

**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: заочна

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему:

Формування обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві

здобувача: Ніцкевич Віталій Анатолійович _____

Науковий керівник: к.е.н., доцент Стащенко Ю.В. _____

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

В.о. завідувача кафедри: к.е.н., доцент Цятковська О.В. _____

Київ – 2025

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 123 сторінки, основний текст кваліфікаційної роботи викладено на 89 сторінках друкованого тексту. Робота містить 13 таблиць, список використаних джерел з 69 найменувань, додатки.

«Формування обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві»

Об'єктом дослідження є обліково-аналітична інформація в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів обліку оплати праці на підприємстві.

Мета і завдання дослідження. Розкрити теоретичні та методичні аспекти обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві та шляхи її удосконалення.

Відповідно до поставленої мети визначені такі завдання:

- дослідити сутність заробітної плати як економічної категорії;
- розкрити види та форми оплати праці;
- надати оцінку нормативно – правовому регулюванню обліку праці та її оплати;
- розкрити документування та організація обліку оплати праці підприємства;
- розглянути синтетичний та аналітичний облік оплати праці на підприємстві;
- навести розкриття інформації про оплату праці в умовах застосування сучасних інформаційних систем у фінансовій звітності;
- розкрити особливості методики оподаткування оплати праці підприємства;

- проаналізувати методику відображення інформації про оплату праці підприємства у податковій звітності;
- навести шляхи вдосконалення обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві.

Теоретичне, практичне та методичне значення отриманих результатів. Під час даного дослідження узагальнено теорії щодо сутності оплати праці на підприємстві, та деякі концептуальні підходи до трактування економічного змісту понять та видів заробітної плати, визначені види оплати праці та їх форми, систематизовано нормативні документи, для обліку оплати праці, досліджено організаційні та методичні рекомендації для бухгалтерського обліку оплати праці на підприємствах. Для поглиблення знань взято участь в III Міжнародній науково-практичній Конференції «Perspectives of contemporary science: theory and practice», Стокгольм, на тему: «Трудові відносини, як елемент організації діяльності підприємства». Практичні результати полягають в розробці пропозицій щодо удосконалення організаційних аспектів ведення бухгалтерського обліку ПП «ЛІРА».

Рік виконання кваліфікаційної роботи: 2024 – 2025.

Рік захисту роботи: 2025.

Ключові слова: заробітна плата, оплата праці, доходи фізичних осіб, оподаткування, обліково-аналітична інформація, фінансова звітність.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	7
1.1. Сутність заробітної плати як економічної категорії.....	7
1.2. Види та форми оплати праці.....	17
1.3. Нормативна – правове регулювання обліку праці та її оплати.....	32
РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	48
2.1. Документування та організація обліку оплати праці підприємства.....	48
2.2. Синтетичний та аналітичний облік оплати праці на підприємстві.....	61
2.3. Розкриття інформації про оплату праці в умовах застосування сучасних інформаційних систем у фінансовій звітності.....	67
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	74
3.1. Особливості методики оподаткування оплати праці підприємства.....	74
3.2. Методика відображення інформації про оплату праці підприємства у податковій звітності.....	77
3.3. Напрями вдосконалення обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві.....	83
ВИСНОВКИ.....	87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
ДОДАТКИ.....	97

ВСТУП

Актуальність теми. В умовах функціонування ринкової економіки пріоритетними завданнями стають: прискорення науково-технологічного прогресу, зниження витрат праці зайнятих працівників, механізація трудомістких процесів, підвищення ефективності використання трудових ресурсів та оптимізація робочого часу. Ефективна організація обліку фонду оплати праці та супутніх розрахунків є важливим чинником підвищення продуктивності праці, зростання обсягів виробництва, покращення якості, розширення асортименту та зміцнення конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг). Підприємство само відповідно до законодавства, установлює штатний розпис, форми і системи оплати праці, преміювання. Саме наймані працівники своєю працею забезпечують діяльність будь-якого сучасного підприємства, створюючи споживчі блага і нову додану вартість, яка є джерелом та обов'язковою умовою отримання прибутку, що в свою чергу є метою функціонування будь якого суб'єкта підприємницької діяльності. Таким чином трудові відносин є принциповим елементом організації діяльності підприємства.

Урахування праці та її оплати – це один із найважливіших і складних ділянок бухгалтерії, що потребують точних і оперативних даних, у яких відбиваються постійні зміни чисельності робітників, витрати не нормованого робочого часу, категорій співробітників, виробничих витрат.

Прибутки робітників визначаються їх особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевого результату діяльності підприємства або фірми. Вони регулюються лише податками та максимальними розмірами оплати праці не обмежуються. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється законодавством.

Необхідно створювати економічно обґрунтовану та достовірну інформацію про виконання показників, нормативів та динаміки оплати праці, максимального дотриманням співвідношення росту продуктивності праці та

заробітної плати, та зменшення невикористаних, та виробничих витрат скритих та явних збитків шляхом виявлення неефективного використання робочого часу, стимулювання працівників підприємства. На основі всієї цієї інформації здійснюється належний контроль за оптимальним використанням робочого часу на підприємстві, впровадження нових прогресивних методів оплати праці, дотримання оптимального співвідношення між ростом продуктивності праці та її оплати.

Робітники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору цивільно-правового характеру з підприємством у відповідності з законодавством України конкретизуючи права та обов'язки сторін договору, а також оплата за виконану роботу, відрахування обов'язкових платежів та податків із заробітної плати, а саме: єдиного соціального внеску, військового збору, податку на доходи фізичних осіб. У зв'язку з цим підприємством ведеться оперативний синтетичний та аналітичний бухгалтерський облік оплати праці.

Аналіз останніх публікацій та досліджень. Проблемами обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві займалися такі вітчизняні економісти як, Д.Є. Пономарьов, О.С. Домбровська О.С, І.С. Лапіна, .В. Кошташ, О.В. Зінченко, Г.О. Армаш, К.О. Федорова, Т.І. Галецька, А.А. Михалків, Н. Остап'юк, та інші [13, 24, 26]. Проте складність та багатогранність фонду оплати праці підприємств та організацій, підходами до ведення бухгалтерського обліку породжують низку проблемних питань, які стали об'єктом глибокого дослідження даної дипломної роботи і потребують рішень.

Мета і завдання дослідження. Розкрити теоретичні та методичні аспекти обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві та шляхи її удосконалення.

Відповідно до поставленого завдання були визначені наступні цілі дослідження:

- розкрити сутність заробітної плати як економічної категорії;

- дослідити види та форми оплати праці;
- надати нормативно-правову оцінку регулюванню обліку праці та її оплати;
- розкрити документальне оформлення та організація обліку оплати праці на підприємстві;
- розглянути аналітичний та синтетичний облік праці та її оплати на підприємстві;
- навести приклади розкриття інформації про оплату праці в умовах застосування сучасних інформаційних систем, та відображення у фінансовій звітності;
- розкрити методики та особливості оподаткування оплати праці підприємства, відображення в обліку;
- провести аналіз сучасних методик обліку оплати праці підприємства та його відображення у податковій звітності;
- проаналізувати шляхи вдосконалення обліково-аналітичної інформації в системі управлінням фондом заробітної плати на підприємстві.

Об'єкт дослідження - є обліково-аналітична інформація в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві.

Предметом дослідження - є сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів обліку оплати праці на підприємстві.

Методи дослідження. У кваліфікаційній роботі використовуються різні методи дослідження, а саме такі як: системний аналіз - для деталізації об'єкта досліджень; синтез – для узагальнення різних методів обліку і аналізу розрахунків по заробітній платі; абстрагування – для формування висновків та узагальнюючих показників на основі системного аналізу з теорії і практики організаційних систем забезпечення обліку розрахункових операцій по оплаті праці; дослідження документів та реєстрів обліку за формами і змістом – для їхньої відповідності щодо вимогам Національних стандартів бухгалтерського

обліку та звітності; конструктивний – для угруповання конкретних пропозицій щодо бухгалтерського обліку розрахунків по заробітній платі.

Теоретичне, практичне та методичне значення отриманих результатів. Під час даного дослідження узагальнено теорії щодо сутності оплати праці на підприємстві, та деякі концептуальні підходи до трактування економічного змісту понять та видів заробітної плати, визначені види оплати праці та їх форми, систематизовано нормативні документи, для обліку оплати праці, досліджено організаційні та методичні рекомендації для бухгалтерського обліку оплати праці на підприємствах. Для поглиблення знань взято участь в III Міжнародній науково-практичній Конференції «Perspectives of contemporary science: theory and practice», Стокгольм, на тему: «Трудові відносини, як елемент організації діяльності підприємства». Практичні результати полягають в розробці пропозицій щодо удосконалення організаційних аспектів ведення бухгалтерського обліку ПП «ЛІРА».

Інформаційна база для дослідження - законодавчі нормативні акти в області трудового права, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених, нормативно-правові законодавчі акти, Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку, використовувалась навчальна та спеціалізована література з питань бухгалтерського обліку і контролю заробітної плати, аналізу, економіки підприємств та організацій, матеріали періодичних видань та спеціалізованих інтернет - ресурсів, які розкривають ті чи інші питання, в обліку оплати праці на підприємствах, а також нюансів в обліку заробітної плати, відкриті загальнодоступні дані бухгалтерської, статистичної, і податкової звітності, та дані аналітичного і синтетичного обліку, ПП «ЛІРА».

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних інформаційних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Сутність заробітної плати як економічної категорії

Працю, як економічну складову відносять до числа найскладніших. Саме з цієї причини, у сучасних економістів відсутнє єдине бачення суті праці та її оплати.

Дослідженню питання праці присвячувало багато видатних науковців, такі як: А. Маршал, В. Іноземцев, Ф. Тейлор, О. Аврамчук, В. Новиков, А.А. Чухна Г. Черевка, та багато інших [12, 15, 65]. Вони зробили значний внесок у практичне і теоретичне обґрунтування проблем організації праці, варіанти практичних рішень цих проблем в оплаті праці.

Одним з видатних засновників наукового обґрунтування організації праці був американський інженер Ф.Тейлор. Він визначив працю як індивідуальну діяльність працівника, та зазначав про деструктивний характер впливу трудового колективу на кожного окремого робітника, що в свою чергу знижувало продуктивність праці [55, с.130].

Ще одне із найзмістовніших визначень праці можна виділити визначення запроваджене А.Маршалом у своїй праці. Він вважав, що в якості двох основних аспектів праці можна визначити два основних аспекти такі як: мотив та зміст. За його визначенням зміст – це зусилля людини (інтелектуальне чи фізичне), спрямоване на перетворення природних ресурсів в споживацькі блага. Під мотивом він розуміє сили, що спонукають людину працювати заради отримання матеріальних благ [46, с.189].

Беручи до уваги саме ці два показники, А.Маршал дає визначення праці, на думку автора праця – це процес перетворення природних ресурсів в матеріальні, інтелектуальні та духовні блага, який здійснюється та керується людиною або за

примусом (адміністративним, економічним), або за внутрішніми спонуканнями, або і за обома причинами зразу. Сучасні економісти підтримують цей підхід, наголошуючи, що всі види праці мають продуктивний характер, незалежно від їх кінцевої мети [40, с.456]. Серед вітчизняних учених, які зробили значний внесок у дослідження методичних, теоретичних і практичних питань обліку оплати праці та внутрішнього контролю, варто відзначити таких провідних фахівців, як В.Г. Демянишин, В. Божко, С.В. Васильчак, С.В. Мочерний, Р.М. Воронко, В.В. Вудвуд, О.О. Гетьман, Н.Н. Грабова, В.В. Дружиніна, О.Л. Єськова, С.М. Злупко, О.В. Клименко, Л.С. Кравчук, А.В. Лебедь, М.Г. Пивоваров, М.С. Пушкар, І.В. Саух, О.В. Стефанишин, Н.М. Ткаченко, А.В. Щирба та інших. Ці науковці систематизували всі основні аспекти, що стосуються праці, та сформулювали її змістовні визначення. [2, 4, 6, 7, 8, 10].

Праця – це свідомо цілеспрямована утворююча діяльність людини, для прикладання розумових та фізичних зусиль для отримання результату в задоволенні своїх матеріальних потреб та духовних благ, процес перетворення ресурсів природи в цінності й матеріальні блага, що здійснюється і керується людиною під дією як зовнішніх стимулюючих факторів (адміністративних та економічних), та також внутрішніх спонукань.

У науковій економічній літературі існує понад два десятки визначень праці та її оплати. Найпоширенішими з них є визначення оплати праці як частини національного доходу або суспільного продукту, що формується та розподіляється відповідно до внеску працівників у процесі трудової діяльності.

Залежність заробітку від виконаного обсягу роботи створює умови для підвищення продуктивності праці, фінансово заохочує працівників у результатах як індивідуальної праці, так і загалом.

Оплата праці є ціною робочої сили, що входить до собівартості продукції, робіт (послуг) на окремого підприємства.

Визначаючи розмір оплати праці, в цінності робочої сили, необхідно враховувати єдиний загальний вимір праці, критерієм, якої є реальна вартість

життя в суспільстві, як працівника, так і його сім'ї. Як ціна робочої сили заробітна плата формується на ринку оплати праці і є зовнішньою відносно підприємства.

Як елемент ціни виробництва оплата праці має визначатися часткою у створеній підприємством вартості. При формуванні частки плати праці важливо не допускати відшкодування надлишкових витрат і забезпечувати її ефективність шляхом підвищення тільки у зв'язку зі збільшенням кількості випущеної продукції, ефективним використанням трудових ресурсів, зростанням продуктивності праці.

В даному причинно-наслідковому зв'язку праця насамперед виступає як цілеспрямована діяльність окремого колективу людей, у процесі якої створюються потрібні для життя та розвитку суспільства матеріальні блага. Виробництво конкретних споживчих цінностей кожного окремого підприємства є метою їх загальної колективної трудової діяльності. Перш ніж почати працювати, людина ставить перед собою мету, "Усяка праця, — писав А. Маршалл, — своєю метою має виробити будь-який результат. У цьому розумінні ефективність праці визначається за формулою "праця - продукт"[10, с. 135].

Але оскільки в виробничому процесі витрачається робоча сила працівників, то виникає потреба зіставлення корисності та оптимальності створюваного продукту з затратами праці на його виробництво і на цій підставі в виявленні максимальної ефективності в трудовій діяльності при виробництві того чи іншого продукту. Відповідно до поглядів А. Маршалла, працю можна визначити як «будь-яке розумове або фізичне зусилля, що здійснюється частково чи повністю з метою досягти будь-якого результату». Цей аспект максимальної ефективності праці обчислюється за формулою "затрати праці - продукт". Тут виробників цікавлять затрати праці на виробництво одиниці продукту.

Заробітна плата є одним із найбільш дієвих інструментів підвищення ефективності та активізації людської праці. Ефективність використання існуючого кваліфікаційного і творчого потенціалу працівників значною мірою залежить від

науково обґрунтованого підходу до системи оплати праці, форм і методів розрахунку зарплати, що застосовуються на підприємстві, кваліфікації працівників та змісту виконуваної роботи, умов, у яких здійснюється праця. Перехід від екстенсивних методів господарювання до інтенсивних означає підвищення ефективності виробництва підприємства, збільшення обсягів виробництва із залученням для цього додаткових ресурсів. Матеріальне стимулювання працівників в цих умовах застосовується здебільшого в комплексі з організаційно-технічними заходами, пов'язаними з підвищенням змістовності праці, та максимальним поліпшенням умов працюючим.

Заробітна плата – це матеріальна винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові матеріальну винагороду за виконану ним роботу. Розмір такої винагороди залежить від складності та умов виконуваної працівником роботи, професійно-ділових якостей, індивідуального результату його праці в загально-господарській діяльності підприємства.

Важлива соціально-економічна категорія оплата праці в сучасній ринковій економіці має виконувати такі основні функції:

- відтворювальну - як джерело відтворення робочого процесу сил і засобів для залучення потрібних людей до праці;
- стимулюючу - установлення рівня залежності оплати працівника від кількості, якості і результату його праці;
- регулюючу - як засіб розподілу і перерозподілу кадрів в регіонах країни, по галузях економіки з урахуванням потреб кон'юнктури ринку;
- соціальну – забезпечення працівникам соціальної справедливості, однакової винагороди за однаковою працюю.

Заробітну плату з практичної точки зору можна охарактеризувати як оплату (винагороду), яка надається за використання праці, або як за ціну затраченої праці. Вона може набирати різних форм премій, надбавок, гонорарів, місячних окладів тощо.

В наукових працях розрізняють номінальну та реальну заробітну плату.

Номінальна заробітна плата представляє собою суму коштів, отриману працівником за певний розрахунковий період (день, рік, місяць).

Реальна заробітна плата – це кількість товарів і послуг, які можна придбати на номінальну заробітну плату. Іншими словами, вона відображає купівельну спроможність заробітної плати з урахуванням зміни рівня цін. Звідси видно, що заробітна плата залежить від номінальної та рівня цін на товари і послуги.

$$\text{ІРЗП} = \frac{\text{ІНЗП}}{\text{ІЦІ}}, \text{ де}$$

(1.1)

ІРЗП – індекс реальної заробітної плати, ІНЗП– індекс номінальної заробітної плати, ІЦІ – індекс споживчих цін.

Якщо ціни на товари зростають швидше, ніж номінальна заробітна плата, то реальна заробітна плата відповідно знижується. Така сама ситуація має місце сьогодні і в Україні.

Заробітна плата є неоднорідною за своєю структурою, оскільки складається з різних елементів, кожен із яких виконує певну функцію матеріального стимулювання працівників. Водночас ці елементи мають економічну самостійність, але при цьому тісно взаємопов'язані та взаємозумовлені. Відповідно до Закону України “Про оплату праці” фонд заробітної плати містить такі складові [11]:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – оплата за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона залежить від кваліфікації працівника, складності та умов праці, обраної форми та системи оплати праці (відрядна, погодинна). До її складу включають:

- заробітну плату, нараховану за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці в залежності від специфіки окремого підприємства, (норм часу, виробітку, обслуговування) за відрядними розцінками, тарифними сітками (окладами) працівників та затвердженими посадовими окладами незалежно від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві;

- суми процентних або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (прибутку), отриманих від реалізації виробленої продукції або робіт, чи послуг, у випадках, якщо вони є основною заробітною платою;

- суми авторського гонорару працівникам редакцій газет та журналів, працівникам мистецтва, телеграфного агентства, видавництва, радіо, телебачення та інші, а також оплату їх праці, що здійснюється за ставками авторської винагороди.

Додаткова заробітна плата є також винагородою, однак, на відміну від основної заробітної плати, вона виплачується додатково до основної за працю понад установлені норми – за трудові успіхи, науковий ступінь, винахідливість, а також за особливі, шкідливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати відносять:

- доплати й надбавки щодо тарифних ставок та посадових окладів можуть надаватись (за високу кваліфікацію, персональні надбавки, за знання іноземних мов, за ранги, за суміщення професій (посад), за роботу у важких або шкідливих умовах, за вислугу років, премії за високі виробничі результати, стаж роботи, за інші досягнення);

- компенсаційні та гарантійні виплати, передбачені чинним законодавством (понаднормові, оплата праці за роботу у вихідні та святкові дні, оплата щорічних та додаткових відпусток, суми виплат пов'язаних з індексацією заробітної плати, оплата навчальних та творчих відпусток, оплата працівникам-донорам днів обстежень, за здачу крові і т.п.);

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (виконання і перевиконання норм, виконання акордних завдань у встановлені строки,

підвищення продуктивності та ефективності праці, поліпшення кінцевих результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, або структурного підрозділу, економія коштів підприємства, матеріальних цінностей і т.п.).

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться виплати у формі винагороди за підсумковими показниками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні, заохочувальні, або інші грошові виплати, які не передбачені чинним законодавством або завдяки яким і проводяться понад встановлені зазначеними актами нормативами (оплата простоїв які сталися не з вини працівника, суми, що виплачуються працівникові, що знаходиться у вимушеній відпустці, з частковим або повним збереженням заробітної плати, винагороди за відкриття, раціоналізаторську пропозицію, винаход, одноразові стимулюючі заохочення, різноманітні матеріальні допомоги, суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг, оплата страхування працівників і т.п.).

Таким чином, структура заробітної плати є гнучкою системою, яка одночасно виконує стимулюючу, компенсаційну та соціальну функції, сприяючи підвищенню продуктивності праці та добробуту працівників в цілому.

Відповідальність за планування і витрачання фонду, та за порушення з оплати праці покладено на керівника установи та головного бухгалтера.

Оплата праці кожного працівника регулюється встановленими чинним законодавством податками та обов'язковими відрахуваннями, проте не має максимальних обмежень щодо розміру заробітної плати.

Організація оплати праці на підприємстві охоплює комплекс таких заходів як:

- визначення форм та систем оплати праці для всіх працівників підприємства;
- розроблення системи посадових окладів для спеціалістів та службовців;
- розроблення критеріїв оцінки для визначення розмірів доплат за окремі досягнення працівників та спеціалістів фірми;
- обґрунтування показників та системи преміювання співробітників.

Під організацією оплати праці потрібно розуміти правильне використання положень, які спрямовані на визначення розмірів оплати всіх категорій працівників.

Основні принципи організації оплати праці:

Справедливість та об'єктивність – зарплата має відповідати рівню кваліфікації, складності виконуваної роботи та внеску працівника в загальний результат.

1. Стимулюючий характер – оплата праці повинна мотивувати працівників до підвищення продуктивності, якості виконаних робіт та професійного розвитку.
2. Дотримання законодавчих норм – врахування вимог трудового законодавства щодо мінімальної зарплати, доплат, надбавок, соціальних гарантій.
3. Гнучкість та адаптивність – можливість змінювати рівень оплати праці відповідно до економічних умов, фінансових можливостей підприємства та змін у продуктивності працівників.
4. Прозорість та зрозумілість – працівники мають чітко розуміти, за якими критеріями формується їхній рівень заробітної плати.

Особливе місце в системі оплати праці займає мінімальна заробітна плата, вона являє собою законодавчо встановлений мінімальний розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівниками місячну або погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не входять доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні, та інші виплати. Мінімальна заробітна плата є гарантованою державою соціальною гарантією, яка є обов'язковою для виконання по всій території України для підприємств усіх форм власності. Мінімальна заробітна плата є основою для визначення державних тарифів, окладів у сфері оплати праці, розрахунку пенсій, стипендій, допомог та інших соціальних виплат.

Джерелом коштів, що використовуються на оплату праці працівників комерційних підприємств, є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок їх комерційної діяльності. Для установ і організацій, які фінансуються з бюджету, - це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержано-го внаслідок їх діяльності, або з інших джерел.

Підприємства, які є власністю об'єднання громадян, оплачують працю найманих працівників з коштів, що формуються згідно з їх статутами.

В Україні, як і в багатьох інших країнах, заробітна плата виплачується у грошовій формі, тобто в національній валюті – гривні (₴), яка має законний обіг. Також передбачена можливість виплати заробітної плати на карткові рахунки працівників порядок, виплат регулюється Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України, виплата частини заробітної плати натурою, за цінами, не нижче від собівартості продукції. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в інших подібних документах забороняється законодавством. Сучасна система виплати заробітної плати в Україні забезпечує захист прав працівників, можливість вільного розпорядження заробленими коштами та контроль за виконанням зобов'язань роботодавця відповідно до чинного законодавства.

Організація оплати праці здійснюється та регулюється на підставі законодавчих актів, та інших нормативно-правових документів, генеральних угод на національному рівні, галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних, трудових договорів, грантів. Організація оплати праці в Україні здійснюється різними суб'єктами, які беруть участь у визначенні, регулюванні та контролі за виплатою заробітної плати. До основних суб'єктів організації оплати праці належать органи державної влади та місцевого самоврядування які розробляють законодавчі акти щодо оплати праці, визначають мінімальну заробітну плату, контролюють дотримання трудового законодавства. Роботодавці які встановлюють систему оплати праці на підприємстві, формують штатний розпис та визначають посадові оклади, здійснюють нарахування та виплату

заробітної плати. Професійні спілки, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців які захищають права працівників у питаннях заробітної плати та умов праці, беруть участь у колективних переговорах щодо рівня зарплат, контролюють дотримання соціальних гарантій для працівників. Об'єднання професійних спілок або їх представницькі органи які впливають на формування трудової політики, ведуть переговори з роботодавцями та органами влади щодо підвищення зарплат. Працівники які є безпосередніми учасниками трудових відносин, мають право на справедливу оплату праці та соціальний захист, беруть участь у колективних переговорах через представницькі органи. Таким чином, організація оплати праці є результатом узгоджених дій держави, роботодавців, профспілок та працівників, що спрямовані на забезпечення справедливого та ефективного розподілу доходів.

Сутність оплати праці полягає в її здатності в забезпеченні справедливого розподілу доходів, створюючи баланс між інтересами роботодавців та працівників. Економічні теорії, такі як концепції фонду оплати праці, граничної продуктивності та залишкової продукції, підкреслюють роль оплати праці як винагороди за внесок кожного окремого працівника, у загальне виробництво суб'єкта господарювання. Ці підходи демонструють, що оплата праці не є лише інструментом, а й результатом витрат часу чи зусиль працівників, він залежить досягнення кінцевої мети виробництва продукції задля створення кінцевого продукту та отримання прибутків. Водночас технічний прогрес та економічні складові в меті збільшення капіталу можуть обмежувати можливості для зростання оплати праці, що підкреслює її залежність від загальної економічної кон'юнктури на ринку. Крім економічного значення, оплата праці має соціальний аспект, адже вона впливає на соціальну стабільність і рівень нерівності в суспільстві.

1.2 Види та форми оплати праці

Форми та системи оплати праці є важливими елементами організації заробітної плати, оскільки вони забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами. Вони визначають, як і за що працівник отримує винагороду за виконану роботу. Форми і системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно та зазначаються колективному договорі з отриманням вимог і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами. Основні форми оплати праці працівників зображено на рис. 1.1.

