

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти

РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В СИСТЕМІ ЗВІТНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

виконав:

студент спеціальності

071 “Облік і оподаткування”

Мушанський Володимир
Ярославович

науковий керівник:

к.е.н., доцент Максимів Ю.В.

рецензент:

д.е.н., професор Пилипів Н.І.

Івано–Франківськ – 2025

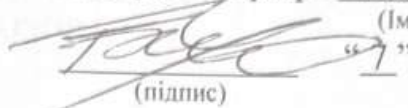
Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

Інститут, факультет економічний
Кафедра обліку і оподаткування
Освітній рівень "магістр"
Спеціальність 071 "Облік і оподаткування"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри Іван БАЛАНЮК

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



(підпис)

"7" листопада 2024 р

(дата)

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА**

Мушанського Володимира Ярославовича

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання

керівник роботи кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування Максимів Ю.В.

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. Перелік питань, які потрібно розробити (детальний план дипломної роботи):

1. Поняття, сутність та принципи організації оплати праці.
2. Значення обліку оплати праці в системі управління підприємством.
3. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.
4. Порядок нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам й відображення в системі рахунків.
5. Утримання із заробітної плати: податки, збори та інші обов'язкові відрахування.
6. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці.
7. Розкриття інформації про розрахунки з оплати праці у фінансовій та статистичній звітності підприємства.
8. Специфіка формування податкової звітності з відображення господарських операцій з оплати праці.
9. Особливості автоматизації обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єктів господарювання.

3. Дата видачі завдання 04.12.2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	РОЗДІЛ 1 «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ»	17.03.2025 р.	бур. W. Shmyf
2	РОЗДІЛ 2 «МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ»	27.06.2025 р.	бур. W. Shmyf
3	РОЗДІЛ 3 «ОСОБЛИВОСТІ ВІДОБРАЖЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У СИСТЕМІ ЗВІТНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ»	14.11.2025 р.	бур. W. Shmyf

Студент

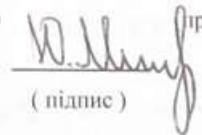


Мушанський В.Я.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи



(підпис)

Максимів Ю.В.

(прізвище та ініціали)

ВІДГУК
наукового керівника, кандидата економічних наук,
доцента кафедри обліку і оподаткування
Максимів Юлії Василівни
на кваліфікаційну роботу магістра 2 –го курсу групи ОО–М2
Мушанського Володимира Ярославовича
на тему: «Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта
господарювання»

Кваліфікаційна робота на тему «Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання» є актуальним, самостійно виконаним дослідженням, присвяченим комплексному аналізу організації, обліку та відображення розрахунків з оплати праці у фінансовій, податковій та статистичній звітності комунального підприємства. Актуальність теми зумовлена зростаючою роллю оплати праці в системі управління підприємством, необхідністю точного та достовірного відображення інформації про витрати на персонал, а також частими змінами нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці та її оподаткування. Правильна організація обліку розрахунків з оплати праці відіграє ключову роль як для забезпечення соціальних гарантій працівників, так і для формування достовірних показників діяльності суб'єктів господарювання.

У першому розділі кваліфікаційної роботи автор всебічно розкрив теоретичні засади оплати праці, її сутність, структуру, принципи організації та нормативно-правове забезпечення обліку оплати праці. Матеріал викладено послідовно, логічно, з належним рівнем узагальнення та систематизації наукових підходів.

Другий розділ присвячено методиці обліку розрахунків із заробітної плати. Автором детально розглянуто порядок нарахування заробітної плати, утримань та обов'язкових відрахувань, документальне оформлення операцій, а також особливості відображення цих операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Особливу увагу приділено практичним аспектам на прикладі КП «Сервіс паркування», що свідчить про здатність застосовувати теоретичні знання на практиці.

У третьому розділі проаналізовано особливості відображення розрахунків із оплати праці у різних видах звітності суб'єкта господарювання. Автор розкрив вимоги щодо формування фінансової, статистичної та податкової звітності, продемонстрував розуміння взаємозв'язку між обліковими показниками та інформаційною прозорістю підприємства.

Кваліфікаційна робота виконана згідно з вимогами кафедри обліку і оподаткування, містить усі структурні елементи, відзначається належним рівнем обґрунтованості, грамотності й коректності викладення матеріалу. Студент продемонстрував вміння працювати з нормативною базою, науковими джерелами, узагальнювати теоретичні підходи та застосовувати їх у практичних розрахунках.

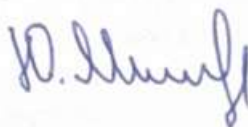
Щодо зауважень, то наявні окремі надмірні описові фрагменти, які можна було подати більш компактно; доцільність поглибленого аналізу сучасних

цифрових рішень для автоматизації розрахунків із заробітної плати; у питанні 1.3. не розкрито питання регулювання обліку оплати праці на рівні підприємства, в контексті формування облікової політики під впливом нормативно-правових актів.

Разом з тим зазначені зауваження не впливають на загальну позитивну оцінку виконаної роботи.

Загальний висновок: кваліфікаційна робота студента Мушанського Володимира Ярославовича на тему: "Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання" є завершеним, самостійно виконаним науковим дослідженням, має науково-освітню та практичну цінність, за змістом та оформленням відповідає встановленим вимогам та може бути допущений до захисту з позитивною оцінкою, а її автор заслуговує на присудження другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування".

кандидат економічних наук, доцент
кафедри обліку і оподаткування
Юлія МАКСИМІВ



“ ” _____ 2025 р.

РЕЦЕНЗІЯ

доктора економічних наук, професора, завідувача кафедри
підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

Пилипів Надії Іванівни

на кваліфікаційну роботу магістра 2-го курсу групи ОО-М2

Мушанського Володимира Ярославовича

на тему: «Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта
господарювання»

Розрахунки з оплати праці є критично важливою і завжди актуальною темою в системі звітності будь-якого суб'єкта господарювання, оскільки вони знаходяться на перетині інтересів працівників, держави та власників бізнесу. Точність, своєчасність та відповідність законодавчим нормам у цій сфері безпосередньо впливають на фінансову стійкість підприємства, його репутацію, рівень соціальної відповідальності та ефективність управління персоналом. В умовах постійних змін у трудовому та податковому законодавстві, а також зростання уваги до прозорості фінансової звітності, дослідження методики та практики обліку й відображення розрахунків з оплати праці у звітності набуває стратегічного значення для забезпечення законності діяльності та прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Об'єктом дослідження є процес відображення інформації про розрахунки з оплати праці в системі звітності КП «Сервіс паркування».

Предметом дослідження є сукупність організаційних методологічних, технологічних прийомів організації первинного, поточного та підсумкового процесів обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.

За результатами дослідження можна зробити висновок, що робота виконана на актуальну тему, яку автором логічно та послідовно розкрито відповідно до питань плану у контексті проведення розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.

Загальний висновок: кваліфікаційна робота Мушанського Володимира Ярославовича на тему: «Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання» є завершеним, самостійно проведеним науковим дослідженням, має наукову і практичну цінність, за змістом та оформленням відповідає встановленим вимогам, може бути допущена до захисту, а її автор заслуговує на присудження другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

доктор економічних наук, професор
Пилипів Надія Іванівна



(підпис)

«18» листопада 2025р

(дата)

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота за другим (магістерським) рівнем вищої освіти виконана Мушанським Володимиром Ярославовичем.

Назва роботи: «Розрахунки з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання».

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування».

Кваліфікаційна робота містить: 112 сторінки, список літератури з 69 найменувань, таблиць 12; рисунків 8; додатків 3.

Об'єкт роботи – процес відображення інформації про розрахунки з оплати праці в системі звітності КП «Сервіс паркування».

Предметом роботи є сукупність організаційних методологічних, технологічних прийомів організації первинного, поточного та підсумкового процесів обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.

Метою роботи є вивчення організації обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.

За результатами дослідження розроблено рекомендації щодо удосконалення автоматизації обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві.

Розроблені документи: Запропоновано методику автоматизації обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві, що позитивно вплине на процес управління підприємством та його фінансові результати.

Ключові слова: розрахунки з оплати праці, оплата праці, звітність, підприємство, облік.

Рік виконання роботи 2024 – 2025.

Рік захисту роботи 2025.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	6
1.1. Поняття, сутність та принципи організації оплати праці.....	6
1.2. Значення обліку оплати праці в системі управління підприємством...	14
1.3. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.....	17
Висновок до розділу 1.....	27
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	31
2.1. Порядок нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам й відображення в системі рахунків.....	31
2.2. Утримання із заробітної плати: податки, збори та інші обов'язкові відрахування.....	42
2.3. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці.....	52
Висновок до розділу 2.....	62
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ВІДОБРАЖЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У СИСТЕМІ ЗВІТНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	64
3.1. Розкриття інформації про розрахунки з оплати праці у фінансовій та статистичній звітності підприємства.....	64
3.2. Специфіка формування податкової звітності з відображення господарських операцій з оплати праці.....	75
3.3. Особливості автоматизації обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єктів господарювання.....	81
Висновок до розділу 3.....	89
ВИСНОВКИ.....	92
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	98
ДОДАТКИ.....	105

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Оплата праці є не лише ключовою статтею витрат для будь-якого суб'єкта господарювання, але й основним джерелом доходу для його працівників, а також фундаментом для формування державних соціальних фондів через систему оподаткування та обов'язкових відрахувань. В умовах посилення соціальної відповідальності бізнесу, забезпечення своєчасних і повних розрахунків із персоналом стає критичним фактором для підтримки трудової дисципліни, мотивації та соціальної стабільності всередині колективу, що прямо впливає на продуктивність та конкурентоспроможність підприємства.

Актуальність дослідження посилюється постійною мінливістю нормативно-правового поля України, що регулює трудові відносини та нарахування обов'язкових платежів (ПДФО, ЄСВ, військовий збір). Необхідність оперативно адаптувати систему обліку до частих змін у законодавстві, зокрема, у зв'язку з військовим станом та економічними реформами, вимагає від бухгалтерських служб глибокого розуміння не лише методології обліку, а й механізмів формування достовірної фінансової та податкової звітності. Будь-які помилки у розрахунках або звітуванні можуть призвести до значних фінансових санкцій, перевірок з боку контролюючих органів та, як наслідок, до підриву фінансової стійкості підприємства.

З управлінської точки зору, система обліку розрахунків з оплати праці є важливим джерелом інформації для прийняття ефективних рішень. Достовірні дані про структуру фонду оплати праці, його динаміку та співвідношення з показниками продуктивності праці дозволяють керівництву проводити ефективне планування витрат, розробляти оптимальні системи мотивації персоналу та здійснювати аналіз ефективності використання трудових ресурсів. Таким чином, удосконалення обліку та звітності в цій сфері є не просто вимогою законодавства, а стратегічним інструментом управління, що забезпечує прозорість фінансових потоків та підвищує інвестиційну

привабливість суб'єкта господарювання.

Аналіз останніх досліджень. На сьогоднішній день багато науковців досліджують питання оплати праці, проблему її організації та нормативно-правового забезпечення, документування розрахунків та звітності з оплати праці. Ці дослідження знаходять своє відображення у публікаціях вчених-економістів України та інших країн, серед яких Васильчак С. В. [8], Глухова С.В. [11], Дробязко С. І. [17], Жидяк О. Р. [8], Зотова А.А. [11], Кузьмінська К. І. [30], Миронова Ю. Ю. [34], Подолянчук О.А. [46], Полянчич Т. М. [8], Юрченко О.А. [69] та інших. Однак, досі залишається безліч невирішених питань теоретичного, методологічного та практичного характеру щодо розрахунків з оплати праці суб'єктів господарювання.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження організації та методики обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.

Завданнями кваліфікаційної роботи, які будуть вирішуватися в ході дослідження є:

- висвітлення теоретичних основ обліку розрахунків з оплати праці суб'єктів господарювання;
- розкриття поняття, сутності та принципів організації оплати праці;
- обґрунтування значення обліку оплати праці в системі управління підприємством;
- аналіз нормативно-правового регулювання обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання;
- розкриття методики нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам й відображення в системі рахунків на КП «Сервіс паркування»;
- розгляд утримання із заробітної плати: податки, збори та інші обов'язкові відрахування на прикладі КП «Сервіс паркування»;
- опис механізму документального оформлення розрахунків з оплати праці на прикладі КП «Сервіс паркування»;
- розкриття методики формування інформації про розрахунки з оплати праці у фінансовій та статистичній звітності підприємства;

- опис специфіки формування податкової звітності з відображення господарських операцій з оплати праці;
- розкриття особливостей автоматизації обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єктів господарювання.

Об'єктом дослідження є процес відображення інформації про розрахунки з оплати праці в системі звітності КП «Сервіс паркування».

Предметом дослідження є сукупність організаційних методологічних, технологічних прийомів організації первинного, поточного та підсумкового процесів обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання.

Методи дослідження: діалектичний (теоретичного узагальнення), абстрагування, індукція та дедукція, порівняння (компаративний метод), групування та узагальнення, монографічний метод, балансовий та рейтинговий методи.

Наукова новизна одержаних результатів дослідження. Науково узагальнено та систематизовано теоретичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці суб'єктів господарювання, вперше досліджено процедуру обліку розрахунків з оплати праці у КП «Сервіс паркування».

Практичне значення одержаних результатів дослідження. Практичне значення отриманих результатів дослідження процедури обліку розрахунків оплати праці визначається у наданні практичних рекомендацій стосовно автоматизації обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві.

Обсяг та структура дослідження. Структура кваліфікаційної роботи складається зі вступу, трьох основних розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст роботи охоплює 104 сторінки. У кваліфікаційній роботі наведено 8 рисунків, 12 таблиць та 3 додатки. Перелік використаної літератури включає 69 найменувань і займає 7 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1.1. Поняття, сутність та принципи організації оплати праці.

На сучасному етапі трансформації економіки України на ринкову, тобто в період, коли виробництво скорочується, а кризові тенденції в економіці поглиблюються, що зрештою призводить до зниження рівня життя разом із офіційним безробіттям та розпадом фінансової системи, необхідні комплексні реформи всіх складових системи економічних відносин, включаючи відносини власності, привласнення тощо, для раціональної організації заробітної плати та створення достатньої кількості робочих місць на основі високого рівня добробуту людей. Системи заробітної плати та матеріального стимулювання повинні відповідати вимогам прискорення науково-технічного прогресу, переходу до інтенсивних методів управління, покращення якості продукції.

Заробітна плата, як соціально-економічна категорія, з одного боку, є основним джерелом грошових доходів працівників, і тому її рівень значною мірою характеризує добробут усіх членів суспільства. З іншого боку, завдяки своїй правильній організації вона зацікавлює працівників у підвищенні ефективності, що, своєю чергою, і безпосередньо впливає на темпи та масштаби соціально-економічного розвитку країни [11].

Заробітна плата як ціна праці на ринку також вважається статтею виробничих витрат, що включається до собівартості продукції та робіт на окремому підприємстві [14].

При визначенні заробітної плати як ціни праці може бути лише один показник винагороди за працю, критерієм якого є реальна вартість існування працівника та його сім'ї. Як ціна праці, заробітна плата формується на ринку праці і, отже, є зовнішньою по відношенню до підприємства.

Як складова ціна продукції, заробітна плата повинна визначатися часткою у створенні вартості на підприємстві. При розробці частки заробітної плати необхідно запобігати відшкодуванню надмірних витрат на оплату праці та дозволяти її збільшення лише за рахунок збільшення кількості продукції, кращого використання ресурсів або вищої продуктивності праці. Заробітна плата є одним із факторів, що впливають на активацію людського потенціалу, але вважається найефективнішим щодо мобілізаційного впливу на людей та використання ними трудового потенціалу.[58] Ступінь, до якої існуючі працівники з кваліфікацією та творчим потенціалом будуть повністю залежати від наукового обґрунтування та методу(ів) відбору, що застосовується для зв'язку заробітної плати з вмістом виконаної роботи/результатом, досягнутим за певних умов.

Кравченко К.І. тлумачить термін «заробітна плата» як будь-який заробіток, який зазвичай обчислюється в грошовому еквіваленті та який власник або уповноважений орган за трудовим договором виплачує за виконану роботу або надані працівником послуги. Заробітна плата включає основну заробітну плату та додаткову винагороду. Розмір винагороди працівника залежить від досягнутих ним результатів з урахуванням наслідків, що виникають від господарської діяльності на рівні підприємства [28].

Основна заробітна плата залежить від досягнутих працівником результатів та визначається тарифними ставками, відрядними оцінками, посадовими окладами, а також надбавками та доплатами в розмірах, не вищих за встановлені чинним законодавством, рівень доплати за працю значною мірою залежить від кінцевих результатів, досягнутих підприємством [58].

Як правило, додаткова винагорода включає премії, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, а також надбавки та доплати, не передбачені чинним законодавством або встановлені понад дозволені останнім розміри [33]. Додаткова оплата зазвичай включає премії, будь-які види заохочувальних або компенсаційних виплат, а також надбавки та доплати, не передбачені чинним законодавством або перевищують дозволені ним розміри [18].

Згідно із Законом України «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу за трудовим договором [20]. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Заробітна плата є одним із найскладніших економічних понять і водночас провідним соціально-економічним явищем. З одного боку, заробітну плату можна розглядати як заробіток працівників – основне джерело доходу для більшості домогосподарств; з іншого боку, вона являє собою винагороду за працю з точки зору роботодавців – значну частку виробничих витрат, а також ефективний інструмент, що використовується для мотивації працівників до досягнення цілей підприємства, таким чином питання організації та формування рівня заробітної плати разом із забезпеченням зайнятості створюють постійну основу соціальних відносин, що охоплюють нагальні інтереси всіх учасників трудового процесу [17].

Організація заробітної плати є одним із найважливіших інструментів, що визначає взаємозв'язок між мірою праці та мірою її оплати. Міра праці визначається її кількісними та якісними аспектами, а мірою оплати є рівень життя як її відправна точка. Принципи організації заробітної плати реалізуються через систему угод та контрактів на різних економічних рівнях, а також через нормування праці, тарифну систему, форми та системи заробітної плати на окремих підприємствах або їх структурних підрозділах.

Під організацією заробітної плати ми розуміємо її побудову, тобто зведення її елементів у певну систему, яка забезпечує зв'язок між кількістю та якістю праці та розміром заробітної плати [31].

В економічній системі, що базується на різних формах власності та господарювання, механізм організації заробітної плати складається з таких елементів:

- регулювання ринку;

- державне регулювання;
- колективне та договірне регулювання шляхом укладання генеральних, галузевих, регіональних угод; укладання на рівні підприємства колективних договорів; трудових договорів з працівниками.

- механізм визначення на рівні підприємства (структурного підрозділу) індивідуальної заробітної плати, що містить такі елементи, як тарифна або позатарифна модель, норми праці, форми та системи оплати праці, премії [18].

У ринковій економіці з різними формами власності та управління матеріальні інтереси працівників повинні зростати завдяки таким умовам оплати праці, за допомогою яких максимально стимулюються обсяги продажів, надані товари та послуги, рівень технологій, досягнутий рівень освіти чи професійної підготовки, а також краща організація виробництва та праці.

Існує небагато наукових праць, що пояснюють сутність поняття «організація оплати праці». Чіткого визначення цього терміну в нормативно-правових документах, що регулюють трудові відносини, немає, тому буде проаналізовано деякі визначення, надані вченими щодо поняття «організація оплати праці» [15].

Ільїч Л. М визначає організацію оплати праці як систему диференціації та розподілу заробітної плати за категоріями персоналу відповідно до складності виконуваної роботи та результатів праці, за умови забезпечення гарантованої оплати при виконанні норм праці [22]. Саме слово «організація» з грецької мови означає інструмент; це сукупність або поєднання для досягнення певної мети [45]. Отже, повинні бути поєднані елементи, що забезпечують процес визначення оплати праці.

Подмешальська Ю. В. визначає «організацію оплати праці» так: «Це розробка системи, в якій сукупні елементи (нормування праці, тарифна система, премії/доплати/надбавки) встановлюють зв'язки між обсягами виконаних робіт та їх оплатою в грошовому вираженні»[45].

Склярук І.П. та Поліщук М.В. визначають термін «організація оплати праці» так: «Це система організаційно-правових засобів, спрямованих на

встановлення сутності та порядку запровадження принципів оплати праці, тарифної системи, нормування праці, відрядних розцінок, премій – інших стимулюючих, компенсаційних та гарантійних виплат; встановлення норм оплати праці за відхилення від тарифних умов; форм та умов виплати заробітної плати; порядку розрахунку середнього заробітку; індексації заробітної плати у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін; компенсації заробітної плати у зв'язку з порушенням умов її виплати» [59]. Наведене визначення найбільш повно та детально розкриває сутність терміна «організація оплати праці».

Селіванова Н. М. вважає, що це визначення не відображає всієї складності терміну «організація заробітної плати». Вона дає таке тлумачення поняттю «організація заробітної плати»: це поєднання, сукупність, елемент заробітної плати, які визначають взаємозв'язок між роботодавцем і працівником у досягненні цілей підприємств. Організація заробітної плати містить поєднані елементи для забезпечення процесу визначення [57].

Оплата праці структурована навколо таких принципів:

1. Принцип справедливості. Це правило не допускає нерівності в оплаті праці за певний обсяг праці, виконаної працівниками з однаковим рівнем освіти.

2. Принцип матеріальної вигоди. Цей принцип передбачає, що окрім покриття основних потреб працівника, заробітна плата також повинна стати мотивуючим фактором, який сприяє та підвищує продуктивність праці або досягнення працівника.

3. Принцип захисту. Вона передбачає, що, по-перше, роботодавець повинен забезпечити виплату зазначеної заробітної плати в трудовому договорі з працівником, а по-друге, що виплата здійснюється відповідно до правил та законів, що стосуються трудових відносин.

4. Принцип підвищення продуктивності праці має супроводжуватися підвищенням заробітної плати. Вона впливає з необхідності початкового підвищення заробітної плати, щоб надихнути працівників якомога швидше

підвищити свою продуктивність.

5. Принцип заздалегідь запланованої компенсації. На кожному підприємстві організація оплати праці базується на певному плані, який визначає кількість разів на місяць та тривалість процесу, а також періодичність перегляду базових ставок для їх підвищення. Фонд оплати праці має базуватися на очікуваному доході з наступного періоду діяльності, а також на фактичних фінансових можливостях підприємства.

Поняття рівномірності та різниці. Правила Unity щодо рівних можливостей працевлаштування та недискримінаційної оплати праці покликані сприяти справедливості. Диференціація – це процес визначення відповідної заробітної плати для працівників з різним рівнем освіти та кваліфікації для певної роботи. Це також передбачає створення систем, які б дозволяли доплачувати за працю у свята, понаднормовий час, вночі, у несприятливих або шкідливих умовах тощо.

6. Принцип вирівнювання заробітної плати. Це означає, що розрив між мінімальною та максимальною заробітною платою не повинен бути занадто великим для отримання останньої.

7. Принцип доступності та простоти, яке передбачає визначення послідовної системи компенсації на підприємстві, яка має бути зрозумілою його працівникам. Інформація щодо процедури розрахунку базової та додаткової заробітної плати повинна бути доступною для кожного члена команди. Прозорість процесу та виплати заробітної плати сприяє довірі працівників до керівництва, що є вигідним [12].

Регулювання оплати праці на основі змін в економіці та виробництві постійно розвивається та уточнюється. Сьогодні законодавство щодо оплати праці здійснюється переважно державним та договірним шляхом.

Склад заробітної плати базується на тарифній системі. Тарифна система характеризується сукупністю правил, що визначають заробітну плату працівників залежно від їхньої кваліфікації, складності роботи та умов їхньої роботи. Елементи тарифної системи включають шкали тарифів, ставки,

надбавки та доплати до ставок, схеми оплати праці, а також характеристики тарифів та кваліфікації.

Облік праці та заробітної плати є складовою загальної системи обліку та контролю. Організація обліку та контролю праці передбачає вибір та застосування практичних методів, прийомів, процедур та технічних засобів збору та обробки інформації, а також організацію оргтехніки, що відповідає конкретним умовам. На підприємствах система організації оплати праці базується безпосередньо на законодавстві, інших нормативних актах, колективних договорах, внутрішніх правилах та положеннях, штатних розкладах або списках, що описують посади на підприємстві разом з відповідними посадовими інструкціями [3].

Організація оплати праці на підприємстві включає дії, що визначають розмір заробітної плати, встановлюють правила розрахунку та виплати заробітної плати, а також пов'язують заробітну плату з іншими показниками діяльності підприємства. Можна виділити кілька різних етапів обліку праці та організації оплати праці.

