

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
на тему: «Організація обліку, аудиту та економічного аналізу розрахунків з
оплати праці на підприємстві»

Виконав: студент групи ОО(з) 41

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Микитин Іванна Ігорівна (ПІБ)

Керівник Іванюшко І. В. (ПІБ)

Рецензент Левандівський О. М. (ПІБ)

Івано-Франківськ – 2026 р

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 071 "Облік і оподаткування"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

(підпис)

Баланюк І.Ф.

(прізвище, ініціали)

"20" лютого 2025 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА

Микитин Іванна Ігорівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці»,

керівник роботи: Іваночко Богдан Романович, доктор філософії
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. Перелік питань, які потрібно розробити:

- дослідити поняття та сутність заробітної плати в економіці;
- розкрити основні форми та системи оплати праці на комунальному підприємстві;
- описати особливості обліку заробітної плати в бюджетних та комунальних підприємствах;
- описати основні форми та системи оплати праці на підприємстві;
- дослідити організацію обліку оплати праці на підприємстві;
- розкрити методичні особливості обліку розрахунків з персоналом підприємства;
- розглянути контроль розрахунків з персоналом підприємства у контексті його впровадження та методики;
- провести аналіз структури та динаміки фонду оплати праці на підприємстві;
- провести аналіз розрахунків з персоналом з оплати праці

3. Дата видачі завдання 04 лютого 2025р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Розділ 1. Теоретичні аспекти оплати праці в системі управління витратами підприємства.	10.06.2025 р.	Виконано
2	Розділ 2. Організація і методика обліку розрахунків з персоналом з оплати праці в Отинійському ККП	10.12.2025 р.	Виконано
3	Розділ 3. Аналіз розрахунків з персоналом з оплати праці у Отинійському ККП	01.04.2026 р.	Виконано

Студент


(підпис)

Керівник роботи

(підпис)

Микитин І.І.

(підпис та ініціали)


(підпис та ініціали)

Волоченко Б.Р.

ВІДГУК
на кваліфікаційну роботу

студентки групи ОО-41(з) Микитин Іванни Ігорівни
на тему:
«Організація обліку, аудиту та економічного аналізу розрахунків з
оплати праці на підприємстві»

Представлена кваліфікаційна робота присвячена дослідженню теоретико-методологічних засад та практичних аспектів побудови системи фінансового контролю на одній із найбільш трудомістких ділянок діяльності суб'єктів господарювання. Актуальність обраної теми зумовлена тим, що ефективна організація обліку, аудиту та аналізу оплати праці безпосередньо впливає на оптимізацію витрат підприємства, мінімізацію податкових ризиків, належне матеріальне стимулювання персоналу та загальне підвищення продуктивності праці в сучасних умовах ринкової економіки.

Рецензована праця характеризується чіткою структурою, послідовністю викладу матеріалу та глибоким теоретичним обґрунтуванням економічної сутності заробітної плати та діючої системи її нормативно-правового регулювання в Україні. Автор продемонстрував високий рівень володіння академічним стилем письма та вміння логічно поєднувати теоретичні положення із вирішенням конкретних прикладних завдань.

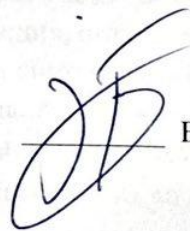
Практичний зміст роботи виконано на високому методичному рівні на основі реальних фінансових та статистичних звітів підприємства. У роботі детально висвітлено первинний, аналітичний та синтетичний облік розрахунків з персоналом, наочно відображено рух документів та специфіку формування бухгалтерських проведення. Окрему увагу приділено розробці програми та плану аудиту, визначенню типових зон ризику та критеріїв суттєвості помилок при нарахуванні виплат та утриманні податків і зборів. У межах аналітичного

блоку проведено комплексне дослідження фонду оплати праці, його динаміки та взаємозв'язку із показниками ефективності використання трудових ресурсів.

За результатами дослідження сформульовано обґрунтовані рекомендації щодо автоматизації облікового процесу та оптимізації витрат. До дискусійних питань можна віднести доцільність детальнішого аналізу особливостей обліку виплат за умов використання дистанційних графіків роботи. Поодинокі технічні огріхи в оформленні бібліографії не знижують загальну високу якість та практичну цінність дослідження.

Кваліфікаційна робота повністю відповідає встановленим вимогам Міністерства освіти і науки України, що висуваються до робіт такого рівня. Автор продемонстрував належний рівень професійних знань, аналітичне мислення та вміння самостійно вирішувати практичні завдання. Робота допускається до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії, а її автор заслуговує на присвоєння кваліфікаційного ступеня бакалавра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з оцінкою «відмінно».