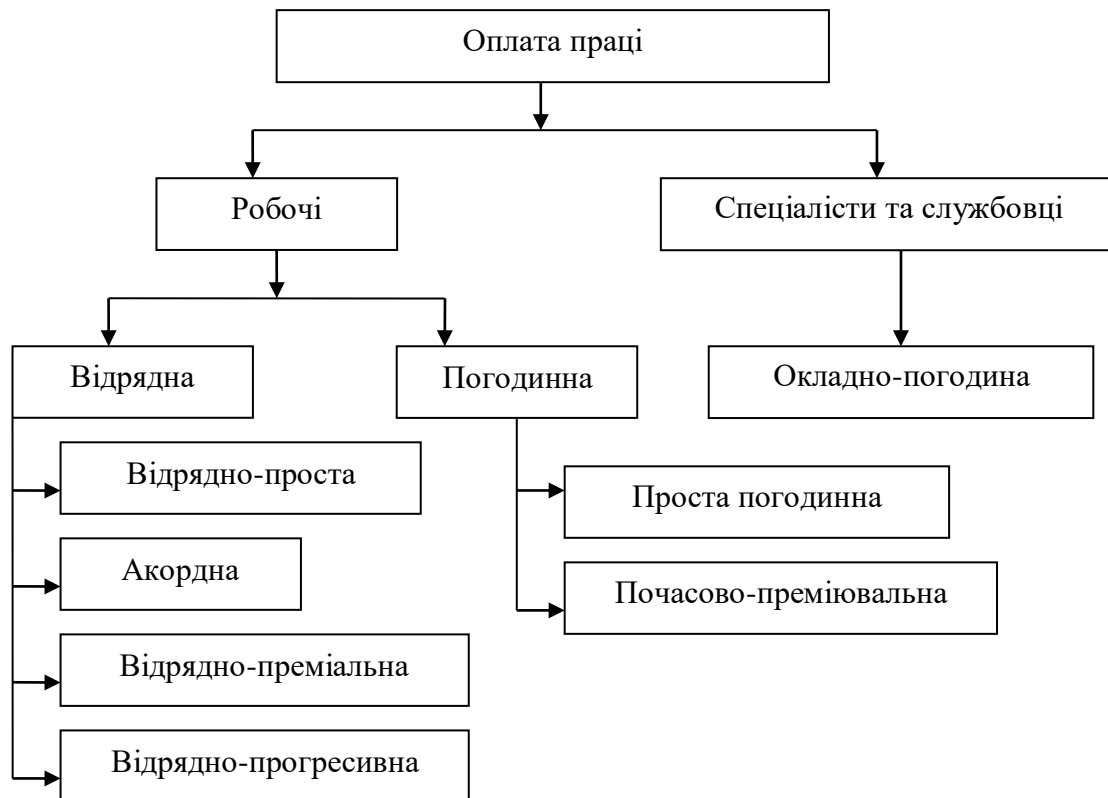


Рисунок - 1.1 Форми оплати праці робітників

Найчастіше застосовують дві основні форми заробітної плати:

- погодинну;
- відрядну.

Кожна з них відповідає певній мірі до кількості праці: перша – виходячи з кількості відпрацьованого часу, друга виходячи з кількості виробленої одиниці продукції.

Погодинна оплата праці — це система розрахунку яка являє собою нарахування за кількістю відпрацьованих співробітником годин і встановленим розміром погодинної оплати праці за тарифікаційною ставкою. Для того, щоб коректно оцінити й визначити розмір тарифної ставки, необхідно враховувати кваліфікацію виконавця, специфіку посади, якість наданих робітником послуг.

Такий принцип розрахунку зарплати також закладений у денній та місячній формах оплати праці.

Безтарифна система оплати праці — це комісійна форма оплати, що базується на «плаваючих» коефіцієнтах, які можуть змінюватися залежно від результатів роботи окремого працівника або цілого відділу. Це може бути й колективна виплата, цей заробіток формується відповідно до загального кінцевого результату виконання робіт, а потім розподіляється між працівниками.

Відрядна система оплати праці може бути як колективною так і індивідуальною. Обсяг заробітної плати виконавця за такої системи залежить від кількості одиниць виробленої ним одним або всією командою певної кількості продукції. Система повинна враховувати професійний рівень робітника та запропоновані роботодавцем умови його праці.

Акордна оплата праці — така система є похідною від відрядної. Розцінка встановлюється на весь обсяг виконаної роботи. Розмір такої оплати визначається актуальними стандартами застосовуваними для виконання певної роботи, та середньої вартості послуги за затвердженими тарифами на її виготовлення.

Відрядно-преміальна оплата праці. Крім нарахованих за відрядними тарифами виплат, ця система ще й передбачає нарахування премій та інших заохочень за досягнення високих показників діяльності. Відрядно-преміальною системою оплати часто послуговуються при формуванні зарплати для продавців і працівників виробничих підприємств.

Кожен підприємець повинен пам'ятати, що працівники приносять користь фірмі тільки за гідних умов праці рівень зарплати являє мотивацію працівників для досягнення найкращих результатів. Вміння команди працівників кваліфіковано розв'язувати професійні поставлені задачі та рівнем прибутковості бізнесу є тісний взаємозв'язок. Саме тому дуже важливо ретельно підійти до формування системи оплати праці. Обираючи форму та систему виплат для працівників компанії, необхідно врахувати не лише інтереси бізнесу, але й створити умови для отримання найкращих результатів в поставленій меті найманим працівникам. Зацікавлені фахівці виконують свої обов'язки більш старанно. Чим краще буде командна робота, тим сильнішою ставатиме компанія на ринку.

Форми заробітної плати мають відповідати таким вимогам: найобсяжніше врахування задля результату, створювати передумови для постійного та максимально можливого зростання ефективності та якості; сприяти підвищенню матеріального заохочення працівників у постійному виявленні і використанні резервів підвищення продуктивності праці в якості продукції, мінімізації вартості виробничих процесів. Оптимально розроблена форма оплати праці дозволяє ефективно використовувати трудові ресурси, підвищувати якість продукції та зменшувати витрати, забезпечуючи як інтереси працівників, так і економічну стабільність підприємства.

Форми оплати праці будуть ефективним лише в тому разі, якщо вони відповідають організаційним та технічним умовам. Отже, вибираючи форму оплати праці для певної категорії робітників, необхідно враховувати конкретні умови їхньої праці, специфіку виробництва.

Важливими умовами у застосуванні тієї чи іншої форми заробітної плати є рівень технічної озброєності виробництва, стан технологічного обладнання, характер технологічного процесу та організації виробництва і праці, ступінь використання виробничих потужностей і устаткування, стан нормування праці.

Окрім загальних, є ще декілька специфічних умов для застосування відрядної або погодинної форм оплати праці. Так, для відрядної оплати праці необхідна наявність прямо пропорційної залежності між затратами праці й одержаними кінцевими результатами, тобто робітник повинен мати реальну можливість збільшувати випуск продукції, також повинен відповідати і потребам виробництва.

На сьогоднішній день в Україні основною формою оплати праці робітників залишається відрядна.

Системами відрядної форми оплати праці є: пряма відрядна, відрядно-преміальна, колективна погодинна відрядно-прогресивна, непряма-відрядна, колективно-відрядна, а погодинної - пряма погодинна, погодинна-преміальна.

Сутність відрядної форми заробітної плати полягає в тому, що її розмір залежить від кількості виробленої робітником продукції належної якості на основі попередньо установлених норм часу і розцінок на її випуск, та врахуванням умов складності праці.

Відрядна оплата праці є однією з найпоширеніших форм винагороди, яка передбачає прямий зв'язок між обсягом виконаної роботи та заробітною платою працівника [15].

Відрядну систему оплати праці на підприємстві найбільше доцільно застосовувати для наступних випадків:

- якщо є можливість точного обліку обсягів виконаних робіт;
- є постійні замовлення на виготовлювану продукцію, а чисельність робітників обмежена;
- одне із структурних підрозділів підприємства (цех, ділянка, робоче місце) є "вузьким" спеціалізованим місцем, яке стримує випуск продукції в інших технологічно взаємозалежних підрозділах;
- якщо застосування цієї системи негативно не відобразиться на якості виробленої продукції;

- існує гостра необхідність у збільшенні об'ємів випуску продукції в цілому по підприємству.

Відрядну оплату праці не рекомендується використовувати в тому випадку, якщо:

- може погіршуватися якість продукції;
- технологічні режими роботи порушуються;
- погіршується обслуговування устаткування;
- порушуються вимоги до техніки безпеки на виробництві;
- перевитрачаються або псуються сировина і матеріали.

Ефективне застосування відрядної форми оплати праці можливе за певних умов: наявності кількісних та якісних показників виробітку, з допомогою яких установлюють норми і розцінки, а також визначають заробіток відповідно до результатів праці; в підвищенні можливостей та необхідності індивідуальної або групової продуктивності праці на кожному робочому місці; забезпечення максимально обґрунтованого нормування праці і правильного обліку виконаної роботи, чіткого контролю за якістю виробленої продукції.

Основою відрядної оплати праці є норма виробітку та тарифна ставка.

Пряма відрядна система оплати праці. За індивідуальної прямої відрядної системи розмір заробітної плати прямо залежить від результатів роботи окремо кожного співробітника підприємства. Виготовлена робітником продукція або виконана ним робота оплачується за індивідуальними розцінками.

Індивідуальна відрядна розцінка визначається неоднозначно: для тих виробництв, в яких за характером виробничого процесу застосовуються норми виробітку, – діленням погодинної або денної тарифної ставки, яка відповідає певному розряду виконаної роботи, на погодинну або денну норму виробітку продукції, а там, де застосовуються норми часу, – множенням погодинної тарифної ставки на норму робочого часу.

Для розрахунку відрядної розцінки застосовується тарифна ставка, яка відповідає розряду роботи, а не розряду, присвоєному робітникові. Відрядна розцінка визначається за формулою наведеною нижче:

- 1) для виробництв, де застосовуються норми виробітку:

$$PB = \frac{T}{НВНР}, \text{де}$$

(1.2)

T – погодинна або денна тарифна ставка, яка відповідає розряду даної роботи;
 $НВНР$ – норма виробітку за одиницю часу;

- 2) для виробництв, де застосовуються норми часу:

$$PB = T \cdot \frac{НЧ}{60}, \text{де}$$

(1.3)

$НЧ$ – норма часу, хв.

Можуть бути такі випадки, коли норма часу на певну операцію або на виготовлення якогось виробу може бути однаковою, а розряд для робіт на їх виконання різний, тоді розцінка буде тим вищою, чим вищий розряд роботи. Отже, на підприємстві повинна застосовуватись максимально, науково обгрунтована тарифікація робіт. Так як між нормою виробітку і розцінкою виробітку існує пряма залежність. Якщо норма виробітку невірна, тобто якщо, занижена або завищена, тоді й відрядна розцінка буде невірною, установлена на її основі, також буде завищеною або заниженою.

Загальний відрядний заробіток робітника за індивідуальної прямої відрядної оплати визначається за формулою:

$$З = PB \cdot В, \text{де} \quad (1.4)$$

$В$ – виробіток окремим робітником продукції належної якості за розрахунковий період.

Індивідуальна відрядна система оплата праці матеріально зацікавить кожного робітника в підвищенні продуктивності праці, проте при цьому вона не зацікавить робітника в поліпшенні інших показників таких як: економія сировини, матеріалів, пального, енергії, підвищенні якості продукції.

Відрядно-преміальна система оплати праці. Сутність її полягає в тому, що робітникові нараховується, крім заробітку за прямою відрядною системою, премія за досягнення і перевиконання певних об'ємів продажу товарів, або кількісних і якісних показників. Розмір премії устанавлюється у відсотках до заробітку, визначеному за відрядними розцінками [21, с.158].

Конкретні показники й умови преміювання, а також розміри премій устанавлюються керівником підприємства та погоджуються з профспілковим комітетом.

Загальний заробіток робітника за відрядно-преміальної оплати праці за виконання і перевиконання завдань, технічно обґрунтованих норм виробітку можна розрахувати за формулою:

$$ЗВЗ=ЗВ+\frac{ЗВ \cdot (П_1+П_2 \cdot ПП)}{100}, \text{ де} \quad (1.5)$$

ЗВ – заробіток за відрядними розцінками, грн.;

П₁, П₂ – відсоток премії за виконання плану і технічно обґрунтованих норм і за кожний відсоток перевиконання плану або норм;

ПП – відсоток перевиконання плану виробництва або норм.

При преміюванні робітників-відрядників за економію матеріальних цінностей загальний заробіток розраховують за такою формулою:

$$ЗВЗ=ЗВ+\frac{е \cdot РП}{100}, \text{ де} \quad (1.6)$$

е – сума досягнутої економії, грн.;

РП – розмір премії у відсотках від досягнутої економії.

Ще один варіант нарахування, це відрядно-прогресивна система. За цієї системи нарахування оплати праці виробіток робітників у межах завдання виплачується за твердими встановленими нормами, а виробіток понад завдання – за підвищеними встановленими розцінками, причому розцінки збільшуються прогресивно зі збільшенням кількості виробленої продукції, виробленої понад-нормово. Вихідною базою для нарахування, тобто межею для виконання норм виробітку, понад яку оплата за виконану роботу здійснюється вже за підвищеними тарифними встановленими розцінками, є фактичне виконання норм за останні три місяці. Проте ця вихідна база не може бути нижчою ніж діючі норми виробітку. Ступінь збільшення розцінок визначається за спеціально розробленою шкалою. Застосовують дві шкали підвищення розцінок, одно та двоступінчасті. За одноступінчастої шкали у разі перевиконання вихідної бази відрядна розцінка може підвищуватися на 50 відсотків, тобто коефіцієнт збільшення дорівнює 0,5, за двоступінчастої шкали за перевиконання вихідної бази від 1 до 10 відсотків, коефіцієнт збільшення – 0,5, за перевиконання понад 10 відсотків – 1.

Загальний заробіток (ЗЗ) за відрядно-прогресивною системою розраховується за формулою:

$$ЗЗ = ЗВ + \frac{ЗВ \cdot ПН}{ПВ} \cdot КР, \text{ де}$$

(1.7)

ЗВ – відрядний заробіток за прямими розцінками;

ПВ – відсоток виконання норм виробітку;

ПН – вихідна база для нарахування прогресивних доплат, яка виражена у відсотках виконання норм виробітку;

КР – коефіцієнт збільшення прямої відрядної розцінки за шкалою прогресивних доплат.

Якщо тільки частина робіт оплачується за відрядно-прогресивними розцінками, то загальний заробіток (ЗЗ) розраховується за формулою:

$ЗЗ=ЗВ+$	$ЗПР(ПВ-ПН)$	$\cdot КР, де$
	$ПВ$	

(1.8)

Зпр – відрядний заробіток за прямими розцінками за роботу, яку оплачується за відрядно-прогресивною системою.

Необхідно врахувати, що за відрядно-прогресивної системи заробіток підвищується пропорційно до того як збільшується виробіток продукції. Ця система має дуже обмежену сферу застосування – і може використовуватись лише на тих обмежених ділянках виробництва, які лімітують випуск продукції на підприємстві.

Непряма система заробітної плати. Її застосовують для оплати праці робітників, зайнятих в допоміжних ділянках виробництва пов'язаних з обслуговуванням основних робітників-відрядників. При цьому заробіток допоміжних робітників залежить від результатів роботи основних робітників-відрядників, яких вони обслуговують. Ця система зацікавлює допоміжних робітників у поліпшенні процесів обслуговування верстатів, агрегатів автоматичних ліній для безперервної їх роботи. За цією системою у промисловості можуть оплачуватися слюсарі, електрики, наладчики устаткування, кранівники, техніки та ін. [6, с.116].

Загальний заробіток може визначатися двома способами:

1) множенням непрямої відрядної розцінки на фактичне виконання завдання за робочими об'єктами обслуговування. При цьому непряма відрядна розцінка (РН) визначається за формулою:

$РН=$	$ТД$	$Де,$
	$НО \cdot ВП$	

(1.9)

ТД – денна тарифна ставка допоміжного робітника, праця якого оплачується за непрямою відрядною системою, грн.-коп.;

НО – кількість робочих місць, які обслуговуються за установленими нормами;

ВП – планова норма виробітку, яка установлена для кожного виробничого об'єкта, що обслуговується;

2) множенням тарифної ставки допоміжного робітника на середній відсоток виконання норм виробітку робітників, яких він обслуговує за даний період часу.

Акордна система оплати праці – це є одним із різновидів відрядної оплати праці, сутність такої системи полягає в тому, що розмір оплати праці встановлюється на весь обсяг виконаних робіт із визначенням терміну його виконання. Вона застосовується для окремих груп робітників. Її сутність полягає у тому, що відрядна розцінка в системі установлюється не на весь комплекс робіт загалом, виходячи із діючих норм часу і розцінок за виконання певної роботи. Порівняно з прямою відрядною оплатою за акордної заздалегідь визначається обсяг об'єму робіт і строк їх виконання, відома сума заробітної плати в залежності від виконання завдання.

Дана система зацікавлює робітників у скороченні строків виконання роботи проти установлених норм. Вона застосовується, наприклад, у галузях важкої промисловості з тривалим циклом виробництва, а також для оплати праці робітників у разі виконання ним робіт у стисліші строки.

Найбільшого поширення ця система набула в будівельних компаніях, у сфері інтернет зв'язку зі специфікою прокладання магістральних кабелів інтернету, і найчастіше застосовується разом з преміюванням робітників за якісне виконання завдань у строк або достроково.

За акордної системи найбільше виявляється зв'язок праці з кінцевим результатом.

На підприємствах, окрім відрядної оплати праці, також застосовується погодинна оплата, тобто оплата за працю певної тривалості. В умовах переходу до ринкових відносин на деяких підприємствах може з'явитися тенденція до заміни відрядної оплати на погодинну. У цьому разі необхідно дотримуватися певних

вимог до організації погодинної оплати, з тим, щоб в результаті її застосування це не спричинило зниження ефективності роботи, що не бажано в умовах ринкової конкуренції на ринку праці.

Застосування погодинної оплати праці потребує:

- точного обліку і контролю за фактично відпрацьований час;
- правильного присвоєння робітникам тарифних розрядів відповідно до їхньої кваліфікації та з урахуванням складності виконаних робіт;
- розроблення й правильного застосування обґрунтованих норм виробітку, нормованих завдань, норм обслуговування і нормативів чисельності.

Можна затвердити, що на підприємствах праця робітників з погодинною оплатою праці має нормуватися та оцінюватися на основі таких показників, які враховують результати їхньої праці.

Такими показниками можуть бути:

- нормовані завдання, це ті, які визначають кожному працівнику погодинний обсяг роботи за зміну, тиждень або місяць;
- планові норми або завдання щодо випуску продукції цехом, бригадою, дільницею;
- норми праці, які можуть бути установлені як ступінь виконання технологічних параметрів, режимів, норм витрат сировини, матеріалів та інших виробничих ресурсів, планування строків виконання певних видів робіт.

Погодинна форма оплати праці застосовується:

1. За умови, коли відсутня реальна можливість у працівника для збільшення випуску продукції, наприклад, якщо, його виробіток обумовлений технологічним режимом роботи устаткування, продуктивністю машин і агрегатів. Це характерно для автоматизованих ліній з безперервним або регламентованим режимом роботи, для робіт на високомеханізованому устаткуванні й апаратурних процесах.

2. Якщо результати праці робітника не можуть бути конкретно виміряні і кількісно виражені.

3. Коли неможливо стимулювати зростання виробітку передбаченого технологічними параметрами, а також коли перевиконання цих норм може досягатися через порушення технологічних режимів і відповідно погіршення якості продукції. До таких робіт належить випробування продукції, остаточне доведення і завдання ВТК, термічне оброблення і металопокриття виробів. Від робітника вимагається старанне дотримання всіх параметрів та чітке дотримання всіх технологічних циклів виробництва, а також виконання кількісного завдання, установленого на рівні, завдяки якому і досягається відповідна якість продукції.

За простої погодинної системи розмір заробітку визначається залежно від тарифної ставки робітника і відпрацьованого ним часу. За способом нарахування заробітної плати погодинна оплата буває годинна, денна, місячна.

Ефективною системою є почасово-преміальна, за цією системою може оплачуватися праця як основних, так і задіяних в допоміжних процесах робітників. За цією системою заробіток робітників нараховується не тільки за відпрацьований час, а ще й за певні досягнення кількісних або якісних показників. Кількісними показниками можуть бути відпрацьований час, виконання планових і нормованих завдань, а якісними – здавання продукції з першого подання, підвищення сортності продукції, підвищення продуктивності праці, економія сировини, інструментів, матеріалів, пального, дотримання технологічних режимів.

На багатьох підприємствах широко застосовується погодинно-преміальна система з нормованими завданнями. Робітники-погодинники преміюються за виконання установлених їм нормованих завдань за певний відпрацьований час.

У разі застосування цієї системи до кожного робітника доводиться конкретне змінне або місячне завдання і результати враховуються під час нарахування премій за відпрацьований період. Уведення цієї системи супроводжується посиленням нормування праці, впровадженням технічно-обґрунтованих норм і нормативів чисельності.

Для оплати праці спеціалістів і службовців застосовується погодинна форма зарплати. Преміювання даної категорії працівників здійснюється за конкретні

досягнення у виробничій діяльності. Тому найбільш поширеною системою оплати їхньої праці є погодинно-преміальна, за якої заробітна плата складається з посадового окладу, доплат, надбавок і суми премій [20, с.55].

В умовах ринкової економіки, подальшої індивідуалізації заробітної плати, далі більшого поширення набуває контрактна система оплата праці, яка може застосовуватися разом з існуючими формами оплат на підприємстві. Оплата праці за контрактом є складовою контрастної системи наймання працівників та їх оплати праці на контрактній основі, яка досить поширена в зарубіжних країнах.

Розрізняють заробітну плату номінальну та реальну. Номінальна заробітна плата – це її вираз у кількості одержаних грошових одиниць. Реальна заробітна плата – її вираз через кількість одиниць доступних благ і послуг, які може придбати працівник за свою отриману заробітну плату.

Законом України «Про оплату праці» встановлено, що заробітна плата не може бути нижча за вартісну величину межі малозабезпеченості в розрахунку на одну працездатну особу.

Межа малозабезпеченості – це соціальний норматив, який розробляється в умовах кризового стану економіки та спаду виробництва, структура і розмір якої визначається законодавством з урахуванням наявних можливостей держави і у відповідності з Законом України від 03 липня 1991 року №1284-ХІІ «Про мінімальний споживчий бюджет» [17].

Заробітна плата є частиною оходу держави і її величина є показником рівня її можливостей, та рівня розвитку виробництва. Джерелом коштів на заробітну плату є частина доходу від продажу товарів, робіт, послуг та інші кошти підприємств, одержані внаслідок їх господарської діяльності, а для державних та бюджетних установ і організацій, що фінансуються з бюджету – кошти відповідних бюджетів.

На державних підприємствах, установах і організаціях застосовується тарифна система оплати праці, яка являє собою систему державних нормативів, рангів, за допомогою яких регулюється і розраховується рівень заробітної плати

працівників в залежності від складності і важливості роботи, її інтенсивності і умов праці.

Традиційним способом спеціальної грошової виплати мотивації працівників підприємства є виплата премій (рис. 1.2).

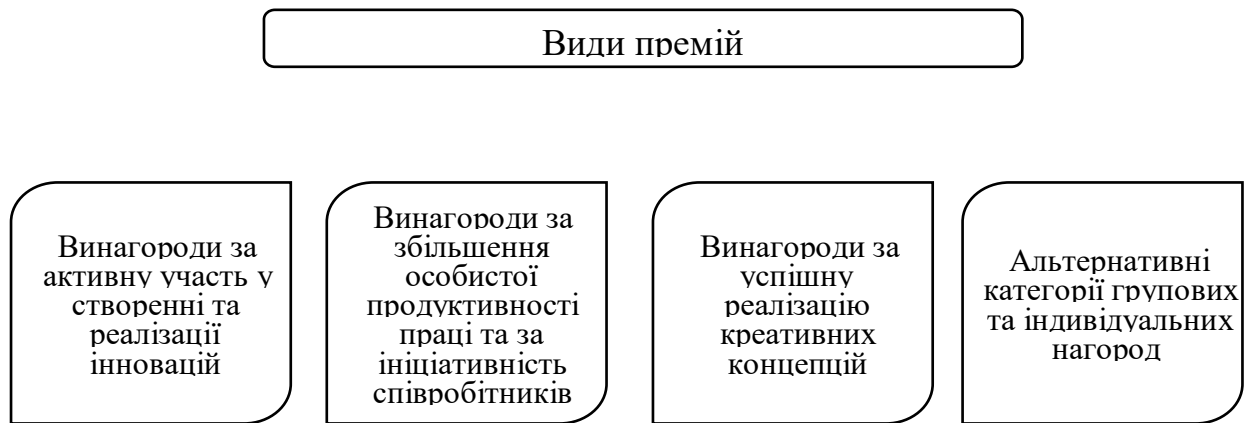


Рисунок 1.2 - Премії, які мотивують співробітників

Важливо зазначити, що ефективно спроектовані системи мотивації, такі як премії та бонуси за перевиконання планових показників або досягнення визначених цілей, можуть суттєво підвищити продуктивність. Коли співробітники усвідомлюють безпосередній зв'язок між своїми зусиллями та отримуваними винагородами, вони мають на меті досягти нових вершин, що, в свою чергу позитивно впливає на загальну ефективність організації.

Премія це додаткова виплата, що надається за певних умов і є винагородою за особливі досягнення працівника. Вона відрізняється від зарплати тим, що виконує заохочувальну функцію. У країнах з розвинутою економікою премії більш популярні як інструменти для подолання деяких недоліків традиційної системи компенсації.

Кодекс законів про працю України чітко визначає норми та правила трудових відносин як для працівників так і для роботодавців, сприяючи підвищенню продуктивності праці, законодавчому регулюванню спірних питань, покращенню якості виконуваних завдань, підвищенню ефективності суспільного виробництва та розвитку матеріального і культурного рівня життя працівників.

Він також регулює та зміцнює трудову дисципліну та поступово перетворює працю в основну життєву потребу кожної працездатної особи на благо суспільства. Додаткова оплата праці є складовою загальноприйнятої системи матеріального стимулювання, яка заохочує працівників за виконання завдань, що виходять за межі основних обов'язків. До неї входять різноманітні доплати, як-от премії за певні досягнення та високі результати, оплата понаднормової роботи, роботи в нічний час та в особливих умовах. Додаткова оплата підвищує мотивацію працівників, та сприяє підвищенню продуктивності, заохочує ініціативність працівників і допомагає формувати їхню лояльність роботодавців. додаткова оплата праці заохочувальні виплати, які мотивують працівників за досягнення певних результатів або особливі умови праці.

