна Григорівна (КБР)

Кількість сторінок: 63 Кількість слів: 14456 Кількість символів: 107104 Розмір файлу: 228.33 KB ID файлу: 1014896723

16.3% Схожість

Найбільша схожість: 2.91% з Інтернет-джерелом (<http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/8245/1/%d0%94%d0%>)

16.3% Джерела з Інтернету

915

Сторінка 65

Пошук збігів з Бібліотекою не проводився

1.08% Цитат

Сторінка 66

2.75% Вилучень

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

Сторінка 67

Гребенюк А.Г.,
*студентка ф-ту ОПМ, 4 курсу, спец. 071 «Облік і оподаткування»,
Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана,
Науковий керівник — Кругла М.М.— к.е.н.,
доцент кафедри бухгалтерського обліку та консалтингу*

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Питання обліку оплати праці завжди було і залишається актуальним і по наш час. Особливо зараз, в умовах воєнного стану, дане питання потребує особливої уваги. Адже у багатьох суб'єктів господарювання з моменту початку війни виникло багато різних питань стосовно розрахунків зі своїми працівниками. Існує безліч проблемних питань, проте ключовими з них є такі: недостатність або і взагалі відсутність коштів на виплату заробітної плати працівникам (може бути у зв'язку з тяжким фінансово-економічним становищем), відсутня можливість для здійснення звичайної діяльності, ну і одна із найпоширеніших ситуацій – це неможливість працівника бути на робочому місці, яка може бути спричинена тим, що працівник перебуває на війні, в складі територіальної оборони, на окупованій території або ж з інших причин не може перебувати на своєму робочому місці.

З моменту початку воєнних дій в Україні було запроваджено тимчасовий Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [1]. В даному документі прописуються деякі зміни з питань трудових відносин, колективних договорів, встановлення та обліку робочого часу працівників та інші питання проблемні питання воєнного часу.

Важливою зміною є подовження нормальної тривалості робочого часу в період дії воєнного стану з 40 годин до 60 годин на тиждень для працівників, які зайняті на об'єктах критичної інфраструктури.

Крім того, в Законі зазначено і про саму оплату праці працівників підприємств. Роботодавцю необхідно вжити всі заходи задля забезпечення своєчасної та повної виплати заробітної плати, яка виплачується працівнику на умовах, визначених у трудовому договорі. Також прописано випадок, коли роботодавець може бути звільнений від відповідальності за порушення зобов'язань стосовно строків оплати праці, але у випадку, якщо таке порушення сталося через ведення бойових дій. Якщо ж у роботодавця немає можливості своєчасно виплатити заробітну плату працівникам, то строк її виплати може бути перенесений до моменту, коли буде відновлено діяльність власне самого підприємства.

Врегульоване питання нарахування заробітної плати тим працівникам, які з різних причин не можуть перебувати на своєму робочому місці та виконувати свої обов'язки [1]. Причини такої відсутності в даний час можуть бути різні: працівник був мобілізований до армії або ж є добровольцем територіальної оборони; евакуйовані працівники з територій, де ведуться бойові дії або працівники, які

виїхали за кордон; працівники, які виконують дистанційно свою роботу та ті, які на деякий час позбавлені можливості працювати без альтернативної зайнятості.

Для працівників, яких було мобілізовано та для тих, які пішли добровільно до територіальної оборони, роботодавці гарантують збереження посади та середнього заробітку. Для таких працівників ще виплачується грошове забезпечення за рахунок коштів держбюджету України на підставі Законів України «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Проте так було тільки на початку війни, а від недавнього часу більшість роботодавців зберігають лише робоче місце за працівником, а от виплати заробітної плати по середньому заробітку не проводять більше.

Змінено порядок нормативного регулювання дистанційної форми роботи. За потреби роботодавцем може бути встановлено гнучкий графік роботи або впроваджено дистанційну роботу. Для того, щоб працівник міг працювати в дистанційному режимі роботи з ним має бути укладений договір або ж якщо немає такої можливості, то роботодавець має сформулювати наказ про виконання роботи віддалено. При цьому варто не забувати, що при дистанційній роботі моменти відключення світла або оголошення повітряної тривоги не можуть вважатися порушеннями трудової дисципліни. Адже перш за все працівник має подбати про своє життя та свою безпеку, а вже потім про виконання роботи. В тому випадку, якщо працівник обирає для себе гнучкий графік робочого часу, то є необхідним письмове погодження обох сторін, тобто працівника та роботодавця.

Ще одна можлива ситуація – коли працівник на деякий час позбавлений можливості працювати без альтернативної зайнятості. В цьому випадку роботодавець може запропонувати йому щорічну оплачувану відпустку, яка не може перевищувати законодавчо встановлені строки. Якщо ж працівник по закінченню оплачуваної відпустки все ще не може вийти на робоче місце ні на яких, із запропонованих умов роботодавцем, то йому може бути запропонований варіант із взяттям відпустки без збереження заробітної плати. Але це не може бути примусово вирішено, лише за згодою працівника.

З початком воєнного стану більшість роботодавців, та і працівників також, зіткнулись з багатьма питаннями, на які спочатку не мали відповідей. Натепер більшість проблемних питань вже вирішено та адаптовано роботу підприємств так, аби всі працівники могли виконувати свої обов'язки та отримувати за це свою винагороду.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2352-IX від 01.07.2022 р.: станом на 19.07.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
2. Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971 р.: станом на 19.08.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>