На першому етапі організації обліку розрахунку заробітної плати документується склад працівників. Цим заняттям, в першу чергу, займається відділ кадрів підприємства. Другий етап, і він є вирішальним, полягає у створенні обліку праці та первинному обліку відпрацьованого часу. Внутрішні правила їх ведення та контроль за їх виконанням впливають з вибору системи табелів обліку робочого часу. Необхідно визначити первинний документ, який описує метод обліку робочого часу.[3] Важливим компонентом організації обліку є вибір первинних документів, що розглядаються: чим менша їх кількість, тим легше вести облік, тому слід використовувати універсальні документи, що є накопичувальними. Первинним документом, що регулює розмір основної та додаткової заробітної плати на підприємствах, а також премій працівникам, є Положення про оплату праці на підприємстві. Третій та четвертий етапи в процедурі розрахунку заробітної плати – це процес виплати заробітної плати. На цьому етапі підприємство саме визначає періоди, протягом

яких працівники отримуватимуть заробітну плату, при цьому необхідно дотримуватися правил чинного законодавства.

Різні етапи організації обліку праці та її виплати, його атрибути наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Етапи організації обліку розрахунків із заробітної плати

Етапи	Характеристика
Перший етап	Відбувається організація обліку розрахунків із заробітної плати та облік особистого складу працівників, який організовується в основному відділом кадрів підприємства.
Другий (основний) етап	На цьому етапі відбувається вибір системи табельного обліку, розробка внутрішньої інструкції з його ведення та відбувається контроль за його виконанням. Основним документом обліку використання робочого часу є табель, за допомогою якого отримують дані про фактично відпрацьований час на підставі якого потім нараховується заробітна плата.
Третій етап	Важливим етапом організації обліку є вибір первинних документів, при цьому слід враховувати кількість документів: чим менше їх буде, тим простіше буде вести облік, тому слід застосовувати універсальні, накопичувальні документи. Основним документом, що регламентує на підприємстві розміри основної та додаткової заробітної плати, а також преміювання працівників та різні додаткові виплати, є Положення про оплату праці на підприємстві.
Четвертий (заключний) етап	На цьому етапі підприємство самостійно обирає для себе строки виплати заробітної штати працівникам.

Джерело: [15]

Слід зазначити: для визначення величини заробітної плати працівників використовується показник фонду оплати праці. Він включає нарахування працівників у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час, що підлягає оплаті, або за виконання роботи, незалежно від джерела фінансування цих виплат. Доходи

фонду оплати праці складаються з: базової заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших компенсаційних та стимулюючих виплат.

Увага приділяється організації аналітичних процедур (таких як визначення продуктивності праці, виробітку працівників тощо). Сьогодні в організації працюють люди, які відповідають за різні аспекти управління працею, включаючи систематичний моніторинг використання коштів, виділених на заробітну плату, нарахування заробітної плати кожному працівнику та умови оплати.

1.2. Значення обліку оплати праці в системі управління підприємством

Заробітна плата вважається однією з найскладніших категорій, оскільки вона відображає інтереси всіх сторін, залучених у соціально-трудові відносини: працівників, роботодавців та держави. Особливість заробітної плати як економічного поняття полягає у вирішенні першочергових питань управління підприємством: відтворення робочої сили та мотивації працівників, як наслідок, зацікавленості працівників в ефективності своїх організацій.

Сьогоднішні економічні та трансформаційні процеси в Україні, під час воєнного стану, мають свої унікальні особливості, зумовлені надзвичайними умовами воєнних дій. У цей час спостерігається значна нестабільність на ринку праці, зміни в організації виробництва та зменшення обсягів економічної діяльності. Унікальне місце в сучасних проблемах займає питання заробітної плати, яка є не лише основним джерелом доходу для більшості громадян, але й має важливий вплив на соціально-економічну стабільність.

Суперечки навколо організації заробітної плати мають особливе значення, особливо під час воєнного стану. Для забезпечення справедливості процесу та конкурентоспроможності працівників на ринку праці необхідно їх переорієнтувати. Зокрема, під час війни змінюється пріоритет державного регулювання трудових відносин, зокрема щодо заробітної плати, безпеки

працівників та збереження робочих місць. Поряд із цим країна змушена знижувати економічні процеси, щоб забезпечити стабільність та відновлення після військових дій. Однією з основних труднощів є забезпечення базового рівня задоволення громадян життям, зокрема щодо соціальних виплат та заробітної плати, які мають вирішальне значення для підтримки соціальної стабільності в країні [30].

Заниження заробітної плати, її невідповідність економічним умовам та низька ефективність системи мотивації – все це фактори, що впливають на трудову активність, відтік кваліфікованих працівників та загальний добробут населення. Як наслідок, вирішення питання заробітної плати та підвищення ефективності організації є важливими завданнями, які потребують уваги держави та роботодавця.

Облік заробітної плати має першорядне значення для управління підприємством, оскільки гарантує: точність нарахування заробітної плати, контроль витрат на персонал, дотримання податкового законодавства та виконання зобов'язань перед працівниками. Це сприяє ефективному адмініструванню заробітної плати та прийняттю обґрунтованих управлінських рішень [18].

Облік праці та заробітної плати є однією з найважливіших і найскладніших сфер професійної діяльності, яка потребує точних та актуальних даних. Як один із компонентів виробничих витрат, заробітна плата становить до 40% від загальних витрат, проте вона суттєво впливає на фінансові результати підприємства. Ступінь якості, справедливості, повноти та своєчасності розрахунків залежить від способу організації нарахування заробітної плати. Удосконалюючи організацію обліку заробітної плати, підприємство повинно діяти обґрунтовано, враховуючи терміновість ситуації, використовуючи результати наукових досліджень та передовий досвід [12].

У сучасному суспільстві точний та ефективний облік витрат на заробітну плату повинен служити не лише засобом дотримання вимог чинного законодавства, але й бути джерелом достовірної інформації для кращого

управління та контролю витрат на заробітну плату. Як наслідок, основною метою обліку та контролю розрахунків заробітної плати підприємства є пошук найефективнішого рівня цих витрат, що призведе до прибутковості підприємства та мотивації працівників.

Організація обліку праці та заробітної плати є однією з найважливіших сфер бухгалтерського обліку підприємства. У нових економічних умовах найважливішими обов'язками організації є [8]:

- забезпечення оперативного вирішення трудових питань з працівниками підприємства (розрахунок заробітної плати та інших витрат, утриманих та виплачених готівкою);
- забезпечення своєчасного та точного обліку суми нарахованої заробітної плати та витрат, пов'язаних з продукцією (роботами, послугами);
- збір та систематизація показників праці та заробітної плати з метою операційного управління та створення необхідної звітності, а також договорів з Пенсійним фондом.

Організація повинна забезпечити ведення обліку праці та заробітної плати таким чином, щоб забезпечити оперативний нагляд за обсягом та якістю праці, використанням коштів, пов'язаних з трудовими та соціальними виплатами, та управлінням коштами. Нові методи організації праці впроваджуються на підприємствах з різною структурою власності.

Доходи працівників різних професій є основним джерелом доходів для більшості економічно активного населення, а також значною складовою формування державного та місцевих бюджетів, а також фондів соціального страхування. Ступінь підвищення або зниження заробітної плати впливає на процедуру відтворення робочої сили та загальний потенціал робочої сили в країні в цілому. Низька заробітна плата призводить до зниження рівня доходів населення, зниження рівня життя та свідчить про недостатню державну політику щодо регулювання заробітної плати, зокрема в умовах економічної нестабільності [12].

Сьогодні, в сучасних умовах ведення бізнесу, ефективний та точний облік витрат на оплату праці став не просто засобом дотримання чинного законодавства, а й джерелом інформативних даних, які можна використовувати для подальшої оцінки та підвищення ефективності витрат на оплату праці. Нарахована заробітна плата працівників повинна безпосередньо виходити з результатів їхньої праці та, у свою чергу, впливати на показники діяльності підприємства, підвищувати ефективність виробництва та якісно впливати на результати праці.

1.3. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єкта господарювання

Оплата праці є одним із найважливіших факторів мотивації працівників матеріальною винагородою. В умовах формування ринкової економіки в Україні однією з першочергових функцій держави є створення механізму стимулювання працівників. Усі складові заробітної плати слугуватимуть мотивуючим фактором для ефективного виконання трудових обов'язків працівниками. Беручи до уваги значення оплати праці як значної складової заохочення працівників, необхідно насамперед зосередитися на розмежуванні слів «оплата праці» та «заробітна плата». З точки зору прав та обов'язків сторін трудового договору, ці поняття вважаються взаємозамінними.

Основним законодавчим актом є Конституція України, яка є основою для всього законодавства, що вважається правовим. Це включає трудове законодавство. Статті 43-46 Конституції України надають кожному право на працю, відпочинок, соціальний захист, безпечні та здорові умови праці та заробітну плату, не нижчу за встановлений мінімум. Кожен громадянин має право на своєчасне отримання оплати за свою працю, це право гарантується законом. Уряд повинен створювати екологічні умови, які дозволяють громадянину повною мірою реалізувати свої права.

Таблиця 1.2

Визначення поняття «оплата праці» згідно нормативного – правових документів

№ п/п	Нормативно- правовий документ	Сутність «оплата праці»
1.	Закон України «Про оплату праці»	визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.
2.	Кодекс Законів про працю України	одержання роботи з оплатою не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.
3.	Конституція України	Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від визначеної законом.
4.	Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»	Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок введення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Основним законодавчим актом є Конституція України, яка є основою для всього законодавства, що вважається правовим. Це включає трудове законодавство. Статті 43-46 Конституції України надають кожному право на працю, відпочинок, соціальний захист, безпечні та здорові умови праці та заробітну плату, не нижчу за встановлений мінімум. Кожен громадянин має право на своєчасне отримання оплати за свою працю, це право гарантується законом. Уряд повинен створювати екологічні умови, які дозволяють громадянину повною мірою реалізувати свої права. Для регулювання питання оплати праці застосовуються закони, нормативні акти, постанови Кабінету Міністрів України та ті, що затверджуються Кабінетом Міністрів України. Ці закони та постанови визначають економічні, правові та інституційні засади

праці для працівників, які працюють в установах, цих установах усіх форм власності та господарювання, і спрямовані на сприяння відтворювальній функції заробітної плати [27].

Облік праці та нарахування заробітної плати має вирішальне значення для системи бухгалтерського обліку, оскільки він відображає не лише грошові витрати корпорації, але й комунікацію між керівництвом та працівниками. Різні аспекти формального та правового регулювання бухгалтерського обліку розрахунку заробітної плати є невід'ємною частиною діяльності будь-якої організації. Регулювання цієї сфери має на меті забезпечити точність та узгодженість бухгалтерського обліку, а також захист прав працівників та інтересів корпорації.

Процедуру оплати праці працівників можна розглядати на трьох різних рівнях: державному, регіональному та внутрішньобізнесовому (рис.1.1) [59]:

- національний рівень: регулювання здійснюється шляхом прийняття відповідних законів та нормативних актів щодо нарахування заробітної плати на національному рівні. Це включає законодавство щодо праці, податків, соціального забезпечення та інші нормативні акти, що стосуються нарахування заробітної плати на державному рівні.

- регіональний рівень: на галузевому та регіональному рівнях можуть існувати спеціальні правила та положення, що враховують специфіку конкретної галузі. Галузеве регулювання може включати угоди між профспілками, бізнес-асоціаціями та державними установами, що стосуються сектора нарахування заробітної плати;

- діяльність суб'єкта господарювання: регулювання здійснюється шляхом впровадження внутрішніх правил, положень, інструкцій та процедур, що визначають умови оплати на конкретному підприємстві. Ці внутрішні документи можуть включати правила щодо заробітної плати, систем преміювання, розподілу коштів та інші аспекти, що визначаються специфікою підприємства.

Державний рівень:

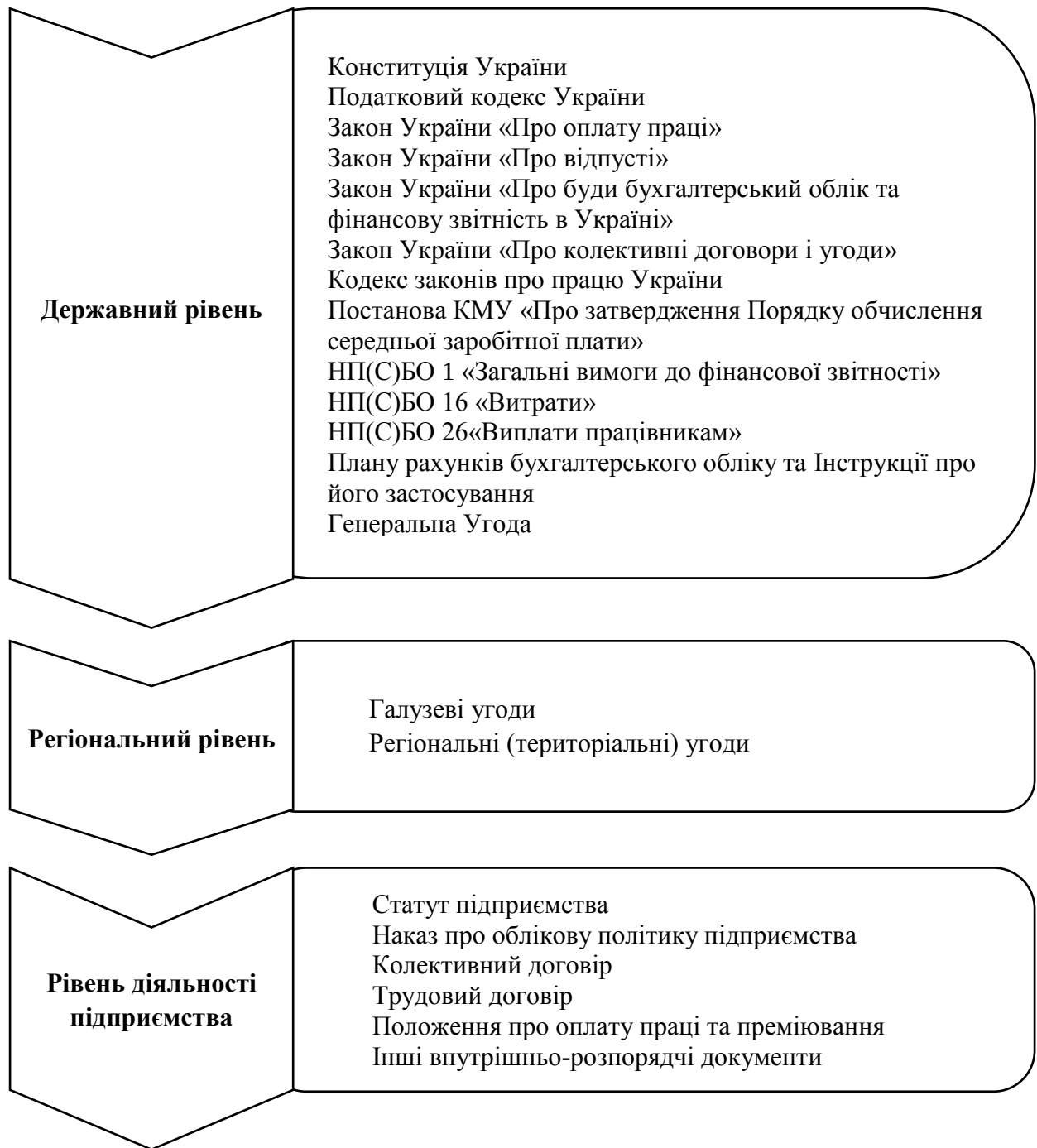


Рис. 1.1. Рівні нормативного-правового регулювання обліку розрахунків з оплати праці[59]

Конституція України [27] є найвищим законом країни, який регулює все законодавство країни щодо праці. Вона визначає основні принципи правового регулювання праці та трудових відносин, а також визначає основні права та обов'язки громадян у цьому відношенні.

Податковий кодекс України стосується питань в Україні щодо оподаткування та інших зборів, пов'язаних з процесом оплати. Цей

законодавчий документ визначає основні принципи оподаткування доходів, включаючи доходи, отримані від заробітної плати та інших видів компенсації. Податковий кодекс України описує порядок обчислення, утримання та сплати податків і зборів, а також права та обов'язки працівників та роботодавців щодо їх оплати, а також створює винятки, пільги та інші аспекти оподатковуваного доходу. Як наслідок, Податковий кодекс України є основним законодавчим актом, що регулює оподаткування доходів, пов'язаних з працею [44].

Закон України «організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [20] докладно висвітлює «організаційні аспекти оплати праці. Даний нормативний документ містить основні визначення різних видів виплат, що є ключовими для розуміння системи оплати праці».

Закон України «Про відпустки» [47] «встановлює державні гарантії на відпустки, забезпечує можливість працівникам відновлювати працездатність, зміцнювати здоров'я, а також виховувати дітей, задовольняти власні важливі потреби та інтереси, а також розвивати свою особистість у всіх аспектах».

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [19] (далі ЗУ про БО та ФЗ) «визначає основні правові принципи та вимоги, що стосуються бухгалтерської діяльності та складання фінансової звітності в Україні. Даний закон регулює важливі аспекти бухгалтерського обліку, зокрема, щодо відображення операцій з оплати праці на підприємствах.

Закон України «Про колективні договори і угоди» [54] встановлює «юридичні принципи створення, підписання та реалізації колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню взаємовідносин між працівниками і роботодавцями у сфері праці та врахуванню їх соціально-економічних інтересів».

Кодекс законів про працю України [32] (далі КЗпП) у сфері трудових відносин «має основне значення, адже даний нормативно-правовий акт регулює широкий спектр питань, пов'язаних із трудовим правом, від взаємовідносин між працівниками та роботодавцями до правил оплати праці, нормування робочого часу, забезпечення безпеки праці, працевлаштування, професійної

підготовки та перепідготовки, а також вирішення трудових конфліктів. Також даний норматив забезпечує регулювання тривалості робочого часу та періодів відпочинку, забезпечує права працівників на заохочення та встановлює порядок стягнень у випадку порушень».

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» «визначає методику та процедури обчислення середньомісячного доходу працівників. Дана постанова містить в собі конкретні вказівки щодо того, як визначати середню заробітну плату, враховуючи різні фактори, зокрема види оплати праці, включаючи базову зарплату, надбавки, премії тощо. Такі нормативні акти сприяють стандартизації та однаковому застосуванню методів обчислення середньої зарплати у всіх сферах економіки».

Під час доповнення фінансової інформації щодо пільг для працівників у звітах компанії вкрай важливо дотримуватися правил, встановлених у Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [47] (далі НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»). Цей стандарт визначає основні вимоги до складання та подання фінансової звітності, ці вимоги включають облік пільг, податків, соціальних внесків, пенсійних виплат та інших компонентів, пов'язаних з компенсацією. Порушення цих стандартів допоможе забезпечити легітимність та достовірність фінансового звіту компанії, що, у свою чергу, сприятиме розумінню фінансового стану компанії для зацікавлених сторін, таких як інвестори, кредитори, державні установи та інші.

Оскільки вартість робочої сили є частиною звичайної діяльності компанії, також важливо дотримуватися Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [39] (далі НП(С)БО 16 «Витрати»). Цей збірник правил містить правила та пропозиції щодо обліку різних видів витрат, включаючи витрати на робочу силу, він також визначає принципи, які використовуються для визнання, оцінки та представлення витрат у фінансовій звітності. Впровадження НП(С)БО 16 «Витрати» сприяє точному визнанню та

обліку витрат на оплату праці, що, у свою чергу, призводить до точнішого відображення фінансового стану компанії та дозволяє зацікавленим сторонам зрозуміти діяльність та результати компанії.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [49] (далі НП(С)БО 26 «Виплати працівникам») описує загальні правила визнання зобов'язання щодо компенсації праці та особливості його класифікації. Цей стандарт регулює облік компенсації праці та інших витрат, пов'язаних з працевлаштуванням працівників, та надає відповідні рекомендації та вимоги щодо їх включення до фінансової звітності. НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» описує принципи, що використовуються для визнання та оцінки компенсації праці, включаючи заробітну плату, відпустки, премії, компенсацію за робочий час та інші види виплат працівникам. Також він визначає спосіб класифікації цих зобов'язань та умови, за яких вони виникають [40].

Для компаній, які ведуть бухгалтерський облік відповідно до Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та публікують фінансову звітність відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності, необхідно дотримуватися МСБО 19 «Виплати працівникам» [42] (також відомий як МСБО 19 «Виплати працівникам»), який визначає вимоги до визнання, оцінки та представлення виплат у фінансовій звітності. Він охоплює різні аспекти виплат, такі як заробітна плата, оклади, відпустки, премії, компенсація за опціонами на акції та інші види виплат.

Відповідно до можливості використання суб'єктом господарювання національних стандартів бухгалтерського обліку, НП(С)БО 26 «Виплати працівникам». План рахунків для активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій компаній та організацій [40] та Інструкція з його використання [23] є важливими документами, що описують процедуру бухгалтерського обліку для компанії, ці правила визначають спосіб створення та використання рахунків, зокрема для фонду оплати праці. Перелічені тут документи регулюють створення первинних рахунків, а також їх розподіл на субрахунки залежно від специфіки діяльності підприємства, що сприяє

систематизації та обліку інформації щодо розрахунків заробітної плати відповідно до внутрішніх вимог бухгалтерського процесу підприємства. Як правило, ці документи створюють рахунки або групи рахунків, які відображають різні аспекти оплати праці, такі як заробітна плата, відпустки, оподатковувана заробітна плата, страхування тощо. Кожен з цих рахунків може мати свій власний пов'язаний субрахунок, що дозволяє проводити детальний аналіз та облік витрат на оплату праці, що мають відношення до підприємства.

Загальний консенсус має вирішальне значення для забезпечення виконання основних принципів та правил щодо реалізації економічної політики та регулювання трудових відносин. Ця угода створює правила та принципи, що стосуються:

- рівномірності робочого часу та створення тарифної системи;
- визначення мінімальних розмірів субсидій та доплат між галузями.
- встановлення мінімальних ставок тарифів та окладів для кожної посади відповідно до ступеня складності, пов'язаної з посадою.
- встановлення процесу перегляду мінімальної ставки тарифів та окладів у разі інфляції [69].

Угоди, що прямо зазначені та закріплені в генеральній угоді, вважаються базовими, а рівень заробітної плати визначається з урахуванням регулювання трудових відносин на нижчих рівнях управління.

Регіональний рівень:

Галузеві угоди не вважаються правовими актами державних службовців, а радше є угодами між суб'єктами господарювання роботодавця та визнаними профспілкою учасниками певної сфери економічної діяльності. Кількість цих суб'єктів законодавчо не обмежена. Галузеві угоди визначають умови зайнятості, заробітну плату, соціальні виплати та інші аспекти трудових відносин у певному секторі. Вони визначають права та обов'язки кожної сторони щодо праці та допомагають досягти консенсусу між працівниками та роботодавцями. Галузеві угоди описують специфіку сектору та враховують його особливості, що сприяє створенню більш гнучких та універсальних умов

праці. Вони слугують важливим інструментом регулювання трудових відносин та сприяють стабільності економічного процвітання в різних секторах.

Регіональні (територіальні) угоди – це угоди між роботодавцями та профспілками, що є специфічними для певного регіону чи території. Вони визначають умови, в яких виконується робота, отриману заробітну плату, доступні соціальні виплати та інші аспекти зайнятості на певній території. Регіональні угоди є специфічними для регіону та враховують специфіку економіки. Вони можуть містити правила, що враховують місцеву економіку, рівень життя та інші фактори, що впливають на умови праці. Ці угоди мають важливе значення для регулювання трудових відносин на місцевому рівні та відіграють певну роль у створенні умов, які є одночасно адаптивними та гнучкими, необхідними для певного регіону. Вони можуть враховувати місцеві особливості, а також специфіку ринку праці та соціальні умови в певній місцевості. Ці угоди мають особливе значення для вирішення проблем та покращення умов у регіонах з різною економічною структурою та соціальними проблемами [8].

Рівень підприємницької активності:

- статут компанії – це офіційний документ, який визначає основні принципи, правила та положення діяльності компанії. Щодо фонду оплати праці та розрахунку фондів оплати праці, статут може містити такі суттєві положення:

- склад та призначення фонду оплати праці мають вирішальне значення для його розробки;

- склад та структура фонду оплати праці;

- порядок створення та розподілу фонду оплати праці називається витратами на оплату праці.