Отже, система преміювання як додаткова винагорода є суттєвим інструментом для стимулювання та підтримки високого рівня мотивації робітників. Вона не лише спонукає їх досягнення найкращих результатів, а й сприяє формуванню більш відповідального та ініціативного ставлення до виконання своїх трудових обов'язків. Такий підхід матеріальних заохочень допомагає організації зберегти цінні кадри, підтримувати конкурентоспроможність, досягти стратегічних цілей завдяки залученості найкращих спеціалістів та досягти задоволеності працівників.

1.3 Нормативна – правове регулювання обліку праці та її оплати

Основним законодавчим актом є Конституція України, яка визначає права кожного громадянина на працю, безпечні і здорові умови праці, відпочинок, соціальний захист, і заробітну плату, причому не нижче встановленого мінімуму. При цьому, кожен громадянин має право на своєчасне і в повному обсязі отримання винагороди за свою працю і це його право захищене законодавством і

Конституцією України. Держава при цьому повинна створити всі необхідні умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантувати всім громадянам рівні можливості у виборі професій й роду трудової діяльності, реалізує програми за рахунок державних коштів та грантів для перенавчання громадян, їх професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних необхідних сьогоденних економічних потреб в умовах військового стану.

Організаційно-правові засади з оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання регулюються «Законом України про оплату праці» [3]. В цьому законі даються визначення «заробітна плата», «основна заробітна плата», «додаткова заробітна плата». Визначається мінімальна заробітна плата, це законодавчо встановлений мінімальний розмір заробітної плати за просту, та не кваліфіковану працю, нижче якої не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці. Мінімальні розміри окладів (ставок) заробітної плати, як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету міністрів України не рідше одного разу на рік законом про державний бюджет. Мінімальна зарплата регулюється з урахуванням рівня економічного розвитку країни, продуктивності праці, середньої заробітної плати, величини життєвого мінімального бюджету, та інших факторів. Нормативно правові відносини регулювання обліку розрахунків з оплати праці в Україні є важливим інструментом забезпечення законності, прозорості та точності у сфері трудових відносин, бухгалтерського обліку, звітності. Система правового регулювання відносин включає комплекс законодавчих і підзаконних актів, які встановлюють основні правила, принципи й процедури обліку нарахувань, відрахувань і оплати праці. Дотримання цих норм забезпечує правильність розрахунків, своєчасність виплат та повноту відображення фінансових операцій у бухгалтерській документації, поданні податкової звітності. Це важливо як для роботодавців, що

прагнуть уникнути порушень і санкцій, так і для працівників, які очікують на захист своїх трудових прав.

Системність та чіткість правового регулювання сприяють фінансовій дисципліні, стабільності соціально-економічних відносин і дотриманню прав усіх учасників трудового процесу.

Особливу роль у регулюванні трудових відносин відіграє колективний договір. Цей правовий документ укладається між трудовим колективом і роботодавцем для врегулювання трудових, виробничих та соціально-економічних питань, враховуючи інтереси обох сторін. Колективний договір розробляється на основі положень Кодексу законів про працю України та інших нормативноправових актів, які регулюють трудові відносини

З 1 січня мінімальну зарплату в 2024 році підвищували двічі: з 1 січня – до 7 100 грн за місяць або 42,60 гривень за годину; з 1 квітня – до 8 000,00 грн у місячному розмірі або у погодинному розмірі – до 48,00 гривень. Розмір мінімальної заробітної плати у 2025 році встановлений у «Законі України від 19.11.2024 № 4059-IX «Про Державний бюджет України на 2025 рік» [19] а в статті 7 – розмір прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць (це загальний показник та показники для основних соціальних і демографічних верств населення), прожитковий мінімум для працездатних осіб на місяць у розмірі 3028,00 гривень [17].

Показник, на який впливає розмір мінімальної зарплати – це нарахована зарплата працівникам. Так, статтею 31 «Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці» передбачено, що при повністю виконаній нормі праці з 1 січня 2025 року зарплата працівникам має бути не менше 8000,00 гривень. Якщо зарплата працівника за основним місцем роботи менше мінімальної, потрібно здійснити доплату до мінімальної заробітної плати. А якщо працівник не виконує місячну норму праці (не повний робочий час), то йому виплачується заробіток пропорційно фактично відпрацьованому часу. Якщо ж оплата здійснюється за погодинною тарифною оплатою праці, то вона має бути не менше ніж 48,00

гривень за годину з 1 січня 2025 року і до кінця року. Мінімальна зарплата з 1 січня 2025 року: в місячному розмірі – 8000,00 гривень; в погодинному розмірі – 48,00 гривень/год. [3].

Ще один показник – це мінімальна зарплата яка впливає на розмір та сплату максимального та мінімального єдиного соціального внеску. Відтак, максимальна величина бази нарахування єдиного соціального внеску у 2025 році дорівнює 20-ти розмірам мінімальної заробітної плати. Отже з 1 січня 2025 року ця величина становить 160 000,00 гривень. Відповідно і розмір максимального внеску для ставки 22 відсотки з січня по грудень 2025 року становить 35 200,00 гривень, а для ставки 8,41 відсотки – 13 456,00 гривень. (табл.1.1).

Таблиця 1.1 – Показники єдиного соціального внеску

Показники	Розмір, грн.
Максимальна база нарахування ЄСВ (20 розмірів МЗП)	160 000
Максимальний ЄСВ (ставка ЄСВ 22%)	35 200
Максимальний ЄСВ (ставка ЄСВ 8,41%)	13 456
Мінімальний ЄСВ (МЗП x 22%)	1 760

Єдиний соціальний внесок, виходячи з мінімальної зарплати, визначається лише для працівників, які працюють за основним місцем роботи та не є особами з інвалідністю (табл.1.2).

Таблиця 1.2 - Мінімальна зарплата впливає на розмір обмежень при розрахунку лікарняних та декретних

Страхова виплата	Розмір допомоги на місяць, грн.	Мінімальна середньоденна заробітна плата, грн.	Максимальна середньоденна заробітна плата, грн.
Загальні обмеження			
Лікарняні	160 000	-	3 942,18 (8000грн. x 15/30,44)
Декретні	160 000	262,81 (8000 грн. / 30,44)	3 942,18 (8000грн. x 15/30,44)

Розміри штрафів також залежать від мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення такого порушення. Так, наприклад, якщо Держпраця виявить неоформлених працівників, то з 1 січня 2025 року штраф за це буде становити 80 000,00 гривень за кожного неоформленого працівника. Якщо є порушення мінімальних державних гарантій, штраф буде складати з 1 січня 2025 року 2 мінімальні заробітні плати за кожного такого виявленого працівника, тобто по 16000,00 грн., порушення інших вимог трудового законодавства одна мінімальна заробітна плата 8000,00 гривень, за кожне таке порушення (табл. 1.3).

Таблиця 1.3 - Трудові штрафи з 1 січня 2025 року

Вид порушення	Розмір штрафу, грн.
Неоформлені працівники	80 000,00 за кожного працівника
Виплати заробітної плати без нарахування ЄСВ	
Порушення встановлених строків виплати заробітної плати	24 000,00
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	16 000,00 за кожного працівника
Інші порушення трудового законодавства	8 000,00 за кожне порушення

З 1 січня 2025 року залишаються незмінними з 2024 роком наступні показники: граничний розмір добових при відрядженні по Україні – 800,00 гривень (8000 x 0,1) Індexсація в 2025 році За статтею 34 «Державного бюджету на 2025 рік встановлено, щодо обчислення індексу споживчих цін для індексації грошових доходів населення провадиться наростаючим підсумком з початку року, починаючи з січня 2025 року, який приймається за 1% або 100% відсотків. Сума індексації, яка склалась у грудні 2024 року, у січні 2025 року не нараховується» [19]. Тобто, Закон «Про Держбюджет 2025» обнулить поточну індексацію, яка накопичилася у 2024 році. Закон «Про держбюджет 2025» не передбачає можливість «перетягнути» поточну індексацію з 2024 року на 2025 рік. Проте

комерційні підприємства можуть передбачити окремі правила індексації у локальному акті, наприклад колективному договорі а саме пункт 5 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою «КМУ від 17.07.2003 р. №1078»; для нарахування індексації зарплати у 2025 році, базовий місяць стане грудень 2024 року [17].

Розмір прожиткового мінімуму з 1 січня 2025 року не підвищуватиметься. Для працездатних осіб цей показник від початку, і до кінця 2025 року становитиме 3028,00 грн. (табл. 1.4, табл. 1.5).

Таблиця 1.4 - Прожитковий мінімум у 2025 році та показники, на які він впливає

Соціальні та демографічні групи населення	Розмір прожиткового мінімуму, грн.
Діти віком до 6 років	2 563
Діти віком від 6 до 18 років	3 196
Працездатні особи	3 028
Особи, які втратили працездатність	2 361
Загальний показник	2 920

Таблиця 1.5 - Показники, які залежить від прожиткового мінімуму

Показники	Розмір, грн.
«Звичайна» ПСП	1 514
«Підвищена» ПСП	2 271
«Максимальна» ПСП	3 028
Розмір заробітної плати, що дає право на ПСП	4 240
Неоподаткований розмір нецільової благодійної допомоги	4 240
Неоподаткований розмір допомоги на поховання за рахунок роботодавця	8 480
Мінімальний розмір посадового окладу	3 028
заробітна плата в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи (3,28 грн.) підлягає індексації	

Окремо також необхідно підкреслити законне право працівника на компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати. Зазначена компенсація проводиться відповідно до індексу зростання споживчих цін на товари і тарифів на комунальні послуги. Згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427 "Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованої, але не виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період її невивплати. Строки та періодичність виплати заробітної плати працівникам передбачені в статті 115 Кодексу Законів про Працю України, та статті 24 ЗУ «Про оплату праці» [3]. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, та у строки, встановлені колективним договором або нормативно правовим актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективним органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При виплаті зарплати двічі на місяць це має відбуватися з 1 по 15 число та з 16 по 30 (31) число. Таким чином, граничні строки виплати зарплати – не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину. За порушення законодавства про оплату праці передбачена відповідальність, винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Контроль за додержанням законодавства про оплату праці на підприємствах та організаціях покладається на Міністерство праці України та його органам; фінансовим органам Державної податкової служби; професійним спілкам та іншими органами (організаціями), що представляють інтереси найманих працівників. Вищий нагляд за додержанням законодавства про оплату праці здійснює Генеральна прокуратура України. Своє право на працю кожен громадянин реалізує шляхом заключення трудового договору з роботодавцем. Відповідно до Кодексу законів про працю України трудовий договір - це угода між працівниками й власником підприємства або уповноваженим їм органом або фізичною особою, по якому працівник зобов'язується виконувати роботу, певну даною угодою, а власник або уповноважений їм орган або фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи.

Трудовий договір може бути:

- безстроковий, він укладається на невизначений строк;
- на певний визначений строк, установлений сторонами договору;
- на час виконання певної роботи.
- Договір з нефіксованим робочим часом
- гіг-контракт

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі й оформляється наказом власника підприємства або уповноваженого їм органа про зарахування працівника на роботу. До письмової форми трудового договору прирівнюється й електронна форма. Це передбачено статтями 205, 207 «Цивільного кодексу України» [26]. Щоб укласти договір в електронній формі, працівнику потрібен власний кваліфікований електронний підпис. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» прирівнює до власноручного кваліфікований електронний підпис та удосконалений електронний підпис, який можна використовувати, якщо законом

не вимагається інше [33]. Трудовий договір, підписаний з їх використанням, має повну юридичну силу.

Під час укладання трудового договору сторони можуть домовитися про випробування працівника. Так роботодавець перевіряє відповідність працівника роботі, яка йому доручається. В період дії воєнного стану роботодавець може встановлювати умову про випробування для будь-якої категорії працівників (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») [29].

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини та громадянина, які зокрема передбачені статтями 43 (кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується), та 44 (ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів) Конституції України [24].

Роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника. У період воєнного стану застосовується такі форми організації, як надомна та дистанційна. Дистанційні робітники працюють у будь-якому місці за власним вибором. Водночас мають бути на зв'язку з роботодавцем за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Надомний працівник виконує роботу за місцем проживання або в інших визначених ним місцях поза приміщеннями роботодавця. Для такої роботи характерна закріплена робоча зона або технічні засоби.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії у таких випадках):

- якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я;

- лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей.

При цьому оплата праці за виконану роботу – не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Одним із нововведень в умовах війни стало визнання заробітної плати як механізму збереження людського капіталу. Заробітна плата слугує інструментом утримання та залучення висококваліфікованих фахівців, які можуть працювати у складних умовах або брати участь у відновленні зруйнованої інфраструктури. Для ефективного виконання заробітною платою її оновлених функцій необхідне активне втручання держави, розробка стимулюючих програм та забезпечення дотримання прав працівників. Поряд із цим важливо підтримувати баланс між інтересами роботодавців і працівників, аби створити умови для сталого розвитку країни навіть у складних обставинах. Трансформація функцій заробітної плати свідчить про її стратегічну роль у збереженні економічної стійкості та соціальної згуртованості під час війни та в повоєнний період.

Зберігається місце роботи і посада відповідно до частини 3 статті 119 Кодексу Законів про Працю України, в якій чітко вказано, що за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Виплата мобілізованим працівникам здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету

України відповідно до Закону № 2011 "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" [29].

Отже середній заробіток мобілізованому працівнику не зберігається з 19 липня 2022 року відповідно до Закону "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин" № 2352, в якому внесені зміни до ч. 3 ст. 119 Кодексу Законів про Працю України, а саме: слова "зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток" замінені на слова "зберігаються місце роботи і посада". Але і тут є виняток - для працівників закладів освіти, які призвані на військову службу під час мобілізації, щодо збереження середнього заробітку - їм гарантію виплати середнього заробітку не припинили відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту"[34].

Єдиний соціальний внесок –це не податок. Його немає у списку податків у Податковому кодексі. Це страховий внесок який надходить до державної системи загальнообов'язкового соцстрахування (на регулярній основі, в обов'язковому порядку) для забезпечення соцзахисту застрахованих осіб на отримання (у випадках, передбачених законодавством) страхових виплат за всіма встановленими законодавством видами обов'язкового державного соцстрахування. Єдиний соціальний внесок замінив собою чотири раніше існуючих обов'язкових державних соціальних зборів: пенсійний, безробіття, соцстрах-лікарняні, нещасний випадок. Ставки єдиного соціального внеску диференціювалися в залежності від виду платника, а також в залежності від класів професійного ризику виду діяльності.

З 2016 року встановлена загальна ставка єдиного соціального внеску 22відсотки, та ставка 8,41відсотка для працівників-інвалідів. Спеціальні ставки для підприємств та організацій громадських організацій інвалідів - 5,5відсотків, а якщо організація всеукраїнська, то 5,3відсотка згідно п. 14 ст. 8 Закону про єдиний соціальний внесок [27].

Нараховані суми за страховими виплатами відображаються за кредитом рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», включаючи зобов'язання щодо

страхування та кошти, що надходять від страхових компаній. У той же час, за дебетом рахунку реєструються витрати на страхування підприємства, а також погашення заборгованості перед страховими організаціями, що підтверджується відповідними платіжними документами.

Податок на доходи фізичних осіб - загальнодержавний податок, що стягується з доходів фізичних осіб (громадян - резидентів) та нерезидентів, які отримують доходи з джерел їх походження в Україні.

Ставка податку на доходи фізичних осіб становить 18 % -на доходи, нараховані (виплачені, надані) (за виключенням деяких випадків) у тому числі, але не виключно у формі: заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які нараховуються (виплачуються, надаються) платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами; перевищення суми пенсії (включаючи суму її індексації, нараховану відповідно до закону), щомісячного довічного грошового утримання, які отримуються платником податку з Пенсійного фонду України чи бюджету згідно із законом; пасивний дохід;

Податкова соціальна пільга згідно з пунктом 1 статті 169 розділу IV Кодексу про працю складає 50 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року — для будь-якого платника податку, то впродовж всього 2025 року податкова соціальна пільга складатиме [11]:

- що надається у розмірі 100% — 1514,00 грн. (3028 грн. x 50% x 100%);
- що надається у розмірі 150% — 2271,00 грн. (3028 грн. x 50% x 150%);
- що надається у розмірі 200% — 3028,00 грн. (3028 грн. x 50% x 200%).

Податкова соціальна пільга у розмірі 100 відсотків податкову соціальну пільгу мають право всі працівники заробітна плата яких не перевищує граничний розмір місячного доходу для її отримання. Пунктом 169.1.2 Податкового кодексу України встановлено, що для платника податків, які утримують двох чи більше дітей до 18 років, розмір податкової соціальної пільги становить 100 відсотків у

розрахунку на кожну дитину. При цьому граничний розмір доходу визначається також в залежності від кількості дітей. Слід зазначити, що у пункті 169.1.2 Податкового кодексу України мова йде про одного з двох батьків. Тобто, якщо сім'я утримує двох чи більше дітей до 18 років, то на податкову соціальну пільгу на дітей має тільки один з батьків [25].

Податкова соціальна пільга у розмірі 150 відсотків, відповідно до пункту 169.1.3 Податкового кодексу України застосовується до платників податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) які [25]:

- є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником — у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2010 №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги» одинокою матір'ю (батьком) або опікуном, піклувальником вважаються особи, які на момент застосування роботодавцем пільги маючи дитину (дітей) віком до 18 років, не перебувають у шлюбі, зареєстрованому згідно із законом.
- якщо утримує дитину з інвалідністю — у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років.
- є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;
- є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;
- є особою з інвалідністю 1 або 2 групи, у тому числі з дитинства, крім осіб з інвалідністю, пільга яким визначена підпунктом «Б» підпункту 169.1.4 «Податкового кодексу України»;
- є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;

Податкова соціальна пільга у розмірі 200 відсотків, відповідно до пункту 169.1.4 Податкового кодексу України застосовується до платників податку на доходи фізичних осіб які 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 1 та 2 групи, з числа учасників бойових дій на території, та інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 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;

Перелік документів, що підтверджують право платника податку на доходи фізичних осіб на застосування податкової соціальної пільги та порядок їх подання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2010 р. N 1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги» [27].

Відповідно до Порядку платник податку подає роботодавцю заяву про самостійне обрання місця застосування податкової соціальної пільги за встановленою Державною податковою службою України формою. Разом з заявою платник податку надає роботодавцю документи, що підтверджують його право на отримання податкової соціальної пільги.

Періодичність подання підтверджуючих документів для отримання податкової соціальної пільги платниками податку, перерахованими у підпунктах «б», «в» та «г» підпункту 169.1.3 та підпункті «б» підпункту 169.1.4 пункту 169.1 статті 169 розділу IV Податкового кодексу України, повинна відповідати встановленим Міністерством охорони здоров'я України строкам їх перегляду [25].

Відповідно до підпункту 169.2.2 пункту 169.2 статті 169 розділу IV Кодексу податкова соціальна пільга починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати з дня отримання роботодавцем заяви платника податку про застосування пільги та документів, що підтверджують таке право на отримання ним пільги [25].

Податкова соціальна пільга не може бути застосована до:

- доходів платника податку, інших ніж заробітна плата;
- заробітної плати, яку платник податку протягом звітного податкового місяця отримує одночасно з доходами у вигляді стипендії, грошового чи майнового (речового) забезпечення учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, ад'юнктів, військовослужбовців, що виплачуються з бюджету;
- доходу самозайнятої особи від провадження підприємницької діяльності, а також іншої незалежної професійної діяльності.
- для державних службовців пільга застосовується під час нарахування доходів та до завершення нарахування таких доходів без подання відповідних заяв, але з поданням підтверджуючих документів для встановлення розміру пільги.

Якщо платник податку порушує вищевказані норми податкового законодавства, він втрачає право на отримання податкової соціальної пільги за всіма місцями отримання доходу, починаючи з місяця, в якому мало місце таке порушення, та закінчуючи місяцем, в якому право на застосування податкової соціальної пільги відновлюється. Платник податку може відновити право на застосування податкової соціальної пільги, якщо він подасть всім роботодавцям заяви про відмову від такої пільги із зазначенням місяця, коли відбулося таке

порушення. На підставі такої заяви кожен роботодавець нараховує і утримує відповідну суму недоплаченого податку та штраф у розмірі 100% відсотків суми цієї недоплати. Ця сума погашається за рахунок найближчої зарплати, а у разі, коли її недостатньо – з наступної. Право на застосування податкової соціальної пільги відновлюється з місяця, що настає за місяцем, в якому сума такої недоплати та штраф були повністю сплачені.

Військовий збір — це обов’язковий платіж в розмірі 1,5 відсотки, який був введений тимчасово з 3 серпня 2014 року для фінансування потреб Збройних сил України. Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у період дії воєнного стану», № 4015-IX від 10.10.2024. Головними змінами, які передбачені в цьому законі, є збільшення ставки військового збору з 01.12.2024 року, з 1,5 відсотка до 5 відсотків для фізичних осіб з будь-яких доходів. Мова йде про заробітну плату, оренду нерухомості, виграші, банківські депозити та інші доходи громадян. Об’єктами обкладання військовим збором є загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід, які особа отримує в роботодавця, але для низки громадян ставка військового збору залишається 1,5 відсотків від об’єкта оподаткування, а саме для [25]:

1. військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;
2. Служби безпеки України;
3. Служби зовнішньої розвідки України;
4. Головного управління розвідки Міністерства оборони України;
5. Національної гвардії України;
6. Державної прикордонної служби України;
7. Управління державної охорони України;
8. Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України;
9. Державної спеціальної служби транспорту.

Крім того, залишено без змін положення ПКУ, відповідно до яких у період дії правового режиму воєнного стану не підлягають оподаткуванню військовим збором доходи у вигляді грошового забезпечення працівників:

1. правоохоронних органів;
2. військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;
3. Національної гвардії України;
4. Служби безпеки України;
5. Служби зовнішньої розвідки України;
6. Державної прикордонної служби України;
7. осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців;
8. працівників Міністерства внутрішніх справ України;
9. Управління державної охорони України;
10. Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;
11. інших утворених відповідно до законів України військових формувань та інших осіб на період їх безпосередньої участі в здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації. Отже, проведено дослідження теоретичних основ обліково-аналітичної інформації оплати праці на підприємстві.

РОЗДІЛ 2

ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Документування та організація обліку оплати праці підприємства

Оплата праці є важливим елементом економічної системи, який відіграє ключову роль у соціально-економічному розвитку. Ефективна організація обліку праці та її оплати є фундаментальною складовою функціонування будь-якого підприємства, оскільки правильно налагоджена система розрахунків сприяє досягненню високих результатів діяльності, підвищенню продуктивності праці та загальному підвищенню ефективності. При цьому важливо забезпечити баланс інтересів між працівниками та роботодавцями.

Організація обліку оплати праці передбачає визначення відповідальних осіб, які забезпечують дотримання встановлених процедур, точність нарахувань і своєчасність відображення цих операцій у реєстрах обліку. Відповідальність за ведення обліку несе керівник підприємства, який зобов'язаний забезпечити належні умови для виконання облікових функцій і контролювати дотримання підрозділами вимог головного бухгалтера.

На підприємстві бухгалтерські функції виконує головний бухгалтер та фінансовий відділ, які займаються обліком господарських операцій, складанням первинних документів і фінансової звітності. Бухгалтерський облік на підприємстві регулюється нормативними актами, міжнародними стандартами обліку та внутрішніми методичними рекомендаціями, які враховують специфіку діяльності. Технологічна підтримка облікових процесів забезпечується відповідною інфраструктурою, яка не підлягає зміні чи модифікації без погодження з регулюючими органами підприємства. Документообіг є важливим елементом організації бухгалтерського обліку, оскільки він забезпечує правильне

і своєчасне оформлення та обробку фінансових і правових документів. Налагоджена система документообігу сприяє уникненню помилок, порушень або затримок у виконанні облікових процесів. Важливість документообігу полягає також у забезпеченні збереження документації, що є необхідною для аудиту, перевірок і підтвердження фінансових операцій. Від ефективності документообігу залежить не лише точність обліку, але й загальна функціональність та прозорість діяльності підприємства.

Облікова політика підприємства затверджується наказом під час створення і може бути представлена у вигляді окремого документа або додатка до розпорядження. Вона визначає ті аспекти обліку, які мають кілька можливих варіантів вирішення, та спрямована на вибір оптимального методу ведення обліку, який забезпечить якісну та достовірну фінансову звітність. Особливості облікової політики формуються з урахуванням специфіки діяльності підприємства, його галузевої приналежності, розмірів та організаційно-правової форми. Наказ приватного підприємства «Про організацію бухгалтерського і податкового обліку та облікову політику». ПП «ЛПРА» (Додаток А).

Термін «облікова політика» офіційно з'явилась в міжнародній практиці у 1975 році з прийняттям міжнародних стандартів бухгалтерського обліку 1 «Розкриття облікової політики». В Україні він набув законодавчого статусу під час реформування системи бухгалтерського обліку. Ця необхідність виникла у зв'язку з переходом від жорсткого державного регулювання фінансової звітності до впровадження національних стандартів бухгалтерського обліку, які відповідають міжнародним вимогам [31].

Головна мета облікової політики підприємства полягає в:

- наданні повної, достовірної інформації для ефективного фінансово-господарською управління діяльністю підприємства та задля планування його стратегічного розвитку;
- підвищенні продуктивності та ефективності облікової системи на підприємстві;
- організації облікового процесу та адаптації системи обліку до сучасних вимог;

- поясненні правил і процедур обліку, а також принципів складання звітності для користувачів фінансових даних;
- розробці методології бухгалтерського та податкового обліку основних засобів, активів, капіталу, зобов'язань, господарських операцій і результатів діяльності відповідно до загальноприйнятих принципів і стандартів;
- забезпеченні своєчасного доступу до фінансової та податкової звітності, інформації для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Чітке структурування інформації про оплату праці в межах затвердженої підприємством облікової політики дозволяє підприємству дотримуватись стандартів бухгалтерського обліку та відповідати вимогам законодавства. Це сприяє наданню повної, достовірної інформації про витрати на персонал у фінансовій звітності, допомагає оперативно ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення та забезпечує прозорість процесів для працівників, зміцнюючи їхню довіру до компанії.

Облікова політика, з одного боку, слугує внутрішнім конфіденційним документом компанії, виконуючи роль практичного керівництва для співробітників бухгалтерії. З іншого боку, її деякі положення подаються до податкових органів у складі пояснювальних записок під час подання річної бухгалтерської статистичної звітності. Таким чином, облікова політика відіграє важливу роль як для внутрішньої діяльності підприємства, так і для зовнішніх користувачів, зокрема державних, податкових органів. Її чітке професійне складання свідчить про високий рівень компетентності бухгалтерської служби [41, с.589].

Порядок та зміст складання розпорядчого документа щодо облікової політики підприємств не визначено жодними нормативними актами. Для вирішення цієї проблеми експерти розробили загальний підхід до формування наказу про облікову політику, окреслили основні частини з яких складається положення, а також загальні принципи розкриття звітної інформації відповідно

до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку та міжнародних стандартів фінансової звітності.

Слід підкреслити, що основне завдання облікової політики в контексті обліку праці та її оплати полягає в організації ефективного бухгалтерського обліку. Водночас вона забезпечує зацікавлені сторони, включаючи керівників із найвищими повноваженнями, точною, об'єктивною та корисною інформацією про процеси нарахування та виплати заробітної плати.

Таким чином, бажано в обліковій політиці кожного підприємства обов'язково слід передбачити розділ щодо обліку праці та її оплати:

1. Визначити відповідальних осіб, які несуть відповідальність за організацію обліку та її оплати.
2. Упорядкувати список нормативних актів, положення яких повинні бути враховані при організації обліку праці та її оплати.
3. Обґрунтувати процедуру документального оформлення нарахування заробітної плати працівникам.
4. Визначити складові облікової політики, що стосуються обліку праці та її оплати, включаючи терміни виплати заробітної плати.
5. Уточнити центри витрат та зони відповідальності.
6. Описати процедуру нарахувань лікарняних та відпускних.
7. Уточнити організаційні принципи обліку праці та її оплати, системи внутрішнього контролю та інших аспектів.

Основними аспектами, що повинні бути відображені в Наказі про облікову політику підприємства щодо оплати праці, є визначення системи нормування праці, порядок ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці, порядок обліку розрахунків з оплати праці на рахунках підприємства та інші елементи, що наведені на рисунку 2.1.

Заробітна плата працівникам підприємства повинна виплачуватись щонайменше двічі на місяць з інтервалом, що не перевищує 16 днів. Остаточний розрахунок за відпрацьований місяць має бути здійснений не пізніше ніж через 7

днів після його завершення. Сума авансу, що виплачується за першу половину місяця, повинна покривати оплату за фактично відпрацьований час і не може бути меншою за цей обсяг оплати.

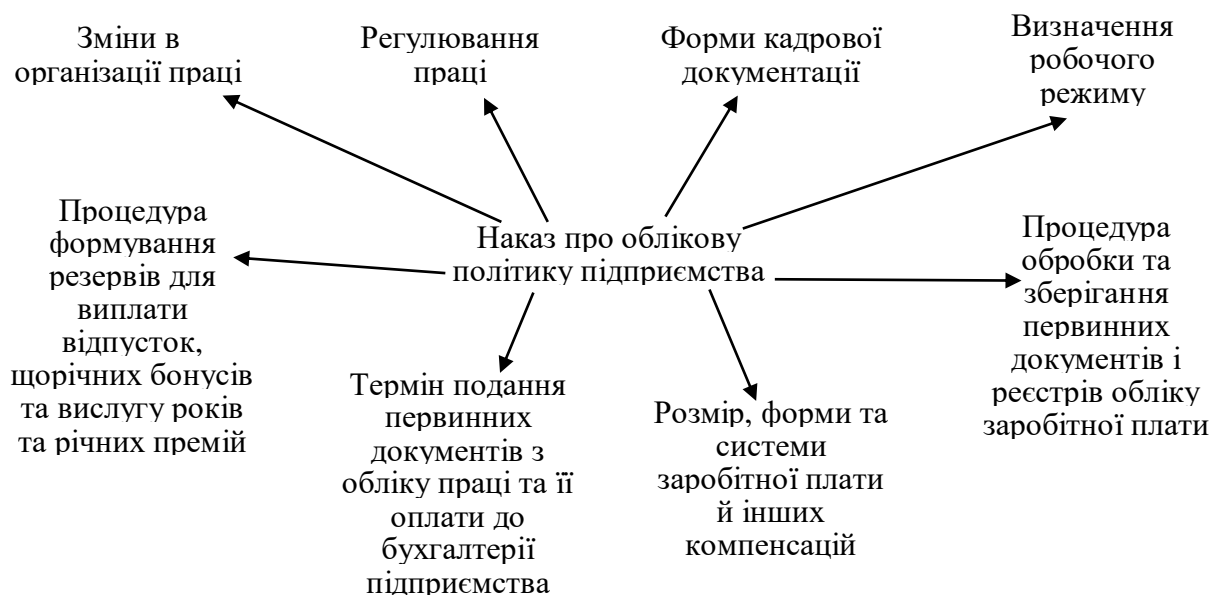


Рисунок 2.1 - Ключові аспекти обліку праці та її оплати, які відображаються в обліковій політиці

Колективний договір повинен містити встановлені терміни виплат і їх відсоткове співвідношення. Загальні положення про розрахунки з персоналом з оплати праці регламентуються Планом рахунків, зокрема пасивним балансовим рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який складається з трьох субрахунків:

Рахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою»;

Рахунок 662 «Розрахунки з депонентами»;

Рахунок 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Заробітна плата працівників відноситься до витрат, та є складовою частиною яка формує собівартість продукції, робіт (послуг). Витрати на оплату праці можуть бути відображені за допомогою 8 класу Плану рахунків «Витрати за елементами» або 9 класу Плану рахунків «Витрати діяльності».

Підприємство зобов'язане проводити оподаткування виплат працівникам. В Україні це здійснюється через утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб, та військового збору. Окрім цього, роботодавець додатково проводить нарахування єдиного соціального внеску з фонду оплати праці в розмірі 22 відсотків на заробітну плату за власний рахунок.

Для забезпечення ефективності, точності та правильності процесу документообігу важливо поділити його на чітко визначені етапи. Кожен з цих етапів повинен включати конкретні дії та відповідальних осіб, що дозволяє зменшити ймовірність помилок і забезпечити контроль на кожному етапі обробки документів. Такий підхід гарантує прозорість процесів, та своєчасне виявлення можливих невідповідностей або помилок. Правильна організація етапів документообігу сприяє належному виконанню всіх необхідних облікових процесів. Етапи документообігу наведені у рисунку 2.2.

1	Створення документа під час господарської операції;
2	Передача до бухгалтерії;
3	Перевірка документів бухгалтером;
4	Таксування та угруповання документа в бухгалтерії;

Рисунок 2.2 – Етапи документообігу

Першим етапом, як наведено у рис.2.2, є створення документа під час господарської операції. Підставою для створення документа є звітність про кількість відпрацьованих днів, (годин), вироблену продукцію чи виконані завдання, а також відомості про додаткові заохочувальні виплати або премії. На основі цих даних формується первинний документ. Другим етапом є передача документа до бухгалтерії. Після того, як відомість на нарахування оплати праці сформована, вона передається для подальшої обробки та перевірки до бухгалтерії. Бухгалтерії необхідно отримати ці документи для того, щоб здійснити відповідні

утримання та нарахування і зафіксувати їх у бухгалтерському обліку. Важливо, щоб цей етап був чітко організований, оскільки затримка або втрата первинних документів може призвести до помилок у нарахуваннях або порушення термінів виплат. Третій етап — перевірка документів бухгалтером. На цьому етапі бухгалтер ретельно перевіряє правильність документів, щоб переконатися, що всі нарахування відповідають реальним фактам і числовим даним, зазначеним в інших документах (наприклад, таблиці обліку робочого часу, наряди на виконання робіт). Він перевіряє правильність розрахунків, включаючи оподаткування та утримання (податку на доходи фізичних осіб, єдиного соціального внеску, військового збору), а також відповідність загальної суми нарахувань вимогам трудового договору та внутрішнім нормативним документам підприємства. Четвертим етапом є таксування та угруповання документа в бухгалтерії. Після того як бухгалтерія робить перевірку правильності і точності нарахувань, здійснює таксування, що полягає у віднесенні сум до відповідних статей бухгалтерського обліку, наприклад, нарахованого розміру оплати праці, податків та інших утримань. Усі оригінали документів, та записи з цієї операції групуються для подальшого зберігання, звітності та аудиту.

Для впорядкування та систематизації руху первинних документів на підприємстві розробляється графік документообігу, яким визначається кількість залучених підрозділів та безпосередніх виконавців. Графік документообігу зазвичай оформлюють у вигляді таблиці з детальними термінами виконання та переліком осіб, підрозділів, які мають опрацювати документи. Для забезпечення злагодженого виконання облікових завдань працівникам видають витяги з графіка, що містять перелік документів, які безпосередньо стосуються їх функціональних обов'язків, в яких визначені терміни їх обробки, виконавці та відділи, до яких ці документи мають бути передані.

Документообіг підприємства поділяється на три основні потоки: вхідні документи з інших організацій, вихідні документи, які надсилаються іншим організаціям, та внутрішні документи, що використовуються у внутрішньому

управлінському процесі. Загальна кількість вхідних і створених документів за певний період (місяць, квартал, рік) визначає обсяг документообігу. Документообіг охоплює прийом, попередній огляд, реєстрацію, передачу на виконання, контроль виконання, а також обробку і відправку вихідних документів [42, с.304].

Для обміну документами в організаціях застосовуються автоматизовані системи, які дозволяють швидко і безпечно передавати документи між відділами.

Розрахунки з оплати праці фіксуються за допомогою первинних документів, які є основою для побудови ефективної, точної системи розрахунків і виплат працівникам. На підприємстві використовуються різні документи для обліку праці та її оплати, що є необхідною частиною системи управління персоналом. Серед основних документів — накази, які оформлюються для фіксації важливих змін у трудових відносинах, таких як прийняття на роботу, або звільнення з роботи, надання відпустки. Наприклад, дата наказу про прийняття на роботу підтверджує укладання трудового договору та якого числа працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків, а наказ про припинення трудових відносин визначає дату звільнення чи завершення контракту. Для обліку відпрацьованого часу використовуються табелі, які дозволяють фіксувати факти робочого часу, вихідних, відпусток, лікарняних та інших періодів, що впливають на оплату праці. Розрахунково-платіжні відомості надають детальну інформацію про нарахований розмір оплати праці за певний період та утримання, а зведені відомості використовуються для підсумовування даних по групах працівників чи всьому колективу. Платіжні інструкції або виписки банку використовуються для підтвердження здійснення фінансових операцій, зокрема переведення розміру оплати праці на карткові рахунки працівників (рис.2.3).

Як наведено у рисунку 2.3, процес прийому на роботу на підприємстві розпочинається з надсилання потенційному працівникові оферу, який пропонує умови співпраці. Після успішного проходження співбесіди, відбіркових етапів і підписання трудового договору формується наказ про прийняття працівника на відповідну посаду.

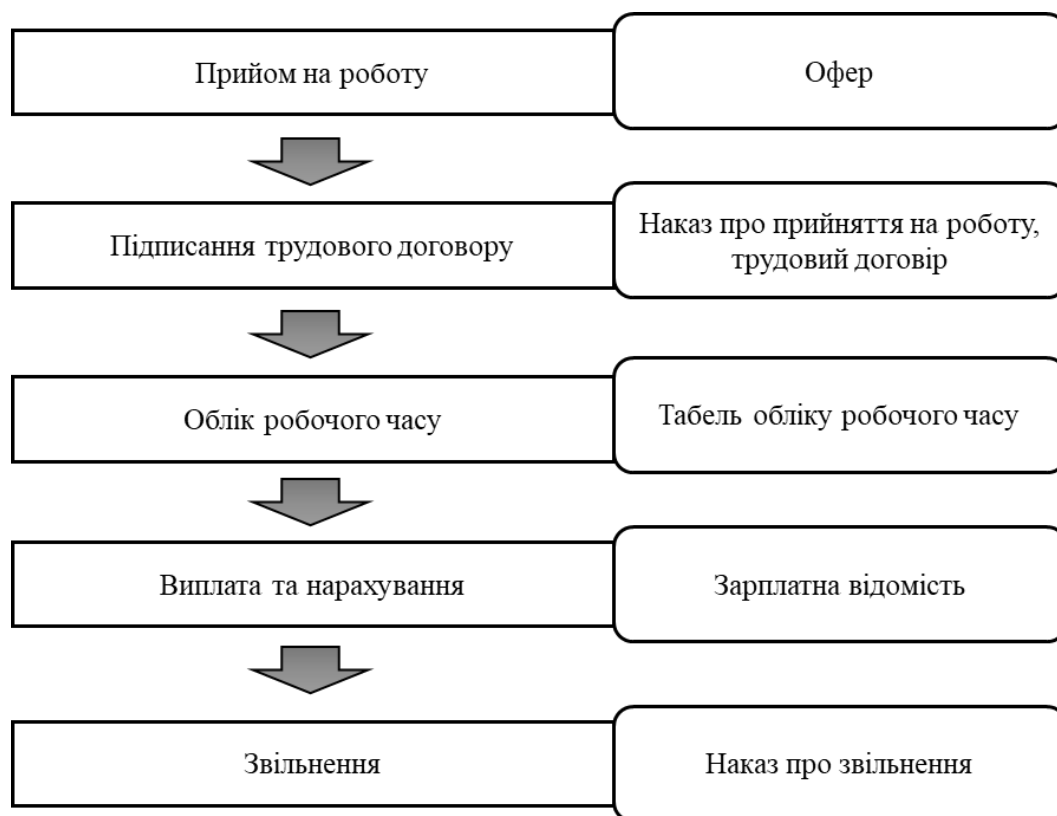


Рисунок 2.3 – Процес прийому на роботу на підприємстві у розрізі документів

Аналогічно, у разі звільнення з власного бажання або за інших причин, видається наказ про звільнення з займаної посади, що офіційно завершує трудові відносини.

На щоденній основі відповідальний співробітник зобов'язаний заповнювати табелі обліку робочого часу, оскільки це безпосередньо впливає на показники ефективності КРІ-це фінансова та нефінансова система оцінки, яка допомагає організації і може впливати на оцінку його продуктивності. На підприємстві на періодичній основі для виплати заробітної плати формуються розрахунково-платіжні відомості, або зарплатні відомості, які містять детальну інформацію про нараховані суми працівникам та утримані суми податків. Це включає в себе базовий розмір оплати праці, премії, надбавки, відпустки та інші виплати, а також вирахування (податки, внески до соціальних фондів тощо). Зарплатні відомості є важливим етапом у процесі обліку розрахунків з оплати праці, оскільки вони фіксують суми до видачі та допомагають контролювати правильність нарахувань. Документ формується на основі даних табелів обліку

робочого часу та інших первинних документів, що забезпечують точність і відповідність розрахунків [46, с.200]. Підприємство має зарплатні проекти в кількох банках, що дає працівникам можливість обрати для себе установу банку для отримання заробітної плати. Під час прийому на посаду новому працівнику пропонується обрати зарплатну картку в одному з банків-партнерів: Приватбанк, або Kredobank. Зарплатна відомість формується у спеціальному форматі та завантажується в клієнт-банкінг відповідного банку, після чого створюється документ про оплату — виписка, яка підтверджує проведення платежу та зарахування коштів на картковий рахунок працівника. Контроль за оплатою праці на підприємстві проілюстровано на рис.2.4

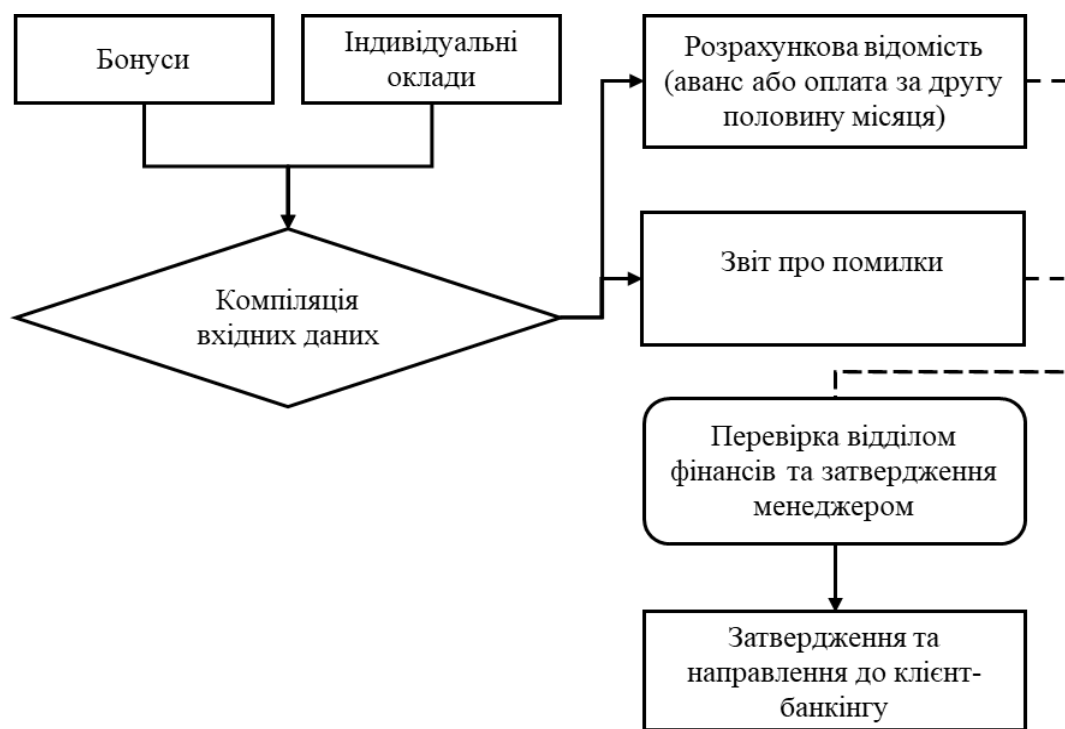


Рисунок 2.4 – Контроль за оплатою праці

Контроль обліку оплати праці включає перевірку коректності внесених даних, що автоматично формуються у системі для кожного працівника. Важливо, що кожен етап – від формування до затвердження – базується на індивідуальних показниках продуктивності та кваліфікаційних рівнях працівників, які були узгоджені при прийомі на посаду. Кожне внесення змін у рівень оплати або виплати надбавок проходить через розгляд і затвердження як керівниками команд, так і фінансовим відділом.

Системний звіт помилок, який супроводжує відомість з оплати праці, автоматично відображає всі можливі неточності або розбіжності. Цей звіт проходить повний аналіз у відділі фінансів і виконує функцію внутрішнього контролю, що дає можливість оперативно виправляти помилки. Зарплатна відомість підписується головою фінансового відділу. Після завершення дати нарахування оплати праці, система автоматично проводить звірку банківської виписки з клієнт-банкінгу з відомістю нарахувань для кожного співробітника. Цей контрольний процес включає автоматичне порівняння суми виплат, розрахованих за затвердженою відомістю, з фактичними перерахуваннями, здійсненими через банк. Одразу після завершення звірки система генерує звіт про невідповідності, якщо виявляються розбіжності між даними виписки та відомістю.

У таблиці 2.1 подано список стандартних первинних документів для обліку розрахунків з оплати праці.

Таблиця 2.1 - Стандартні форми первинних документів для обліку заробітної плати

Ідентифікаційний номер стандартної форми	Назва стандартного документа
Кадрова документація	
П-1	Наказ про прийняття на роботу
П-2	Особова картка
П-3	Наказ про надання відпустки
Розрахунково- платіжна відомість (зведена)	Розрахунково- платіжна відомість (зведена)
З обліку використання робочого часу	
П-5	Табель обліку використання робочого часу
Облік фінансових розрахунків з працівниками щодо заробітної плати	
П-6	Розрахунково- платіжна відомість
П-7	Розрахунково- платіжна відомість (зведена)
	Відомість на виплату готівки

Одним із шляхів вдосконалення бухгалтерського обліку є скорочення кількості документації за рахунок впровадження багатоденних і накопичувальних документів, а також використання стандартних міжвідомчих форм, адаптованих до комп'ютерних технологій. Реформування системи оплати праці має включати підвищення вартості робочої сили, збільшення тарифної частини заробітної плати, підвищення мінімальної заробітної плати та удосконалення механізмів регулювання (рис.2.5).

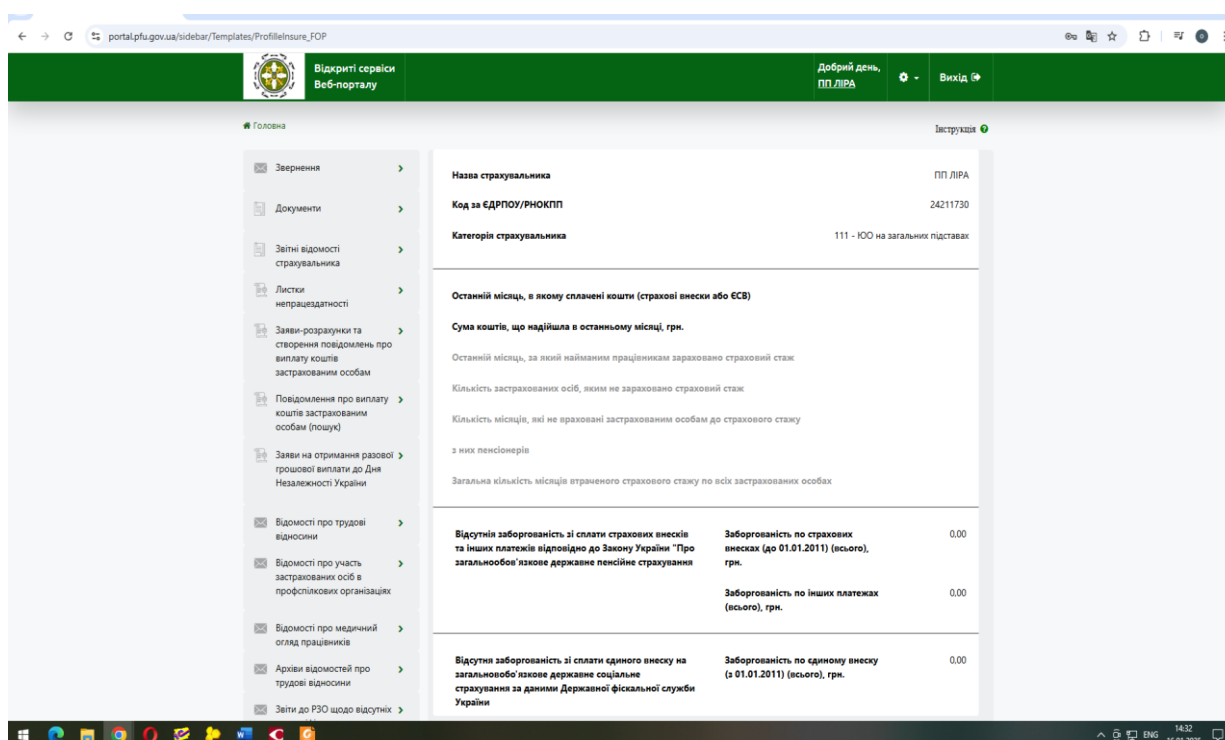


Рисунок 2.5 – Електронне регулювання інформації про трудову діяльність

Електронний облік трудової діяльності було запроваджено 10 червня 2021 року після внесення змін до Кодексу законів про працю України (КЗпП) щодо нових правил обліку трудової діяльності працівників. Відповідні зміни були передбачені Законом № 1217. Починаючи з 2021 року, розпочався процес поступового переходу від паперових трудових книжок до електронного формату, що передбачає перенесення відомостей із трудових книжок до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування [58, с.7].

Запровадження електронної трудової книжки сприяє вдосконаленню обліку трудової діяльності, зменшенню паперового документообігу, а також дозволяє працівникам у будь-який момент перевіряти свій страховий стаж. У перспективі це спростить процедуру виходу на пенсію, адже вона відбуватиметься автоматично, без необхідності відвідувати Пенсійний фонд.

Роботодавці зобов'язані вносити дані про трудову діяльність найманих працівників в електронному форматі, зокрема реєструвати прийняття на роботу, переведення, звільнення, проходження строкової військової служби тощо. Ознайомитися з електронною трудовою книжкою можна через особистий кабінет на порталі електронних послуг Пенсійного фонду України.

2.2 Синтетичний та аналітичний облік оплати праці на підприємстві

На приватному підприємстві «Ліра» облік заробітної плати та інших виплат працівникам ведеться на основі синтетичного пасивного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Субрахунок 661 " Розрахунки за заробітною платою" є основним інструментом для узагальнення всіх операцій, пов'язаних з виплатою заробітної плати, премій, надбавок та інших форм компенсацій. Також використовується субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами» для обліку сум, які не були отримані працівниками вчасно, тобто депонованих сум, що підлягають подальшому розрахунку або поверненню. Відображення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам представлено в табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Відображення операцій з обліку розрахунків з оплати праці на ПП «ЛІРА»

№ з/п	Зміст господарських операцій	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1	Нарахована основна і додаткова зарплата, премії за виробничі показники	Розрахунково платіжна відомість	92	661
2	Нарахована вихідна допомога при звільненні	Розрахунково платіжна відомість	92	661
3	Виплачено заробітну плату працівникам	Платіжне доручення	661	311

Із заробітної плати працівників проводяться утримання. Одним з основних обов'язкових утримань є податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), який з 2016 року становить 18 відсотків від загальної суми нарахованої заробітної плати. Окрім цього, на лікарняні та відпускні також поширюється утримання податку. Це свідчить про те, що всі виплати працівникам, незалежно від того, чи є вони основною частиною заробітної плати або премією, спеціальними виплатами (як відпустка чи лікарняний), підлягають обов'язковим утриманням за вищезгаданою ставкою, податок на доходи фізичних осіб не має обмежень по максимальній сумі доходу, тобто оподатковується весь сукупний нарахований дохід.