- правила щодо розрахунку заробітної плати;

- правила щодо доповнень та змін [30].

Важливо, щоб статут підприємства був узгодженим з вимогами законодавства та відображав специфіку діяльності конкретного підприємства.

Наказ про облікову політику підприємства є документом, в якому встановлюються основні принципи, методи та процедури бухгалтерського обліку, які використовуються підприємством. Щодо фонду оплати праці та розрахунків з оплати праці, облікова політика може містити наступні важливі положення:

- методологія обліку фонду оплати праці;
- принципи оцінки витрат на оплату праці;
- умови розрахунків з оплати праці;
- звітність та документація;
- положення про контроль та аудит [3].

Правила бухгалтерського обліку повинні відповідати вимогам бухгалтерського обліку та законодавства, а також враховувати специфіку діяльності підприємства.

На корпоративному рівні питання щодо оплати праці вирішуються шляхом укладення колективного договору, який є офіційним договором, що точно описує відносини між роботодавцем та працівником на цій посаді. У цьому уривку описано стандарти, що впливають з угод вищого рівня. Сьогодні законодавство щодо вимог колективних договорів містить положення, що описують зміни в організації виробництва та праці, визнані форми та системи оплати праці, розмір належних працівнику коштів та доплат за працю, а також режим роботи підприємства та регулювання робочого часу.

Трудовий договір – це офіційна угода між працівником та роботодавцем, яка формалізує відносини між ними. Він визначає умови та права сторін щодо праці, включаючи аспекти умов праці, заробітної плати, робочого часу, відпусток та порядку припинення трудових відносин. Трудовий договір є основним правовим документом, що регулює відносини між працівником та роботодавцем. Він описує права та обов'язки кожної сторони, а також правову природу працівника. Офіційний трудовий договір повинен відповідати нормам законодавства та сприяти захисту прав працівників [49].

Положення про оплату праці та преміювання описує порядок, умови та компенсацію працівникам у певній організації, а також спосіб нарахування премій та інших винагород за досягнення працівника або особливі успіхи у працевлаштуванні.

Інші внутрішні документи щодо фонду оплати праці або розрахунку фондів оплати праці називаються керівництвом компанії інструментами для управління працею та регулювання фінансових аспектів оплати праці працівників. До них належать правила, накази, рішення, постанови, розпорядження та інші документи, призначені для ефективного регулювання, обліку та використання фондів оплати праці на підприємстві.

Дослідження інформації щодо регуляторних аспектів обліку оплати праці призвело до висновку, що регулювання обліку оплати праці поділяється на три рівні: державний, регіональний та внутрішній. На інституційному рівні цьому сприяє трудове законодавство, податки, соціальне забезпечення та інші установи. На місцевому рівні специфічна галузева інформація враховується шляхом угод та координації між сторонами, які мають спільні інтереси. На організаційному рівні формулюються внутрішні правила, положення та процедури, що визначають умови оплати праці. Кожен рівень має свої власні характеристики та вимоги, але всі вони разом створюють систему, яка регулює компенсацію різних рівнів управління. Однак усі вищезгадані правила на відповідних рівнях управління мають різну юридичну силу, залежно від положень більш розширених правил.

Висновок до розділу 1

Дослідження теоретичних засад обліку розрахунків з оплати праці, викладене у першому розділі, підтверджує, що заробітна плата та сукупність відносин, пов'язаних із нею, є ключовою соціально-економічною та фінансовою категорією, яка має подвійну природу. З одного боку, вона є основним джерелом грошових доходів працівників, безпосередньо формуючи

їхній рівень добробуту та соціальної стабільності. З іншого, для суб'єкта господарювання заробітна плата виступає як ціна робочої сили на ринку праці та як суттєва стаття витрат виробництва, що безпосередньо включається до собівартості продукції чи послуг. Така дуалістична природа визначає її стратегічне значення, оскільки правильна організація оплати праці не лише забезпечує відтворення робочої сили, але й критично впливає на підвищення ефективності виробництва та загальні темпи соціально-економічного розвитку як окремого підприємства, так і країни в цілому.

Сутність організації оплати праці полягає у побудові цілісної, науково обґрунтованої системи, яка забезпечує чіткий взаємозв'язок між мірою праці та мірою її оплати. Ця система є багатокомпонентною та складається з основної і додаткової заробітної плати, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат. Механізм організації оплати праці функціонує під впливом чотирьох регуляторних рівнів: державного (законодавче встановлення мінімумів та гарантій), ринкового (формування ціни робочої сили), колективно-договірного (через генеральні, галузеві, регіональні угоди та колективні договори на підприємстві) та індивідуального (визначення заробітної плати безпосередньо на робочому місці через тарифну систему та форми оплати праці). Це комплексне регулювання вимагає від підприємства не лише виконання фіскальних та правових норм, але й формування гнучкої внутрішньої політики, здатної максимально стимулювати працівників до збільшення обсягів виробництва та підвищення якості праці.

Організація оплати праці базується на низці фундаментальних принципів, які мають бути неухильно дотримані для забезпечення стійкості трудових відносин. Серед них ключове місце займає принцип справедливості, який виключає дискримінацію та гарантує рівну оплату за рівний обсяг роботи однакової кваліфікації. Важливість принципу матеріальної зацікавленості очевидна, оскільки заробітна плата повинна слугувати не лише джерелом покриття базових потреб, але й потужним мотиваційним чинником для зростання продуктивності. Принципи гарантованості та плановості

закріплюють право працівника на своєчасне отримання винагороди, що забезпечується нормативно-правовою базою та внутрішніми угодами. Не менш вагомими є принципи єдності та диференціації, які, з одного боку, забезпечують єдині умови праці, а з іншого – дозволяють встановлювати різний розмір винагороди залежно від кваліфікації, складності та умов роботи. При цьому прозорість і доступність інформації про порядок нарахування та виплати заробітної плати є запорукою довіри працівників до керівництва та позитивно впливає на ефективність праці.

Облік праці та заробітної плати є критично важливою підсистемою у загальній структурі обліку та контролю підприємства, оскільки витрати на оплату праці можуть складати до сорока відсотків від загальних виробничих витрат і значно впливають на формування фінансових результатів. Процес організації обліку є багатоетапним і починається з обліку особистого складу та первинного обліку робочого часу, де табель є основним документом для фіксації фактично відпрацьованого часу та нарахування заробітної плати. Вибір універсальних та накопичувальних первинних документів та чітко регламентованих внутрішніх положень (наприклад, Положення про оплату праці) є ключовим для забезпечення простоти та достовірності обліку.

Значення обліку оплати праці у системі управління є комплексним і стратегічним. По-перше, він слугує економічним барометром, надаючи керівництву надійну інформацію для точного калькулювання собівартості та оптимізації витрат на персонал. Неточний облік спотворює реальну собівартість, що може призвести до хибних рішень щодо ціноутворення. По-друге, облік має визначальне правове та фіскальне значення, оскільки підприємство є податковим агентом і несе відповідальність за правильність нарахування та перерахування ПДФО, Військового збору та ЄСВ. Якісний облік є основним механізмом мінімізації податкових ризиків та дотримання трудового законодавства. По-третє, з управлінської точки зору, облікові дані є потужним інструментом мотивації, бюджетування та контролю, дозволяючи аналізувати віддачу від інвестицій у персонал, обґрунтовувати преміальні

системи та формувати Фонд оплати праці на майбутні періоди. Навіть в умовах надзвичайних трансформаційних процесів, зокрема під час воєнного стану, проблема організації та обліку заробітної плати залишається ключовим завданням для забезпечення гідного рівня життя громадян та соціально-економічної стабільності країни.

Таким чином, якісний, організований та ефективний облік розрахунків з оплати праці є не лише засобом дотримання вимог чинного законодавства, а й стратегічною ланкою в системі управління, що забезпечує фінансову дисципліну, правову відповідність, мотивує персонал та слугує основою для ухвалення ефективних управлінських рішень та стійкості бізнесу. Його інтегративність, точність та оперативність прямо корелюють з конкурентоспроможністю підприємства на ринку.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Порядок нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам й відображення в системі рахунків

Комунальне підприємство «Сервіс паркування» Івано-Франківської обласної ради (КП «Сервіс паркування» Івано-Франківської міської ради) далі (КП «Сервіс паркування») діє відповідно до діючого законодавства України, має статус юридичної особи та діє відповідно до затвердженого статуту. Підприємство створене Івано-Франківською міською радою (рішення сесії Івано-Франківської міської ради №28-20 від 23.02.2022) та зареєстроване 08 червня 2022 року. Статутний капітал КП «Сервіс паркування» на початок 2025 року становив 3 млн. грн.

Основним видом діяльності КП «Сервіс паркування» є допоміжне обслуговування наземного транспорту КВЕД 52.21. Проте комунальне підприємство займається і іншими видами діяльності: купівля та продаж власного нерухомого майна (КВЕД 68.10), надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (КВЕД 68.20), надання інших індивідуальних послуг, н.в.і.у (КВЕД 96.09).

КП «Сервіс паркування» здійснює свою діяльність із метою здійснення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування, автостоянках тощо. Підприємство забезпечує, за рахунок оплати за паркування транспортних засобів, дохідну частину бюджету Івано-Франківської територіальної громади.

Головними напрямми своєї діяльності підприємство КП «Сервіс паркування» визначає:

1. Організація та проведення діяльності щодо забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування;

2. Забезпечення сплати до бюджету збору за місця для паркування транспортних засобів в м. Івано-Франківську;

3. Забезпечення облаштування, утримання та функціонування майданчиків для платного паркування;

4. Забезпечення безпеки дорожнього руху шляхом впровадження нових форм паркування транспортних засобів та створення сучасної системи паркування;

5. Підвищення культури паркування серед населення Івано-Франківської територіальної громади.

За виконання своїх посадових обов'язків працівникам КП «Сервіс паркування» нараховуються і виплачуються заробітна плата та різні доплати та надбавки.

Нарахування оплати праці працівникам представляє собою розрахунок заробітку за місяць із врахуванням посадового окладу, різноманітних надбавок та доплат, оплати відпусток, премій, допомоги та ін.

Нарахування зарплати відбувається на основі первинних документів із обліку фактично відпрацьованого часу, лікарняних листків, документів про присвоєння наукових ступенів і вчених звань наказів, розпоряджень та ін.

Нарахування заробітної плати здійснюється два рази на місяць до 15 числа і до 30 числа звітного місяця. Нарахування зарплати за фактично відпрацьований час проводиться в розрахунково-платіжній відомості, базуючись наданих про кількість відпрацьованих днів (годин) та визначеного місячного окладу (погодинної ставки оплати).

На КП «Сервіс паркування» встановлена погодинна оплата праці, де сума заробітку визначається множенням кількості відпрацьованих за місяць годин на тарифну ставку з урахуванням доплат і надбавок.

Під час розрахунку заробітної плати для всіх категорій працівників необхідно враховувати ті виплати, які включаються до основної та додаткової заробітної плати, інші стимулюючі та компенсаційні виплати. Надбавки та премії є частиною стимулюючих заходів, що заохочують певні категорії

працівників на якісну роботу або виконану висококваліфіковану роботу. На КП «Сервіс паркування» розроблене і затверджене Положення про преміювання підприємства.

На підприємстві передбачено наступні надбавки та премії:

- а) за високу професійну майстерність від – 12% до 24%);
- б) за високі досягнення в праці (до 50% посадового окладу) [30].

Також можуть застосовуватись і такі доплати і надбавки:

а) суміщення професій: працівникам, які виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника на тому ж підприємстві поряд з основною роботою, що визначена трудовим договором, без звільнення від основної роботи, виплачується доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Наприклад, обов'язки кадровика на період його відсутності частково виконував секретар.

б) робота у святковий та неробочий день: робота у святковий та неробочий день оплачується за подвійною ставкою. Під час воєнного стану робота у святковий день не оплачується за подвійною ставкою та не компенсується додатковими вихідними днями, оскільки норми цієї статті не застосовуються, а таких свят як таких немає. Робота у звичайний вихідний день (субота/неділя) може компенсуватися іншим вихідним днем або подвійною оплатою праці за згодою сторін.

в) доплата за нічні години роботи (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) визначається множенням кількості відпрацьованих годин у нічний час на погодинну ставку оплати і на коефіцієнт доплати (наприклад – 0,2). Наступним особам заборонено працювати в нічний час: вагітним жінкам або матерям з дітьми віком до трьох років; працівникам віком до вісімнадцяти років – іншим категоріям відповідно до чинного законодавства.

г) надурочна робота. Надурочна робота під час воєнного стану може перевищувати максимальні норми – чотири години протягом двох послідовних днів та сто двадцять годин на рік, – але всі вони повинні обов'язково

оплачуватися вдвічі більше погодинної ставки за погодинною системою оплати праці або зі стовідсотковою надбавкою до тарифної ставки за відрядною системою [46].

До надурочних робіт забороняється залучати: «вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших від вісімнадцяти років; працівників, які навчаються у загальноосвітніх школах і професійно технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять» [26].

Ще однією складовою нарахувань для КП «Сервіс паркування» є нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності. Джерелом виплати цієї допомоги є кошти Фонду соціального страхування. Допомога по тимчасовій непрацездатності надаватиметься з першого дня, коли особа стане непрацездатною, і до встановлення непрацездатності або групи інвалідності. Листок непрацездатності є електронним документом, що засвідчує тимчасову непрацездатність особи та слугує підставою для отримання такої допомоги; він формується програмним забезпеченням в Електронному реєстрі на основі медичного висновку, складеного лікарем системи охорони здоров'я. Роботодавець отримує інформацію про електронний лікарняний у своєму особистому кабінеті на порталі Пенсійного фонду, а працівник також може побачити його там у своєму особистому кабінеті.

Для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності загальний трудовий стаж визначається на день його хвороби (а не безперервний). Слід зазначити, що допомога по тимчасовій непрацездатності розраховується виходячи із загального стажу роботи працівника та становить:

- 1) 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж до 3 років;
- 2) 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від 3 до 5 років;
- 3) 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від 5 до 8 років;
- 4) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим

особам, які мають страховий стаж понад 8 років [51].

Сума лікарняних вираховується за формулою

$$\Sigma H = A_{dv} * Q_{dh} * AM_{dsb}. \quad (2.1.)$$

ΣH – сума лікарняних;

A_{dv} – середньоденна заробітна плата;

Q_{dh} – кількість днів хвороби

AM_{dsb} – розмір щоденної допомоги по хворобі (залежить від стажу роботи працівника) [63].

Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок хвороби або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачуються роботодавцем або уповноваженим органом за рахунок підприємства. Починаючи з шостого дня непрацездатності, допомога за весь період до відновлення працездатності виплачується Фондом соціального страхування.

Іншим видом нарахування є основна відпустка, гарантована працівнику незалежно від місця роботи та виконуваної ним роботи [47].

Закон України «Про відпустки» визначає такі види відпусток:

1) щорічна відпустка як основна відпустка, додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливі умови праці, а також інші додаткові відпустки;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка для працівників, які мають дітей;

4) творча відпустка;

5) відпустка без заробітної плати [47].

Стаття 6 Закону України «Про відпустки» передбачає мінімальну щорічну основну відпустку тривалістю двадцять чотири календарні дні. Перетворення робочих днів на календарні здійснюється таким чином: кількість робочих днів відпустки множиться на сім (кількість календарних днів у тижні) та ділиться на п'ять (кількість робочих днів у тижні). Відпустка надається в

календарних днях. Оплата за період відпустки визначається виходячи із середнього заробітку [47].

Розрахунок середньої заробітної плати для оплати часу відпустки на КП «Сервіс паркування» здійснюється враховуючи заробітну плату та інші нарахування за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки (згідно Постанови КМУ №100 від Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати).

Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівнику таким чином, щоб, як правило, вони були використані до закінчення робочого року. Оплата щорічної відпустки включається до фонду додаткової заробітної плати. Порядок стягнення обов'язкових податків та сум відпускних оплати праці такий самий, як і порядок оподаткування основної заробітної плати. Ненадання щорічної відпустки у перелічених випадках є порушенням трудового законодавства та карається адміністративним штрафом.

Керівництво видає «Наказ про надання відпустки» для оформлення щорічних та інших видів відпусток, що надаються працівникам КП «Сервіс паркування» відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів, колективних договорів, контрактів, а також графіків відпусток, затверджених керівництвом підприємства.

На підставі наказу відділом кадрів робляться відмітки в особистій картці працівника та бухгалтерія нараховує заробітну плату за відпустку. При наданні неоплачуваної відпустки поруч із кількістю днів відпустки вказується слово «неоплачувана» [47].

Отже, щоб розрахувати суму відпускних, потрібно пройти такі кроки [62]:

1. Обраховуємо розрахунковий період.
2. Підраховуємо кількість днів в розрахунковому періоді (D_{rp}).
3. Вираховуємо загальний дохід в розрахунковому періоді ($ЗП_{rp}$).
4. Розраховуємо середню зарплату за формулою:

$$ЗП_{сер} = ЗП_{rp} / D_{rp}. \quad (2.2.)$$

5. Визначаємо суму відпускних за формулою:

$$B_{\text{дп}} = 3P_{\text{сер}} * D_{\text{відп.}} \quad (2.3.)$$

Премії (включаючи щомісячні) та інші заохочувальні виплати за результатами роботи за певний період включаються до розрахунку середньої заробітної плати в межах заробітку того періоду, якому відповідає кількість місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця їх фактичного нарахування. Для цього до заробітку відповідних місяців розрахункового періоду додається частина, яка визначається шляхом ділення суми, що дорівнює премії або іншій заохочувальній виплаті за результатами певного періоду, на відпрацьовані робочі дні у періоді, за який вона нарахована, на відпрацьовані робочі дні у відповідних місяцях, що належать до розрахункового періоду.

Формула включення премій в розрахунок матиме такий вигляд [63]:

$$P_m = P_p : RD_p * RD_m \quad (2.4.)$$

де P_m – частина премії, яка припадає на відповідний місяць розрахункового періоду;

P_p – сума премії, нарахованої за певний період;

RD_p – загальна кількість відпрацьованих робочих днів у періоді, за який нарахована премія;

RD_m – кількість відпрацьованих робочих днів у відповідному місяці розрахункового періоду.

Приклади нарахування заробітної плати працівникам КП «Сервіс паркування»:

1. Оклад Працівника 1 – 8000 грн. Премія – 4000 грн. У червні 2025 року він відпрацював 18 робочих днів, або 144 год. з 11.06.2025 по 13.06.2025 – відпустка за власний рахунок. Всього кількість робочих днів в червні 2025 – 21 робочий день або 168 год (святкових і неробочих днів немає з причини воєнного стану).

Розрахунки з оплати праці:

оплата за окладом: 8000 грн. / 168 год. * 144 год.=6857,14 грн.;

зарплата разом з премією: 6857,14 + 4000,00 = 10857,14грн.

2. Приклад розрахунку премії Працівника 2 за результатами роботи за 2

квартал при умові відпрацювання неповного робочого часу. На підприємстві працівникам виплачується квартальна премія у розмірі 25% квартальної суми окладу. Посадовий оклад робітника складає 16000,00 грн. В перших двох місяцях працівник відпрацював повну норму робочого часу, у третьому – 15 робочих днів із 21-го відповідно до норми.

Розраховуємо зарплату Працівника 2 за червень місяць виходячи з основного окладу.

$$16000,00 \text{ грн} / 21 \text{ р. д.} * 15 \text{ р. д.} = 11428,57 \text{ грн.}$$

Визначаємо загальну суму зарплати працівника за 2 квартал:

$$16000,00 \text{ грн} + 16000,00 \text{ грн} + 11428,57 \text{ грн} = 43428,57 \text{ грн.}$$

Розраховуємо суму квартальної премії працівника:

$$43428,57 * 25 / 100 = 10857,14 \text{ грн.}$$

Зарплата за останній місяць кварталу з урахуванням квартальної премії:

$$16000,00 \text{ грн} + 10857,14 \text{ грн} = 26857,14 \text{ грн.}$$

3. Працівник 3, якого прийнято на роботу КП «Сервіс паркування» з 09.02.2025 року, з 8 по 19 червня оформив листок непрацездатності (12 к. дн.). Сукупний страховий стаж даного працівника – 6 років. Страховий стаж за останні 12 місяців становить менше 6 місяців. Розрахунковий період становить березень-травень 2025 року (92 к. дн.). Сума зарплати в розрахунковому періоді становить 48000 грн (посадовий оклад – 16000 грн).

$$\text{Середньоденна заробітна плата: } 48000 / 92 \text{ к. дн} = 521,74 \text{ грн} / 1 \text{ к. дн.}$$

Денна виплата (70% середньоденної з/п, оскільки загальний страховий стаж працівника 7 років): $521,74 * 70 / 100 = 365,22 \text{ грн.}$

$$\text{Обмежуючий показник: } 8000 \text{ грн} : 30,44 = 262,81 \text{ грн.}$$

Оскільки 365,22 грн є більше ніж 262,81 грн, для оплати лікарняних застосовується показник 262,81 грн.

$$\text{Сума лікарняних} - 262,81 \text{ грн} * 12 \text{ к. дн.} = 3153,72 \text{ грн.}$$

4. Працівниця 4 КП «Сервіс паркування», яку було прийнято на роботу 09.02.2024 року, пред'явила листок непрацездатності по вагітності та пологах на 115 к. дн. (з 13.06.2024). За останні 12 місяців страховий стаж Працівника 4

менше шести місяців. Розрахунковий період для розрахунку декретних виплат: березень-травень 2025 року (92 к. дн.). Сума оплати праці у даному періоді – 43500 грн (посадовий оклад – 14500 000 грн).

Середньоденна заробітна плата: $43500 \text{ грн} / 92 \text{ к.дн} = 472,83 \text{ грн}$

Середньоденна заробітна плата з розрахунку мінімальної зарплати: $8000 \text{ грн} / 30,44 = 262,81 \text{ грн}$.

Середньоденна заробітна плата з розрахунку двох мінімальних зарплат в місяці настання страхового випадку – $(8000 \text{ грн} * 2) / 30,44 = 525,62 \text{ грн}$.

Оскільки $472,83 \text{ грн} < 525,62 \text{ грн}$, декретні обчислюються з показника 472,83 грн.

Сума допомоги: $472,83 \text{ грн} * 115 \text{ к. дн} = 54375,45 \text{ грн}$.

5. Головний бухгалтер йде в щорічну оплачувану відпустку з 10 червня 2025 року по 25 червня 2025 року (це всього 16 к. дн.). Його доходи за розрахунковий період (06.2024 по 05. 2025) складають: зарплата – 122687,59 грн; лікарняні – 1840,00 грн; матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань – 3150 грн; премія (квартальна) – 5000 грн. (премія нарахована у січні 2025 року за IV квартал 2024); квартальна премія – 6500 грн. Премія нарахована в квітні 2025 року за результатами роботи в I кварталі 2025 року.

Спочатку рахуємо виплати розрахункового періоду без премії: $122687,59 + 1840,00 = 124527,59 \text{ грн}$. (матеріальна допомога не враховується).

Далі розраховуємо квартальну премію за 4 квартал 2024 року, – яку потрібно врахувати до виплат розрахункового періоду: кількість відроблених робочих днів протягом жовтня-грудня 2024 року головним бухгалтером: $23 + 21 + 22 = 66 \text{ р. дн.}$, Працівник відпрацював усі робочі дні в 4 кварталі 2024; середньоденна премія на один відпрацьований день = $5000/66 = 75,76 \text{ грн}$; кількість відроблених днів в січні-березні 2025 року становить 64 р. дн.; розрахована квартальна премія = $75,76 \text{ грн} * 64 \text{ р. дн.} = 4848,64 \text{ грн}$.

Другу премію – за 1 квартал 2025 року – також потрібно перерахувати: кількість відроблених днів за 1 квартал 2025 року – 64 р. дн. (нормативне

значення 64 р. дн.); середньоденна премія на 1 відпрацьований день = $6500/64 = 101,56$ грн; кількість відпрацьованих у квітні-травні 2025 р. – 44 р. дн. (нормативне значення 44 р. дн.); перерахована премія = $101,56 \text{ грн} * 44 \text{ р. дн.} = 4468,64 \text{ грн.}$

Отже: виплати розрахункового періоду разом з преміями = $124527,59 + 4848,64 + 4468,64 = 133844,87$ грн; тривалість розрахункового періоду = 365 к. дн.; тривалість оплачуваних днів відпустки = 16 к. дн.; середньоденна зарплата = $133844,87 \text{ грн} / 365 = 366,70$ грн.

Отже, відпускні = $366,70 \text{ грн} * 16 \text{ к. дн.} = 5867,20 \text{ грн.}$

Наступним етапом проведення розрахункових операцій за розрахунками з робітниками та службовцями є формування інформації для синтетичного та аналітичного обліку розрахунків.

У КП «Сервіс паркування» узагальнення інформації про розрахунки з персоналом за заробітну плату (усіх видів – заробітна плата, премії, пільги тощо), а також розрахунки за суму заробітної плати, не отриманої персоналом у встановлений термін (розрахунки з вкладниками), здійснюється за допомогою рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» є пасивним, балансовим, розрахунковим рахунком та містить три субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»,

662 «Розрахунки з депонентами»,

663 «Розрахунки за іншими виплатами» [63].

З кредитом субрахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображається нарахована заробітна плата всьому персоналу підприємства.

Кредитове сальдо на рахунку 661 відображає заборгованість підприємства перед своїм персоналом за нараховану основну та додаткову заробітну плату, премії, допомогу по тимчасовій непрацездатності, матеріальну допомогу, яка ще не виплачена та ще не видана працівникам.

Дебет субрахунку 661 відображає виплачену заробітну плату, премії, депоновану заробітну плату, а також суми податкових утримань, платежі за

виконавчими документами, вартість отриманих матеріалів, продукції та товарів до заробітної плати та інші відрахування від сум винагороди персоналу.

Невиплачені суми заробітної плати в бухгалтерії обліковуються на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами». Суми з винагороди, нараховані, але не отримані персоналом у встановлений термін, відображаються за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за виплатами працівникам» та кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

Порядок відображення в обліку операцій, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати та інших виплат працівникам, на КП «Сервіс паркування» показано в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Проводки в бухгалтерському обліку з нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам

№ п/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунку	
		Дебет	Кредит
1.	Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам основного виробництва	23	661
2.	Нарахована заробітна плата та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам адміністративно-управлінського персоналу	92	661
3.	Нараховані лікарняні за перші 5 днів тимчасової втрати працездатності	949	663
4.	Нараховані лікарняні за наступні дні за рахунок ПФУ після подачі заяви-розрахунку	378	663
5.	Виплата лікарняних за рахунок коштів підприємства	663	311
6.	Виплата лікарняних за рахунок коштів ПФУ зі спецрахунку	663	313
7.	Нарахована сума матеріальної допомоги	949	661
8.	Нарахована премія працівникам та інші доплати	92,23	661
9.	Виплата зарплати та інших надбавок з рахунку в банку	66	311
10.	Виплата зарплати та інших доплат з каси підприємства	661	301

Джерело: [3; 62; 63]

Дебет субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображає видачу депонованих сум. Кредит субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображає суми заробітної плати, премій, допомоги тощо, не виплачених своєчасно працівникам підприємства.

2.2. Утримання із заробітної плати: податки, збори та інші обов'язкові відрахування

Згідно зі статтею 127 Кодексу законів про працю України, утримання із заробітної плати можуть проводитися лише у випадках, передбачених законодавством України. Утримання із заробітної плати можуть бути [26]:

- обов'язкові – ті, що можуть здійснюватися лише у випадках, передбачених законодавством України (єдиний соціальний внесок; податок на доходи фізичних осіб; відрахування за рішенням суду на користь юридичних та фізичних осіб);
- відрахування, здійснені з ініціативи підприємства (на повернення невикористаного та не своєчасно повернутого авансу, виданого на відрядження або на господарські потреби; при звільненні працівника до закінчення робочого року, за який він вже отримав відпустку; при відшкодуванні шкоди, завданої підприємству з вини працівника тощо) [63].

Відрахування (утримання) із заробітної плати бувають обов'язковими та добровільними. Добровільні відрахування можуть здійснюватися для працівником на підставі його документально оформленої заяви. До відрахувань із заробітної плати працівника також належать інші неподаткові відрахування (аліменти, добровільні відрахування із заробітної плати до недержавних пенсійних фондів тощо).

До обов'язкових належать:

- утримання на підставі виконавчих листів;
- утримання в бюджет і позабюджетні фонди, до яких належать:
 - єдиний соціальний внесок (далі – ЄСВ) – 22%;

- податок з доходів фізичних осіб (далі – ПДФО) – 18 %;
- військовий збір (далі – ВЗ) – 5 %.

Також підприємство, яке виплачує заробітну плату, повинно нараховувати її до Фонду оплати праці та сплачувати разом з відрахуваннями.

З 1 січня 2011 року, коли набрав чинності Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон № 2464-VI), працівники та роботодавці здійснюють сплату єдиного соціального внеску.

Єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування – це єдиний страховий внесок, стягнення якого до системи загальнообов’язкового державного соціального страхування на обов’язковій та регулярній основі стає основою для захисту відповідно до законодавчих актів прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за існуючими видами загальнообов’язкового державного соціального страхування.

Згідно з Наказом Міністерства фінансів «Про затвердження Інструкції про порядок нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» № 449 від 20 квітня 2015 року, бази для нарахування єдиного внеску визначаються статтею 7 Закону № 2464-VI. Для платників-роботодавців, визначених у пункті 1 (крім абзацу сьомого) частини першої статті четвертої, та платників-працівників, визначених у пунктах другому, третьому, шостому, сьомому, восьмому частині першої статті четвертої закону 2464VI, єдиний внесок нараховується з суми нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну заробітну плату, додаткові, інші заохочувальні, компенсаційні, включаючи натуральні, визначені відповідно до Закону України «Про оплату праці» [59].

Виходячи з положень чинної законодавчої бази щодо нарахування та обліку єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, виділено наступні переваги та недоліки застосування зазначеного внеску для страхувальників та Пенсійного фонду України (Таблиця 2.2)

Вищезазначені переваги та недоліки запровадження єдиного соціального

внеску свідчать про спрощення роботи бухгалтерів. Однак наявність деяких проблем потребує подальшого глибокого вивчення та нормативного врегулювання проблемних питань.

Таблиця 2.2

Переваги та недоліки застосування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Страховальники	Пенсійний фонд
Переваги	
Відсутня потреба реєстрації у декількох різних фондах соціального страхування	Запроваджується єдина форма звітності по соціальних внесках та формується один контролюючий орган по його нарахуванню та сплаті
Спрощується сплата внесків та подача звітності до фондів соціального страхування	Формування єдиної бази платників внеску забезпечить оперативне виявлення порушень в частині сплати внеску
Зменшення кількості звітних форм, які необхідно подавати та скорочення кількості перевірок органів соціального страхування	Встановлення єдиних правил стягнення внеску і притягнення до відповідальності, визначенню єдиної бази оподаткування
Скорочення часу і витрат на сплату соціальних внесків	Впорядкування процесу складання звітності по соціальних внесках та проведення перевірок
Недоліки	
Відбувається дублювання дій платника внесків та Пенсійного фонду України в частині розподілу єдиного соціального внеску по кожному з фондів	Соціальний внесок не вирішує питання зниження рівня навантаження на фонд оплати праці, що є головною причиною виведення заробітної плати в тінь
Можливі випадки несвоєчасної виплати лікарняних, допомоги з безробіття	Необхідно вести облік податкової бази для кожного окремого робітника і по кожному розрахунку суми відрахувань
Збільшення соціального навантаження на фізичних осіб підприємців, які сплачують єдиний податок, а також осіб які не є найманими працівниками через збільшення ставки єдиного соціального	Неврегульованість на законодавчому рівні порядку відображення у звітності перехідних виплат зумовлює допущення помилок при заповненні звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску

У 2025 році розмір мінімальної зарплати становитиме 8000,00 грн. З огляду на це:

- мінімальний страховий внесок з ЄСВ у 2025 році – 1760,00 грн;
- максимальна база для нарахування ЄСВ у 2025 році – 160000,00 грн (20 МЗП);
- максимальна сума ЄСВ у 2025 році – 35200,00 грн.

Статтею 39 Закону України «Про Державний бюджет на 2025 рік» передбачено збільшення розміру максимальної бази для нарахування ЄСВ:

- з 15 ($8000,00 * 15 = 120000,00$ грн)
- до 20 мінімальних заробітних плат ($8000,00 * 20 * 22\% = 160000,00$ грн)

Водночас п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» зупинено стару норму, щодо 15 мінімальних заробітних плат.

Нарахування та утримання із заробітної плати працівників здійснюються в день виплати авансу або заробітної плати. У разі їх ще не сплати внесок сплачується не пізніше 20 числа наступного місяця.

Для кожної виплати заробітної плати загальна сума всіх відрахувань, передбачених законодавством України, не може перевищувати 50% від заробітної плати.

Для правильного оформлення відрахувань із заробітної плати необхідно визначити загальну суму доходу, що підлягає оподаткуванню, отриманого як у грошовій, так і в натуральній формі. При цьому важливо, чи повністю включаються до оподаткованого доходу суми, що підлягають оподаткуванню – суми матеріальної допомоги, що перевищують встановлену норму. Податок на доходи фізичних осіб перераховується на кінець року з відповідним додатковим внеском або відрахуванням.

Сукупний щомісячний дохід, що враховується в межах максимальної межі заробітної плати (доходу), за яку сплачуються страхові внески до фондів

державного соціального страхування, за всіма видами соціального страхування включає ту загальну суму, з якої сплачуються страхові внески.

Податок з доходів фізичних осіб утримується відповідно до Податкового кодексу України [47].

Платником податку є:

- резидент, що одержує доходи як із джерелом походження з території України, так і іноземні доходи;
- нерезидент, що одержує доходи із джерелом походження з території України;
- резидент – фізична особа, що має місце проживання в Україні;
- загальний місячний оподатковуваний дохід;
- чистий річний оподатковуваний дохід, що визначається шляхом зменшення загального річного оподаткованого доходу на суму податкового кредиту такого звітного року [47].

При нарахуванні заробітної плати об'єкт оподаткування податком з доходів фізичних осіб визначається з суми нарахованої зарплати, яку зменшено на суму єдиного соціального внеску та суму податкової соціальної пільги за її наявності.

При визначенні бази оподаткування податком на доходи фізичних осіб враховуються всі доходи платника податку, отримані ним як у грошовій, так і негрошовій формах.

Базова ставка ПДФО – 18%.

За ставкою ПДФО у розмірі 18% оподатковують більшість видів доходів, визначених розділом IV ПК, зокрема у формі зарплати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які нараховують (виплачують, надають) платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами (п. 167.1 ПКУ) [47].

Для тих працівників, які мають право на ПСП та скористалися цим правом, у 2025 році їхній податок на доходи фізичних осіб буде зменшено за рахунок зменшення оподаткованого доходу на суму ПСП. Єдина умова

полягає в тому, що нарахована заробітна плата такого працівника не повинна перевищувати 4240 гривень у 2025 році, що може статися, якщо він чи вона працює неповний робочий день. Для працівників з дітьми як сума граничного доходу, так і ПСП змінюються пропорційно залежно від кількості дітей на утриманні, тому податок на доходи фізичних осіб із заробітної плати має утримуватися за допомогою ПСП (у 2025 році). Ці суми наведено в таблиці.

Таблиця 2.3

Податкова соціальна пільга на дітей 2025 року

Кількість дітей		Граничний дохід для застосування ПСП, грн	ПСП, грн		
всього	З інвалідністю		для працівника одиначки матері/батька	для іншого працівника	
				всього	у т. ч. на дитину з інвалідністю
2	-	8480,00	4542,00	3028,00	-
2	1			3785,00	2271,00
2	2			4542,00	4542,00
3	-	12720,00	6813,00	4542,00	-
3	1			5299,00	2271,00
3	2			6056,00	4542,00
3	3			6813,00	6813,00
4	-	16960,00	9084,00	6056,00	-
4	1			6813,00	2271,00
4	2			7570,00	4542,00
4	3			8327,00	6813,00
5	-	21200,00	11355,00	7570,00	-
5	1			8327,00	2271,00
5	2			9084,00	4542,00
5	3			9841,00	6813,00
6	-	25440,00	13626,00	9084,00	-
6	1			9841,00	2271,00
6	2			10598,00	4542,00
6	3			11355,00	6813,00

Податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого платнику податків протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші виплати, компенсації та винагороди, прирівняні до неї відповідно до законодавства), якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює місячному прожитковому мінімуму, чинному для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженому на 1,4 та округленому до найближчих 10 цифр.

Податкова соціальна пільга застосовується до щомісячного доходу, нарахованого платнику податку у вигляді заробітної плати, лише за одним місцем її нарахування (виплати). Платник податку подає роботодавцю заяву про самостійний вибір місця застосування податкової соціальної пільги (далі - заява про отримання пільги) [47].

Військовий збір утримується із заробітної плати за ставкою 5% [47].

$$ВЗ = ЗП \times 5\% \text{ (2.5)}$$

Базою, від якої розраховується ВЗ, є сума нарахованої заробітної плати, без відрахувань ні на податок на доходи фізичних осіб, ні на ПСП. ВЗ утримується як із заробітної плати, так і з прирівняних до неї виплат.

Дані про нараховану заробітну плату та утримані податки та внески заносяться до балансу КП «Сервіс паркування».

У КП «Сервіс паркування» інформація про страхові платежі узагальнюється на рахунку 65 «Розрахунки зі страхування». На рахунку 65 обліковуються платежі за обов'язковим державним пенсійним страхуванням, індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, майновим страхуванням та іншими страховими платежами.

Кредит рахунку 65 «Розрахунки зі страхування» відображає нараховані страхові зобов'язання, а також кошти, отримані від страхових органів, а дебет – погашення заборгованості та витрачання страхових коштів на підприємстві [3].

Рахунок 65 «Розрахунки зі страхування» має такий субрахунок для сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:

651 «Розрахунки за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»;

На субрахунку 651 «Розрахунки за загальнообов'язкове державне соціальне страхування» обліковуються розрахунки з єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.

Порядок відображення операцій, пов'язаних із відрахуваннями із заробітної плати, в бухгалтерському обліку КП «Сервіс паркування» зображено в таблиці 2.4

Таблиця 2.4

**Кореспонденція рахунків щодо розрахунків за утриманнями на
КП «Сервіс паркування»**

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунку	
		Д-т	К-т
1.	Утримано ПДФО – (18,0%)	661	641
2.	Утримано ВЗ (5,0%)	661	642
3.	Утримано ЄСВ (22,0%)	92,23	655
4.	Перераховано суми ПДФО	641	311
5.	Перераховано суми ВЗ	642	311
6.	Перераховано ЄСВ	655	311

Приклад нарахування утримань та нарахувань з заробітної плати у КП «Сервіс паркування» (розрахунок зарплати за місяць).

1. Працівнику 1 нарахували заробітну плату за місяць у розмірі 25000,00 грн. Розрахунок розміру ПДФО, ВЗ та ЄСВ

1) Розмір ПДФО:

$$\text{ПДФО} = 25000,00 \text{ грн} * 18 / 100 = 4500,00 \text{ грн.}$$

2) Розмір ВЗ:

$$\text{ВЗ} = 25000,00 \text{ грн} * 5 / 100 = 1250,00 \text{ грн.}$$

3) Сума працівнику на руки:

$$25000,00 \text{ грн} - 4500,00 \text{ грн} - 1250,00 \text{ грн} = 19250 \text{ грн.}$$

4) Розмір ЄСВ:

$$\text{ЄСВ} = 25000,00 \text{ грн} * 22 / 100 = 5500,00 \text{ грн.}$$

2. Працівниця 2 має чотирьох дітей віком до 18 років. Зарплата працівниці становить 14500,00 грн.

$$\text{Граничний дохід} = 4240,00 \text{ грн} * 4 = 16960,00 \text{ грн.}$$

Оскільки 14500,00 грн < 16960,00 грн, то:

$$\text{ПСП застосовується у розмірі } 1514,00 \text{ грн} * 4 = 6056,00 \text{ грн.}$$

1) Розмір ПДФО:

$$\text{ПДФО} = (14500,00 \text{ грн} - 6056,00 \text{ грн}) * 18 / 100 = 1519,92 \text{ грн.}$$

2) Розмір ВЗ:

$$\text{ВЗ} = 14500,00 \text{ грн} * 5 / 100 = 725,00 \text{ грн.}$$

3) Сума працівнику на руки:

$$14500,00 \text{ грн} - 1519,92 \text{ грн} - 725,00 \text{ грн} = 12\,255,08 \text{ грн.}$$

4) Розмір ЄСВ:

$$\text{ЄСВ} = 14500 * 22 / 100 = 3190,00 \text{ грн.}$$

3. Працівниця 3. має 3-ох дітей, одна з яких – дитина з інвалідністю. Зарплата у працівниці 3 – 10500,00 грн.

$$\text{Граничний дохід} = 4240,00 \text{ грн} * 3 = 12720 \text{ грн.}$$

Оскільки 10500,00 грн < 12720,00 грн, (ПСП застосовується).

ПСП для двох дітей без інвалідності:

$$\text{ПСП} = 1514,00 \text{ грн} * 2 = 3028,00 \text{ грн.}$$

ПСП для дитини з інвалідністю (підвищена ПСП 150%):

$$\text{ПСП}_{\text{інв}} = 2271,00 \text{ грн} * 1 = 2271,00 \text{ грн.}$$

Загальна ПСП:

$$\text{ПСП} = 3028,00 \text{ грн} + 2271,00 \text{ грн} = 5299,00 \text{ грн.}$$

1) Розмір ПДФО:

$$\text{ПДФО} = (10500,00 \text{ грн} - 5299,00 \text{ грн}) * 18 / 100 = 936,18 \text{ грн.}$$

2) Розмір ВЗ:

$$\text{ВЗ} = 10500,00 \text{ грн} * 5\% = 525,00 \text{ грн.}$$

3) Сума працівнику на руки:

$$10500,00 \text{ грн} - 936,18 \text{ грн} - 525,00 \text{ грн} = 9038,82 \text{ грн}$$

4) Розмір ЄСВ:

$$\text{ЄСВ} = 10500 * 22 / 100 = 2310,00 \text{ грн.}$$

4. Працівник 4 є особою з інвалідністю. Перебуває в трудових відносинах з 2022 року. Зарплата за червень 2025 року становила 7850,00 грн. Який розмір ЄСВ у липні 2025 року?

1) Розмір ПДФО:

$$\text{ПДФО} = 7850,00 \text{ грн} * 18 / 100 = 1413,00 \text{ грн.}$$

2) Розмір ВЗ:

$$\text{ВЗ} = 7850,00 \text{ грн} * 5 / 100 = 392,5,00 \text{ грн.}$$

3) Сума працівнику на руки:

$$7850,00 \text{ грн} - 1413,00 \text{ грн} - 392,50 \text{ грн} = 6044,50 \text{ грн.}$$

4) Розмір ЄСВ:

$$\text{ЄСВ} = 7850,00 \text{ грн} * 8,41 / 100 = 7850,00 \text{ грн} * 0,0841 = 660,19 \text{ грн.}$$

(мінімальну вимогу ЄСВ (з МЗП) для таких працівників не застосовують).

Строки сплати податків із зарплати представлено в табл. 2.5.

Таблиця 2.5.

Строки сплати податків та зборів із зарплати

Податок/ збір/ внесок	Строк сплати (безготівкова форма)	Строк сплати (готівкова форма)
ПДФО	Під час виплати зарплати	Протягом 3 операційних днів після нарахування
ВЗ	Під час виплати зарплати	Протягом 3 операційних днів після нарахування
ЄСВ	Під час кожної виплати зарплати (авансові платежі). Не пізніше 20 числа наступного місяця	Під час кожної виплати зарплати (авансові платежі). Не пізніше 20 числа наступного місяця

Джерело: [47]

Банки приймають платіжні документи на виплату зарплати лише за умови одночасного подання платіжної інструкції на перерахування ПДФО до

відповідного бюджету або платіжної інструкції на зарахування коштів у сумі ПДФО на єдиний рахунок.

Відрахування та утримання із заробітної плати працівників та підлеглих здійснюються лише в межах, дозволених чинним законодавством. Облік платежів за єдиним соціальним внеском, ПДФО, ВЗ та податком на доходи фізичних осіб тісно пов'язаний з нарахуванням заробітної плати.

2.3. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці

Наразі, серед зобов'язань, пов'язаних з господарською діяльністю, найважливішим є зобов'язання щодо оплати праці працівників.

Кадровий облік у КП «Сервіс паркування» покладається на уповноважену особу – кадровика. Завданнями кадрового обліку є: документування прийняття на роботу, переведення та звільнення або припинення роботи; облік наявності та руху працівників, а також надання відповідної інформації для цілей звітності.

Основним документом, що визначає організацію оплати праці на КП «Сервіс паркування», є Положення про оплату праці на підприємстві. У цьому положенні визначено основну та доплату працівникам, а також положення, за якими їм можуть надаватися пільги. Документ містить інформацію про:

- основні принципи організації оплати праці на підприємстві;
- системи та форми оплати праці, що застосовуються до різних категорій працівників;
- складання штатного розкладу за підрозділами підприємства;
- порядок розрахунку основного (тарифного) окладу із зазначенням за посадами та професіями тарифних ставок та окладів або метод розрахунку основного (тарифного) окладу залежно від результатів праці працівника та результатів роботи підприємства в цілому називається управлінням винагородою;

- чітко визначені надбавки, виплати та компенсації, ці доповнення зазначаються в міру визначення їх розмірів;
- інші визначені системи преміювання, такі як КПП по підприємству.

Формальною підставою для прийняття на роботу в КП «Сервіс паркування» є Наказ (розпорядження) керівника про прийняття на роботу, який видається на підставі заяви особи, яка бажає зайняти вакантну посаду або вакантне робоче місце.

Робочий час обліковується в табелях обліку робочого часу, а також щорічних табелях обліку робочого часу.

Підставою для розрахунку заробітної плати КП «Сервіс паркування» є табель обліку робочого часу, який документує кількість відпрацьованих годин, складений особою, уповноваженою вести облік відвідування працівників на роботі.

Особа, яка розраховує заробітну плату (бухгалтер), повинна перевірити табель обліку робочого часу на правильність його оформлення та змісту: склад працівників, які беруть участь у таблиці; узгодження відповідних документів щодо дат відпусток, лікарняних, відряджень, працевлаштування, звільнення та роботи у святкові дні. Вона також перевіряє законність визначення самим працівником кількості відпрацьованих годин (днів) протягом року, а також відсутності на роботі з різних причин. Це важливо не лише для обліку тривалості робочого часу для всіх категорій, які можуть бути охоплені, але й для контролю дотримання працівниками встановлених термінів зобов'язань, розрахунків щодо належної їм заробітної плати на основі інформації про кількість відпрацьованих годин, а також створення статистичної звітності з цього питання [62].

Табель обліку робочого часу ведеться керівником відповідного відділу протягом місяця. В кінці місяця для кожного працівника надається зведення із загального календарного часу, який він відпрацьовує, кількості днів відсутності з різних причин, фактично відпрацьованих днів та працівників, яких слід включити до табеля або виключити з нього на основі первинних документів, що

стосуються обліку персоналу. Потім повністю заповнений табель з підписами уповноважених осіб передається до бухгалтерії.

Для працівників з погодинною оплатою праці інформація табеля є основою для розрахунку їхньої заробітної плати. Також дані табеля слугують основою для аналізу та регулювання використання робочого часу працівниками з погодинною та відрядною оплатою праці в КП «Сервіс паркування».

Важливим є той факт, що в КП «Сервіс паркування» бухгалтерія також створює та веде особові картки працівників за кожним номером табеля обліку робочого часу. Ця картка є одним з найкращих аналітичних документів, що містить інформацію про загальну нараховану заробітну плату за видами, заохочення, компенсації, відрахування або утримання з працівників, а також загальну суму, що заборгована організації (сума заробітної плати за місяць).

Фактично, особова картка стає основою для внесення інформації про розрахунок у рядок із прізвищем та особистим номером особи. Оскільки особова картка оформлюється на основі первинних документів про заробітну плату, у ній фіксуються відпрацьовані години, дні та інша важлива інформація, яка потім використовується для розрахунку різної статистики, цю інформацію можна вважати достовірною.

На працівника створюється особова картка для обліку особового складу та оформлюється окрема трудова книжка (нова трудова книжка створюється, якщо працівник або робітник починає працювати, або робиться запис про зарахування до зданої трудової книжки). Трудові книжки зберігаються в КП «Сервіс паркування».

Наразі немає вимоги щодо ведення документації у паперовому вигляді у трудових книжках. Однак більшість роботодавців досі зберігають старі зразки. Працівники також зберігають право запитувати дозвіл на ведення паперової книжки.