У ПП «ЛІРА» інформацію про операції, пов'язані з розрахунками за податками, зборами та обов'язковими платежами, обліковують на рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами». Згідно з Інструкцією № 291, цей рахунок використовується для відображення всіх видів платежів до бюджету, у тому числі податків, які сплачуються працівниками підприємства. Кредитове сальдо на рахунку 64 відображає нараховані до сплати платежі, тоді як дебетові записи вказують на списання, сплату або відшкодування податків. Типова кореспонденція рахунків утримань із зарплати ПП «ЛІРА» наведена в табл.2.3.

Таблиця 2.3 – Відображення операцій з обліку утримань з оплати праці на ПП «ЛІРА»

№, з/п	Зміст господарських операцій	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1	Утримано податок з доходів фізичних осіб	Розрахунково платіжна відомість	661	641
2	Утримано військовий збір	Розрахунково платіжна відомість	661	642
3	Сплачено ПДФО	Платіжне доручення	641	311
4	Сплачено військовий збір	Платіжне доручення	642	311

На ПП «ЛІРА» відпустки є важливою частиною трудових відносин і можуть бути надані працівникам з різних причин (рис. 2.6).



Рисунок 2.6 – Види відпусток ПП «ЛІРА»

Відпускні регулюються рядом нормативних актів, зокрема Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР, Конституцією України та Кодексом законів про працю, а розраховуються відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100. При розрахунку відпускних важливим є те у який день місяця працівник був прийнятий на роботу, оскільки якщо працівник приймається на роботу не з першого числа календарного місяця, цей місяць не враховується при визначенні загальної кількості відпустки [16].

Мікропідприємства створювати в бухгалтерських цілях забезпечення (резерви) відусток не зобов'язані (НП(С)БО 25) [30]. Це їх право яке закріплюється в обліковій політиці.

У ПП «ЛІРА» запроваджено процес обробки лікарняних листків, що значно спрощує процес їх виплати. Лікарняні оформлюються в електронному вигляді. Після того як лікар заповнює висновок про непрацездатність у системі, він автоматично надходить в особистий кабінет пенсійного фонду підприємства. Бухгалтерія отримує доступ до електронного лікарняного, де проводиться розрахунок суми лікарняних. Після цього формується відповідний протокол, а також подається «Заява-розрахунок» на виплату (Додаток Ж). За перші п'ять днів тимчасової непрацездатності підприємство здійснює оплату, після чого з 6-го дня виплати переходять за рахунок Пенсійного фонду України. Після завершення розрахунків сума лікарняних виплачується працівнику, а дані про виплати передаються до Пенсійного фонду у формі повідомлення про виплату для подальшого контролю. Процес розрахунку лікарняних у ПП «ЛІРА» залишається незмінним навіть в умовах війни.

Розрахунок суми лікарняних проводиться шляхом визначення середньоденної заробітної плати за попередні 12 місяців. Важливо зазначити, що в розрахунок не включаються дні, коли працівник був відсутній без поважних причин. В таблиці 2.4 відображено облік лікарняних на ПП «ЛІРА».

Таблиця 2.4 – Відображення операцій з обліку лікарняних на ПП «ЛІРА»

№, з/п	Зміст господарських операцій	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
1	Нараховані лікарняні за перших 5 днів	Розрахунок	949	663
2	Нараховані лікарняні за інші тимчасової непрацездатності за рахунок ПФУ	Розрахунок	378	663
3	Нараховано ЄСВ на лікарняні	Розрахунково платіжна відомість	949	651

Продовження таблиці 2.4

1	2	3	4	5
4	Утримано ПДФО з лікарняних	Розрахунково платіжна відомість	663	641
5	Утримано ВЗ з лікарняних	Розрахунково платіжна відомість	663	642
6	Отримано кошти за рахунок ПФУ	Платіжне доручення	313	378
7	Сплачено: - лікарняні за рахунок підприємства - ПДФО, ВЗ	Платіжне доручення	663 641 642	311
8	Сплачено: - лікарняні за рахунок ПФУ - ПДФО, ВЗ	Платіжне доручення	663 641 642	313
9	Сплачено ЄСВ	Платіжне доручення	651	311

Оплата лікарняних на перші п'ять днів тимчасової непрацездатності здійснюється за рахунок підприємства і обліковується як витрати на рахунку 949 «Інші витрати операційної діяльності». Виплати за подальші дні непрацездатності покриваються Пенсійним фондом України. Для цього сума виплата фіксується на рахунку 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами», а відповідне відображення витрат за рахунок Пенсійного фонду здійснюється через рахунок 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Для ведення обліку розрахунків за страховими платежами на ПП «ЛІРА» застосовується рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням». Рахунок використовується для реєстрації всіх витрат та зобов'язань компанії щодо страхових внесків, включаючи загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування працівників, а також страхування майна та інших активів підприємства. Нараховані суми за страховими виплатами відображаються на кредиті рахунку 65, включаючи зобов'язання щодо страхування та кошти, що надходять від страхових компаній. У той же час, на дебеті рахунку реєструються витрати на страхування підприємства, а також погашення заборгованості перед страховими організаціями, що підтверджується відповідними платіжними документами. Рахунок 65 має такі субрахунки:

Субрахунок 651 «Розрахунки за загальнообов'язкове державне соціальне

страхування» використовується для обліку платежів, що стосуються єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також інших обов'язкових внесків, передбачених законодавством

Субрахунок 652 «Розрахунки за соціальним страхуванням» відображає розрахунки з Фондом соціального страхування України, зокрема збори на обов'язкове соціальне страхування, які підприємство зобов'язане сплачувати для забезпечення своїх працівників соціальними гарантіями.

Субрахунок 654 «Розрахунки за індивідуальним страхуванням» обліковує внески, пов'язані з індивідуальним страхуванням працівників. Це можуть бути як добровільні внески, що сплачуються працівниками або підприємством за їх ініціативою, так і обов'язкові внески, передбачені договорами індивідуального страхування.

Субрахунок 655 «Розрахунки за страхуванням майна» використовується для обліку внесків на страхування майна підприємства та майна його працівників. Цей субрахунок також застосовується для реєстрації перерахунків страхових внесків страховим компаніям.

Аналітичний облік за всіма видами страхування ведеться окремо для кожного виду внесків, а також по конкретних страхувальниках та індивідуальних договорах страхування, що дозволяє більш детально і точно контролювати фінансові зобов'язання підприємства в цій сфері (додаток Б). Бухгалтерія ПП «ЛПРА» перераховує нараховані внески на загальнообов'язкове соціальне страхування одночасно з зарахуванням коштів по зарплатному проекту на картковій рахунки працівників підприємства для виплати заробітної плати, граничні строки виплати зарплати – не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Для страхувальників базовим періодом є календарний місяць. Сума єдиного соціального внеску на заробітну плату працівників в ПП «ЛПРА» обчислюється за ставкою 22% (табл.2.5).

Таблиця 2.5 – Відображення операцій з обліку ЄСВ на ПП «ЛІРА»

№, з/п	Зміст господарських операцій	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
1	Нараховано єдиний соціальний внесок	Розрахунок	92	651
2	Сплачені збори єдиного соціального внеску	Платіжне доручення	651	311

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці на ПП «ЛІРА» ведеться в розрізі працівників в оборотно-сальдовій відомості (додаток В).

Синтетичний облік виступає важливим елементом, що дозволяє відслідковувати загальні фінансові тенденції та стан компанії, особливо у процесі підготовки фінансових звітів для зацікавлених сторін. Аналітичний облік натомість забезпечує глибше проникнення в деталі, розкриваючи фактори, які безпосередньо впливають на фінансовий стан компанії. Поєднання обох підходів забезпечує комплексність та обґрунтованість в обліку, що є вирішальним для ефективного фінансового управління та стратегічного рішення ухвалення.

Отже, облік розрахунків з оплати праці в ПП «ЛІРА» ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Аналітичний облік заробітної плати проводиться для кожного працівника окремо, з урахуванням різних видів виплат та утримань.

2.3 Розкриття інформації про оплату праці в умовах застосування сучасних інформаційних систем у фінансовій звітності

Розкриття інформації щодо праці та її оплати є важливим елементом звітності підприємства, що відображає не лише фінансові результати, але й соціальну відповідальність підприємства перед працівниками, акціонерами, податковими органами та суспільством.

Прозорість у розкритті інформації про працю та оплату сприяє покращенню репутації компанії, адже суспільство все більше звертає увагу на соціальні аспекти підприємства. Це особливо важливо в умовах посиленої конкуренції за таланти та зростаючих вимог інвесторів до принципів сталого розвитку. Включення даних про оплату праці у звітність відповідає стандартам соціальної відповідальності та корпоративного управління, що стають ключовими для успіху на сучасному ринку.

Розкриття даних про умови праці, заробітну плату та соціальні гарантії є важливою складовою етичної відповідальності компанії. Це дає можливість акціонерам і зацікавленим сторонам оцінити ризики трудових відносин і переконатись, що бізнес ведеться справедливо і з повагою до прав людини. Сучасні підприємства також акцентують увагу на питаннях гендерної рівності в оплаті праці, співвідношення заробітної плати керівникам і працівникам, а також на умовах праці для різних груп персоналу.

Ефективне управління персоналом і справедливі практики оплати не тільки підвищують продуктивність, але й поліпшують фінансові результати компанії. Тому детальна звітність з цих питань стає важливою складовою для компаній, які прагнуть до сталого розвитку та довгострокового обліку.

Порядок надання інформації про оплату праці і фінансовій звітності підприємства визначається відповідними нормами та вимогами, а саме

міжнародними стандартами бухгалтерського обліку, та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Однією з основних принципових відмінностей національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку від міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ; IFRS; IAS) є жорстка регламентація дій бухгалтера. В українському бухгалтерському обліку є єдиний план рахунків, який є обов'язковим для застосування всіма суб'єктами господарської діяльності. національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку традиційно орієнтується на запити регулюючих органів (податкова служба, держкомстат та інші), в той час як міжнародних стандартів фінансової звітності (IFRS; IAS) головним чином орієнтовані на користувачів, які мають дійсний чи потенціальний фінансовий інтерес до суб'єкта звітності: акціонерів, інвесторів, контрагентів.

Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 24 вимагає розкриття інформації щодо виплат провідному управлінському персоналові. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 "Подання фінансової звітності" вимагає розкриття інформації про витрати на виплати працівникам. Хоча цей Стандарт не вимагає розкриття конкретної інформації щодо короткострокових виплат працівникам, інші міжнародні стандарти фінансової звітності можуть вимагати розкриття такої інформації [31].

Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» вимагає від підприємства надавати інформацію про [31]:

- пенсійні плани, зокрема види планів, зобов'язання та активи, пов'язані з ними;
- загальні витрати на оплату праці, включаючи заробітну плату, відпустки, нарахування на фонд оплати праці, премії, лікарняні;
- припущення та методи оцінки, які використовуються для визначення зобов'язань по виплатах;
- інші виплати працівникам, такі як медичне страхування.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» (прийнятий 28.11.2003 р. з подальшими змінами) охоплює подібні вимоги щодо розкриття інформації, але з урахуванням особливостей, що притаманні національному законодавству [28].

Відповідно до Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26, усі виплати, що належать працівникам поділяються на шість груп (рис. 2.7).

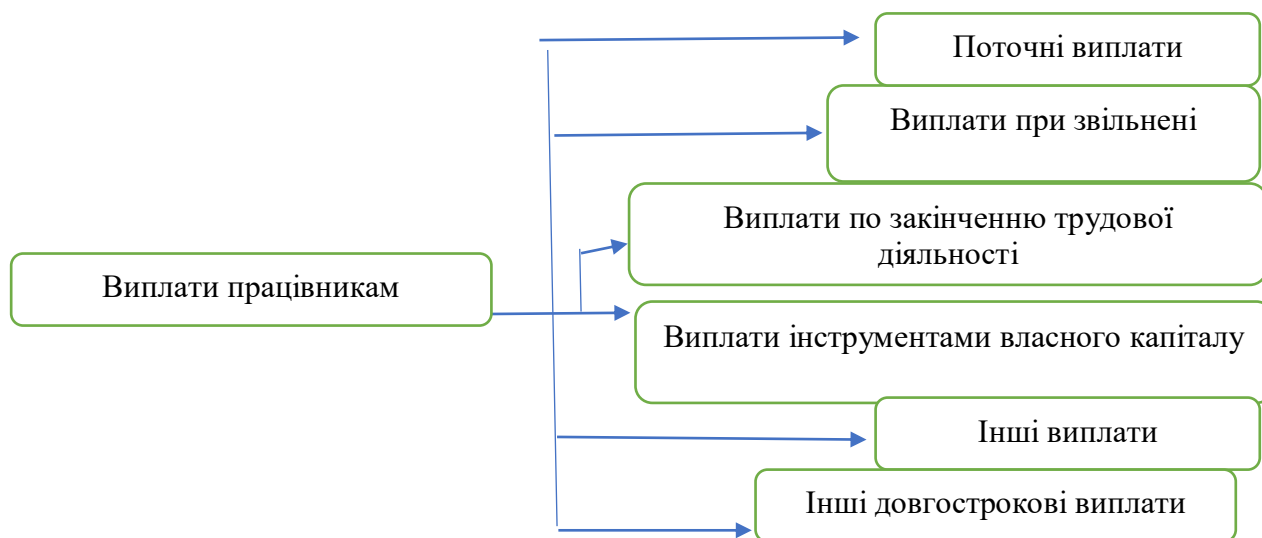


Рисунок 2.7 – Класифікація виплат працівникам

У примітках до фінансової звітності підприємства також може надаватись і додаткова інформація про:

- відомості про заходи з охорони праці та соціальні програми для співробітників;
- середньооблікову чисельність працівників за різними категоріями;
- програми навчання та розвитку, перекваліфікації працівників;
- політику щодо оплати праці, включаючи підходи до визначення рівня заробітної плати та системи преміювання.

Детальне висвітлення інформації про трудову діяльність і оплату праці позитивно впливає на репутацію організації в суспільстві та сприяє зміцненню відносин із ключовими зацікавленими сторонами:

1. Розкриття соціальних аспектів діяльності підкреслює відкритість компанії, що зміцнює довіру з боку інвесторів, клієнтів і працівників. Це

демонструє високий рівень соціальної відповідальності та сприяє позитивному іміджу організації.

2. Коли працівники відчують справедливе ставлення до умов праці та оплати, це підвищує їхню мотивацію і готовність працювати над досягненням стратегічних цілей компанії. Такий підхід зменшує сплильність кадрів і стимулює зростання продуктивності.

3. У сучасному світі, де споживачі та інвестори віддають перевагу соціально відповідальним бізнесам, прозорі звіти про оплату праці стають важливим елементом підвищення репутації компанії. Це робить її привабливою для інвесторів, які орієнтуються на принципи сталого розвитку.

4. Відкрите управління трудовими відносинами допомагає уникнути юридичних конфліктів і репутаційних втрат, пов'язаних із можливими порушеннями прав робітників. Це дозволяє знизити ймовірність фінансових втрат і зберегти довіру партнерів.

Таким чином, прозорість у питаннях праці та її оплати не лише посилює конкурентні переваги компанії, а й створює фундамент для довгострокового успіху.

На противагу від міжнародних стандартів фінансової звітності 19, національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" пропонує невичерпний перелік видів поточних виплат працівникам. До них відносяться: оплата праці за встановленими окладами або тарифними ставками, додаткові нарахування, преміальні виплати та інші заохочення, які виплачуються протягом 12 місяців після завершення періоду, у якому виконується відповідна робота [28, 31].

У таблиці 2.7 наведено порівняння стандартів національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 та міжнародних стандартів фінансової звітності 19.

Таблиця 2.7 Порівняння НП(С)БО 26 і МСФЗ 19: аналіз ключових відмінностей і подібностей

Фактори	НП(С)БО 26	МСФЗ 19	Протилежності
Кількість частин	34	161	У НП(С)БО інформація подається в компактнішій формі
Область використання	Застосовується роботодавцями, такими як підприємства, організації та інші юридичні особи, незалежно від форми власності, за винятком державних установ	Використовується роботодавцями для обліку всіх виплат працівникам, крім тих, що регулюються МСФЗ 2	НП(С)БО 26 застосовується для обліку виплат працівникам в Україні, за винятком виплат за МСФЗ 2, тоді як МСФЗ 19 регулює виплати працівникам для міжнародних компаній
Ціль	Описує принципи та підходи до формування бухгалтерської інформації про виплати працівникам за виконану роботу та їх подальше відображення у фінансових звітах	Окреслює принципи ведення бухгалтерського обліку та надання інформації щодо виплат працівникам у фінансових звітах	МСФЗ 19 не забезпечує повного висвітлення інформації про виплати працівникам у додатках до фінансових звітів.

Інформація про виплати працівникам, що розкривається у фінансових звітах, має важливе значення для інвесторів, оскільки їхнє сприйняття виконання умов колективного договору, дотримання трудового законодавства та стану розрахунків із персоналом значною мірою залежить від ступеня її розкриття. Внутрішні користувачі мають доступ не тільки до зовнішніх фінансових звітів, але й до внутрішньої звітності, яка надає більш детальну інформацію щодо стану взаємовідносин з працівниками. Однак для зовнішніх користувачів важливішою є саме фінансова звітність, оскільки вона забезпечує повну картину щодо стану

розрахунків із працівниками. Для того, щоб підвищити якість та узгодженість даних у звітності, багато вітчизняних компаній використовують міжнародні стандарти звітності. Найпоширенішими є [48]: GRI (Global Reporting Initiative) пропонує стандарти для звітності з соціальних, економічних та екологічних аспектів діяльності компанії. Розділи GRI містять детальні вимоги до розкриття інформації про працю, оплату праці та соціальні показники.

- SASB (Sustainability Accounting Standards Board) - надає галузеві стандарти для розкриття інформації, що має важливе значення для фінансової успішності компаній. SASB зосереджується на показниках, що допомагають інвесторам оцінити ризики та можливості в сфері праці та соціальної політики компанії.

- ISO 26000 - стандарт, що пропонує рекомендації для компаній щодо соціальної відповідальності, включаючи політики щодо праці та соціальної справедливості.

Розкриття інформації про працю та оплату праці в фінансовій звітності ПП «Ліра» є ключовим аспектом забезпечення прозорості управління трудовими ресурсами та виконання вимог законодавства. Це має можливість сформуванню чіткого уявлення про структуру витрат на оплату праці, нарахування заробітної плати. Оскільки витрати на оплату праці складають значну частину операційних витрат, своєчасне і правильне відображення цієї інформації не лише забезпечує відповідність нормативам, але й зміцнює довіру з боку працівників, акціонерів, партнерів і ключових органів.

У фінансовій звітності ПП «Ліра» детально вказується загальний обсяг витрат на оплату праці що включає:

- основна заробітна плата постійні виплати працівникам відповідно до умов їхніх трудових договорів та встановлених тарифних ставок;
- премії та надбавки це додаткові суми, які виплачуються за досягнення певних цілей, перевиконання планів, або виконання додаткових обов'язків;
- соціальні внески - включають пенсійні, медичні та інші страхові внески, що забезпечують працівникам необхідні соціальні гарантії;
- інші пільги та виплати - можуть включати компенсації за відпустки,

лікарняні та інші форми соціальної підтримки.

Такий підхід до розкриття фінансової інформації дозволяє точно визначити зобов'язання підприємства щодо виплат працівникам та належних платежів до державного бюджету.

Дослідження показало, що розкриття інформації про працю та її оплату є важливим не тільки для прозорості та соціальної відповідальності, але й для управління репутацією, залучення інвесторів і підтримки корпоративної культури. Чітке відображення умов праці, принципів винагороди та можливостей для розвитку підкреслює зацікавленість компанії в добробуті співробітників і здатність відповідати вимогам сталого розвитку.

Таке розкриття сигналізує про дотримання підприємством принципів справедливості та етики, що стає важливим для внутрішніх і зовнішніх зацікавлених сторін. У сучасних умовах, коли соціальні та екологічні фактори набувають все більшого значення, прозорість щодо праці та оплати зміцнює позиції компанії на ринку та приваблює свідомих інвесторів і партнерів. Це створює основу для сталого розвитку та довгострокового успіху, де головним активом є людські ресурси.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМІ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Особливості методики оподаткування оплати праці підприємства

У сучасних умовах швидких змін на ринку економічне середовище часто зазнає значних непередбачуваних трансформацій. У цьому контексті важливу роль відіграє фінансова звітність як ключовий елемент управлінської інформації підприємства та є основним джерелом даних про фінансовий та майновий стан підприємства, а також про результати його діяльності. Фінансова звітність виступає як індикатор усіх важливих змін у структурі активів, джерелах їх формування (як власних, так і позикових), а також в результатах господарювання. Вона дає можливість зовнішнім і внутрішнім користувачам оцінити фінансовий стан підприємства.

Зазначимо, що роль фінансової звітності як складової бухгалтерського обліку з кожним роком зростає для все ширшого кола користувачів. Це пов'язано з розширенням кола осіб, які мають право приймати управлінські рішення на основі облікової інформації. З огляду на ці фактори, можна сказати, що до фінансової звітності висувається все більше вимог, тому вона повинна бути змістовною, оперативною та правдивою.

Фінансова звітність має значення не лише з точки зору формування показників для подальшого використання, але й у контексті її впливу на управлінські процеси, а також на її роль серед інших видів звітності, таких як управлінська, податкова та статистична. Важливо також врахувати, хто використовує цю інформацію та яким чином вона надається зовнішнім користувачам. Якісна фінансова звітність здатна підвищити довіру контрагентів

до підприємства, визначаючи його як надійного та впливового партнера, і може впливати на форму та зміст майбутніх відносин не лише з постачальниками, але й з покупцями.

Фінансова звітність є важливим інструментом, який підтримує стратегічне управління на всіх етапах діяльності підприємства, від планування до контролю за виконанням завдань. Вона не лише відображає фінансові результати, але й є основою для прийняття управлінських рішень, формуючи ключові критерії ефективності роботи компанії [51, с.320].

На етапі планування фінансова звітність допомагає визначити основні напрямки діяльності та встановити планові показники, оскільки дає змогу менеджерам краще зрозуміти фінансовий стан підприємства та приймати обґрунтовані рішення для досягнення цілей. Крім того, фінансова звітність виступає як важливий інструмент у процесах організації, забезпечуючи наявність точних даних для подальшої обробки та аналізу.

Фінансова звітність також є основою для створення нових управлінських рішень і напрямків розвитку. Дозволяє здійснювати ефективний контроль за виконанням планів, оцінювати досягнуті результати, що дає змогу коригувати стратегії компанії, адаптуючи їх до змін у зовнішньому середовищі.

Таким чином, фінансова звітність є центральним елементом управлінської практики, на який орієнтуються і внутрішні, і зовнішні стейк холдери. Тож, відіграє критичну роль у підтримці ефективної взаємодії з партнерами та інвесторами.

Проте, кожна компанія, залежно від галузі та масштабу, може адаптувати процеси фінансової звітності під свої конкретні потреби, щоб максимально використовувати її потенціал для забезпечення стабільного розвитку.

Складання звітності є ключовим етапом в обліковому процесі на ПП «ЛІРА», оскільки саме через звітність компанія надає повну картину своєї фінансової діяльності, зокрема, щодо розрахунків з оплати праці. Всі розрахунки,

пов'язані з оплатою праці, відображаються не тільки у внутрішній, але й у зовнішній звітності підприємства.

Основна звітність ПП «ЛІРА» представлена у форматі звітності для малих підприємств, відповідно до вимог (додатки Д). У рамках цієї звітності, розрахунки з оплати праці детально висвітлюються в таких формах, як форма №1-м «Фінансова звітність малого підприємства», яка відображає фінансове становище компанії, та форма №2-м «Звіт про фінансові результати», що дозволяє оцінити доходи та витрати підприємства, зокрема, щодо витрат на оплату праці.

Для ПП «ЛІРА» важливим елементом податкової звітності є об'єднана звітність з єдиного соціального внеску, податку на доходи фізичних осіб, та військового збору, яка використовується для відображення нарахованих і сплачених доходів фізичних осіб, а також сум утриманих з них податків (Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, та сум утриманого податку, а також сум нарахованого єдиного внеску). Цей податковий розрахунок подається підприємством щоквартально до Державної фіскальної служби України, причому кінцевий термін подачі становить 40 календарних днів після завершення звітного кварталу (додаток Д).

Важливо зазначити, що податковий розрахунок за весь рік подається не окремо, відображається у кварталних звітах. Кожен податковий період — це квартал, і всі дані щодо доходів працівників та утриманих податків збираються та передаються у відповідні форми після закінчення кожного кварталу. В свою чергу з 1 січня 2025 року. Податковий розрахунок подається щомісячно, протягом 20 календарних днів після останнього дня звітного місяця.

3.2 Методика відображення інформації про оплату праці підприємства у податковій звітності

Об'єднаний звіт щодо податку на доходи фізичних осіб та єдиного соціального внеску має офіційну назву «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» (далі — Податковий розрахунок або Розрахунок). Його форма та порядок заповнення затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4 [3].

Податковий розрахунок складається з основного документа (Розрахунку) та шести додатків до нього. Він подається незалежно від того, чи здійснював податковий агент виплату доходів платникам податків, а також незалежно від фактичної сплати платником єдиного соціального внеску (ЄСВ) сум, нарахованих протягом звітного періоду.

У Податковому розрахунку відображається інформація за кожен місяць звітного кварталу щодо:

- сум нарахованої заробітної плати за видами виплат;
- винагород за договорами цивільно-правового характеру;
- оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності;
- сум єдиного соціального внеску (з урахуванням встановлених ставок);
- інших подібних показників.

Форма Податкового розрахунку складається з кількох структурних частин:

1. Заголовна частина – містить відомості про роботодавця, його працівників (або інших фізичних осіб — платників податку) та загальний склад Розрахунку.
2. Основна (розрахункова) таблиця, що складається з трьох розділів.

Форма та порядок заповнення затверджені наказом Мінфіну від 13.01.2015 № 4 [3]. Розрахунок, основної (розрахункової) таблиці, яка складається з трьох розділів, а саме:

- розділ I «Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу»;
- розділ II «Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітного кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)»;
- розділ III «Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків – вихователів та прийомних батьків в розрізі місяців звітного кварталу» (Додаток Б).