10 червня 2021 року набрав чинності Закон № 1217, яким внесено зміни до КЗпП щодо обліку трудової діяльності. З цієї дати запроваджено електронний облік трудової діяльності. Один із важливих аспектів стосується

змін у впровадженні електронного обліку трудової діяльності працівників шляхом переходу від документообігу до передачі інформації про облік трудової діяльності з трудової книжки до реєстру осіб за державним соціальним страхуванням (стаття 48 КЗпП).

З 10 червня для роботодавців запроваджено нове правило. Тепер роботодавці повинні подавати інформацію про працівника з паперових книжок у сканованому вигляді, і це додається до списку осіб, зареєстрованих на державне соціальне страхування. Крім того, це може бути зроблено як безпосередньо працівниками, так і опосередковано через роботодавців, які мають трудову книжку та кваліфікований електронний підпис.

До 10.06.2021 р. працівник мав надати роботодавцю трудову книжку (ст. 24 КЗпП). Тепер – трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. Якщо особа працевлаштовується вперше, трудовий договір має бути складений протягом 5 днів після прийняття на роботу.

Керівник КП «Сервіс паркування» відповідає за організацію обліку, зберігання та видачу трудових книжок (внесення до реєстру), які знаходяться на підприємстві. Інші особисті документи включають: особисту картку, особову справу, аркуш особових записів з особового складу, штатну та посадову книжку, алфавітний збірник тощо [57].

Правила оплати праці також включають методологію обліку та зберігання заробітної плати на підприємстві разом із періодичністю та умовами її виплати, методологію вирішення спорів щодо заробітної плати та зберігання персональної інформації про працівника. Процес створення системи преміювання працівників детально описаний у рекомендаціях щодо визначення заробітної плати працівника на основі його/її особистого внеску в кінцеві результати, досягнуті підприємством.

Правила щодо преміювання повинні містити показники статусу премії, а також конкретний розмір преміальних коштів, характерний для працівників

певних категорій. Цей звід правил визначає умови, порядок та терміни виплати премій, а також суперечки щодо розгляду премій. Перелічено випадки, коли премії можуть бути утримані.

Премії виплачуються: індивідуально – за відмінне виконання конкретним працівником виробничих завдань (посадових обов'язків); або колективно – за результат роботи всієї структурної одиниці, тобто бригади, цеху, відділу [34]

У таблиці 2.6 наведено основні документи, прийняті в Україні, класифіковані за метою використання.

Таблиця 2.6

**Типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків
з оплати праці на КП «Сервіс паркування»**

Типова форма	Назва документа з обліку
Облік особового складу	№ П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
	№ П-2 Особова картка працівника
	№ П-3 Алфавітна картка
	№ П-4 Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-, проектно- дослідницькі і технологічні роботи
	№ П-5 Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
	№ П-6 Наказ (розпорядження) про надання відпустки
	№ П-8 Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору
	№ П-9, № П-10 Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
Облік виробітку	№ П-12, № П-13: Табелі обліку використання робочого часу
	№ П-15 Список осіб, які працюють в надурочний час
	№ П-16 Листок обліку простоїв
Нарахування заробітної плати	№ П-49 Розрахунково-платіжна відомість
	№ П-50 Розрахункова відомість
	№ П-52 Розрахунок заробітної плати
	№ П-53 Платіжна відомість
	№ П-54, П-54а Особовий рахунок
	№ П-55 Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати

Джерело: [3]

У КП «Сервіс паркування» працівники отримують щомісячні бонусні виплати. Річна бонусна виплата визначається терміном служби працівника на підприємстві. Це унікальний вид бонусу, спрямований на підвищення зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості виробництва, тим самим зміцнюючи людський потенціал підприємства в його виробничому процесі. Розроблено кілька критеріїв, що визначають, чи позбавляють певні виробничі помилки працівника бонусів, чи дають йому право на доплату за особистий внесок у загальні результати, а також розмір, умови та порядок виплати цих бонусів.

Весь процес організації оплати праці працівників у КП «Сервіс паркування» включає такі кроки:

- ведення обліку персоналу та робочого часу;
- врахування обліку виробництва та праці.

Облік персоналу ведеться належним чином уповноваженою особою, відповідальною за управління персоналом. Облік ведеться всім працівникам, незалежно від виконуваної роботи чи займаної посади.

Документування операцій щодо угод про заробітну плату між працівниками та їхніми роботодавцями супроводжується дуже великою кількістю стандартних та нестандартних документів. Керівництво підприємства визначає графік документообігу.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» на теоретичному рівні визначає формування інформації про виплати працівникам, а також витрати підприємства, зокрема витрати на оплату праці.

Розрахунки із заробітної плати з працівниками здійснюються за типовими платіжними відомостями, форма № П-49. Вони мають подвійну роль:

- використовуються для розрахунку витрат і доходів як працівників, так і підрядників.
- служать формою аналітичного обліку для субрахунку 661 «Розрахунки із заробітної плати».

Іноді в діяльності КП «Сервіс паркування» виникає необхідність

переведення працівників на іншу посаду. Це вважається внутрішнім переведенням або підвищенням на посаду вищої складності. Ця подія оформлюється наказом керівника, а у разі доповнення роботою вищої складності – рішенням кваліфікаційної комісії, що додається до наказу. Відомості про переведення на іншу роботу оформлюються офіційним протоколом.

Загальне уявлення про те, як документи рухаються всередині та за межами підприємства, проілюстровано на рис. 2.1.



Рис. 2.1. Схема документообігу при нарахуванні і виплаті заробітної плати на КП «Сервіс паркування»

Згідно з КЗпП, який регулює відносини між працівниками та підприємством, єдиний порядок обліку прийняття на роботу, звільнення та переведення має бути встановлений самим підприємством [26].

Процес надання відпустки та звільнення працівника також документується наказом керівника. У день видання наказу про звільнення трудова книжка (якщо вона зберігалася на підприємстві) повертається працівнику, а бухгалтерія проводить перед ним повну виплату всієї заборгованості.

Чисельність персоналу класифікована за професійними та професійними групами з різним рівнем кваліфікації та досвіду за місцями роботи (цехи, відділи), а також класифікація за робочим часом – постійні, сезонні, тимчасові працівники.

Залежно від системи оплати праці (погодинна, відрядна, індивідуальна чи бригадна) та офіційного договору, який суб'єкт господарювання має зі своїми працівниками, для документування витрат на оплату праці використовуються різні первинні документи, на основі яких визначається нарахована працівникам заробітна плата. Іншими словами, різні форми та системи оплати праці формують первинну документацію для обліку нарахованої заробітної плати. Такі документи можуть включати табелі обліку робочого часу; наряди-замовлення або робочі картки, підписані відповідальними особами, що підтверджують виконані завдання як у натуральному вираженні (штуки), так і в наданих послугах (години); будь-який інший належним чином затверджений внутрішній документ, що встановлює факти виконаних робіт/послуг [63].

Підставою для обліку та розрахунку заробітної плати з погодинною оплатою праці у КП «Сервіс паркування» є табель обліку робочого часу – список працівників, який містить інформацію про відпрацьовані години та причини відсутності. Цей документ повністю надає всі необхідні дані для розрахунку заробітної плати за кількістю відпрацьованих годин.

Документи, що слугують основою для розрахунку заробітної плати у разі часткової виплати працівникам, різні: наряди-замовлення, маршрутні листи, звіти (виробничі відомості), а також деякі інші додаткові документи. В кінці кожного місяця всі дані про заробітну плату узагальнюються та накопичуються – за особовими рахунками працівників; за виробленою продукцією; за

виконаною роботою; та за використаними способами оплати. Цей документ служить первинним документом для обліку розрахунків із заробітної плати (і дуже часто вважається регістрами для аналітичного обліку розрахунків із заробітної плати) [62].

У таблиці 2.8 наведено перелік нормативних документів, що стосуються персоналу та його призначення.

Таблиця 2.7

Розпорядчі документи відносно особового складу
КП «Сервіс паркування»

Назва розпорядчого документу	Призначення розпорядчого документу
Наказ (розпорядження) про приймання на роботу (ф. № П-1)	Використовується для обліку працівників, прийнятих на підприємство та складається у відділі кадрів за кожним працівником і підписується керівником підприємства
Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. № П-5)	Використовується для оформлення переведення працівника одного цеху (відділу, підрозділу) в інший. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох примірниках. Одне примірник зберігається в відділі кадрів, інший - передається до бухгалтерії
Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-6)	Використовується для оформлення щорічних та інших видів відпусток, які надаються працівникам у відповідності до діючого законодавства. Наказ складається в двох примірниках один залишається у відділі кадрів, інший - передається до бухгалтерії
Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (ф. № П-8)	Застосовується при звільненні працівника. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох екземплярах: один залишається в відділі кадрів, інший - передається до бухгалтерії. Наказ підписується керівником підприємства та керівником структурного підрозділу. На основі наказу про припинення трудового договору (контракту) бухгалтерії здійснює розрахунок з робітниками, а відділ кадрів робить відповідний запис в трудову книжку

Одним з основних обов'язків, покладених на уповноважену особу в КП «Сервіс паркування», є облік чисельності працівників.

Основні розпорядчі документи щодо особового складу в КП «Сервіс паркування» включають:

- наказ про прийняття на роботу,
- наказ про переведення на іншу посаду,
- наказ про надання відпустки,
- наказ (розпорядження) про укладення трудового договору.

До основних первинних документів, на підставі яких документуються витрати на заробітну плату, належать: наказ (накази) про прийняття на роботу, трудова книжка (у разі її надання за бажанням), книга обліку бланків та вкладишів трудових книжок, книга обліку руху трудових книжок та вкладишів, акт про списання бланків або вкладишів трудових книжок, особова картка; особова картка з обліку особового складу, особова картка наукового працівника, номер табеля обліку робочого часу, трудовий договір та угода, аркуш обліку використання робочого часу, наряд відрядної оплати праці, розрахунково-платіжна відомість, платіжна готівка, «Розрахунок заробітної плати», видатковий касовий ордер.

На основі результатів дослідження можна зробити висновок, що документація щодо заробітної плати в КП «Сервіс паркування» є письмовим доказом, що описує виконання господарської операції, ця заява набуває юридичної сили над бухгалтерськими даними. Існує кілька документів, які документують процес нарахування заробітної плати, зі специфічними особливостями в кожному з них, тому бухгалтер повинен бути вкрай обережним під час їх запису та використання в бухгалтерському обліку. Також завдяки документуванню інформації в бухгалтерських книгах як бухгалтер, так і керівник КП «Сервіс паркування» отримують певну інформацію, а також бачать зміни, що відбуваються протягом звітних періодів на підприємстві щодо нарахування заробітної плати.

Висновок до розділу 2

Дослідження методології обліку розрахунків з оплати праці, представлене у другому розділі, дозволило провести детальний аналіз послідовності, принципів та інструментарію відображення трудових відносин у фінансовій системі суб'єкта господарювання. Ключовим висновком є те, що ефективна і регламентована методика обліку не просто відповідає вимогам чинного законодавства, а й створює надійний інформаційний фундамент для управлінського контролю, фіскальної відповідності та формування достовірної звітності. Методологія вимагає чітко визначеного порядку нарахування заробітної плати та інших виплат, який починається з бездоганного первинного обліку використання робочого часу.

Вся система розрахунків базується на первинних документах, які виступають письмовим доказом виконання господарської операції, надаючи їй юридичної сили. Саме табель обліку робочого часу, накази про прийняття, звільнення та преміювання, а також особові картки працівників, є першоджерелами інформації, що визначають базу для нарахувань. Методика вимагає суворої класифікації всіх виплат на основну та додаткову заробітну плату, премії та компенсації, оскільки ця класифікація критично важлива для правильного оподаткування, нарахування ЄСВ та подальшого віднесення витрат на відповідні рахунки обліку. Розрахунково-платіжні відомості та інші аналітичні регістри слугують інструментам, які консолідують первинні дані та здійснюють обчислення утримань – Податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), Військового збору – та нарахувань Єдиного соціального внеску (ЄСВ) згідно з діючими ставками та пільгами.

Вирішальне значення в методиці має її коректне відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку, що забезпечує відповідність економічної суті операції її обліковому відображенню. Нарухування заробітної плати та ЄСВ концентрується на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який є центральним у цьому блоці. Звідти, ці витрати через кореспонденцію рахунків

розподіляються за функціональною ознакою – на рахунки обліку витрат, такі як рахунок 23 «Виробництво» (для тих, чия праця безпосередньо формує собівартість), рахунок 92 «Адміністративні витрати» чи рахунок 93 «Витрати на збут». Така методологічна вимога гарантує, що фінансові результати підприємства відображатимуть реальну структуру витрат і не будуть спотворені невірною класифікацією. Відповідно, нарахування утримань зменшує зобов'язання перед працівниками та одночасно формує зобов'язання перед бюджетом та соціальними фондами. Ця кореспонденція є логічним містком між внутрішнім обліком та зовнішньою фінансовою звітністю, забезпечуючи її достовірність.

Практичне дослідження на прикладі Комунального підприємства «Сервіс паркування» підтвердило, що ефективність обліку безпосередньо залежить від ретельності документування. Підприємство використовує уніфіковані первинні документи, що відповідають вимогам законодавства, проте було підтверджено, що забезпечення контролю за використанням Фонду оплати праці та уникнення фіскальних ризиків неможливе без постійної уваги до ведення цих документів. Таким чином, методика обліку розрахунків з оплати праці є інтегративним елементом управління, що вимагає постійної уваги до змін у нормативно-правовому регулюванні, досконалого володіння бухгалтерськими рахунками та високої відповідальності виконавців за точність первинних даних, що є запорукою фінансової стійкості та правової безпеки суб'єкта господарювання в умовах постійних економічних змін.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ ВІДОБРАЖЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ У СИСТЕМІ ЗВІТНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

3.1. Розкриття інформації про розрахунки з оплати праці у фінансовій та статистичній звітності підприємства

Одним із найважливіших кроків у бухгалтерському процесі підприємства є створення звітів. Розрахунки, пов'язані з оплатою праці працівників на підприємстві, повинні бути відображені у фінансовій, статистичній, податковій та спеціальній звітності.

Фінансова звітність підприємства повинна вестися у грошових одиницях України, тобто гривнях (пункт 5 закону № 996). Компанії повинні заповнювати форми фінансової звітності в тисячах гривень без десяткових знаків.

Інформація щодо витрат на оплату праці документується у Баланс (Форма № 1-мс) мікропідприємства та Фінансові результати (Форма № 2-мс) мікропідприємства.

Вивчаючи фінансову звітність суб'єкта господарювання як складну інформаційну систему, що включає кілька підсистем, Кузьмінська К. І. [30], стверджує, що найважливішою з них є система чистого прибутку, яка агрегує всю інформацію щодо доходів та витрат бізнес-корпорації, результатом чого є фінансовий звіт.

Під час узагальнення та відображення інформації у звітності перетинаються інтереси різних суб'єктів господарювання. Зовнішні учасники (інвестори, кредитори, потенційні партнери тощо) зацікавлені в тому, щоб інформація, яку вони отримують зі звітності, була максимально точною та відповідала фактичному стану доходів, витрат, активів, зобов'язань та пасивів підприємства. Часто, приймаючи рішення про партнерство з компанією, що досліджується, зовнішні користувачі прагнуть мінімізувати свій ризик у потенційній майбутній співпраці, тому їх безпосередньо хвилює достовірність

наданих даних [42].

Якщо розглядати безпосередньо виплати після звільнення, які складаються з визначеного внеску та визначеної виплати, то відоме П(С)БО 26 «Виплати працівникам» описує специфіку цього механізму, але на практиці він не використовується. Це можна пояснити складністю обліку програм із визначеними виплатами, оскільки для розрахунку витрат та зобов'язань необхідна актуарна оцінка активів програми та визначення того, чи був актуарний прибуток чи збиток [40].

Відсутність розвитку установ, що займаються незалежними оцінками (актуаріїв), не вселяє впевненості в цінності актуарних оцінок як джерела точної інформації щодо зобов'язань та активів, пов'язаних з виплатами по закінченні трудової діяльності в компанії.

Організація обліку виплат працівникам є не лише важливою для системи бухгалтерського обліку підприємства, але й відіграє вирішальну роль у довгостроковому розвитку бізнесу. Це гарантуватиме подальший успіх бізнесу на ринку.

Виплати для працівників – це всі форми компенсації та додаткові виплати, що надаються працівникам або членам їхніх сімей підприємством в обмін на поточні, минулі або майбутні послуги, або у зв'язку з працевлаштуванням конкретного працівника.

Для успішного складання та управління внутрішньою та зовнішньою звітністю кожна компанія повинна розробити та затвердити функціональний план рахунків, який описує склад внутрішніх та зовнішніх платежів, умови їх здійснення, види зобов'язань, складові витрат та їх джерела.

Мета, склад та принципи створення фінансової звітності та визначення компонентів фінансового звіту викладені в НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [38]. Підготовка фінансової звітності має на меті задовольнити конкретні потреби окремих користувачів на основі даних бухгалтерського обліку та включає звіти про фінансовий стан, результати діяльності та інформацію щодо руху грошових коштів у компанії за звітний

період.

Метою фінансової звітності КП «Сервіс паркування» є надання користувачам повної, точної та доречної інформації щодо фінансового стану, результатів діяльності та руху грошових коштів корпорації. Ця інформація використовується для прийняття рішень щодо купівлі, продажу та володіння акціями, а також участі в капіталі, оцінки якості управління та здатності своєчасно виконувати обов'язки, забезпечувати виконання корпоративних зобов'язань, контролювати виконання корпоративних завдань тощо.

Кожна форма фінансової звітності повинна бути підписана директором та головним бухгалтером.

Фінансова звітність КП «Сервіс паркування» має так складові:

- Баланс (Форма № 1-мс) мікропідприємства;
- Фінансові результати (Форма № 2-мс) мікропідприємства.

Різні форми фінансової звітності взаємопов'язані та доповнюють одна одну, кожна з них відображає різні аспекти однієї операції або події.

Баланс (Форма № 1-мс) мікропідприємства – це фінансовий звіт, який відображає грошову вартість активів, зобов'язань та власного капіталу організації станом на певну дату. Баланс складається з двох компонентів: активів та зобов'язань. Кожен з цих компонентів відповідно складається з кількох складових частин.

Фінансові результати (Форма № 2-мс) мікропідприємства містить інформацію про доходи, витрати, прибуток та збитки від фінансової діяльності протягом певного періоду.

Під час ведення бухгалтерського обліку бухгалтерія КП «Сервіс паркування» послідовно документує відповідну бізнес-інформацію щодо стану виплати заробітної плати працівникам, це здійснюється за допомогою документів та звітності. У фінансовій звітності витрати на оплату праці документуються у формі № 1 «Баланс (Форма № 1-мс) мікропідприємства та Фінансові результати (Форма № 2-мс) мікропідприємства».

Таблиця 3.1

Відображення даних у фінансовій звітності стану розрахунків по операціях з оплати праці КП «Сервіс паркування»

Назва об'єкта	Номер	Код рядка
Баланс (Форма № 1-мс) мікропідприємства		
Поточна кредиторська заборгованість за: розрахунками з бюджетом (в частині розрахунку з податку на доходи	64	1620
розрахунками зі страхування (в частині розрахунку з ЄСВ)	65	1625
розрахунками з оплати праці	66	1630
Фінансові результати (Форма № 2-мс) мікропідприємства		
Витрати з оплати праці	23, 91, 92, 93, 94	2050, 2130, 2150, 2180, 2505
Відрахування на соціальні заходи	23, 91, 92, 93, 94	2130, 2150, 2180, 2510

Заключним етапом роботи бухгалтера в процесі виплат працівникам є створення звітів. Розрахунки із заробітної плати відображаються як у поточному бухгалтерському обліку, так і у фінансовій, статистичній, податковій та спеціальній звітності.

Процес відображення інформації про заборгованість із заробітної плати в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності задокументовано в П(С)БО 11 «Зобов'язання» та П(С)БО 26 «Виплати працівникам» [40].

Стандарти вимагають відображення розрахунків із заробітної плати в перших трьох формах фінансової звітності.

Зобов'язання, пов'язані з нарахуванням заробітної плати, документуються у формі № 1 А Балансу (Звіту про фінансовий стан) у розділі III зобов'язань, які класифікуються як «поточні зобов'язання та резерви» рядок 1630, «поточна заборгованість із заробітної плати». Крім того, ця частина балансу містить страхові виплати, пов'язані з розрахунком внеску на соціальне страхування (рядок 1625), а також виплати до бюджету, пов'язані зі сплатою податку на доходи фізичних осіб з доходів працівників (рядок 1620).

Оплата праці працівників є однією з найважливіших складових щоденних

операційних витрат.

Витрати, пов'язані з погашенням боргів, з метою розрахунку заробітної плати, також відображаються у Звіті про рух грошових коштів, ці виплати визначаються як додаткові кошти, що вилючаються для розрахунку заробітної плати, та відрахування, пов'язані з соціальними заходами.

Оскільки предметом дослідження є мікропідприємство, то згідно з нормативними актами, фінансова звітність повинна подаватися щорічно на основі загального доходу за фінансовий рік. Бухгалтер підприємства отримує загальну інформацію, необхідну для заповнення необхідних форм фінансової звітності, з бухгалтерського обліку. Зокрема, інформацію про розрахунки з бюджетом, пов'язані з ПДФО, з сальдо рахунку 6411 «Розрахунки за ПДФО», інформацію про страхові розрахунки – з сальдо рахунку 6511 «Розрахунки за єдиним соціальним внеском працівників підприємства», стан розрахунків із заробітної плати відображається на синтетичному рахунку 661 «Розрахунки із заробітної плати».

Інформація щодо розрахунку заробітної плати включається як до фінансової та податкової звітності, так і до державних статистичних спостережень.

Статистична звітність з розрахунків оплати праці характеризується звітами № 1-ПВ (щомісячний) «Звіт з праці» та № 1-ПВ (щоквартальний) «Звіт з праці».

Зміст звіту № 1-ПВ (щомісячний) описує додатковий фонд праці компанії та містить інформацію щодо нарахування суб'єктом господарювання заробітної плати працівникам.

Зокрема, у розділі 1 вказується розмір фонду оплати праці, нарахування податку на доходи фізичних осіб на фонд оплати праці, кількість штатних працівників та обсяг відпрацьованого ними часу. У розділі 2 описується поточна сума заборгованості із заробітної плати з точки зору поточної заборгованості за звітний місяць, а також загальна сума заборгованості за попередні періоди та джерела оплати.

Зміст звіту № 1-ПВ (щоквартальний) демонструє динаміку руху всіх штатних працівників (включаючи найм та звільнення), втрачений час, склад бюджету на заробітну плату та категоризує працівників за заробітною платою. Крім того, звіт має демонструвати витрати на найм працівників, які не включаються до фонду оплати праці.

Малі підприємства (з кількістю працівників від 10 до 49 осіб) спеціально залучені до звітності за формами № 1-ПВ (щомісячна) «Звіт з праці» та № 1-ПВ. «Звіт з праці» для КП «Сервіс паркування» був включений до переліку обов'язкового звітування.

Узагальнені показники по кількості працівників та складу фонду оплати праці штатних працівників КП «Сервіс паркування» за 1-3 квартал 2025 року можемо проаналізувати з даних звіту ПВ-1 «Звіт із праці» Додаток А-В

Таблиця 3.2.

**Кількість працівників та склад фонду оплати праці штатних
працівників КП «Сервіс паркування»**

Назва показників	1 квартал 2025 року	2 квартал 2025 року	3 квартал 2025 року
Облікова кількість штатних працівників	7	7	7
Фонд оплати праці штатних працівників, усього	543,8	617,9	590,8
Фонд основної заробітної плати	313,4	275,1	255,6
Фонд додаткової заробітної плати	230,4	342,8	335,2
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	98,5	93,8	93,3
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	120,1	230,5	183,7
Оплата за невідпрацьований робочий час	11,8	18,5	56,1

З таблиці 3.2. бачимо, що протягом аналізованого періоду облікова чисельність штатних працівників підприємства залишалася сталою. Це забезпечує коректність порівняння динаміки фонду оплати праці без впливу змін чисельності персоналу. Загальний фонд оплати праці у 2 кварталі зріс до 617,9 тис. грн, що на 13,6% більше порівняно з 1 кварталом, однак у 3 кварталі

відбулося певне зниження – до 590,8 тис. грн. Такі коливання свідчать про зміну структури виплат, зокрема через премії, додаткові нарахування та оплату невідпрацьованого часу.

Основна заробітна плата протягом року демонструє тенденцію до скорочення: з 313,4 тис. грн у 1 кварталі до 255,6 тис. грн у 3 кварталі. Це може бути наслідком коригування тарифних ставок, зменшення обсягу робіт або зміщення акценту на виплату преміальних та додаткових видів оплати. На противагу цьому фонд додаткової заробітної плати значно зріс у 2 кварталі – до 342,8 тис. грн, що на 48,8% більше проти 1 кварталу, і залишився на високому рівні в 3 кварталі. Така динаміка вказує на активне застосування доплат, компенсацій, надбавок та інших стимулюючих виплат.

Систематичні премії та винагороди також мають нерівномірний характер: у 2 кварталі їх обсяг майже подвоївся, досягнувши 230,5 тис. грн, що свідчить про можливі виплати за підсумками періоду або реалізацію особливих програм заохочення. У 3 кварталі їх обсяг знизився до 183,7 тис. грн, проте залишився помітно вищим, ніж у 1 кварталі. Значним є і зростання оплати невідпрацьованого часу, яка підвищилася з 11,8 тис. грн у 1 кварталі до 56,1 тис. грн у 3 кварталі. Така динаміка може бути пов'язана з відпустками, лікарняними або простоями, що впливає на загальну структуру витрат підприємства.

Загалом аналіз показує, що система оплати праці у 2025 році характеризується високою часткою додаткових та преміальних виплат, тоді як частка основної заробітної плати поступово зменшується. Це свідчить про преміально-стимулюючий характер оплати праці, але водночас потребує контролю над витратами на невідпрацьований час і забезпечення стабільності основної зарплати для підвищення прогнозованості витрат на персонал.

Для аналізу оплати праці на КП «Сервіс паркування» доцільно проаналізувати гендерні особливості чисельності та фонду оплати праці за 1-3 квартал 2025 року.

З таблиці 3.3. бачимо, що протягом 1-3 кварталів 2025 року штатна

чисельність працівників залишається незмінною – 7 осіб, серед яких 3 жінки та 4 чоловіки.

Фонд оплати праці жінок демонструє стабільне зростання у першій половині року – з 301,0 тис. грн до 319,5 тис. грн – і зберігається на цьому рівні надалі. Натомість фонд оплати праці чоловіків має більш виражені коливання: зростання до 298,4 тис. грн у 2 кварталі та зниження до 271,3 тис. грн у 3 кварталі. Це свідчить про різну структуру виплат за статевими групами, що може бути пов'язано з відмінностями у посадових обов'язках, преміальних або доплатах.

Таблиця 3.3.

**Гендерний розподіл кількості працівників та фонду оплати праці на
КП «Сервіс паркування»**

Назва показників	1 квартал 2025 року	2 квартал 2025 року	3 квартал 2025 року
Штатна кількість працівників за статтю			
Облікова кількість працівників	7	7	7
Облікова кількість жінок	3	3	3
Облікова кількість чоловіків	4	4	4
Фонд оплати праці за статтю			
Фонд оплати праці	543,8	617,9	590,8
Фонд оплати праці жінок	301,0	319,5	319,5
Фонд оплати праці чоловіків	242,8	298,4	271,3
Середня заробітна плата (місяць) за статтю			
Середня заробітна плата (місяць)	25,9	29,4	28,1
Середня заробітна плата жінок (місяць)	33,5	35,5	35,5
Середня заробітна плата чоловіків (місяць)	20,2	24,9	22,6

Середня заробітна плата також демонструє нерівномірну динаміку. У 2 кварталі загальна середньомісячна зарплата зростає до 29,4 тис. грн, після чого знижується до 28,1 тис. грн. Жінки стабільно отримують вищу середню заробітну плату: у 1 кварталі – 33,5 тис. грн, у 2 та 3 кварталах – 35,5 тис. грн. Це вказує на більш стабільну систему нарахувань та можливу більшу частку

посад із фіксованими або вищими окладами. Заробітна плата чоловіків є більш змінною: у 1 кварталі – 20,2 тис. грн, у 2 кварталі – 24,9 тис. грн, у 3 кварталі – 22,6 тис. грн, що свідчить про вагомую роль премій чи нерегулярних виплат.

У цілому можна зробити висновок, що за статевими групами спостерігається різна структура винагороди: жінки отримують стабільнішу та вищу середню зарплату, тоді як чоловіки – більш варіативну. Підприємству доцільно контролювати причини таких відмінностей, щоб забезпечити прозорість системи оплати праці та оптимізувати коливання фонду оплати у різні періоди року.

У підсумку слід зазначити, що інформація, котра генерується в процесі обліку розрахунків з оплати праці, є наскрізною і має визначальне значення для формування не тільки податкової (фіскальної), але й фінансової та статистичної звітності підприємства. Ця інформація відображає соціально-економічні зобов'язання суб'єкта господарювання та його витратну базу, що є критичним для зовнішніх користувачів (інвесторів, кредиторів) і державних органів.

Фінансова звітність (Баланс, Звіт про фінансові результати та ін.) використовує дані про оплату праці для відображення двох основних аспектів: витрат та зобов'язань.

1. Фінансові результати (Форма № 2-мс) мікропідприємства. Інформація про оплату праці відображається у Звіті про фінансові результати як ключовий елемент витрат звітного періоду:

- собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг): передбачає інформацію про наявність прямої заробітної плати основних виробничих працівників та відповідні нарахування (ЄСВ) є невід'ємною частиною виробничої собівартості. Точне відображення цих витрат критично впливає на показник валового прибутку;

- операційні витрати містять відомості про заробітну плату управлінського персоналу (адміністративні витрати) та працівників, пов'язаних зі збутом (витрати на збут), формують відповідні статті операційних витрат підприємства.

Ці дані дозволяють зовнішнім користувачам аналізувати ефективність використання трудових ресурсів та оцінювати структуру операційних витрат.

2. Баланс (Форма № 1-мс) мікропідприємства. У Балансі інформація про розрахунки з оплати праці формує статті поточних зобов'язань підприємства.

- поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці передбачає суму нарахованої, але ще не виплаченої заробітної плати та депонованої заробітної плати, цей показник відображає зобов'язання перед працівниками;

- поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетними фондами відображаються утримання та нарахування, але ще не перераховані суми ПДФО, ВЗ та ЄСВ, вони є критичними для оцінки фінансового ризику підприємства;

- забезпечення майбутніх витрат і платежів передбачає, що підприємства формують резерви (забезпечення) для покриття витрат на оплату майбутніх відпусток. Цей резерв відображає довгострокову відповідальність перед персоналом.

Коректне відображення цих зобов'язань впливає на показники платоспроможності та фінансової стійкості підприємства.

Статистична звітність має на меті надати державі та міжнародним організаціям узагальнену інформацію про соціально-економічні процеси, що відбуваються в країні. Облік оплати праці є основою для формування низки ключових статистичних форм, які подаються до Державної служби статистики України (Держстату).

1. Форми зі звітності праці (наприклад, форма № 1-ПВ). Ці форми є основним джерелом інформації про:

- середню кількість штатних працівників та обсяг відпрацьованого часу (важливо для аналізу продуктивності);

- фонд оплати праці (ФОП) включає загальну суму нарахувань, включаючи основну та додаткову заробітну плату, премії та компенсаційні виплати;

– середня заробітна плата, яка розраховується для різних категорій працівників та є ключовим індикатором соціальної політики підприємства та регіону.

Статистична інформація про оплату праці використовується для макроекономічного планування, формування соціальної політики та міжнародного порівняння, зокрема звіти дозволяють порівнювати рівень доходів та витрат на робочу силу в Україні з показниками інших країн.

Хоча фінансова та статистична звітність орієнтована на зовнішніх користувачів, якісно сформовані дані мають високу управлінську цінність і для самого підприємства в контексті:

- порівняльного аналізу (керівництво використовує дані фонду оплати праці у звітності для порівняння своїх витрат із галузевими середніми показниками (бенчмаркінг) та для оцінки конкурентоспроможності своєї системи оплати праці);
- контроль за бюджетом (звітність дає можливість оцінити фактичне використання коштів, виділених на персонал, порівняно із затвердженим бюджетом, і виявити значні відхилення);
- обґрунтування інвестицій (дані про зростання продуктивності праці (які опосередковано відображені у співвідношенні витрат на оплату праці до доходу) можуть слугувати обґрунтуванням для залучення інвестицій та кредитів) [62].

Таким чином, інформація про розрахунки з оплати праці є наріжним каменем фінансової прозорості та основою для економічного аналізу, забезпечуючи як фіскальну відповідність, так і управлінську ефективність суб'єкта господарювання.

3.2. Специфіка формування податкової звітності з відображення господарських операцій з оплати праці

Формування податкової звітності, що відображає господарські операції з оплати праці, є фінальним і ключовим етапом облікового циклу та невід'ємною складовою системи фінансового контролю підприємства. Цей процес несе глибоке управлінське та правове значення, оскільки він перетворює внутрішні облікові реєстри на стандартизований формат зовнішньої фіскальної звітності, що забезпечує прозорість взаємовідносин між суб'єктом господарювання, працівниками та державою.

В основі цього процесу лежить консолідація даних щодо трьох головних складових: Податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), Військового збору (ВЗ) та Єдиного соціального внеску (ЄСВ). Сучасне українське законодавство вимагає подання цієї інформації у формі уніфікованого Податкового розрахунку (Об'єднаного звіту), який об'єднує щоквартальну звітність про доходи працівників та щомісячну – про нарахування ЄСВ. Цей звіт є квінтесенцією всіх розрахунків, проведених протягом звітного періоду.

Формування податкової звітності є багатоетапним процесом, який вимагає не лише арифметичної точності, але й глибокого знання податкового законодавства (зокрема, норм Податкового кодексу України щодо оподаткування доходів фізичних осіб та Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування») [44].

Процес формування звітності починається з якісної трансформації інформації з первинних облікових документів (табелів обліку робочого часу, наказів про преміювання, розрахунково-платіжних відомостей) у спеціалізовані аналітичні зрізи, необхідні для заповнення додатків Об'єднаного звіту. Зокрема, додаток щодо ЄСВ вимагає деталізації інформації по кожному працівнику, із зазначенням категорії застрахованої особи, відпрацьованих днів, сум доходу, на які нараховано внесок. Це забезпечує персоніфікований облік страхового стажу та пенсійних прав громадян. Додаток 4ДФ, своєю чергою, слугує інструментом

для відображення утриманого ПДФО та ВЗ, а також інших видів доходу, із зазначенням відповідних ознак, що необхідно для контролю за повнотою оподаткування.

Процедуру складання та подання податкової звітності суб'єктом господарювання можна умовно виділити у наступні етапи.

На першому етапі відбувається агрегація первинних даних. Бухгалтер зобов'язаний зібрати інформацію з усіх джерел, що стосуються нарахувань та виплат, зокрема з:

- табелів обліку робочого часу (для підтвердження кількості відпрацьованих днів/годин);
- розрахунково-платіжних відомостей (що містять повний розрахунок нарахованої заробітної плати, премій, утримань та податків);
- наказів про прийом, звільнення, надання відпусток, що визначають період та підстави для нарахувань.

Другий етап передбачає трансформацію даних – отримані внутрішні дані необхідно класифікувати відповідно до зовнішніх фіскальних вимог, що означає:

- визначити ознаки доходу для кожного виду нарахування (наприклад, заробітна плата, лікарняні, подарунки, дивіденди), що є критичним для коректного заповнення Додатка 4ДФ;
- визначити код категорії застрахованої особи для цілей ЄСВ (наприклад, основний працівник, сумісник, особа з інвалідністю), що впливає на ставку та порядок нарахування внеску;

Третій етап є завершальним і передбачає процес формування реєстрів та зведення. На цьому етапі відбувається безпосереднє заповнення структурних елементів податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (Об'єднаний звіт).

У податковому обліку і звітності існує специфіка відображення таких ключових податкових елементів:

1. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

Облік ЄСВ у звітності має глибоке соціально-правове значення. Цього розрахунку є персоніфікованою карткою, яка відображає:

- базу нарахування ЄСВ, яка не може перевищувати максимальну величину (15 розмірів мінімальної заробітної плати);
- суму нарахованого внеску (зазвичай 22% від бази);
- розподіл внеску по місяцях звітного кварталу.

Некоректне або неповне відображення цих даних не лише тягне за собою штрафи, але й безпосередньо порушує пенсійні та соціальні права працівників, оскільки саме на основі Д1 формується їхній страховий стаж.

2. Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та Військовий збір (ВЗ)

Відображення ПДФО (загальна ставка 18 %) та ВЗ (ставка 5 %) відбувається у Додатку 4 ДФ. Його головна складність полягає у необхідності чіткого розмежування видів доходу:

- оподатковувані доходи (зарплата, премії, відпускні);
- частково оподатковувані доходи (наприклад, вартість подарунків);
- неоподатковувані доходи (наприклад, державні допомоги, окремі види компенсацій).

Кожен вид доходу повинен мати свій унікальний код ознаки доходу, що дозволяє контролюючим органам автоматично перевіряти правильність застосування податкових ставок та пільг. Помилка в ознаці доходу може бути трактована як спроба ухилення від оподаткування.

Сучасна система управління підприємством неможлива без автоматизованих облікових систем (ERP-системи, спеціалізоване ПЗ). Ці системи не просто прискорюють розрахунки, вони забезпечують комплексну інтеграцію даних:

- кадровий модуль (час, графіки, накази) автоматично передає інформацію в Модуль розрахунку заробітної плати;
- модуль розрахунку проводить нарахування, утримання та формує електронні облікові реєстри;

– макет електронної звітності, котрий формується на основі цих реєстрів у форматі, необхідному для подання через телекомунікаційні канали зв'язку.

Така автоматизація значно знижує операційний ризик помилок, пов'язаних з людським фактором, та забезпечує синхронізацію внутрішнього обліку з вимогами зовнішньої звітності. Звітність стає не просто відображенням фактів, а інструментом попереджувального контролю (превентивного ризик-менеджменту).

Подана податкова звітність виконує найважливішу контрольну функцію – як для держави, так і для самого підприємства. Звіт є основою для проведення камеральних перевірок. Фіскальні органи використовують спеціальні програмні засоби для автоматичного співставлення даних, поданих різними підприємствами (наприклад, порівняння доходів, відображених у 4ДФ, з даними про сплату ПДФО та ВЗ). Аналіз динаміки змін у звітності (наприклад, зростання суми ЄСВ у порівнянні з попередніми періодами) дозволяє керівництву оцінювати тенденції використання трудових ресурсів, ефективність впровадження мотиваційних програм та загальну динаміку розвитку фонду оплати праці.

Податкова звітність стосується нарахування та сплати податків до бюджету, зокрема, ПДФО. Формою податкової звітності КП «Сервіс паркування» є Податковий розрахунок за формою № 1ДФ, який подається за місцем податкової адреси протягом звітного періоду не пізніше 40 днів після його закінчення. Звітним періодом для цієї конкретної форми є квартальний календар. У розрахунку податку на основі форми 1ДФ роботодавець відповідає за облік доходів, отриманих працівниками у звітному кварталі в цілому, включаючи як заробітну плату, так і виплати.

Розділ 1 форми 1ДФ, показує загальну суму нарахованого та виплаченого доходу, а також суму доходу, яка була утримана та перерахована на інші особові рахунки у зв'язку з виплатою цього доходу. Окрім інформації про нарахування та виплату доходів, їх вид та конкретні суми податку на доходи

фізичних осіб, пов'язані з доходом, розділ містить дані про вид податкової соціальної пільги та дату працевлаштування та звільнення працівників.

У розділі 2 форми 1ДФ підприємство узагальнює інформацію щодо суми нарахованого та витраченого доходу, а також загальну суму коштів, перерахованих до військового бюджету. Важливо зазначити, що ця інформація підсумовується, без уточнення щодо кожного працівника.

Спеціальна звітність щодо виплат працівникам підприємства включена у форму Д4 (щомісячна). Щомісячний звіт про єдиний соціальний внесок подається суб'єктом господарювання за умови наявності трудових відносин протягом 20 днів після закінчення місяця. Цей звіт містить 9 таблиць. Як свідчить практика, КП «Сервіс паркування» подає таблиці 1, 5 та 6.

Таблиця 1 «Сума єдиного внеску» додатка 4 до Звіту про єдиний соціальний внесок містить загальну суму нарахованої заробітної плати та єдиного соціального внеску у відсотках від податкових надходжень. Важливо подавати, якщо праця інших осіб використовується на умовах трудового або цивільно-правового договору.

Таблиця 5 «Інформація щодо зайнятості фізичних осіб та тривалості їхньої військової служби» подається застрахованою особою, якщо протягом звітного періоду були оформлені або припинені трудові відносини, працівника було переведено на іншу посаду, було надано відпустку у зв'язку зі звітним періодом або народженням дитини, або було надано відпустку для догляду за дитиною. Інформація в таблиці свідчить про те, що працівники вказані як такі, що перебувають у реєстрі застрахованих осіб.

Таблиця 6 «Інформація про нарахування заробітної плати (доходу, грошових виплат) застрахованим особам» містить інформацію про загальну суму нарахованої заробітної плати у звітному місяці для кожного працівника. Ця інформація отримується шляхом врахування кодів, пов'язаних з категоріями застрахованих осіб. – не стосується поточного питання, перенести у наступне

Отже, формування податкової звітності з відображення господарських операцій з оплати праці є складним аналітичним процесом, що вимагає

методологічної чіткості, правової обізнаності та технічної досконалості. Це ключовий елемент фіскальної відповідальності підприємства та його соціальної прозорості.

Значення цієї звітності для системи управління підприємством є багатоплановим. По-перше, вона виконує функцію внутрішнього контролю. Підготовка звіту є обов'язковою верифікацією коректності нарахунків та перерахунків податків. Якщо під час формування звіту виявляються розбіжності між внутрішніми обліковими даними та вимогами податкового законодавства, це сигналізує про необхідність негайного коригування, що є ключовим елементом системи ризик-менеджменту підприємства. Своєчасне виявлення помилок дозволяє уникнути значних штрафних санкцій та фінансових втрат у майбутньому.

По-друге, податкова звітність з оплати праці має стратегічне значення для зовнішніх комунікацій. Вона є офіційним підтвердженням виконання підприємством його соціально-економічних зобов'язань. Точність цих даних формує довіру з боку державних інституцій, спрощуючи проходження перевірок та аудиту. Не менш важливо, що ці дані є базою для державної статистики та макроекономічного аналізу, сприяючи формуванню державної політики у сфері зайнятості та соціального захисту.

Таким чином, формування податкової звітності з оплати праці – це не просто бюрократичний обов'язок, а інтегративний процес, що об'єднує фінансовий облік, кадрове діловодство та правове регулювання. Якість її підготовки прямо впливає на фінансову дисципліну, правовий статус підприємства та його здатність ефективно управляти людським капіталом. Належна увага до цього процесу є запорукою стійкості бізнесу в умовах постійної уваги з боку фіскальних та соціальних органів контролю.

3.3. Особливості автоматизації обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єктів господарювання

Персонал є найважливішим ресурсом для будь-якого бізнесу, який хоче правильно ним керувати. Ефективність підприємства в цілому залежить від способу обліку праці.

Кілька років тому облік заробітної плати вівся вручну, це передбачало обробку кожної операції перевіреним методом «журналу». Розглядаючи цю сферу зайнятості, важливо зазначити, що вона вимагала значних часових та фінансових ресурсів для її фактичного забезпечення, що, у свою чергу, призводить до великої додаткової роботи для бухгалтера та збільшення кількості документів, що їх супроводжують. А особливості бухгалтерського обліку організацій, які мають велику кількість працівників або структура яких розгалужена ставали надзвичайно важким і громіздким процесом, що вимагав перевірки та виправлень і уточнень у випадку знайдених помилок.

Відповідно одним з основних методів реформування та вдосконалення бухгалтерського обліку є автоматизація.

Облік праці та її оплати, як найбільш трудомістка складова роботи, вважається однією з перших, що автоматизувалися. Це дозволяє вам отримувати актуальну інформацію про фінанси вашого фонду оплати праці (заробітна плата, винагороди за акціями, стан розрахунків із працівниками, соціальне страхування тощо). Для спрощення обліку заробітної плати активно використовується сучасне програмне забезпечення, яке дозволяє автоматизувати більшість аспектів фінансової діяльності компанії, включаючи облік заробітної плати.

Розрахунок фондів оплати праці є одним з найважливіших процесів у будь-якій компанії. Постійні зміни в законодавстві, вимога негайного та точного розрахунку нарахувань, надбавок, податків та інших витрат можуть призвести до додаткових ускладнень для бухгалтера з нарахування заробітної

плати. Саме тому вкрай важливо мати надійний метод автоматизації цього процесу.

Автоматизація обліку розрахунків з оплати праці сьогодні є не просто модернізацією, а фундаментальною трансформацією фінансової функції підприємства, забезпечуючи перехід від ретроспективного обліку до предикативного управління та фінансової безпеки. Цей процес докорінно змінює методологію обробки інформації, її зберігання та використання в системі звітності.

Ключова особливість автоматизації полягає у створенні єдиного джерела інформації. Це означає, що всі дані, від кадрового наказу до фінальної податкової декларації, генеруються та зберігаються в одній централізованій базі.

Усунення дублювання та розбіжностей передбачає автоматичну передачу даних з модуля Human Resources (HR) у модуль General Ledger (GL) (Головна книга) унеможливорює ручне перенесення даних, яке традиційно є основним джерелом помилок. Наприклад, зміна окладу працівника, внесена до кадрового модуля, автоматично активується в розрахунковому модулі з потрібної дати.

Реалізація принципів нарахування свідчить про те, що система забезпечує не лише нарахування, але й коректний розподіл витрат за періодами. Це особливо важливо для резервування коштів на оплату відпусток, де автоматизована система безперервно розраховує поточні зобов'язання підприємства, забезпечуючи відповідність принципу нарахування (*accrual basis*) та вимогам національних стандартів бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

Гнучке кодування передбачає те, що сучасні системи дозволяють використовувати аналітичні коди (центри витрат, проекти, підрозділи) безпосередньо в процесі нарахування заробітної плати. Це дає змогу керівництву отримувати звітність про витрати на оплату праці не лише в загальному вигляді, але й у розрізі ефективності конкретних бізнес-напрямків або інвестиційних проектів, що є безцінним для управлінського обліку.

Автоматизація є найпотужнішим інструментом у сфері податкових розрахунків.

Автоматизований моніторинг змін передбачає, що якісні програмні комплекси постійно оновлюються розробниками відповідно до змін у Податковому кодексі України та Законі України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [44]. Це означає, що застосування, наприклад, нових коефіцієнтів, ставок чи лімітів (мінімальна/максимальна база ЄСВ) відбувається автоматично і одночасно для всіх працівників.

Забезпечення правової чистоти звітності свідчить про те, що при формуванні Об'єднаного звіту система не просто групує дані, а проводить наскрізну перевірку логіки нарахувань і утримань. Вона автоматично перевіряє, чи не перевищено суму доходу для застосування податкової соціальної пільги (ПСП), чи коректно відображені ознаки доходу у Додатку 4ДФ відповідно до його сутності. Це захищає підприємство від штрафів, пов'язаних із неправильним застосуванням законодавчих норм.

Застосування електронного документообігу та електронного підпису (ЕЦП) вказує на те, що автоматизована система інтегрується з платформами подання звітності (наприклад, М.Е.Дос, Sonata), забезпечуючи підписання звітів кваліфікованим електронним підписом (КЕП) і їхню передачу до контролюючих органів у захищеному електронному вигляді. Це не лише економить час, але й створює юридично значущий електронний архів.

Сучасні тенденції все частіше зміщують фокус до хмарних рішень для автоматизації обліку оплати праці, що передбачає:

- доступність та масштабованість, оскільки хмарні системи не вимагають значних початкових інвестицій у серверне обладнання та дозволяють швидко масштабувати функціонал відповідно до зростання штату підприємства, це робить високоякісну автоматизацію доступною навіть для середнього бізнесу;

- безперервність оновлень забезпечує у хмарних сервісах оновлення законодавчої бази та функціоналу, що відбувається централізовано розробником і не вимагає втручання ІТ-фахівців підприємства чи залучених по аутсорсингу;

- кібербезпека та захист персональних даних відіграє надзвичайно важливу роль, оскільки облікові дані про заробітну плату є високочутливою інформацією і питання кібербезпеки стає пріоритетом. Автоматизовані системи використовують багатофакторну автентифікацію, шифрування даних (Data Encryption) та протоколи дотримання стандартів GDPR або його національних аналогів, забезпечуючи захист від несанкціонованого доступу та витоку даних.