Роботодавці в основному мають справу тільки з трьома з шести додатків, а саме з:

- додатком 1 «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» (Д1);
- додатком 4ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору» (4ДФ);
- додатком 5 «Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби» (Д5).

Водночас якщо у роботодавця є працівники, за якими формується спецстаж, то він також складає та подає разом з Податковим розрахунком додаток 6 «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства» (Д6). Інші додатки звичайні роботодавці не формують, а саме:

- додаток 2 «Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку»;
- додаток 3 «Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу»;
- додаток 6 «Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби».

Додаток 1 (Д1) «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам» практично є аналогом таблиці 6

Звіту з ЄСВ. В звітності в додатку 1 (Д1) необхідно зазначати суми, на які нараховується єдиний соціальний внесок. За звітний квартал потрібно подавати три додатки Д1 – за перший, другий та третій місяць такого кварталу. У рядку 02 додатка вказується номер місяця у звітному кварталі – цифрове значення від 1 до 3. Все, що нараховано в цьому періоді, має бути відображено у додатку 1 (Д1) Звіту за звітний період. Якщо необхідно відобразити суми за попередній або за майбутній період, для цього призначені відповідні типи нарахувань. При заповненні додатку на кожен тип нарахувань в періоді по співробітнику заповнюється окремо. Наприклад при виплаті відпускних ставиться тип нарахувань 10 (суми нараховані за дні щорічних та додаткових відпусток). Якщо база нарахування ЄСВ за ставкою 22% виявиться нижчою за мінімальну зарплату, тоді ЄСВ нараховують на різницю між фактично одержаним заробітком і мінімальною зарплатою (додаток Д-5, Д-6).

Додаток 4-ДФ складається з двох основних частин. Перша частина містить інформацію про «Суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб», а також про «Суми утриманого податку», що сплачуються за рахунок цих доходів. Друга частина зосереджена на особливостях «Оподаткування процентів, вигравів (призів) у лотереї», а також збору на військові потреби, що утримується з відповідних доходів. Заробітна плата, яка виплачується у встановлені строки в наступному місяці, повинна бути відображена у формі 4ДФ за той період, до якого належить попередній місяць, за який було здійснене її нарахування.

У графах 4ДФ зазначаються такі показники:

- Графа 3а – сума нарахованого доходу.
- Графа 3 – сума виплаченого доходу.
- Графа 4а – сума нарахованого податку на доходи фізичних осіб (ПДФО).
- Графа 4 – сума перерахованого до бюджету ПДФО.
- Графа 5а – сума нарахованого військового збору.
- Графа 5 – сума перерахованого військового збору.

Для кожної фізичної особи заповнюється стільки рядків, скільки вона має ознак доходів. Кожна ознака доходу відображається в окремому рядку з обов'язковим внесенням у графу 2 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (за наявності).

- Графа 7 «Дата прийняття на роботу» – зазначається дата прийняття фізичної особи на роботу (число, місяць, рік).
- Графа 8 «Дата звільнення» – вноситься дата звільнення, якщо фізособа була звільнена у звітному періоді або отримала дохід після звільнення.
- Графа 9 – заповнюється тільки для осіб, які мали податкові пільги у звітному періоді. Якщо пільг не було – ставиться прочерк.
- Графа 10 «Ознака (0, 1)» –
 - «0» – якщо потрібно додати рядок,
 - «1» – якщо необхідно виключити.

Ця графа заповнюється лише у випадках подання «Звітнього нового» або «Уточнюючого» Податкового розрахунку.

Підсумкові показники у 4ДФ, Наприкінці форми вказуються:

- Кількість заповнених рядків розділу I
- Кількість фізичних осіб, інформація про яких подана
- Кількість сторінок додатка

При підрахунку рядків підсумковий рядок не враховується згідно з абзацом 26 підпункту 2 пункту 4 цього розділу (Додаток Д).

Довідковий Податковий розрахунок Окремо, поза межами квартального звітнього періоду, може подаватися Податковий розрахунок з типом «Довідковий», якщо необхідно призначити:

1. Пенсію – у разі подання Додатку Д1 для призначення пенсії застрахованим особам. Д1 містить відомості про період до дати подання заяви на пенсію.
2. Матеріальне забезпечення, страхові виплати – у разі подання Д1 для призначення соцвиплат застрахованим особам.

При формуванні Довідкового розрахунку слід вибрати період (квартал) та вказати тип розрахунку «Довідковий», зазначивши відповідну позначку:

- «Призначення пенсії»
- «Призначення виплат»

У разі використання електронного формату для подання звітності, як це практикується в ПП «ЛІРА», за допомогою програми «М.Е.Дос.» з електронним цифровим підписом, що забезпечує достовірність і юридичну силу поданих звітів.

Платники податку на прибуток разом із відповідною податковою декларацією подають фінансову звітність у порядку, передбаченому для подання податкової декларації. Така фінзвітність є додатком до Податкової декларації з податку на прибуток та її невід'ємною частиною (табл.3.1).

Таблиця 3.1 – Відображення даних у фінансовій звітності стану розрахунків по операціях з оплати праці на ПП «ЛІРА»

Назва об'єкта	Складові	Код рахунку	Код рядка
Фінансова звітність малого підприємства	Поточна кредиторська заборгованість за: розрахунками з бюджетом (в частині розрахунку з податку на доходи фізичних осіб)	64	1620
	розрахунками зі страхування (в частині розрахунку з ЄСВ)	65	1625
Розрахунками з оплати праці	розрахунками з оплати праці	66	1630
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	Витрати з оплати праці	92, 94	2180
Відрахування на соціальні заходи	Відрахування на соціальні заходи	92,94	2180

Фінансова звітність являє собою сукупність даних, яким характерні логічні та інформаційні взаємозв'язки. Сутність логічного взаємозв'язку лежить у взаємній доповнюваності та взаємній кореспонденції розділів звітності та її статей. Регулярна звітність на підприємстві дозволяє провести аналіз більш оперативно, та без витрачання додаткового часу, на пошук потрібної інформації.

Крім цього йде річ про динаміку показників та визначення загальної тенденції розвитку підприємства. На основі фінансової звітності проводиться аналіз ефективності прийняття інвестиційних рішень, рішень у сфері управління персоналом, стратегічних рішень.

3.3 Напрями вдосконалення обліково-аналітичної інформації в системі ефективного управління фондом оплати праці на підприємстві

В умовах воєнного стану питання якості та ефективності використання трудових ресурсів набуває особливої значущості та вимагає підвищеної уваги. Для досягнення ефективності необхідно ретельно планувати та організовувати робочі процеси, а також забезпечувати сприятливі умови праці, які стимулюють продуктивність і творчий потенціал співробітників.

Враховуючи сучасні світові тенденції в управлінні трудовими ресурсами, оптимізація управління персоналом можлива лише шляхом автоматизації процесів управління та використання відповідного програмного забезпечення.

Наразі більше половини українських підприємств не використовують програмне забезпечення для управління кадрами загалом або використовують його в міру можливостей, тому автоматизація процесів управління персоналом є вкрай необхідною.

Українським компаніям необхідно знаходити та реалізовувати резерви для підвищення своєї ефективності та конкурентоспроможності. При цьому сфера управління персоналом є однією з тих сфер, які можуть мати значний вплив на фінансово-господарську діяльність ПП «ЛІРА». У цьому контексті автоматизація процесів управління персоналом має наступні переваги: скорочення витрат, підвищення продуктивності праці співробітників, оптимізація витрат на управління людськими ресурсами та їх розвиток, підвищення

конкурентоспроможності та прибутковості; підвищення лояльності персоналу збільшення швидкості реагування на зміни. Автоматизація процесів управління персоналом формується використанням цільового програмного забезпечення.

Таке програмне забезпечення складається з наступних напрямків: тестування навичок та їх оцінка, штучний інтелект (ШІ) та автоматизація управління (програмне забезпечення ATS), відстеження кандидатів, рекрутинг, онлайн-співбесіди, програмне забезпечення для HR-фахівців, програмне забезпечення для малого та середнього бізнесу та оцінка ефективності роботи персоналу. Більшість програм має однакові блоки автоматизації але з різним їх вмістом.

Проблема полягає не тільки у великій різниці між вітчизняним і зарубіжним програмним забезпеченням, але і в необхідності адаптації програм до потреб окремих компаній. Важливим аспектом управління людськими ресурсами для ПП «ЛІРА» є оцінка ефективності роботи працівників та заохочення до її підвищення. Управління персоналом даної сфери має унікальне програмне забезпечення в цій області на ринку існують як вітчизняні, так і зарубіжні програми. Більшість програм має однакові блоки автоматизації але з різним їх вмістом. Проблема полягає не тільки у великій різниці між вітчизняним і зарубіжним програмним забезпеченням, але і в необхідності адаптації програм до потреб окремих компаній.

Окрім відокремлених програм, на ринку представлені цифрові HRMS, призначені для автоматизації значної частини процесів управління працівниками на підприємствах.

На ринку існує низка цифрових програм управління працівниками, які мають як спільні риси, так і індивідуальні особливості. Проблеми полягають у вартості їх використання на підприємствах та недостатній адаптації українських HRMS до роботи за межами українського ринку, а також недостатня адаптація зарубіжних систем управління персоналом до українського

ринку; труднощі інтеграції LMS в HRMS та корпоративні системи управління; потреба у навчанні персоналу (табл.3.2).

Таблиця 3.2 – Характеристика ЦСУП рекомендованих ПП «ЛІРА»

ЦСУП	Розробник	Напрямок роботи	Характеристики	Недоліки
HURMA	HURMA	Управління трудовими ресурсами підприємства	Absence та Performance management; моніторинг настрою та опитування, управління цілями та ключовими результатами (OKR), штучний інтелект для прогнозування ризику звільнення співробітників і підбору оптимальних кандидатів, рекрутинг та інтеграція з популярними сайтами для пошуку роботи, швидкий парсинг резюме та зручна Kanban-дошка, воронка рекрутингу.	Акцент на вітчизняний ринок. Адаптація системи управління кадрами та окремими працівниками. Підбір функціоналу.
Monday.com	Monday.com	Управління трудовими ресурсами підприємства	Аналіз даних, підготовка звітів та візуалізація інформації, застосування методології канбан, автоматизація процесів управління персоналом, пошук і відбір фахівців, процес найму та онбордингу, вдосконалення комунікацій між працівниками, розробка шаблонів для співробітників, а також обчислення відпусток.	Адаптація під вітчизняний ринок. Адаптація системи управління кадрами та окремими працівниками. Підбір функціоналу.
Sapling	Sapling	Управління персоналом підприємства	Автоматизація робочих процесів для реєстрації, вилучення та використання інформації про співробітників у всіх наявних системах організації. Найм та адаптація працівників. Оптимізація процесів управління персоналом.	Адаптація під вітчизняний ринок. Адаптація системи управління кадрами та окремими працівниками. Підбір функціоналу
Built for Teams	Built for Teams	Управління персоналом підприємства	Автоматизація управління людськими ресурсами. Створення організаційних	Адаптація під вітчизняний ринок. Адаптація системи

			діаграм. Керування ролями та позиціями. Планування спадкоємності.	управління кадрами та окремими працівниками. Підбір функціоналу
--	--	--	---	---

Підсумовуючи, можна зазначити, що на українському ринку програмного забезпечення для автоматизації процесів управління працівниками, можна визначити такі ключові проблеми: більший вибір серед іноземного програмного забезпечення, яке не адаптоване до потреб українських компаній, в тому числі за мовою інтерфейсу; додаткові витрати на використання програмного забезпечення та необхідність навчання персоналу; складність впровадження програм, які автоматизують окремі складові управління персоналом; правильний вибір програмного забезпечення необхідність та ймовірність помилок.

У цьому контексті важливо розширити навчання керівників та працівників ПП «ЛІРА» щодо використання цього типу програмного забезпечення. За результатами проведеного аналізу ефективності використання трудових ресурсів можна зазначити, що головною метою – є ідентифікація резервів для їх більш раціонального застосування, а також оцінка потенціалу збільшення обсягів наданих послуг завдяки підвищенню ефективності праці на ПП «ЛІРА».

Показники ефективності використання персоналу за аналізований період покращились, зокрема фактичний фонд робочого часу за 2024 рік перевищив план на 520 год., а фактична продуктивність праці на ПП «ЛІРА» перевищує планову на 3,0тис.грн.

Узагальнюючи, можна зробити висновок, що ПП «ЛІРА» повністю забезпечене висококваліфікованими трудовими ресурсами, рух кадрів та ефективність їх використання за аналізований період є цілком виправданими, так як підприємство удосконалює свою діяльність.

Враховуючи сучасні світові тенденції в управлінні трудовими ресурсами, оптимізація управління персоналом можлива лише шляхом автоматизації процесів управління та використання відповідного програмного забезпечення.

ВИСНОВКИ

У роботі детально розглянуто різні аспекти обліку праці та її оплати в умовах сучасного бізнес-середовища. Узагальнюючи теоретичні основи обліку та аналізу ефективності використання трудових ресурсів, доцільно наголосити, що оплата праці відіграє головну роль у трудових відносинах. Вона має значення не лише для підприємств, але і для працівників, відображаючи взаємодію між компанією та її найманими робітниками, з урахуванням складності та умов виконаної ними роботи, їхніх професійних навичок, а також результатів праці. Окрема увага приділена нормативному регулюванню трудових відносин, що включає колективні договори, а також відповідність бухгалтерського обліку вимогам стандартів. Українські підприємства зазвичай використовують НП(С)БО 26 для обліку розрахунків з оплати праці, а в світовій практиці компанії звертаються до МСБО 19. Окрім економічного аспекту, заробітна плата виконує важливу соціальну функцію, забезпечуючи достатнє відтворення трудових ресурсів та задоволення їх потреб. Склад та розмір оплати праці є відповідальністю кожного окремого підприємства. Заробітна плата як соціально-економічне явище є складною і багатогранною категорією з чітко визначеною законодавчо структурою, що виконує низку функцій, які необхідно враховувати при організації та управлінні трудовими ресурсами на підприємстві. Державне регулювання заробітної плати у приватному секторі передбачає встановлення рівня мінімальної заробітної плати, її індексацію також надання гарантій збереження робочих місць певним категоріям працівників. Аналіз нормативно-правової бази обліку розрахунків із заробітної плати засвідчує існування в країні багаторівневої системи регулювання процесу ведення обліку та складання звітності. Основними рівнями такого регулювання виступають держава та підприємство поряд з віднесеними до них нормативними документами. Також були виявлені тимчасові законодавчі акти, запроваджені для врахування впливу

військових факторів. Отже, наразі заробітна плата функціонує як важливий інструмент збереження трудового капіталу як в окремих підприємствах, так і в контексті національної економіки у періоди військових та післявоєнних сценаріїв в Україні. Система обліку розрахунків за оплату праці є невід'ємною частиною загальної бухгалтерської організації підприємства. Важливу роль у цьому процесі відіграє кадровий облік, який виступає ключовим компонентом при плануванні робочого часу і визначенні заробітної плати на підприємстві ПП «ЛІРА».

Це вимагає суворого дотримання трудового законодавства та нормативних документів. Таке регламентування процесу підкреслює необхідність постійного моніторингу змін у законодавчій базі.

Особливої значущості набуло ведення кадрового обліку та збереження документації в умовах воєнного стану, підкреслюючи критичне значення цих задач для ПП «ЛІРА».

Для контролю за використанням трудових ресурсів здійснюється постійний облік чисельності персоналу та витрат робочого часу. На підприємстві ПП «ЛІРА» ведеться оперативний облік працівників. Для цього застосовується стандартна документація щодо прийому, звільнення та переміщення працівників, а також уніфіковані реєстри обліку особового складу, тобто типові форми первинного обліку. Узагальнення інформації щодо розрахунків з персоналом з оплати праці, включно з усіма видами заробітної плати, премій та інших виплат, а також облік сум, не отриманих персоналом у встановлений термін, ПП «ЛІРА» проводиться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Аналітичний облік у цьому контексті здійснюється окремо для кожного співробітника і охоплює різні категорії виплат та утримань. Варто зазначити, що військовий стан в Україні значно вплинув на розрахунки з працівниками. На вирішення питань організації праці та трудових відносин спрямоване прийняття Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», яким внесено зміни до багатьох аспектів організації обліку оплати праці та організації трудових відносин на ПП «ЛІРА». За результатами проведеного аналізу ефективності

використання трудових ресурсів варто зазначити, що основною метою – є ідентифікація резервів для їх більш раціонального застосування, а також оцінка потенціалу збільшення обсягів наданих послуг завдяки підвищенню ефективності праці на ПП «ЛПРА». Здійснивши аналіз показників руху персоналу ПП «ЛПРА» можна зробити висновок про значні зміни за аналізований період. Показники ефективності використання персоналу за аналізований період теж покращились, зокрема фактичний фонд робочого часу за 2024 рік перевищив план на 520 год., а фактична продуктивність праці на ПП «ЛПРА» перевищує планову на 3,0 тис. грн.

Підсумовуючи, зазначимо, що ПП «ЛПРА» повністю забезпечене висококваліфікованими трудовими ресурсами, рух кадрів та ефективність їх використання за аналізований період є цілком виправданими. Враховуючи сучасні світові тенденції в управлінні трудовими ресурсами, оптимізація управління персоналом можлива лише шляхом автоматизації процесів управління та використання відповідного програмного забезпечення.

Отже, як бачимо внесено досить багато змін до організації праці в умовах військового часу, але ще багато аспектів потребують вдосконалення. Зокрема, хочемо виділити наступне: відповідальність суб'єктів господарювання, щодо своєчасної виплати заробітної плати; особливості організації розрахунків з працівниками, щодо врахування всіх законодавчих змін вчасно; свідоме прийняття рішень суб'єктами господарювання в частині тіньових виплат зарплати; прийняття відповідальності щодо прийняття на роботу осіб, які можуть бути мобілізовані без вагомих на те причин; допомога в працевлаштуванні особам які повернулись з бойових дій та інвалідам тощо.

В частині організації обліку розрахунків з працівниками, головними шляхами вдосконалення мають стати: розроблення ефективної системи документообігу; запровадження оптимальних форм і систем оплати праці; вдосконалення моделей аналітичного та синтетичного обліку тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Мотивація персоналу : підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. К.:КНЕУ, 2021. 397с.
2. Мельник Я. Оплата праці: правовий аспект. Юридичний вісник. 2020.№6. с.303-308
- 3 Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. Дата оновлення: 28.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 15.01.2025).
4. Машевська А.А. Економічна сутність та підходи до визначення «заробітна плата». Молодий вчений. 2021. № 4(92). С. 308–313.
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 19. 07. 1999р. №40 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 15.01.2025).
6. Лисак В.Ю. Сутність заробітної плати та її значення в процесі економічного управління підприємством. Економіка та суспільство. 2020. 6с.
7. Макаревич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття «заробітна плата». Електронний журнал Дніпровського державного аграрно-економічного університету. 2019 № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=3815> (дата звернення 16.01.2025).
8. Ткаченко О. С., Величко Р. В. Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення. Наукові та прикладні аспекти удосконалення обліково-фінансового забезпечення підприємств в умовах нестійкої економіки:колективна монографія. Дніпро: Пороги, 2021. С.113-122
9. Швиданенко Г. О. Економіка підприємства: підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: КНЕУ, 2018. 551с.
10. Ганжа І.М. Оплата праці: навч. посібник. 4-те вид., доп. і перероб. К.:
11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> зі змінами [№ 4170-IX](#) від

19.12.2024 (дата звернення 16.01.2025).

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

13. Інструкція зі статистики заробітної плати: наказ Міністерства статистики України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>.
(дата звернення 16.01.2025).

14. Буряк П.Ю. Економіка праці й соціально-трудова відносини. К.: Центр навчальної літератури. 2010. 440с.

15. Андрощук М. В. Теоретичні основи організації оплати праці на вітчизняному підприємстві. Економічні науки. Вісник студентського наукового товариства ДонНУ ім. В. Стуса, 3. № URL: <https://jvestniksss.donnu.edu.ua/article/view/14696> (дата звернення 16.01.2025).

16. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р №1078. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF#Text> (дата звернення 16.01.2025).

17. Про Державний бюджет України на 2024 рік: Закон України від 09.11.2023 № 3460-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text> (дата звернення 16.01.2025).

18. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991р. № 15

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12#Text> 19. Про Державний бюджет України на 2025 рік: Закон України від 19.11.2024р Документ 4059-IX. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4059-0#Text> (дата звернення 16.01.2025).

20. Грабчук І.Ф., Лайчук К.О. Організація праці на підприємстві. Всеукраїнська науково-практична конференція «Економіка та підприємництво в умовах сучасних викликів» 01 лютого 2023 року. Житомир: Поліський національний університет 2023. С. 55-57.

21. Економіка праці : навчальний посібник / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.
22. Боднарчук О.Г., Васьківська К.М., Левчук П.Р. До питання легалізації трудових відносин і виплати заробітної плати в Україні. Юридичний науковий електронний журнал. 2020, № 9. С. 138-141. URL:http://ir.nusta.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6571/1/6743_IR.pdf (дата звернення 16.01.2025).
23. Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 36. URL:<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/1111> (дата звернення 16.01.2025).
24. Конституція України від 28.06.1996 р. №30 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 16.01.2025).
25. Податковий кодекс України від 04.07.2003 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 16.01.2025).
26. Цивільний Кодекс України №435-IV від 16.01.2003р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення 16.01.2025).
27. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08.07.2010р. № 2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення 16.01.2025).
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999р. № 353. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
29. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2023 № 2136-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення 16.01.2025).
30. Про військовий обов'язок і військову службу: Закон України від 31.03.2023р.

- №27 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text> (дата звернення 16.01.2025).
31. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» від 01.01.2012 URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011 (дата звернення 16.01.2025).
32. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення 16.01.2025).
33. Господарський кодекс України від 16.01.2003 №436-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення 16.01.2025).
34. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин: Коментар Міністерства економіки до Закону України від 01.07.2022р. № 2352- IX. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/ME220213>. (дата звернення 16.01.2025).
35. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021р. № 1217- IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>. (дата звернення 16.01.2025).
36. Андрощук М.В., Гевлич Л.Л. Проблеми первинного обліку кадрів вітчизняного підприємства в умовах воєнного стану. Інформаційне суспільство: технологічні, економічні та технічні аспекти становлення. Економічні науки. 2023. № 82. С.108-110.
37. Батрак М. В. Первинне відображення поточних зобов'язань. Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. 2021. Вип. 10(3). С35-40
38. Андрощук М.В., Гевлич Л.Л., Диджитал-аудит розрахунків з працівниками як напрям удосконалення обліку і аудиту. Управління розвитком соціально-економічних систем: глобалізація, підприємництво, стале економічне зростання.

Облік, аналіз і аудит: матеріали XXII міжнар.наук.-практ.конф., м.Вінниця, 21 груд.2023. Вінниця,2023 С.35-115

39. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / за редакцією Ф.Ф.Бутинця.

Житомир : ПП «Рута», 2020. 750 с.

40. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. 2-е видан., допов, і перер., Житомир : ЖІТІ, 2016. 672 с.

41. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник / за ред. Р.Л. Хом'яка. 5-те вид., доп. і перероб. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2019. 1088 с.

42. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2014. 600 с

43. Фінансовий облік: підручник: в 2 ч. / за заг. ред. М.І. Бондаря, Л.Г. Ловінської. Київ : КНЕУ, 2012. Ч.1. 553 с.

44. Бутинець Ф.Ф Бухгалтерський фінансовий та управлінський облік: Навч. посіб. 2-е видан., допов, і перер., Житомир, ЖІТІ, 2018. 375 с.

45. Кулик В.А. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку: монографія. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2014. 373 с. URL: <http://dspace.puet.edu.ua> (дата звернення 16.01.2025).

46. Організація обліку: навч. посіб. /за ред. М.Ю. Карпушенко. Харків : ХНАМГ, 2011. 241 с. URL: <http://eprints.kname.edu.ua> (дата звернення 16.01.2025).

47. Пантелєєв В.П. Фінансова звітність : навчальний посібник. За ред. д.е.н., проф.. В.О.Шевчука. Київ, Державна академія статистики, обліку та аудиту,2004. 227 с.

48. BAS ERP. URL: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-erp/>

49. Ходзицька В.В. Євроінтеграційні орієнтири України:принцип комунікації; збір. мат. Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції«Принципи гендерної рівності та недискримінація рівності як

євроінтеграційні орієнтири у сфері вищої освіти» (м. Київ, 14 лютого 2024 р.).- м.Київ:КНЕУ,2024.С.149-151

50. Прокопенко І.Ф. Методика та методологія економічного аналізу К.: ЦУЛ, 2020. 336с.

51. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств : навч. посіб. К. : Товариство «Знання», 2019. 358 с.

52. Ізмайлова К. В. Фінансовий аналіз : навч. посібник. К.: МАУП, 2020.152с.

53. Подольська В.О., Ярш О.В. Фінансовий аналіз : Навч. посібник. К.: ЦНЛ, 2017. 488 с.

54. Лахтіонова Л. А. Фінансовий аналіз підприємств : навч. посіб. К.: КНЕУ, 2018. 365 с.

55. Тютюнник Ю.М. Фінансовий аналіз бізнесу : навч. посіб. Полтава: ІнтерГрафіка, 2021. 288 с.

56. Микитюк В. М., Паламарчук Т. М., Русак О. П. Основи економічного ЛДУВ. 2014. аналізу: навч.-метод. посібник. Житомир: Рута. 2018. 440 с.
[URL:http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/10003/1/OEA_2018_440.pdf](http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/10003/1/OEA_2018_440.pdf)
 (дата звернення 16.01.2025).

57. Пацула О. І. Аналіз господарської діяльності: навч. посібник. Львів: ЛДУВ.2014.337с.

58. Синькевич Н. І., Краузе О. І. Економічний аналіз: перспективи розвитку в умовах діджиталізації економіки. Галицький економічний вісник Тернопільського національного технічного університету. 2023. С.7-15.
[URL:http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/41214](http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/41214) (дата звернення 16.01.2025).

59.Методи і методика економічного аналізу.

[URL:https://ea.ptngu.com/html/lec/lec1-3.html](https://ea.ptngu.com/html/lec/lec1-3.html) (дата звернення 16.01.2025).