Таким чином, автоматизація обліку оплати праці є критичним елементом сучасної корпоративної інфраструктури. Вона не лише оптимізує рутинні процеси, але й забезпечує аналітичну глибину для прийняття управлінських рішень, гарантує правову відповідність у сфері оподаткування та соціального страхування, а також створює надійну платформу для стратегічного планування людських ресурсів підприємства.

ERP-система ISpro – один із технологічних продуктів, що може підвищити ефективність управління персоналом. Враховуючи роботу підприємства, рекомендується розглянути всі переваги цієї програми.

Перш ніж розглядати переваги системи ISpro на базі ERP на підприємстві, рекомендуємо виділити основні проблеми, пов'язані з обліком заробітної плати.

- непередбачувані зміни в процедурі нарахування заробітної плати та здійснення відрахувань з неї;
- різні особливості обліку заробітної плати залежать від обсягу та методів ведення бізнесу на підприємстві;
- наявність кількох алгоритмів, які розраховують платежі на основі різних сценаріїв, у яких вони застосовуються.

Програмний продукт ERP-системи ISpro дозволяє уникнути багатьох незручних моментів ручного обліку та виконувати бухгалтерські функції відповідно до вимог компанії, підтримуючи позитивні стосунки як з

бухгалтерами, так і з обслуговуючими працівниками. В результаті, ERP-система ISpro має такі можливості:

- управління та контроль обробки бухгалтерських даних щодо оплати праці;
- виконання розрахунків, що визначають розмір заробітної плати та знижок з неї, а також розрахунків щодо доплат, дивідендів, лікарняних та премій, матеріальної допомоги, надбавок тощо відповідно до норм чинного законодавства;
- розрахунок загальної суми податкових та внескових платежів до фіскальної установи;
- створення звітів, що відповідають встановленому формату та є більш розгорнутими.

Технічна майстерність системи ERP-система ISpro дозволяє користувачеві уникнути необхідності ручного заповнення документів, оскільки вся необхідна інформація відображатиметься на комп'ютері. А завдяки автоматизації бухгалтерських процесів бухгалтеру потрібно лише вводити відповідну інформацію та вносити зміни до програми та своєчасно створювати необхідні документи.

Система ERP-система ISpro містить модуль «Облік заробітної плати», який дозволяє автоматизувати розрахунки податків та часткових платежів. Це значно скорочує час, необхідний для обробки даних, зменшує ймовірність помилок та полегшує взаємодію з контролюючими органами.

Багато компаній розраховують свою заробітну плату з кількох джерел, включаючи загальний резерв, резерв для спеціальних проектів тощо. Це має особливе значення для державних установ, навчальних закладів та організацій, які отримують фінансування з обох джерел. У нашому випадку заробітна плата виводиться з доходу корпорації.

Система ERP-система ISpro може відстежувати заробітну плату з різних джерел фінансування, що дозволяє спостерігати як нарахування, так і

утримання, що гарантує законність розрахунків та прозорість фінансового обліку.

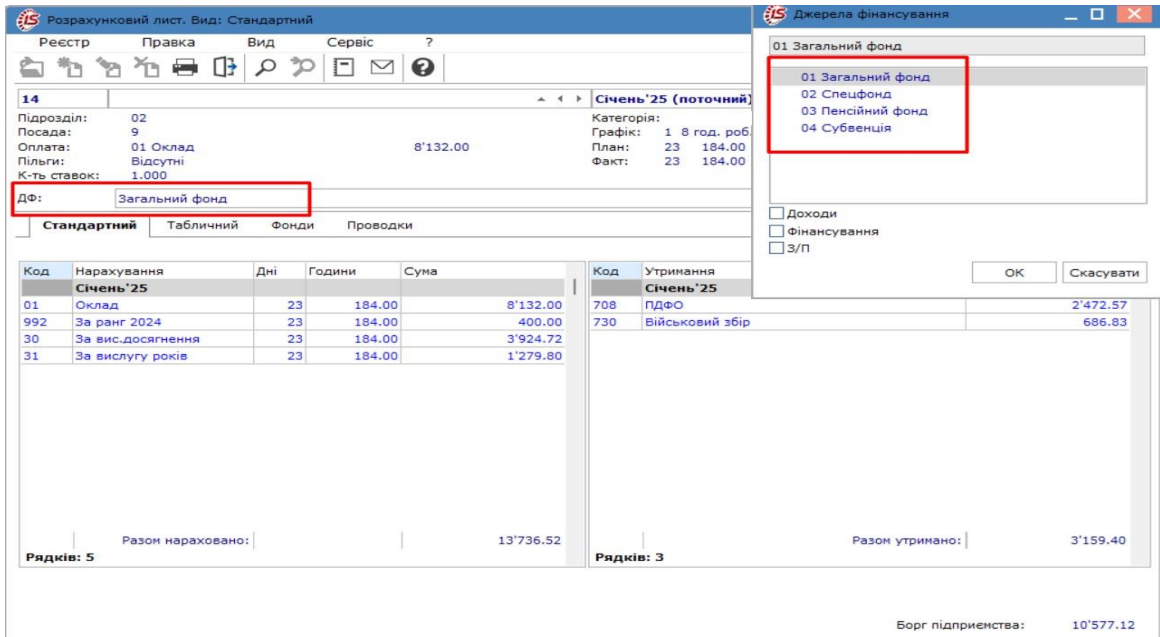


Рис. 3.1. Зображення розрахункового листа в ERP-системі ISpro

Формування об’єднаної звітності без автоматизації додає бухгалтерам складнощів: усі дані доводиться вручну переносити у звіт, що займає багато часу та збільшує ризик помилок. В ERP-системі ISpro звіт формується за лічені хвилини і бухгалтеру залишається лише перевірити його та за потреби внести коригування.

Програма автоматично формує звітність на основі розрахованої заробітної плати, що значно спрощує подачу документів до податкових органів.

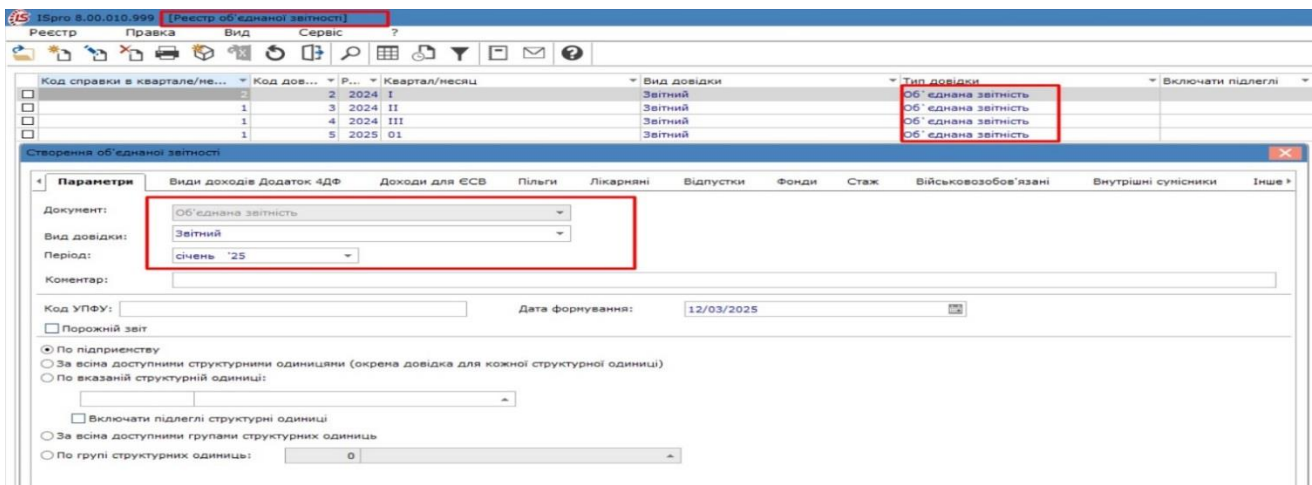


Рис. 3.2. Зображення реєстру звітності

Об'єднана звітність січня 25 р. Звітний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Підсумки Працівники

Показник	Січень
I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу	
1. Загальна сума нарахованого доходу (р. 1.1 + р. 1.2 + р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)	646'438.87
1.1. сума нарахованої заробітної плати	646'438.87
1.2. сума винагород 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	
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 н...	
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)	700'535.70
2.1. Роботодавцями (22 %)	638'686.54
2.2. Підприємствами, установами і організаціями, фізичними особами - підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування...	7'752.33
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 %)	54'096.83
2.6. За найманих працівників, призваних під час мобілізації службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезп...	
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)	153'064.29
3.1. на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, опл...	140'511.01
3.2. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, у тому числі фізичними особами - підприємцями, у т. ч. тими,...	651.97
3.2.1. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, працюючим особам з інвалідністю (22 %)	1'705.51
3.3. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема то...	
3.3.1. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема т...	
3.4. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалі...	
3.4.1. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю (за умов, визначених част...	
3.5. на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати роботодавцями (22,0 %)	11'901.31
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, я...	
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 ...)	
4.1. Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах, з них:	

Рис. 3.3. Зображення об'єднаної звітності

В «ERP-системі ISpro реалізовано гнучке налаштування Тарифікації для будь-яких форм ведення бізнесу. Ви можете вести облік навантаження працівників за різними предметами та з різними розмірами надбавок. ERP-система ISpro дозволить спростити процес розрахунку зарплати та мінімізувати ризик помилок».

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

73111111

Пароль: 01017201 Підприємство

Посада: 91 Вчитель

Оплата: 006 Тарифікація(години) 7732.00

Плати: Виступи

К-ть ставок: 1.000

ДФ: Вс

Категорія: 10 Підприємство

Графік: 10 18-годинний робочий тиждень

План: 21 75.60

Факт: 21 75.60

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	Код	Утримання	Сума
006	Вересень 24	21	75.60		700	Платіж з докоши	3'288.83
102	За години навантаження 5-9 кл (Вчитель, 98 годин, географія, V-IX класи)	21	75.60	11'576.52	701	Військовий збір	274.07
102	За години навантаження 5-9 кл (Вчитель, 8 годин, планета природа, V-IX класи)	21	75.60	945.02	821	Профспілкові внески 1%	182.71
108	Доплата за класне керівництво 5-9 кл (Вчитель, географія, V-IX класи)	21	75.60	2'126.30	902	Безплатна зарплата	14'925.68
110	Вислуга років пед (Вчитель, географія)	21	75.60	2'315.30			
110	Вислуга років пед (Вчитель, планета природа, V-IX класи)	21	75.60	189.00			
115	Доплата за викладацькі години (Вчитель, географія)	21	75.60	378.01			
199	Доплата до мінімальної зарплати	21	75.60				
401	Індексація зарплати			115.06			
1123	Доплата за престижність (школи) 5-9 класи (Вчитель, географія, V-IX класи)	21	75.60	578.83			
1123	Доплата за престижність (школи) 5-9 класи (Вчитель, планета природа, V-IX класи)	21	75.60	47.25			

Радіус: 12 Разом нараховано: 18'271.29 Радіус: 5 Разом утримано: 18'271.29

Рис. 3.4. Зображення розрахункового листа стандартного виду

Під час роботи бухгалтеру зазвичай доводиться створювати різні звіти та кошториси/зведення на заробітну плату: для контролюючих органів, на запит керівництва, співробітників або внутрішніх аудиторів. У системі ERP-система ISpro перелік цих звітів є великим і дозволяє швидко та ефективно вирішувати ці питання. Система створює різні документи, що звітують про розрахунки, такі як платіжні відомості, аркуші корінців та інші документи. Ви можете легко отримати всі необхідні документи у зручному форматі.

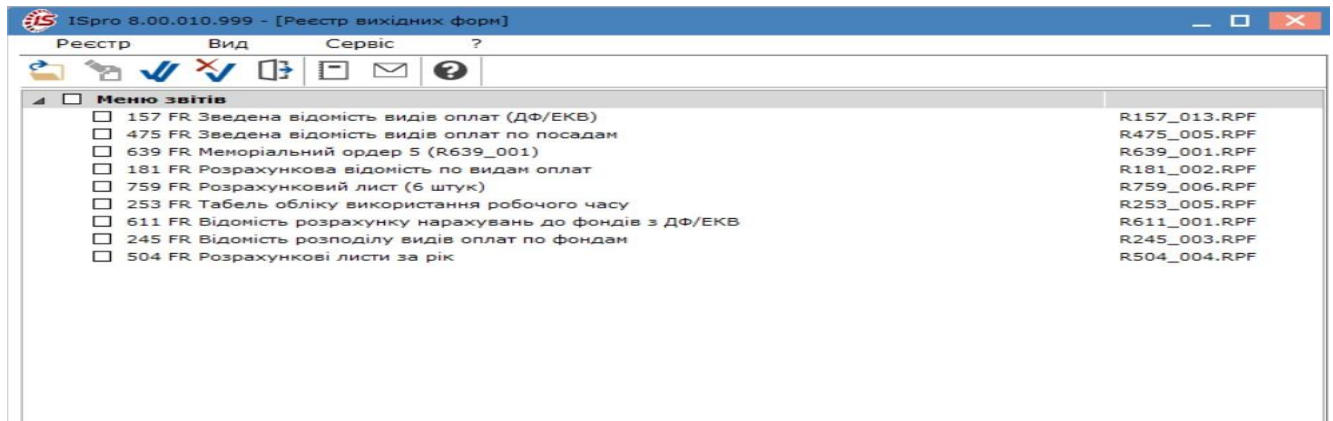


Рис. 3.5. Зображення реєстру вихідних форм

Якщо необхідно внести зміни до розрахунків попередніх періодів, система ERP-система ISpro автоматично сторнує (знищить) неправильні нарахування та витрати. Це виключає помилки та гарантує точність обліку. Програма автоматично перерахує нарахування та податки за попередній місяць, якщо до табеля обліку робочого часу внесено зміни: якщо працівник відсутній, лікарняний або видаються інші документи, що впливають на табель. В результаті бухгалтеру більше не потрібно вносити зміни вручну – система ERP-система ISpro робить це за нього автоматично.

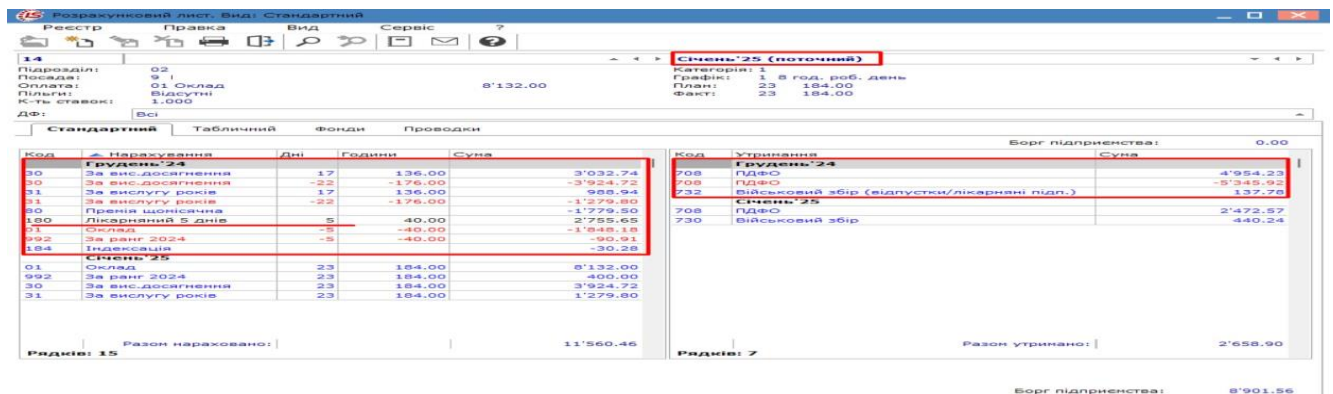


Рис 3.6. Зображення розрахункового листа стандартного

ERP-система «ISpro» у розділі «Облік заробітної плати» – це не просто програмне забезпечення, а справді корисний помічник бухгалтера. Вона автоматизує рутинні завдання, зменшує ймовірність помилок та сприяє легкій адаптації до змін у законодавстві.

Особливості автоматизації обліку розрахунків з оплати праці в системі звітності суб'єктів господарювання є одним із найбільш динамічних і технологічно важливих напрямків розвитку сучасного фінансово-господарського управління. В умовах постійного зростання обсягів даних, ускладнення податкового та трудового законодавства, а також вимог до оперативності та точності фінансової інформації, автоматизація перетворилася з переваги на критичну необхідність для забезпечення безперервності та правомірності функціонування будь-якого підприємства.

Таким чином, автоматизація обліку розрахунків з оплати праці – це трансформаційний інструмент, який якісно підвищує точність, оперативність та контрольованість фінансових процесів, перетворюючи трудомісткий розрахунковий процес на надійну, інтегровану основу для управлінського та фіскального звітування суб'єктів господарювання.

Висновок до розділу 3

Дослідження особливостей відображення розрахунків з оплати праці у системі звітності суб'єкта господарювання засвідчило, що ця сфера обліку виходить за межі вузькоспеціалізованої бухгалтерської функції, перетворюючись на наріжний камінь фінансової дисципліни та стратегічного управління підприємством.

Аналіз підтвердив, що інформація про виплати працівникам є однією з найбільш чутливих, інтегративних та критичних для забезпечення як внутрішньої ефективності, так і зовнішньої прозорості. Достовірність цієї інформації має вирішальне значення, адже вона безпосередньо формує ключові показники фінансової звітності.

У Балансі дані про нараховану, але не виплачену заробітну плату, а також про податкові та соціальні зобов'язання (ПДФО, ЄСВ) відображаються як поточна кредиторська заборгованість, що дає зовнішнім користувачам змогу оцінити платоспроможність та фінансове навантаження підприємства. Водночас, у Звіті про фінансові результати, витрати на оплату праці класифікуються відповідно до їхнього функціонального призначення – як елементи собівартості, адміністративних витрат чи витрат на збут, що слугує основою для коректного калькулювання та визначення прибутковості діяльності.

Переваги обліку не обмежуються лише фінансовою звітністю, а поширюються і на статистичний вимір. Інформація про фонд оплати праці, середню чисельність працівників та рівень заробітної плати є обов'язковим компонентом державної статистичної звітності. Це забезпечує органи державної влади необхідними даними для макроекономічного аналізу та формування соціальної політики. Втім, головна цінність обліку розрахунків з оплати праці полягає у його мотиваційній та стимулюючій функції.

Як було доведено, прозора, зрозуміла та об'єктивна система розрахунків, підтверджена точними обліковими даними, прямо впливає на лояльність, продуктивність та залученість персоналу. Коли працівник чітко бачить кореляцію між своїми трудовими зусиллями та фінансовою винагородою, облік стає не просто фіксацією фактів, а активним управлінським важелем.

У цьому контексті, дослідження особливостей автоматизації обліку набуває особливої значущості. Впровадження сучасних ERP-систем, зокрема на прикладі ISpro, демонструє якісний стрибок у методології обліку.

Автоматизація перетворює трудомісткий процес розрахунків, який є вкрай чутливим до помилок, на високоточний та контрольований механізм. Система забезпечує наскрізну інтеграцію кадрових, виробничих та фінансових даних, усуваючи дублювання та ризики ручного внесення змін. Завдяки вбудованим алгоритмам, програмне забезпечення самостійно здійснює логічний контроль за дотриманням усіх законодавчих норм – від мінімальної

бази нарахування ЄСВ до коректного застосування податкових соціальних пільг.

Таким чином, автоматизація виступає як інструмент превентивного ризик-менеджменту, забезпечуючи правову чистоту та достовірність податкової звітності, зокрема, ключового Об'єднаного розрахунку. Це дозволяє підприємству мінімізувати фіскальні штрафи та підвищити ефективність взаємодії з контролюючими органами, що є визначальним фактором для забезпечення стабільного та правомірного функціонування в динамічному економічному середовищі. Зрештою, автоматизований облік перетворює бухгалтерську службу на аналітичний центр, надаючи керівництву оперативні дані для стратегічного бюджетування та прийняття обґрунтованих рішень щодо управління людським капіталом.

ВИСНОВКИ

Дослідження теоретичних засад обліку розрахунків з оплати праці, викладене у першому розділі, підтверджує, що заробітна плата та сукупність відносин, пов'язаних із нею, є ключовою соціально-економічною та фінансовою категорією, яка має подвійну природу. З одного боку, вона є основним джерелом грошових доходів працівників, безпосередньо формуючи їхній рівень добробуту та соціальної стабільності. З іншого, для суб'єкта господарювання заробітна плата виступає як ціна робочої сили на ринку праці та як суттєва стаття витрат виробництва, що безпосередньо включається до собівартості продукції чи послуг. Така дуалістична природа визначає її стратегічне значення, оскільки правильна організація оплати праці не лише забезпечує відтворення робочої сили, але й критично впливає на підвищення ефективності виробництва та загальні темпи соціально-економічного розвитку як окремого підприємства, так і країни в цілому.

Сутність організації оплати праці полягає у побудові цілісної, науково обґрунтованої системи, яка забезпечує чіткий взаємозв'язок між мірою праці та мірою її оплати. Ця система є багатокомпонентною та складається з основної і додаткової заробітної плати, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат. Механізм організації оплати праці функціонує під впливом чотирьох регуляторних рівнів: державного (законодавче встановлення мінімумів та гарантій), ринкового (формування ціни робочої сили), колективно-договірного (через генеральні, галузеві, регіональні угоди та колективні договори на підприємстві) та індивідуального (визначення заробітної плати безпосередньо на робочому місці через тарифну систему та форми оплати праці). Це комплексне регулювання вимагає від підприємства не лише виконання фіскальних та правових норм, але й формування гнучкої внутрішньої політики, здатної максимально стимулювати працівників до збільшення обсягів виробництва та підвищення якості праці.

Організація оплати праці базується на низці фундаментальних принципів, які мають бути неухильно дотримані для забезпечення стійкості

трудових відносин. Серед них ключове місце займає принцип справедливості, який виключає дискримінацію та гарантує рівну оплату за рівний обсяг роботи однакової кваліфікації. Важливість принципу матеріальної зацікавленості очевидна, оскільки заробітна плата повинна слугувати не лише джерелом покриття базових потреб, але й потужним мотиваційним чинником для зростання продуктивності. Принципи гарантованості та плановості закріплюють право працівника на своєчасне отримання винагороди, що забезпечується нормативно-правовою базою та внутрішніми угодами. Не менш вагомими є принципи єдності та диференціації, які, з одного боку, забезпечують єдині умови праці, а з іншого – дозволяють встановлювати різний розмір винагороди залежно від кваліфікації, складності та умов роботи. При цьому прозорість і доступність інформації про порядок нарахування та виплати заробітної плати є запорукою довіри працівників до керівництва та позитивно впливає на ефективність праці.

Облік праці та заробітної плати є критично важливою підсистемою у загальній структурі обліку та контролю підприємства, оскільки витрати на оплату праці можуть складати до сорока відсотків від загальних виробничих витрат і значно впливають на формування фінансових результатів. Процес організації обліку є багатоетапним і починається з обліку особистого складу та первинного обліку робочого часу, де табель є основним документом для фіксації фактично відпрацьованого часу та нарахування заробітної плати. Вибір універсальних та накопичувальних первинних документів та чітко регламентованих внутрішніх положень (наприклад, Положення про оплату праці) є ключовим для забезпечення простоти та достовірності обліку.

Значення обліку оплати праці у системі управління є комплексним і стратегічним. По-перше, він слугує економічним барометром, надаючи керівництву надійну інформацію для точного калькулювання собівартості та оптимізації витрат на персонал. Неточний облік спотворює реальну собівартість, що може призвести до хибних рішень щодо ціноутворення. По-друге, облік має визначальне правове та фіскальне значення, оскільки

підприємство є податковим агентом і несе відповідальність за правильність нарахування та перерахування ПДФО, Військового збору та ЄСВ. Якісний облік є основним механізмом мінімізації податкових ризиків та дотримання трудового законодавства. По-третє, з управлінської точки зору, облікові дані є потужним інструментом мотивації, бюджетування та контролю, дозволяючи аналізувати віддачу від інвестицій у персонал, обґрунтовувати преміальні системи та формувати Фонд оплати праці на майбутні періоди. Навіть в умовах надзвичайних трансформаційних процесів, зокрема під час воєнного стану, проблема організації та обліку заробітної плати залишається ключовим завданням для забезпечення гідного рівня життя громадян та соціально-економічної стабільності країни.

Таким чином, якісний, організований та ефективний облік розрахунків з оплати праці є не лише засобом дотримання вимог чинного законодавства, а й стратегічною ланкою в системі управління, що забезпечує фінансову дисципліну, правову відповідність, мотивує персонал та слугує основою для ухвалення ефективних управлінських рішень та стійкості бізнесу. Його інтегративність, точність та оперативність прямо корелюють з конкурентоспроможністю підприємства на ринку.

Дослідження методології обліку розрахунків з оплати праці, представлене у другому розділі, дозволило провести детальний аналіз послідовності, принципів та інструментарію відображення трудових відносин у фінансовій системі суб'єкта господарювання. Ключовим висновком є те, що ефективна і регламентована методика обліку не просто відповідає вимогам чинного законодавства, а й створює надійний інформаційний фундамент для управлінського контролю, фіскальної відповідності та формування достовірної звітності. Методологія вимагає чітко визначеного порядку нарахування заробітної плати та інших виплат, який починається з бездоганного первинного обліку використання робочого часу.

Вся система розрахунків базується на первинних документах, які виступають письмовим доказом виконання господарської операції, надаючи їй

юридичної сили. Саме таблиць обліку робочого часу, накази про прийняття, звільнення та преміювання, а також особові картки працівників, є першоджерелами інформації, що визначають базу для нарахувань. Методика вимагає суворої класифікації всіх виплат на основну та додаткову заробітну плату, премії та компенсації, оскільки ця класифікація критично важлива для правильного оподаткування, нарахування ЄСВ та подальшого віднесення витрат на відповідні рахунки обліку. Розрахунково-платіжні відомості та інші аналітичні реєстри слугують інструментам, які консолідують первинні дані та здійснюють обчислення утримань – Податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), Військового збору – та нарахувань Єдиного соціального внеску (ЄСВ) згідно з діючими ставками та пільгами.

Вирішальне значення в методиці має її коректне відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку, що забезпечує відповідність економічної суті операції її обліковому відображенню. Нарахування заробітної плати та ЄСВ концентрується на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який є центральним у цьому блоці. Звідти, ці витрати через кореспонденцію рахунків розподіляються за функціональною ознакою – на рахунки обліку витрат, такі як рахунок 23 «Виробництво» (для тих, чия праця безпосередньо формує собівартість), рахунок 92 «Адміністративні витрати» чи рахунок 93 «Витрати на збут». Така методологічна вимога гарантує, що фінансові результати підприємства відображатимуть реальну структуру витрат і не будуть спотворені невірною класифікацією. Відповідно, нарахування утримань зменшує зобов'язання перед працівниками та одночасно формує зобов'язання перед бюджетом та соціальними фондами. Ця кореспонденція є логічним містком між внутрішнім обліком та зовнішньою фінансовою звітністю, забезпечуючи її достовірність.

Практичне дослідження на прикладі Комунального підприємства «Сервіс паркування» підтвердило, що ефективність обліку безпосередньо залежить від ретельності документування. Підприємство використовує уніфіковані первинні документи, що відповідають вимогам законодавства, проте було підтверджено,

що забезпечення контролю за використанням Фонду оплати праці та уникнення фіскальних ризиків неможливе без постійної уваги до ведення цих документів. Таким чином, методика обліку розрахунків з оплати праці є інтегративним елементом управління, що вимагає постійної уваги до змін у нормативно-правовому регулюванні, досконалого володіння бухгалтерськими рахунками та високої відповідальності виконавців за точність первинних даних, що є запорукою фінансової стійкості та правової безпеки суб'єкта господарювання в умовах постійних економічних змін.

Дослідження особливостей відображення розрахунків з оплати праці у системі звітності суб'єкта господарювання засвідчило, що ця сфера обліку виходить за межі вузькоспеціалізованої бухгалтерської функції, перетворюючись на наріжний камінь фінансової дисципліни та стратегічного управління підприємством.

Аналіз підтвердив, що інформація про виплати працівникам є однією з найбільш чутливих, інтегративних та критичних для забезпечення як внутрішньої ефективності, так і зовнішньої прозорості. Достовірність цієї інформації має вирішальне значення, адже вона безпосередньо формує ключові показники фінансової звітності.

У Балансі дані про нараховану, але не виплачену заробітну плату, а також про податкові та соціальні зобов'язання (ПДФО, ЄСВ) відображаються як поточна кредиторська заборгованість, що дає зовнішнім користувачам змогу оцінити платоспроможність та фіскальне навантаження підприємства. Водночас, у Звіті про фінансові результати, витрати на оплату праці класифікуються відповідно до їхнього функціонального призначення – як елементи собівартості, адміністративних витрат чи витрат на збут, що слугує основою для коректного калькулювання та визначення прибутковості діяльності.

Переваги обліку не обмежуються лише фінансовою звітністю, а поширюються і на статистичний вимір. Інформація про фонд оплати праці, середню чисельність працівників та рівень заробітної плати є обов'язковим

компонентом державної статистичної звітності. Це забезпечує органи державної влади необхідними даними для макроекономічного аналізу та формування соціальної політики. Втім, головна цінність обліку розрахунків з оплати праці полягає у його мотиваційній та стимулюючій функції.

Як було доведено, прозора, зрозуміла та об'єктивна система розрахунків, підтверджена точними обліковими даними, прямо впливає на лояльність, продуктивність та залученість персоналу. Коли працівник чітко бачить кореляцію між своїми трудовими зусиллями та фінансовою винагородою, облік стає не просто фіксацією фактів, а активним управлінським важелем.

У цьому контексті, дослідження особливостей автоматизації обліку набуває особливої значущості. Впровадження сучасних ERP-систем, зокрема на прикладі ISpro, демонструє якісний стрибок у методології обліку.

Автоматизація перетворює трудомісткий процес розрахунків, який є вкрай чутливим до помилок, на високоточний та контрольований механізм. Система забезпечує наскрізну інтеграцію кадрових, виробничих та фінансових даних, усуваючи дублювання та ризики ручного внесення змін. Завдяки вбудованим алгоритмам, програмне забезпечення самостійно здійснює логічний контроль за дотриманням усіх законодавчих норм – від мінімальної бази нарахування ЄСВ до коректного застосування податкових соціальних пільг.

Таким чином, автоматизація виступає як інструмент превентивного ризик-менеджменту, забезпечуючи правову чистоту та достовірність податкової звітності, зокрема, ключового Об'єднаного розрахунку. Це дозволяє підприємству мінімізувати фіскальні штрафи та підвищити ефективність взаємодії з контролюючими органами, що є визначальним фактором для забезпечення стабільного та правомірного функціонування в динамічному економічному середовищі. Зрештою, автоматизований облік перетворює бухгалтерську службу на аналітичний центр, надаючи керівництву оперативні дані для стратегічного бюджетування та прийняття обґрунтованих рішень щодо управління людським капіталом.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрусик О.Ю. Економічна сутність, функції, форми та системи оплати праці. *Збірник наукових праці студентів кафедри економічної експертизи та аудиту бізнесу*. Вип.1. 2019. С. 22-28. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/35538/1/22.pdf>
2. Балан О.Д., Савченко Ю.К. Оплата праці та її соціально – економічні аспекти. *Агросвіт*. Вип. 18. 2018. С. 22-26. URL: <http://www.agrosvit.info/?op=1&z=2640&i=4>
3. Баланюк І. Ф., Пилипів Н. І., Гнатюк Т. М. Фінансовий облік: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. 650 с.
4. Баранов В. В. Узагальнення закордонного досвіду оплати та стимулювання персоналу. *Наукові записки Львівського університету бізнесу та права*. 2023. № 36. С. 123-130.
5. Бондар Т.В., Краснонос А.С. Сучасні методи мотивації персоналу. *Економіка та суспільство*. Вип. 57. 2023. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/3235>
6. Брік С.В. Фінансовий облік II: навч. посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня спец. «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / уклад. С. В. Брік ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ун-т». Харків, 2023. 120 с.
7. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. І перероб. Житомир: ПП «Рута», 2016. 832 с.
8. Васильчак С. В., Жидяк О. Р., Полянчич Т. М. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. *Науковий вісник НЛТУ. України*. 2015. Вип. 21.12. С. 152-157.
9. Василюк М. М., Чернецька О. Б. Оплата праці у системі обліково-аналітичної інформації суб'єктів господарювання. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. Івано-Франківськ. 2024. Т. 2. № 20 С. 379-387.
10. Галайда Т. О., Рябуха А. І. Європейський досвід застосування ефективних

систем оплати праці та мотивації працівників підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2016. Вип. 16 (1). С. 65–68.

11. Глухова С.В., Зотова А.А. Підходи до сутності заробітної плати. *Молодий вчений*. 2016. № 12.1(40). С. 698-701.

12. Гордієнко Н. І. Фінансовий облік : навч. посіб. / Н. І. Гордієнко ; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 288 с. URL: <https://eprints.kname.edu.ua/86.pdf>

13. 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>.

14. Гуріна Н.В., Бестюк А.М. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. *Економіка та суспільство*. Вип. №23. 2021. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-23-13>

15. Гуріна, Н., Бестюк, А. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. *Економіка та суспільство*, 2021. № 23. URL: <http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/156/150>

16. Дробишева О. О., Домаш Д. В. Економічна сутність, форми та системи оплати праці. *Економічний вісник ЗДІА*. 2014. №. 3. С. 48-55.

17. Дробязко С. І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*. 2020. № 1. С. 4-8.

18. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціально-економічної категорії. *Вісник ДДФА. Економічні науки*. 2014. № 2. С. 23-32.

19. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

20. Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/108/95-%D0%B2%D1%80>.

21. Іванов Ю.Б., Дорожкіна Г.М., Коновалов Є.І. Оподаткування виплат з оплати праці: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2008. 320 с.

22. Ільїч Л. М., Акіліна О. В. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник. К.: Київський ун-т ім. Бориса Грінченка, 2020. 952 с.

23. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджена Наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

24. Іщенко Я. П., Подоляничук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік 1: підручник. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю. В., 2020. 496 с.

25. Калінін А.М., Колісніченко Р.М., Гавриленко О.Є. Мотивація праці в сучасних умовах: економічні, психологічні та правові аспекти. *Наукові перспективи*. Вип. №1(19). 2022. С. 1-17. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/np/article/view/1018>

26. Кодекс законів про працю України: затв. Законом № 322-VIII від 10 грудня 1971, ВВР. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n1559>

27. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР : чинне законодавство станом на 10.02.2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/ed20171013>.

28. Кравченко О., Бадай А. Роль державного регулювання оплати праці. *Acta Academiae Beregsasiensis Economics*. Вип.4. 2023. С. 60-69. URL: <https://dspace.kmf.uz.ua/jspui/handle/123456789/3535>

29. Крохмаль В.В., Пархоменко – Куцевіл О.І. Державне управління сферою оплати праці. *Державне управління. Інвестиції: практика та досвід*. № 7 – 8. 2022. С.57-63. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/351>

30. Кузьмінська К. І., Іванова В. С. Особливості організації обліку розрахунків з працівниками на підприємстві. *Підприємництво і торгівля*. № 25, 2019. С. 33-37. DOI: <https://doi.org/10.36477/2522-1256-2019-25-04>

31. Машевська А. А. Економічна сутність та підходи до визначення «заробітна плата». *Молодий вчений*. 2021. № 4 (92). С. 308-313.

32. Машевська А. Організаційно-методичне забезпечення обліку і

оподаткування оплати праці. *Ефективна економіка*. 2021. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=9759>.

33. Мельник М.Т. Облік та звітність поточних виплат працівникам в сучасних умовах. *Вісник КНУ імені Тараса Шевченка. Серія «Економіка»*. 2013. № 130. С. 30–34.

34. Миронова Ю. Ю. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Економіка і регіон*. 2016. №1 (56),

35. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» від 1 січня 2012 р. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/929_011.

36. Мінімальна заробітна плата в Україні. URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/salary/min/>

37. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 28 лютого 2013 р. № 336/22868. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>

40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

41. Оляднічук Н.В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення. *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва*. 2014. № 84. С. 149-155.

42. Пархоменко В.М. Достовірність фінансової звітності. Розвиток бухгалтерського обліку: теорія, професія, міжпредметні зв'язки: збірник

матеріалів IX Міжнар. наук.-практ. конф. (26 лютого 2015 р., м. Київ) / відп. за вип. Б.В. Мельничук. Київ: ННЦ «ІАЕ», 2015. С. 315-319.

43. План рахунків бухгалтерського обліку України: Наказ Міністерства фінансів України №291 від 30.11.99 р.

44. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI, зі змінами і доповненнями, кодифікований станом на 01.09.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show>.

45. Подмешальська Ю. В., Панченко А. М. Удосконалення організації обліку заробітної плати. *Інвестиції: практика та досвід*, 2020. № 1. С 58-63.

46. Подолянчук О.А. Оплата праці та розрахунки з працівниками в умовах воєнного стану: трудові відносини та обліковий аспект. *Ефективна економіка*. №5. 2022. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10290>

47. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96>.

48. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин: Закон України від 01.07.2022 № 2352-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#Text>

49. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників: Закон України від 12.05.2022 № 2253-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2253-20#Text>

50. Про Державний бюджет України на 2025 рік: Закон України №4059-XI від 19.11.2024 р. URL: https://mof.gov.ua/uk/budget_of_2025-770

51. Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Наказ Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 р. № 435. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0460-15>.

52. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 8 грудня 2008 р. № 489. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2008/489/489_2008.htm.

53. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 3

липня 1991 р. № 1282. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>.

54. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. № 3356-XII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.

55. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

56. Райко М.С. Оплата праці як один із важливих факторів матеріального стимулювання. *Право та інновації*. №1 (29). 2020. С. 59-64. DOI: [https://doi.org/10.37772/2518-1718-2020-1\(29\)-9](https://doi.org/10.37772/2518-1718-2020-1(29)-9)

57. Селіванова, Н. М. Особливості організації та методики обліку і документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства. *Економіка: реалії часу*. Одеса, 2020. № 2 (48). С. 73-83.

58. Середа О.Г., Швець Н.М. Актуальні питання мотивації працівників в умовах воєнного стану. *Юридичний науковий журнал*. Вип. 11. 2023. С. 229-232. URL: http://www.lsej.org.ua/11_2023/53.pdf

59. Склярчук І.П., Поліщук М.В. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці в сучасних умовах. *Економіка та суспільство*, Випуск № 47, 2023. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-50>

60. Степанова Е.Р. Система показників стимулюючого характеру та її вплив на змінну частину заробітної плати. *Економіка розвитку*. 2013. № 2(66). С. 1-3.

61. Суліменко Л. А., Киян А. В., Вітер С. А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 18. С. 395–404.

62. Фінансовий облік : навч. посіб. / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь: Державний податковий університет, 2022. 616 с. URL: <https://surl.li/bkdofa>

63. Фінансовий облік і звітність : навч. посіб. / укладачі : С. І. Мельник, І. М. Горбан, Н. С. Марушко. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/5229>

64. Фінансовий облік: підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н.

Денчук [та ін.]. 3-тє вид., доповн. та переробл. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.
URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48101>

65. Форми оплати праці. *Головбух*. URL:
<https://buhplatforma.com.ua/article/7319-formi-oplati-prats>

66. Харчук О., Тарновська І. Актуальні питання мотивації та системи оплати праці на підприємстві. *Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури та технологій. Серія : Економіка і управління*. 2019. Вип. 45. С. 115-124. URL:
<https://em.duit.in.ua/index.php/home/article/view/117>

67. Хома Д. М. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. *Сталий розвиток економіки: науково-виробничий журнал*. 2011. №13.

68. Шубалий О. М. Організаційно-економічне забезпечення регулювання заробітної плати у регіоні. *Економічний форум*. 2017. № 3. С. 293-300.

69. Юрченко О.А., Свирида О.А. Формування системи оплати праці на підприємстві. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*. №1-2. 2023. С.60-67. URL:<http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/7648>

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень, згідно з статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Подають:

юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб

- територіальному органу Держстату

Термін подання:

не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

за I Квартал 2025 р.

(звітний квартал)

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

№ 1-ПВ (квартальна) ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держстату 15 квітня 2024 р. № 117

Ідентифікаційні дані респондента

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 44711241

Найменування КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "СЕРВІС ПАРКУВАННЯ" ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Місцезнаходження (юридична адреса)

Поштовий індекс 76018

Назва області / АР Крим ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

Назва району

Назва територіальної громади

Назва населеного пункту ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

Назва району у місті

Назва вулиці/провулку, площі тощо Січових Стрільців

№ будинку 56

№ корпусу

№ квартири/офісу

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

76018

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

Січових Стрільців

56

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

U	A	2	6	0	4	0	1	9	0	0	1	0	0	4	5	7	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(код території визначається автоматично)

Номер структурного підрозділу

1

Найменування структурного підрозділу

Вид економічної діяльності структурного підрозділу

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу 52.21

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

I. Кількість штатних працівників

Назва показників	Код рядка	осіб (у цілих числах)	
		Усього	У т.ч. жінки
A	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020		
Кількість звільнених штатних працівників	3040	3	
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)	3050		
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)	3060	3	
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	7	3
Станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090	x	
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, установленого чинним законодавством	3100		

II. Втрати робочого часу штатних працівників

Назва показників	Код рядка	(у цілих числах)	
		Люд.год	Осіб
A	Б	1	2
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин	4090		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)	4100		

III. Склад фонду оплати праці штатних працівників

Назва показників	Код рядка	тис.грн (з одним десятковим знаком)	
		Усього	
A	Б	1	
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд.5020 + ряд.5030 + ряд.5060)	5010	543,8	
Фонд основної заробітної плати	5020	313,4	
Фонд додаткової заробітної плати	5030	230,4	
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (із ряд. 5030)	5040	98,5	
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) (із ряд. 5030)	5050	120,1	
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати (із ряд. 5030)	5051	-	
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із ряд. 5030)	5052	-	
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	-	
Матеріальна допомога (із ряд. 5060)	5070	-	
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер (із ряд. 5060)	5080	-	
Оплата за невідпрацьований робочий час (із ряд.5030, 5060)	5090	11,8	

IV. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Угрупування	Код рядка	Середньо-облікова кількість, осіб (у цілих числах)	Фонд оплати праці, тис.грн (з одним десятковим знаком)	Кількість відпрацьованих людиногод (у цілих числах)
A	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	3	301,0	1 504
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	1	96,3	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040		-	X

V. Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, включно з даними по структурних підрозділах
A	Б	1
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, од	8010	
Кількість штатних працівників, які охоплені колективними договорами, осіб (у цілих числах)	8020	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у колективному договорі, грн (із двома десятковими знаками)	8030	-
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у галузевій угоді, грн (із двома десятковими знаками)	8040	-

Місце підпису керівника (підписника) або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

телефон: 0971968391

ЕП Кияницька
Наталія
Петрівна

Наталія Кияницька
ЕП Мацьків Ірина
Романівна (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

електронна пошта: serv.park.if@gmail.com

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Подають:
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб

- територіальному органу Держстату
Термін подання:
не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

за II Квартал 2025 р.
(звітний квартал)

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

№ 1-ПВ
(квартальна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
15 квітня 2024 р. № 117

Ідентифікаційні дані респондента

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 44711241

Найменування КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "СЕРВІС ПАРКУВАННЯ" ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Місцезнаходження (юридична адреса)

Поштовий індекс 76018

Назва області / АР Крим ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

Назва району

Назва територіальної громади

Назва населеного пункту ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

Назва району у місті

Назва вулиці/провулку, площі тощо Січових Стрільців

№ будинку 56

№ корпусу

№ квартири/офісу

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

76018

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

Січових Стрільців

56

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

UA26040190010045761

(код території визначається автоматично)

Номер структурного підрозділу

1

Найменування структурного підрозділу

Вид економічної діяльності структурного підрозділу

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу 52.21

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

I. Кількість штатних працівників

осіб (у цілих числах)			
Назва показників	Код рядка	Усього	У т.ч. жінки
A	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020		
Кількість звільнених штатних працівників	3040		
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)	3050		
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)	3060		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	7	3
Станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090	x	
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, установленого чинним законодавством	3100		

II. Втрати робочого часу штатних працівників

(у цілих числах)			
Назва показників	Код рядка	Люд.год	Осіб
A	Б	1	2
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин	4090		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)	4100		

III. Склад фонду оплати праці штатних працівників

тис.грн (з одним десятковим знаком)		
Назва показників	Код рядка	Усього
A	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	617,9
Фонд основної заробітної плати	5020	275,1
Фонд додаткової заробітної плати	5030	342,8
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (із ряд. 5030)	5040	93,8
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) (із ряд. 5030)	5050	230,5
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати (із ряд. 5030)	5051	-
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із ряд. 5030)	5052	-
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	-
Матеріальна допомога (із ряд. 5060)	5070	-
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер (із ряд. 5060)	5080	-
Оплата за невідпрацьований робочий час (із ряд. 5030, 5060)	5090	18,5

IV. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Угрупування	Код рядка	Середньо-облікова кількість, осіб (у цілих числах)	Фонд оплати праці, тис.грн (з одним десятковим знаком)	Кількість відпрацьованих людиногод (у цілих числах)
A	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	3	319,5	1 440
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030		-	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040		-	X

V. Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, включно з даними по структурних підрозділах
A	Б	1
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, од	8010	
Кількість штатних працівників, які охоплені колективними договорами, осіб (у цілих числах)	8020	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у колективному договорі, грн (із двома десятковими знаками)	8030	-
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у галузевій угоді, грн (із двома десятковими знаками)	8040	-

Місце підпису керівника (підписника) або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

телефон: 0971968391

ЕП Кияницька
Наталія
Петрівна

Наталія Кияницька
ЕП Мацьків Ірина
Романівна (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

електронна пошта: serv.park.if@gmail.com

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Подають:
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб

- територіальному органу Держстату

Термін подання:
не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

за III Квартал 2025 р.
(звітний квартал)

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

№ 1-ПВ
(квартальна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
15 квітня 2024 р. № 117

Ідентифікаційні дані респондента

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 44711241

Найменування КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "СЕРВІС ПАРКУВАННЯ" ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Місцезнаходження (юридична адреса)

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

Поштовий індекс 76018

Назва області / АР Крим ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

Назва району

Назва територіальної громади

Назва населеного пункту ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

Назва району у місті

Назва вулиці/провулку, площі тощо Січових Стрільців

№ будинку 56

№ корпусу

№ квартири/офісу

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

UA26040190010045761

(код території визначається автоматично)

Номер структурного підрозділу 1

Найменування структурного підрозділу

Вид економічної діяльності структурного підрозділу

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу 52.21

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

I. Кількість штатних працівників

осіб (у цілих числах)			
Назва показників	Код рядка	Усього	У т.ч. жінки
A	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020		
Кількість звільнених штатних працівників	3040		
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)	3050		
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)	3060		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	7	3
Станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090	x	
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, установленого чинним законодавством	3100		

II. Втрати робочого часу штатних працівників

(у цілих числах)			
Назва показників	Код рядка	Люд.год	Осіб
A	Б	1	2
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин	4090		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)	4100		

III. Склад фонду оплати праці штатних працівників

тис.грн (з одним десятковим знаком)		
Назва показників	Код рядка	Усього
A	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд.5020 + ряд.5030 + ряд.5060)	5010	590,8
Фонд основної заробітної плати	5020	255,6
Фонд додаткової заробітної плати	5030	335,2
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (із ряд. 5030)	5040	93,3
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) (із ряд. 5030)	5050	183,7
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати (із ряд. 5030)	5051	2,1
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із ряд. 5030)	5052	-
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	-
Матеріальна допомога (із ряд. 5060)	5070	-
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер (із ряд. 5060)	5080	-
Оплата за невідпрацьований робочий час (із ряд.5030, 5060)	5090	56,1

IV. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Угрупування	Код рядка	Середньо-облікова кількість, осіб (у цілих числах)	Фонд оплати праці, тис.грн (з одним десятковим знаком)	Кількість відпрацьованих людиногодин (у цілих числах)
A	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	3	319,5	1 464
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030		-	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040		-	X

V. Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за IV квартал)

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, включно з даними по структурних підрозділах
A	Б	1
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, од	8010	
Кількість штатних працівників, які охоплені колективними договорами, осіб (у цілих числах)	8020	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у колективному договорі, грн (із двома десятковими знаками)	8030	-
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у галузевій угоді, грн (із двома десятковими знаками)	8040	-

Місце підпису керівника (підписника) або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

телефон: 0371968391

ЕП Кияницька
Наталія
Петрівна

Наталія Кияницька
ЕП Мацьків Ірина
Романівна (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

електронна пошта: serv.park.if@gmail.com