60. Синькевич Н.І. Економічний аналіз: конспект лекцій. URL:
<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://elartu>
 rt(дата звернення 16.01.2025).

61. Синькевич Н. І., Ратинський В.В., Співак С.М. Розвиток економічного

аналізу в контексті цифрової економіки. Електронний журнал «Ефективна економіка».2023.Вип.4.

62. Варіс І., Кравчук О., Паращук Є. Цифровізація бізнес-процесів менеджменту персоналу: можливості HRM-систем. Галицький економічний вісник,2002, № 1 (74). https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2022.01. (дата звернення 16.01.2025).

63. Федорова Ю., Єльнікова Г. Інноваційні інформаційні технології в підготовці та управлінні персоналом. Адаптивне управління: теорія і практика,Серія Економіка, 2021. № 11(22). URL: [https://doi.org/10.33296/2707-0654-11\(22\)-11](https://doi.org/10.33296/2707-0654-11(22)-11). (дата звернення 16.01.2025).

64. Лозан Б.О. Інформаційні засоби підвищення ефективності управління персоналом на вітчизняних підприємствах. Економіка і суспільство, 2016, №8. с.140-148

65. Кравчук О.І., Варіс І.О., Потоскуєва А.Д. Цифрові технології HR маркетингу. Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління,2023, № 9. URL: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2023-9-04-03>. (дата звернення 16.01.2025).

66. Скібська К., Панасюк О. Рекрутинг як складова цифрової стратегії менеджменту персоналу. Вісник Хмельницького національного університету, Серія: Економічні науки, 2023, № 2. с.7-12

67. Мир Н. 10 найкращих програм для керування людьми у 2023 році: безкоштовні та платні варіанти. URL:<https://businessyield.com/uk/management/people-management-software> (дата звернення 16.01.2025).

68. HURMA. 30+ додатків для рекрутерів та HR-ів. URL: <https://hurma.work/blog/30-dodatkov-dlya-rekruteriv-ta-hr-iv> (дата звернення 16.01.2025).

ДОДАТКИ

Додаток А**м.Ірпінь****Приватне підприємство «ЛІРА»****НАКАЗ No 11 від 02 січня 2021 року****Про організацію бухгалтерського і податкового обліку та облікову політику підприємства**

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. No 635,

НАКАЗУЮ:

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Доручити ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і складання фінансової звітності бухгалтерській службі під керівництвом головного бухгалтера.

1.2. Забезпечити ведення бухгалтерського обліку в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення (BAS Бухгалтерія).

1.3. Для цілей бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності застосовувати національні стандарти бухгалтерського обліку і План рахунків, затверджений наказом МФУ від 30.11.1999 No 291. При цьому застосовувати рахунки класу 9 з використанням рахунків класу 8.

1.4. Складати фінансову звітність за формами No 1-м та No 2-м, затвердженими НП(С)БО 25 "Спрощена фінансова звітність".

1.5. Застосовувати змішану (паперово-електронну) форму документообігу. Щомісяця складати облікові регістри в електронному вигляді.

1.6. Співробітникам відділів збуту і постачання забезпечити правильне оформлення первинних документів і договорів та їх своєчасне (до останнього дня місяця) надання до бухгалтерії.

1.7. У випадку несвоєчасного надання необхідних документів до бухгалтерії, що призвело до застосування фінансових санкцій до підприємства, винна особа притягається до відповідальності за рішенням керівника підприємства за участі представника трудового колективу.

1.8. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого

Додаток А-2

наказом МФУ від 02.09.2014 р. No 879. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі заступника директора (голова комісії), представника відділу збуту та представника відділу постачання (члени комісії).

2. Облікова політика підприємства

2.1. Для визначення порога суттєвості прийняти величину:

- 3% – для активів, зобов'язань і власного капіталу;
- 2% чистого прибутку (збитку) – для доходів і витрат;
- 5% підсумку показників балансу – для статей Балансу;
- 5 % чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – для статей Звіту про фінансові результати.

2.2. Облік товарів вести за їх найменуваннями. У місцях зберігання товарів (на складах, в коморах) обліковувати товари в натуральних одиницях (штуках).

2.2. Оцінку вибуття товарів здійснювати за методом середньозваженої собівартості. Середньозважену собівартість одиниці товарів проводити на дату господарської операції з продажу.

2.3. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку 289 і розподіляти між окремими групами товарів при списанні із застосуванням середнього відсотка.

2.4. Основним засобом визнавати актив з очікуваним терміном корисного використання (експлуатації) більше 1 року та вартістю більше 20000 грн.

2.5. Обліковувати об'єкти основних засобів за історичною собівартістю. Переоцінку на дату балансу не проводити.

2.6. Установити методи нарахування амортизації:

- для транспортних засобів – виробничий метод;
- для інших об'єктів – прямолінійний метод;
- для малоцінних необоротних матеріальних активів – у першому місяці використання об'єкта – 100% його вартості.

Додаток А-3

2.7. Резерв сумнівних боргів розраховувати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за термінами її непогашення, коефіцієнт сумнівності розраховувати на базі показника дебіторської заборгованості на підставі аналізу даних за останні 3 роки.

3. Організація податкового обліку

3.1. Застосовувати загальну систему оподаткування без застосування податкових різниць (якщо не перевищено граничну суму доходу, встановлену пп.134.1.1 ст.134 ПКУ). Контроль за дотриманням граничної суми доходу покласти на головного бухгалтера.

3.2. Суми ПДВ, зазначені в незареєстрованих (заблокованих) податкових накладних, складених:

підприємством – відображати за кредитом субрахунку 641 як нараховані податкові зобов'язання;

постачальниками – відображати за дебетом субрахунку 644.

Після спливу 1095 днів суми ПДВ за незареєстрованими податковими накладними, відображені на субрахунку 644, списувати на витрати періоду (субрахунок 949).

3.3. Суми ПДВ, нараховані підприємством, що не відшкодовуються покупцями, відображаються у складі первісної вартості запасів або необоротних активів, за умовними постачаннями – за дебетом субрахунку 949.

4. Контроль над виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир Мартиненко

Додаток Б

Оновити	Настройка
---------	-----------

Сформована 14.01.25 в 11:09:47

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІРА"

№ рахунку :651

:Єдиний соц.внесок з фонда з/п

а 2024 р.

Дата	Документ	Операції	Дебет		Кредит		Поточне сальдо	
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума		
Сальдо на 01.01.24								
15.01.24	Начисление ЗП НЗП-000001	Расчет з/п за Январь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 411,00	К	4 411,00
15.01.24	Банк. выписка БВ-0000007	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 411,00	311		К	
31.01.24	Начисление ЗП НЗП-000002	Расчет з/п за Январь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 411,00	К	4 411,00
31.01.24	Банк. выписка БВ-0000017	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 411,00	311		К	
15.02.24	Начисление ЗП НЗП-000003	Расчет з/п за Февраль 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 411,00	К	4 411,00
15.02.24	Банк. выписка БВ-0000023	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 411,00	311		К	
29.02.24	Начисление ЗП НЗП-000004	Расчет з/п за Февраль 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 411,00	К	4 411,00
29.02.24	Банк. выписка БВ-0000034	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 411,00	311		К	4 411,00
15.03.24	Начисление ЗП НЗП-000005	Расчет з/п за Март 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	К	4 961,00
15.03.24	Банк. выписка БВ-0000042	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		К	

Додаток Б-1

29.03.24	Начисление ЗП НЗП-000006	Расчет з/п за Март 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
29.03.24	Банк. выписка БВ-0000053	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
15.04.24	Начисление ЗП НЗП-000007	Расчет з/п за Апрель 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
15.04.24	Банк. выписка БВ-0000062	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
30.04.24	Начисление ЗП НЗП-000008	Расчет з/п за Апрель 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
01.05.24	Банк. выписка БВ-0000074	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
15.05.24	Начисление ЗП НЗП-000009	Расчет з/п за Май 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
15.05.24	Банк. выписка БВ-0000084	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
31.05.24	Начисление ЗП НЗП-000010	Расчет з/п за Май 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
31.05.24	Банк. выписка БВ-0000096	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
17.06.24	Начисление ЗП НЗП-000011	Расчет з/п за Июнь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
17.06.24	Банк. выписка БВ-0000108	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	

Додаток Б-2

30.06.24	Начисление ЗП НЗП-000012	Расчет з/п за Июнь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
01.07.24	Банк. выписка БВ-0000118	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
15.07.24	Начисление ЗП НЗП-000013	Расчет з/п за Июль 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
15.07.24	Банк. выписка БВ-0000126	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
31.07.24	Начисление ЗП НЗП-000014	Расчет з/п за Июль 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
31.07.24	Банк. выписка БВ-0000137	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
08.08.24	Начисление ЗП НЗП-000015	Расчет з/п за Август 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	1 867,63	K	1 867,63
08.08.24	Банк. выписка БВ-0000144	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	1 867,63	311		K	
15.08.24	Начисление ЗП НЗП-000016	Расчет з/п за Август 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	3 971,00	K	3 971,00
15.08.24	Банк. выписка БВ-0000148	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	3 971,00	311		K	
30.08.24	Начисление ЗП НЗП-000017	Расчет з/п за Август 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	3 971,00	K	3 971,00
30.08.24	Банк. выписка БВ-0000158	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	3 971,00	311		K	

Додаток Б-3

09.09.24	Начисление ЗП НЗП-000018	Расчет з/п за Сентябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	1 889,06	K	1 889,06
09.09.24	Банк. выписка БВ-0000165	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	1 889,06	311		K	
16.09.24	Начисление ЗП НЗП-000019	Расчет з/п за Сентябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	3 971,00	K	3 971,00
16.09.24	Банк. выписка БВ-0000170	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	3 971,00	311		K	
30.09.24	Начисление ЗП НЗП-000020	Расчет з/п за Сентябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	3 971,00	K	3 971,00
30.09.24	Банк. выписка БВ-0000180	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	3 971,00	311		K	
15.10.24	Начисление ЗП НЗП-000021	Расчет з/п за Октябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
15.10.24	Банк. выписка БВ-0000190	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
31.10.24	Начисление ЗП НЗП-000022	Расчет з/п за Октябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	4 961,00	K	4 961,00
31.10.24	Банк. выписка БВ-0000201	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	4 961,00	311		K	
05.11.24	Начисление ЗП НЗП-000023	Расчет з/п за Ноябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взнос с фонда з/п Единый соц.взнос с фонда з/п	821		651	1 898,40	K	1 898,40
07.11.24	Банк. выписка БВ-0000206	Единый соц.взнос с фонда з/п Приватбанк	651	1 898,40	311		K	

Додаток Б-4

15.11.24	Начисление ЗП НЗП-000024	Расчет з/п за Ноябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взно с фонда з/п Единый соц.взно с фонда з/п	821		651	4 191,00	К	4 191,00
15.11.24	Банк. выписка БВ-0000211	Единый соц.взно с фонда з/п Приватбанк	651	4 191,00	311		К	
29.11.24	Начисление ЗП НЗП-000025	Расчет з/п за Ноябрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взно с фонда з/п Единый соц.взно с фонда з/п	821		651	4 191,00	К	4 191,00
29.11.24	Банк. выписка БВ-0000221	Единый соц.взно с фонда з/п Приватбанк	651	4 191,00	311		К	
05.12.24	Банк. выписка БВ-0000225	Единый соц.взно с фонда з/п Приватбанк	651	1 996,96	311		К	
06.12.24	Начисление ЗП НЗП-000026	Расчет з/п за Декабрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взно с фонда з/п Единый соц.взно с фонда з/п	821		651	1 996,96	К	
13.12.24	Начисление ЗП НЗП-000027	Расчет з/п за Декабрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взно с фонда з/п Единый соц.взно с фонда з/п	821		651	4 191,00	К	4 191,00
13.12.24	Банк. выписка БВ-0000231	Единый соц.взно с фонда з/п Приватбанк	651	4 191,00	311		К	
27.12.24	Начисление ЗП НЗП-000028	Расчет з/п за Декабрь 2024 г. Основная деятельность Зарплата администр. аппарата Единый соц.взно с фонда з/п Единый соц.взно с фонда з/п	821		651	4 191,00	К	4 191,00
27.12.24	Банк. выписка БВ-0000240	Единый соц.взно с фонда з/п Приватбанк	651	4 191,00	311		К	
Обороти за период					117 476,06			117 476,06
Сальдо на 31.12.24								0,00

Додаток В

Сформована 06.01.25 в 14:39:12

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІРА"

Оборотно-сальдова відомість по рахунку: 661
Співробітники; Місяць нарахування ЗП
за 2024 р.

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Мартиненко В. П. ПП-0000001			108 200,00	108 200,00		
01.01.24			8 100,00	8 100,00		
01.02.24			8 100,00	8 100,00		
01.03.24			9 100,00	9 100,00		
01.04.24			9 100,00	9 100,00		
01.05.24			9 100,00	9 100,00		
01.06.24			9 100,00	9 100,00		
01.07.24			9 100,00	9 100,00		
01.08.24			9 100,00	9 100,00		
01.09.24			9 100,00	9 100,00		
01.10.24			9 100,00	9 100,00		
01.11.24			9 600,00	9 600,00		
01.12.24			9 600,00	9 600,00		
Ніцкевич А. М. ПП-0000006			106 577,09	106 577,09		
01.01.24			8 000,00	8 000,00		
01.02.24			8 000,00	8 000,00		
01.03.24			9 000,00	9 000,00		
01.04.24			9 000,00	9 000,00		
01.05.24			9 000,00	9 000,00		
01.06.24			9 000,00	9 000,00		
01.07.24			9 000,00	9 000,00		
01.08.24			9 000,00	9 000,00		
01.09.24			9 000,00	9 000,00		
01.10.24			9 000,00	9 000,00		
01.11.24			9 500,00	9 500,00		
01.12.24			9 077,09	9 077,09		
Пилюк О. В. ПП-0000002			106 489,21	106 489,21		
01.01.24			8 000,00	8 000,00		
01.02.24			8 000,00	8 000,00		
01.03.24			9 000,00	9 000,00		
01.04.24			9 000,00	9 000,00		
01.05.24			9 000,00	9 000,00		
01.06.24			9 000,00	9 000,00		
01.07.24			9 000,00	9 000,00		
01.08.24			8 489,21	8 489,21		
01.09.24			9 000,00	9 000,00		
01.10.24			9 000,00	9 000,00		
01.11.24			9 500,00	9 500,00		
01.12.24			9 500,00	9 500,00		
Руденко В. С. ПП-0000004			106 129,12	106 129,12		
01.01.24			8 000,00	8 000,00		
01.02.24			8 000,00	8 000,00		
01.03.24			9 000,00	9 000,00		
01.04.24			9 000,00	9 000,00		
01.05.24			9 000,00	9 000,00		
01.06.24			9 000,00	9 000,00		
01.07.24			9 000,00	9 000,00		
01.08.24			9 000,00	9 000,00		
01.09.24			9 000,00	9 000,00		
01.10.24			9 000,00	9 000,00		
01.11.24			8 629,12	8 629,12		
01.12.24			9 500,00	9 500,00		
Руденко І. В. ПП-0000003			106 586,62	106 586,62		
01.01.24			8 000,00	8 000,00		
01.02.24			8 000,00	8 000,00		
01.03.24			9 000,00	9 000,00		
01.04.24			9 000,00	9 000,00		

Додаток В-1

01.05.24			9 000,00	9 000,00		
01.06.24			9 000,00	9 000,00		
01.07.24			9 000,00	9 000,00		
01.08.24			9 000,00	9 000,00		
01.09.24			8 586,62	8 586,62		
01.10.24			9 000,00	9 000,00		
01.11.24			9 500,00	9 500,00		
01.12.24			9 500,00	9 500,00		
Разом розгорнуте						
Разом			533 982,04	533 982,04		

Головний бухгалтер .

06 Січня 2025 р.

(підпис)

Додаток Д

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата(рік,місяць,число)	Коди		
Приватне підприємство "Ліра"	за ЄДРПОУ	2024	01	01
Територія КИЇВСЬКА	за КАТОТТГ ¹	24211730		
Організаційно-правова форма господарювання Приватне підприємство	за КОПФГ	120		
Вид економічної діяльності Роздрібна торгівля залізними виробами, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами в спеціалізованих магазинах	за КВЕД	47.52		
Середня кількість працівників, осіб 7				
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон Центральна, буд. 14, м. ІРПНЬ, КИЇВСЬКА обл., 08200, УКРАЇНА		0459755432		

1.Баланс на 31 грудня 2023 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
Первісна вартість	1001	4,2	4,2
Накопичена амортизація	1002	(4,2)	(4,2)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	7 504,9	7 427,8
первісна вартість	1011	8 585,3	8 540,0
знос	1012	(1 080,4)	(1 112,2)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	7 504,9	7 427,8
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	754,0	915,8
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	187,1	104,1
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	2,2	1,2
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	161,9	147,5
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	0,4	1,1
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-
Усього за розділом II	1195	1 105,6	1 169,7
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	8 610,5	8 597,5

Додаток Д-1

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	8 540,0	8 540,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	5,4	7,7
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	8 545,4	8 547,7
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	15,0	12,6
розрахунками з бюджетом	1620	43,3	33,5
у тому числі з податку на прибуток	1621	30,0	-
розрахунками зі страхування	1625	1,3	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	5,5	3,7
Усього за розділом III	1695	65,1	49,8
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	8 610,5	8 597,5

2. Звіт про фінансові результати
за _____ Рік 2023 _____ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2 467,5	1 028,0
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	2 467,5	1 028,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1 946,0)	(796,1)
Інші операційні витрати	2180	(513,8)	(226,5)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(2 459,8)	(1 022,6)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	7,7	5,4
Податок на прибуток	2300	(1,4)	(1,0)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	6,3	4,4

Керівник _____ Мартиненко Володимир Петрович _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Додаток Ж

Відмітка про отримання
(штамп контролюючого органу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 січня 2015 року № 4
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 02.03.2023 року № 113)

01	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	011	Звітний ¹	X	
		012	Звітний новий ²	-	
		013	Уточнюючий ³	-	
		014	Довідковий ⁴	-	
02	Звітний (податковий) період ⁵	2024 (рік)	3 (квартал)	3 (номер Розрахунку)	
03	Платник ⁶	ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛПРА" від - № -			
(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))					
031	Податковий номер ⁷ або серія (за наявності) та номер паспорта ⁸ платника	24211730			
032	UA32080150010049888	код за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТ)			
033	Відокремлений підрозділ юридичної особи (зазначається виключно у разі, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремлений підрозділ) (повне найменування відокремленого підрозділу)				
034	Податковий номер ліквідованого платника єдиного внеску (заповнюється у разі подання розрахунку правонаступником при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" ⁹)			-	
035	Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" ¹⁰)			-	
04	Податкова адреса УКРАЇНА, 08205, КИЇВСЬКА ОБЛ., М. ІРПІНЬ ВУЛ. ЦЕНТРАЛЬНА, БУД.14	Поштовий індекс	08200		
		Телефон	-		
		Факс	-		
		Електронна адреса	-		
05	Розрахунок подається до ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ІРПІНСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (ІРПІНСЬКИЙ РАЙ) (найменування контролюючого органу, до якого подається Розрахунок)				
06	Інформація про додатки, що додаються до Розрахунку та є його невід'ємною частиною		кількість додатків	кількість аркушів	
061	Відомості про нараховування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам		3	-	
062	Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, при усиновленні дитини, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, дитиною, хворою на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, за дитиною, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, який не встановлено інвалідність, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства, та нараховування сум єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства		-	-	
	Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу		-	-	
063	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору		3	-	
065	Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби		-	-	
066	Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства		-	-	
07	Код основного виду економічної діяльності		46.73		
08	Клас професійного ризику виробництва		-		
09	Ознака платника єдиного внеску		Відмітка "X" про відповідну ознаку		
091	Роботодавець		X		
092	Бюджетна установа		-		
093	Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалідів, зокрема товариств УТОГ, УТОС		-		
094	Підприємство, організація громадської організації інвалідів		-		
095	Резидент Дія Сіті		-		
10	Штатна чисельність працівників (показники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях)		1	2	3
101	Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період, осіб		1	1	1
у т.ч.					
102	працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб		-	-	-
103	працівників, що мають додаткові гарантії в сприянні працевлаштуванню		-	-	-
104	Облікова кількість штатних працівників		-	-	-
105	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховано заробітну плату/(крім осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення)		5	5	5
106	Кількість застрахованих осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення		-	-	-
107	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді з числа непрацюючих інших з подружжя працівників дипломатичної служби, яким нараховано єдиний внесок		-	-	-
108	Жінок		2	2	2
109	Чоловіків		3	3	3
110	Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді		-	-	-
(грн коп.)					
Код рядка	I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу		1	2	3
1	Загальна сума нарахованого доходу (р. 1.1 + р. 1.2 + р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)		45 100.00	44 589.21	44 686.62
1.1	сума нарахованої заробітної плати		45 100.00	44 589.21	44 686.62
1.2	сума винагороди за договорами цивільно-правового характеру		-	-	-
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів платника податків		-	-	-
1.4	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України		-	-	-

Додаток Ж-1

1.5	сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	-	-	-
1.6	сума нарахованої заробітної плати за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
1.6.1	5,3%	-	-	-
1.6.2	5,5%	-	-	-
1.6.3	22%	-	-	-
2	сума нарахованого доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4 + р. 2.5)	45 100,00	44 589,21	44 686,62
2.1	Роботодавцями (22%)	45 100,00	44 589,21	44 686,62
2.2	Підприємствами, установами і організаціями, фізичними особами - підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	-	-	-
2.3	Підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ, УТОС (5,3%)	-	-	-
2.4	Підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)	-	-	-
2.5	додаткова база нарахування єдиного внеску (22%)	-	-	-
2.6	за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
2.6.1	5,3%	-	-	-
2.6.2	5,5%	-	-	-
2.6.3	22%	-	-	-
3	Нараховано єдиного внеску (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4 + р. 3.5 + р. 3.6)	9 922,00	9 809,63	9 831,06
3.1	на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (22,0%)	9 922,00	9 809,63	9 831,06
3.2	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, у тому числі фізичними особами - підприємцями, у т. ч. тими, які обрали спрощену систему оподаткування працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	-	-	-
3.2.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, працюючим особам з інвалідністю (22%)	-	-	-
3.3	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3%)	-	-	-
3.3.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (22%)	-	-	-
3.4	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)	-	-	-
3.4.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»), працюючим особам з інвалідністю (22%)	-	-	-
3.5	на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати роботодавцями (22,0%)	-	-	-
3.6	на суми мінімальної заробітної плати непрацюючому іншого з подружжя працівника дипломатичної служби (22%)	-	-	-
3.7	на суму нарахованої заробітної плати за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
3.7.1	5,3%	-	-	-
3.7.2	5,5%	-	-	-
3.7.3	22%	-	-	-
4	Донараховано та/або доутримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3)	-	-	-
4.1	Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах, з них:	-	-	-
4.1.1	8,41%	-	-	-
4.1.2	5,30%	-	-	-
4.1.3	5,50%	-	-	-
4.2	Донараховано єдиний внесок за попередні звітні періоди внаслідок збільшення класу професійного ризику	-	-	-
4.3	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди	-	-	-
4.4	Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
4.4.1	5,3%	-	-	-
4.4.2	5,5%	-	-	-
4.4.3	22%	-	-	-
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)	-	-	-
5.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
6	Сума на яку зменшено суму нарахувань та/ або утримань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2 + р. 6.3)	-	-	-
6.1	Зменшено суму нарахувань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах та/або у зв'язку з уточненням проведеним поза межами звітного періоду, з них:	-	-	-
6.1.1	8,41%	-	-	-
6.1.2	5,30%	-	-	-
6.1.3	5,50%	-	-	-
6.2	Зменшено суму єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику	-	-	-
6.3	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди	-	-	-
6.4	Зменшено суму нарахувань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
6.4.1	5,3%	-	-	-
6.4.2	5,5%	-	-	-
6.4.3	22%	-	-	-
7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті (р. 3 + р. 4 - р. 6)	9 922,00	9 809,63	9 831,06

Додаток Ж-2

8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7)		29 562,69	
II. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового начальницького складу та на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітної кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)		1	2	3
Сума нарахованого грошового забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу (крім військовослужбовців строкової військової служби)				
1	Сума грошового забезпечення (без обмеження максимальною величиною, на яку нараховується єдиний внесок)	-	-	-
2	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску), та додаткової бази нарахування (р. 2.1 + р. 2.2)	-	-	-
2.1	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	-	-	-
2.2	Додаткова база нарахування єдиного внеску	-	-	-
Сума нарахованої допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами:				
3	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям	-	-	-
4	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (р. 4.1 + р. 4.2))	-	-	-
4.1	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	-	-	-
4.2	Додаткова база нарахування єдиного внеску	-	-	-
Сума нарахованого єдиного внеску на грошове забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами (крім військовослужбовців строкової військової служби)				
5	На суми грошового забезпечення (р. 5.1 + р. 5.2)	-	-	-
5.1	Нараховано єдиного внеску (22,0 %);	-	-	-
5.2	Нараховано на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованого грошового забезпечення (22,0 %);	-	-	-
6	Донараховано та/або доутримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2)	-	-	-
6.1	Донараховано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
6.2	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди	-	-	-
7	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7.1)	-	-	-
7.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітної кварталу	-	-	-
8	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 8.1 + р. 8.2)	-	-	-
8.1	Зменшено грошового забезпечення у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
8.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди	-	-	-
9	Нараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям (р. 9.1 + р. 9.2)	-	-	-
9.1	нараховано єдиного внеску (22,0 %)	-	-	-
9.2	нараховано на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою сумою допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами (22%)	-	-	-
10	Донараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 10.1 + р. 10.2)	-	-	-
10.1	Донараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах	-	-	-
10.2	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди (2%)	-	-	-
11	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 11.1)	-	-	-
11.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітної кварталу	-	-	-
12	Зменшено єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 12.1 + р. 12.2)	-	-	-
12.1	Зменшено єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (22 %, 33,2 %, у т. ч. виходячи з розміру мінімальної заробітної плати)	-	-	-
12.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди (2%)	-	-	-
13	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті (р. 5 + р. 6 - р. 8)	-	-	-
14	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 13)	-	-	-
15	Загальна сума єдиного внеску з сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті (р. 9 + р. 10 - р. 12)	-	-	-
16	Загальна сума єдиного внеску сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 15)	-	-	-
III. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків – вихователів та прийомних батьків в розрізі місяців звітної кварталу		1	2	3
1	Сума грошового забезпечення відповідно до законодавства, на яку нараховується єдиний внесок	-	-	-
2	Сума нарахованого єдиного внеску для патронатних вихователів, батьків - вихователів та прийомних батьків на суми грошового забезпечення відповідно до законодавства;	-	-	-
3	Донараховано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
4	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)	-	-	-
5.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітної кварталу	-	-	-
6	Сума єдиного внеску, що підлягає сплаті (р. 2 + р. 3 - р. 4)	-	-	-

Додаток Ж-3

7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 6) Доповнення до податкового Розрахунку (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України) на _____ арк.	-
---	---	---

№ з/п	Зміст доповнення
1	-

Дата подання	08.11.2024	Наведена інформація є повною і достовірною.	
Керівник (уповноважена особа) / фізична особа (законний представник)	<input type="text" value="1591102636"/> (Ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ⁷)	<i>ЕП МАРТИНЕНКО ВОЛОДИМИР ПЕТРОВИЧ</i>	Володимир МАРТИНЕНКО (власне ім'я та прізвище)
Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)	<input type="text" value="-"/> (Ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ⁷)	М. П. (за наявності) (підпис)	- (власне ім'я та прізвище)

¹ Розрахунок, який подається за звітний (податковий) період першим (пункт 1 розділу III Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 4, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 року за № 111/26536 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 грудня 2020 року № 773) (далі - Порядок).

² Розрахунок, який подається наступним за звітний (податковий) період до закінчення граничного строку подання з даними про уточнення в сумах нарахованого податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного внеску та/або реквізитах.

³ Розрахунок, який подається після закінчення граничного строку подання для відповідного звітного (податкового) періоду з даними про уточнення в сумах нарахованого податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного внеску та/або реквізитах.

⁴ Розрахунок, який подається платником єдиного внеску з типом "Звітний" у додатках якого наявна інформація щодо призначення пенсії застрахованим особам або матеріального забезпечення, страхових виплат.

⁵ Вказується звітний (податковий) період, за який подається Розрахунок з типом "Звітний" ("Звітний новий"), або звітний (податковий) період, що уточнюється, для Розрахунку з типом "Уточнюючий" та обов'язково зазначається номер Розрахунку (в хронологічному порядку незалежно від типу Розрахунку), що подається за звітний (податковий) період.

⁶ Платник - податковий агент та платник єдиного внеску.

⁷ Зазначається код за ЄДРПОУ платника або ресстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або ресстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

⁸ Серію (за наявності) та номер паспорта зазначають фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття ресстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

⁹ Зазначається код за ЄДРПОУ ліквідованого платника єдиного внеску у разі подання правонаступником Розрахунку з типом "Уточнюючий" за осіб, що перебували у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру з платником єдиного внеску, який ліквідований.

¹⁰ Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий").

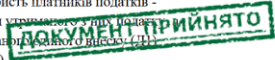
¹¹ Заповнюється роботодавцями - платниками єдиного податку, які обрали спрощену систему оподаткування - фізичними особами - підприємцями, які належать до другої та третьої груп платників єдиного податку, а також юридичними особами, які належать до третьої групи платників єдиного податку за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення, у період мобілізації, визначений Указом Президента України від 24 лютого 2022 року N 69/2022 "Про загальну мобілізацію", затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про загальну мобілізацію".

Заповнюється службовими особами контролюючого органу Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності "_____" _____ 20__ року _____ Службова особа контролюючого органу (власне ім'я та прізвище)
--

Додаток Ж-4

Відмітка про отримання
(штамп контролюючого органу)

Додаток 1
до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого
(сплаченого) на користь платників податків -
фізичних осіб, і сум утриманого з них податку,
також сум нарахованого зведеного внеску (ДФП)
(пункт 1 розділу IV)
(у редакції вказує Міністерства фінансів України
від 02.03.2023 року № 113)



01	Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам*	011	Звітний ¹	X	
		012	Звітний новий ²		
		013	Уточнюючий ³		
		014	Довідковий ⁴		
02	Звітний (податковий) період ⁵	2024 (рік)	3 (квартал)	3 (номер місяця в кварталі)	3 (номер додатку в Розрахунку)
03	Платник єдиного внеску	ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІРА" від № (повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника єдиного внеску згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))			
031	Податковий номер ⁶ або серія (за наявності) та номер паспорта ⁷ платника єдиного внеску	24211730			
033	Податковий номер ліквідованого платника єдиного внеску (заповнюється у разі подання розрахунку правонаступником при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" ⁸)				
034	Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" ⁹)				
035	для призначення пенсії ¹⁰ для призначення інших соціальних виплат ¹¹				

04. № з/п	05. Грамадянство	06. Жінка - Ж, Чоловік - Ч	07. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта за формою БКNNXXXXXX/XXXXXXXX* 3012	08. Код категорії	09. Код типу нарачування ¹⁵	10. Місяць та рік, за який проведено нарачування ¹⁵	12. Кількість календарних днів перебування в трудових відносинах	14. Кількість календарних днів перебування у трудових/цивільно-правових відносинах	16. Загальна сума нарахованої заробітної плати / доходу, грошового забезпечення (усього з початку звітного місяця)		18. Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу/грошового забезпечення) доплата до мінімального	19. Сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати / доходу/ грошового забезпечення)	21. Ст. 23. Окремі показники	22. Ст. 24. Окремі показники	25. Ст. 25. Окремі показники	26. Окремі показники	
									грн	коп.							
1	1	Ч	2115911102636	1		92024		30	9100000	9100000	000	2000					
			Мартиненко Володимир														
			Петрови														
2	1	Ч	28360021112	1		92024		30	9000000	9000000	000	000					
			Нішкевич Анатолій														
			Миколайович														
3	1	Ж	2929416340	1		92024		30	9000000	9000000	000	000					
			Пилко Ольга														
			Валерійна														
4	1	Ч	26775211339	1		92024		30	9000000	9000000	000	000					
			Руденко Владислав														
			Станіславович														
5	1	Ж	26250111004	1		92024		30	2142886	2142886	000	000					
			Руденко Ірина														
			Володимирівна														
6	1	Ж	26250111004	1		92024		30	644376	644376	000	000					
			Руденко Ірина														
			Володимирівна														
Усього									44 686,62	44 686,62	0,00	0,00	x	x	x	x	
									44 686,62			9 831,06	x	x	x	x	

* Подається платниками єдиного внеску
¹ Якщо ДП подається в складі Розрахунку з типом "Звітний" (пункт 1 розділу III Порядку).
² Якщо ДП подається в складі Розрахунку з типом "Звітний новий" та містить виключно коригування даних відповідно до передбаченого для цього додатка порядку коригування рядків (абзац п'ятий пункту 6 розділу V Порядку).
³ Якщо ДП подається в складі Розрахунку з типом «Уточнюючий» та містить виключно коригування даних відповідно до передбаченого для цього додатка порядку коригування рядків (абзац п'ятий пункту 6 розділу V Порядку).
⁴ Якщо ДП подається в складі Розрахунку з типом "Звітний" як "Довідковий" з позначкою "призначення пенсії" або "призначення матеріального забезпечення, страхових виплат".
⁵ Зазначається звітний (податковий) період (календарний рік), за який подається Розрахунок, квартал, за який формується Розрахунок (шифровані значення від 1 до 4), номер місяця у звітному кварталі (шифровані значення від 1 до 3).
⁶ Зазначається код за ЄДРПОУ платника єдиного внеску або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.
⁷ Серією (за наявності) та номером паспорта зазначають фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.
⁸ Зазначається код за ЄДРПОУ ліквідованого платника єдиного внеску у разі подання правонаступником Розрахунку з типом "Уточнюючий" за осіб, що перебували в трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру з платником, який ліквідований.
⁹ Зазначається код філії, по застрахованим особам якої виправляються дані за попередній звітний період у разі подання платником податків Розрахунку з типом "Уточнюючий".
¹⁰ Зазначається позначка у разі подання ДП для призначення пенсії застрахованим особам.
¹¹ Зазначається позначка у разі подання ДП для призначення пенсії застрахованим особам.
¹² Для ідентифікації застрахованої особи у Пенсійному фонді України для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті, зазначаються: для власників паспорта громадянина України зразка 1994 року серія та номер паспорта у форматі БКNNXXXXXX, де БК - константа, що вказує на реєстрацію в Пенсійному фонді України за паспортними даними; NN - дві українські літери серії паспорта (верхній регістр); XXXXXX - шість цифр номера паспорта (з ведучим нулем) або для власників паспорта у форматі ПXXXXXXXXX, де П - константа, що вказує на реєстрацію в Пенсійному фонді України за паспортними даними; XXXXXXXX - дев'ять цифр номера паспорта громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1, що містить безконтактний електронний носій.
¹³ Код категорії 30 - обирається з таблиці відповідності кодів категорій застрахованої особи та кодів бази нарачування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 1 до Порядку).
¹⁴ Код типу нарачування:
1 - сума заробітної плати (доходу) за виконання роботи (надання послуги), строк виконання яких (якщо) перевищує календарний місяць, а також за відпрацьований час після звільнення з роботи або згідно з рішенням суду - середня заробітна плата за примусним прогулом, сума грошового забезпечення - нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах;
2 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарачування

Додаток Ж-5

- (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно донараховано суму єдиного внеску;
- 3 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску;
- 6 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;
- 7 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно зменшено нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;
- 8 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду України донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;
- 9 - сума заробітної плати (доходу), нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органом Пенсійного фонду України зменшено нараховану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року;
- 10 - нарахована сума заробітку (доходу) грошового забезпечення за дні відпустки;
- 11 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці податковими органами донараховано суму єдиного внеску;
- 12 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахована у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці податковими органами зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску;
- 13 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу, грошового забезпечення);
- 14 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу, грошового забезпечення);
- 15 - грошове забезпечення нараховане в поточному звітному (податковому) періоді за минулий звітний (податковий) період відповідно до Порядку виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 07 червня 2018 року № 260, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2018 року за №745/32197.
- ¹⁵ Місяць та рік, за який проведено нарахування, - реквізит обов'язково повинен бути заповнений.
- ¹⁶ Кількість календарних днів без збереження заробітної плати - кількість календарних днів.
- ¹⁷ Відображається ознака "0", якщо рядок потрібно ввести, чи ознака "1", якщо рядок потрібно виключити. Графа 25 заповнюється тільки для "Звітнього нового" (при коригуванні сум єдиного внеску та реквізитів) та "Уточнюючого" (виключно при коригуванні реквізитів) цього Додатка.
- ¹⁸ Зазначається інформація про наявність та/або відсутність трудового договору з нефіксованим робочим часом.

Дата подання

08.11.2024

Необов'язково: надана інформація є повною і достовірною.

Керівник (уповноважена особа) /
фізична особа (законний представник)

1591102636

(Ресстраційний номер облікової картки
платника податків або серія (за
наявності) та номер паспорта)?В.П. МАРТИНЕНКО
ВОЛОДИМИР
ПЕТРОВИЧ

(підпис)

Володимир МАРТИНЕНКО

(власне ім'я та прізвище)

М. П. (за наявності)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна
за ведення бухгалтерського обліку)(Ресстраційний номер облікової картки
платника податків або серія (за
наявності) та номер паспорта)?

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток Ж-6

Відмітка про отримання
(штамп контролюючого органу)Додаток 4 ДФ
до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (пункт 4 розділу IV) (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2023 року № 113)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

01	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору					011	Звітний	X
						012	Звітний новий	
						013	Уточнюючий	
02	Звітний (податковий) період	2024	3	3	3	3		
		(рік)	(квартал)	(номер місяця в квартал)	(номер Розрахунку)	(номер додатку до Розрахунку)		
03	Платник податків	ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІРА"						
		(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої фізичної особи)						
031	Податковий номер ¹ або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків ²							24211730
032	UA32080150010049888	Код за КАТОПІТ за місцезнаходженням платника податків або відокремленого підрозділу, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремлений підрозділ						
04	Працювало за трудовими договорами (контрактами) (ознака 101)							5
05	Працювало за цивільно-правовими договорами (ознака 102)							

грн. коп.

Розділ I. Персоніфіковані дані про суми нарахованого (виплаченого) на користь фізичних осіб доходу та нарахованих (перерахованих) до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору												
№ з/п	Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ²	Сума доходу		Сума податку на доходи фізичних осіб		Сума військового збору		Ознака доходу	Дата		Ознака подат. соц. пільги	Ознака (0, 1)
		нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нараховано	перераховано		прийняття на роботу (ДДММ.РРРР)	звільнення з роботи (ДДММ.РРРР)		
1	2	3а	3	4а	4	5а	5	6	7	8	9	10
1	1591102636	9 100,00	9 100,00	1 638,00	1 638,00	136,50	136,50	101			-	
2	2836002112	9 000,00	9 000,00	1 620,00	1 620,00	135,00	135,00	101			-	
3	2929416340	9 000,00	9 000,00	1 620,00	1 620,00	135,00	135,00	101			-	
4	2677521339	9 000,00	9 000,00	1 620,00	1 620,00	135,00	135,00	101			-	
5	2625011004	8 586,62	8 586,62	1 545,59	1 545,59	128,80	128,80	101			-	
Всього	x	44 686,62	44 686,62	8 043,59	8 043,59	670,30	670,30	x	x	x	x	x

Розділ II. Зведені дані про оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею							грн. коп.
Показник	Загальна сума доходу		Загальна сума податку на доходи фізичних осіб		Загальна сума військового збору		
	нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нарахованого	перерахованого	
07 Оподаткування процентів	-	X	-	-	-	-	-
Оподаткування процентів - виключення ³	-	X	-	-	-	-	-
Оподаткування виграшів (призів) у лотерею	-	-	-	-	-	-	-
Оподаткування виграшів (призів) у лотерею - виключення ⁴	-	-	-	-	-	-	-
Військовий збір ⁵	-	-	-	-	-	-	-
Військовий збір- виключення ⁶	-	-	-	-	-	-	-

Розділ III. Розгорнута інформація про бюджетні гранти													
№ з/п	Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ²	Відомості про укладені договори з надання бюджетних грантів					Сума гранта, грн. коп.		Використання сум гранта за цільовим призначенням, грн. коп.	Повернуто коштів		Ознака (0, 1)	
		номер договору	дата складання	граничний термін виконання	цільове призначення гранту	дата виконання	згідно договору	фактично надано		всього	у т. ч. у зв'язку з нецільовим використанням		
1	2	3	4	5	6	7	8а	8	9а	9	10а	10	11
							-	-	-	-	-	-	-

Кількість рядків (розділ I) Кількість фізичних осіб (розділ I) Кількість сторінок Дата подання

Наведена інформація є повною і достовірною.

ЕП
МАРТИНЕНКО
ВОЛОДИМИР
ПЕТРОВИЧ

Керівник (уповноважена особа) фізична особа (законний представник)

1591102636
Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта²Володимир МАРТИНЕНКО
(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

М. П. (за наявності)
Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта²

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹Зазначається код за ЄДРПОУ платника податку або рестраційний (обліковий) номер платника податків, який призначається контролюючими органами, або рестраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.²Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття рестраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомляють про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.³Виключення інформації щодо оподаткування процентів при проведенні коригувань.⁴Виключення інформації щодо оподаткування виграшів (призів) у лотерею при проведенні коригувань.⁵Зазначається виключно для проведення коригування податкових розрахунків за минулі періоди до 01.01.2021⁶Зазначається виключно для проведення коригування податкових розрахунків за минулі періоди до 01.01.2021

Додаток 3

Додаток 1
до Порядку фінансування
страхувальників для надання
матеріального забезпечення
застрахованим особам у зв'язку
з тимчасовою втратою працездатності
та окремих виплат потерпілим
на виробництві за рахунок коштів
Фонду соціального страхування України

ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК №2625011004-2024-5

Просимо здійснити фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду.

Повідомляємо наші реквізити:

Найменування страхувальника (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб)
Приватне підприємство "ЛІРА"

Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб)
м.Ірпінь

Телефон 0978823195

Код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків - для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

24211730

Окремий поточний рахунок у банку або окремих рахунок у відповідному органі Державного казначейства України

АТ КБ Приватбанк

(назва банку або органу державного казначейства)

UA333052990000026040020108581

(номер рахунку, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування")

МФО 305299

№ з/п	Вид матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п.1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п.3, 6	Сума (в гривнях з копійками)	Примітка
1	2	3	4	
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	6	1088.28	Додаток 1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС		0.00	
2	Допомога по вагітності та пологах		0.00	Додаток 1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС		0.00	
3	Допомога на поховання		0.00	Додаток 3
4	Допомога по тимчасовій		0.00	Додаток 2

Додаток 3-1

	непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання			
5	Виплата у разі проведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу		0.00	Додаток 4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг		0.00	Додаток 5
7	ВСЬОГО	X	1088.28	

Додатки 1.1 – 1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти

Керівник установи

(підпис)

МАРТИНЕНКО
ВОЛОДИМИР
ПЕТРОВИЧ
(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(підпис)

МАРТИНЕНКО
ВОЛОДИМИР
ПЕТРОВИЧ
(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. (за наявності)

Дата складання заяви-розрахунку 05.08.2024

Додаток 3-2

Додаток 1

I. Матеріальне забезпечення

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Місце роботи*	Дані листка непрацездатності			Причина непрацездатності**	Період непрацездатності (дата)		Кількість днів, що підлягають оплаті		Сума (в гривнях з копійками)		В тому числі за пільгою постраждалим на ЧАЕС за рахунок коштів Фонду		Номер посвідчення (ЧАЕС)	Дата направлення на МСЕК (за наявності)	Страховий стаж (в повних місяцях)	
						Серія	Номер	Первинний (1) продовження (2)		З	До	Всього	У т. ч. за рахунок коштів Фонду	Всього	У т. ч. за рахунок коштів Фонду	Дні	Сума (в гривнях з копійками)			Загальний	За останні 12 місяців
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	РУДЕНКО	ВЛАДИ	СТАНІ	3229702176	1		12914086-2024321707-1	2	1	20.07.2024	25.07.2024	6	6	1088.28	1088.28	0	0			66	8

* місце роботи: 1 - основне; 2- сумісництво; 3- ФОП; 4- ЦПХ

** причина непрацездатності відображається за даними листка непрацездатності: 1- загальне захворювання; 3- захворювання внаслідок аварії на ЧАЕС; 5- невинні травми; 6- контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство; 7- санаторно - курортне лікування; 8 – вагітність та пологи; 9 – ортопедичне протезування; 10 – догляд; 11 - ізоляція від COVID-19

Відповідальна особа

Контактний номер телефона

(посада)
0978823195

(підпис)

МАРТИНЕНКО
ВОЛОДИМИР
ПЕТРОВИЧ

(П.І.Б.)

Науково-видавничий центр «Sci-conf.com.ua»

SSPG Publish

**III Міжнародна науково-практична конференція
«FUTURE OF SCIENCE:
INNOVATIONS AND PERSPECTIVES»**

**26-28.01.2025 року
Стокгольм, Швеція**

ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ КОНФЕРЕНЦІЇ:

СЕКЦІЯ 24. Економічні науки.

69.	<p><i>Сташенко Ю. В., Ніцкевич В. А.</i></p> <p>ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЯК ЕЛЕМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА</p>	344
-----	---	-----

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЯК ЕЛЕМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПІДПРИЄМСТВА**

Сташенко Юлія Вікторівна

к.е.н., доцент

Ніцкевич Віталій Анатолійович

студент

Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана

м.Київ, Україна

c-s01@ukr.net

Вступ

В умовах функціонування ринкової економіки, важливими задачами стали: прискорення науково-технічного прогресу, зниження витрат живої праці,

механізація трудомістких робіт, поліпшення використання трудових ресурсів, зменшення збитків робочого часу. Ефективна організація обліку оплати праці та пов'язаних з нею розрахунків – є важливим засобом зростання продуктивності праці, збільшення обсягів виробництва, підвищення якості, асортименту та конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг). Підприємство самостійно, але відповідно до законодавства, установлює штатний розклад, форми і системи оплати праці, преміювання. Саме наймані працівники своєю працею забезпечують діяльність будь-якого сучасного підприємства, створюючи споживчі блага і нову додану вартість, яка є джерелом та обов'язковою умовою отримання прибутку, що в свою чергу є метою функціонування будь якого суб'єкта підприємницької діяльності.

Ціль роботи. Охарактеризувати трудові відносини, як елемент організації діяльності підприємства.

Мета роботи. Обґрунтування та систематизація наукових теоретичних та методологічних засад обліку оплати праці та розрахунків пов'язаних з нею за сьогоденних умов господарювання.

Матеріали та методи. Працю, як економічну категорію відносять до числа найскладніших. Саме з цієї причини, у сучасних економістів відсутнє єдине розуміння суті праці та її оплати.

У науковій економічній літературі можна зустріти понад два десятки визначень праці та її оплати. Найпоширенішими є визначення оплата праці, як частки суспільного продукту (національного доходу), що розподіляється за працею між окремими працівниками.

Залежність заробітку від виконаного обсягу роботи створює умови для підвищення продуктивності праці, матеріально зацікавлює працівників у результатах як індивідуальної, так і загальної праці.

Оплата праці є ціною робочої сили, що входить до собівартості продукції, робіт (послуг) на окремого підприємства.

Визначаючи розмір оплати праці, як ціни робочої сили, необхідно враховувати єдину міру праці, критерієм, якої є реальна вартість життя

працівника та його сім'ї. Як ціна робочої сили заробітна плата формується на ринку праці і є зовнішньою відносно підприємства.

Як елемент ціни виробництва оплата праці має визначатися часткою у створеній підприємством вартості. При формуванні цієї частки важливо не допускати відшкодування надлишкових затрат праці і забезпечувати її підвищення тільки у зв'язку зі збільшенням кількості випущеної продукції, ефективним використанням ресурсів, зростанням продуктивності праці.

В даному причинно-наслідковому зв'язку праця насамперед виступає як цілеспрямована діяльність людей, у процесі якої створюються потрібні для життя і розвитку суспільства блага. Виробництво конкретних споживчих цінностей є метою трудової діяльності. Перш ніж почати працювати, люди ставлять перед собою певну мету. "Усяка праця, — писав А. Маршалл, — своєю метою має виробити будь-який результат. У цьому розумінні ефективність праці визначається за формулою "праця - продукт".

Але оскільки в процесі праці витрачається робоча сила працівників, то виникає потреба зіставлення корисності створюваного продукту з затратами праці на його виробництво і на цій підставі виявлення доцільності трудової діяльності при виробництві того чи іншого продукту. На думку А. Маршалла працю можна визначити як "будь-яке розумове або фізичне зусилля, що здійснюється частково чи повністю з метою досягти будь-якого результату".

Цей аспект ефективності праці обчислюється за формулою "затрати праці - продукт". Тут виробників цікавлять затрати праці на виробництво продукту.

Заробітна плата є найбільш дійовим інструментом активізації людської праці. Ефективність використання існуючого кваліфікаційного і творчого потенціалу працівників значною мірою залежить від наукової обґрунтованості застосованих на підприємстві форм і методів оплати праці, відповідності заробітку працівників їх кваліфікації, змісту виконуваної роботи, в умовах, в яких вона здійснюється.

Результати та обговорення. Дослідженню питання сутності праці присвячували свої праці такі видатні науковці, як: А. Маршалл, Ф. Тейлор, В.

Іноземцев, О. Аврамчук, В. Новиков, В. Павленко, Г. Черевка, А.А. Чухна та ін. Вони зробили значний внесок у теоретичне обґрунтування і практичне вирішення проблем організації оплати праці.

Одним з засновників наукового обґрунтування організації праці був американський інженер Ф.Тейлор. Він визначав працю як індивідуальну діяльність працівника, тому зазначав деструктивний характер впливу трудового колективу на окремого робітника, що в свою чергу знижувало продуктивність праці.

Одне з змістовніших визначень праці можна виділити визначення запропоноване А.Маршалом у своїй праці. Він вважав, що в якості двох основних аспектів праці можна визначити мотив та зміст. За його визначенням зміст – це зусилля людини (фізичне чи інтелектуальне), спрямоване на перетворення ресурсів природи в споживацькі благ

Під мотивом він розуміє сили, що спонукають людину працювати.

Узагальнюючи ці два показники, А.Маршал дає визначення праці, на його думку праця – це процес перетворення ресурсів природи в матеріальні, інтелектуальні та духовні блага, який здійснюється та керується людиною або за примусом (адміністративним, економічним), або за внутрішніми спонуканнями, або і за обома причинами зразу.

Серед вітчизняних вчених, значний внесок у вивчення теоретико - методичних і практичних питань з обліку заробітної плати і внутрішнього контролю внесли провідні вчені такі як В. Божко, С.В. Васильчак, Р.М. Воронко, В.В. Вудвуд, О.О. Гетьман, Н.Н. Грабова, В.Г. Демянишин, В.В.Дружиніна, О.Л. Єськова, С. М. Злупко, О.В. Клименко, Л.С. Кравчук, А.В. Лебедь, С.В. Мочерний, М.Г. Пивоваров, М.С. Пушкар, І.В. Саух, О.В. Стефанишин, Н.М. Ткаченко, Н.М. Холод, А.В. Щирба та інші, які згрупували всі аспекти праці і дали, найзмістовніше визначення праці. Праця – це свідомо цілеспрямована утворююча діяльність, прикладання людиною розумових та фізичних зусиль для одержання корисного результату в задоволенні своїх матеріальних та духовних потреб, процес перетворення ресурсів природи в цінності й блага, що

здійснюється і керується людиною під дією як зовнішніх стимулів (адміністративних та економічних), так і внутрішніх спонукань.

Висновок. Отже перехід від екстенсивних методів господарювання до інтенсивних означає підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва із залученням додаткових ресурсів. Матеріальне стимулювання в цих умовах застосовується здебільшого в комплексі з організаційно-технічними заходами, пов'язаними з підвищенням змістовності праці, поліпшенням її умов.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.