Науковий керівник
доктор філософії з економіки,
асистент кафедри обліку і оподаткування
Карпатського національного університету
Імені Василя Стефаника



Богдан ІВАНЧКО

08.06 2026 р.

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу

студентки економічного факультету Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника Микитин Іванни Ігорівни
на тему:

«Організація обліку, аудиту та економічного аналізу розрахунків з оплати
праці на підприємстві»

Актуальність теми. Тема кваліфікаційної роботи є надзвичайно актуальною. Оплата праці є базовим елементом витрат підприємства та головним стимулом для персоналу. В умовах частих змін у податковому та трудовому законодавстві України, ефективна організація обліку, впровадження внутрішнього аудиту та глибокий економічний аналіз розрахунків із персоналом дозволяють оптимізувати витрати та мінімізувати ризики штрафних санкцій.

Якість проведеного аналізу проблеми. Студент продемонстрував високий рівень теоретичної підготовки та глибоке розуміння практичних аспектів теми. У роботі детально досліджено нормативно-правове регулювання розрахунків з оплати праці, критично оцінено діючу систему первинного та синтетичного обліку на базовому підприємстві. Окрему увагу приділено розробці методики аудиторської перевірки та проведенню комплексного аналізу фонду оплати праці з використанням сучасних економіко-статистичних методів.

Практична цінність висновків і рекомендацій. Сформульовані автором пропозиції мають чітке практичне спрямування. Зокрема, цінними для підприємства є рекомендації щодо автоматизації облікових процесів за допомогою сучасного програмного забезпечення, оптимізації документообігу, а також запропоновані заходи із покращення системи внутрішнього контролю розрахунків з персоналом. Результати аналізу можуть бути використані керівництвом для вдосконалення системи матеріального стимулювання.

Наявність недоліків. У якості дискусійних питань та незначних недоліків роботи можна зазначити:

- Недостатньо детально розкрито особливості обліку оплати праці в умовах дистанційної або часткової зайнятості працівників.

- Деякі графічні матеріали (діаграми структури фонду оплати праці) потребували більш розлогого текстового коментаря.
- Присутні поодинокі технічні огріхи в оформленні бібліографічного списку.

Зазначені зауваження не знижують загальну високу якість та наукову цінність дослідження.

Загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота Микитин Іванни Ігорівни відповідає всім вимогам, що висуваються до робіт такого рівня. Автор продемонстрував вміння самостійно досліджувати складні економічні проблеми та приймати обґрунтовані рішення. Робота заслуговує на оцінку «відмінно», а її автор — заслуговує на присвоєння кваліфікаційного ступеня бакалавра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент

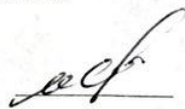
доктор економічних наук,

професор,

завідувач кафедри фінансів Карпатського

національного університету

імені Василя Стефаника



Омелян ЛЕВАНДІВСЬКИЙ

« 9 » червня 2026 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	6
1.1. Сутність оплати праці на комунальному підприємстві	6
1.2. Системи та форми заробітної плати підприємства	10
1.3. Нормативно-правове регулювання обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати	15
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ НА ОТИНІЙСЬКОМУ ККП	21
2.1. Організація обліку оплати праці на підприємстві	21
2.2. Методика здійснення обліку розрахунків з персоналом підприємства	26
2.3. Особливості здійснення аудиту на комунальному підприємстві	39
РОЗДІЛ 3. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ НА ОТИНІЙСЬКОМУ ККП	49
3.1. Аналіз динаміки та структури фонду оплати праці на підприємстві	49
3.2. Оцінка ефективності використання фонду заробітної плати на підприємстві	52
3.3. Шляхи удосконалення розрахунків з оплати праці на досліджуваному об'єкті	53
ВИСНОВКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	58

ВСТУП

Актуальність теми дослідження безпосередньо пов'язана з важливістю заробітної плати як одного з ключових елементів у системі управління комунальним підприємством, адже це не лише основний компонент витрат на персонал, але й важливий фактор економічної стабільності підприємства та соціальної захищеності працівників. В умовах стрімких змін в економіці України, зокрема в період економічних та фінансових криз, проблеми оптимізації управління трудовими ресурсами набувають особливої актуальності. Поглиблене вивчення обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати на підприємствах, зокрема на комунальних підприємствах, допоможе знайти шляхи для підвищення ефективності та забезпечення більш високого рівня фінансової стійкості підприємств.

Важливим аспектом є те, що ефективне управління заробітною платою на підприємствах безпосередньо пов'язане з усіма аспектами діяльності підприємства, починаючи від мотивації працівників до стабільності в довгостроковій перспективі. Особливо важливим є те, що саме на комунальних підприємствах, як на ключових елементах місцевої інфраструктури, правильно організований облік, аудит і економічний аналіз заробітної плати має велике значення для забезпечення не лише ефективної роботи підприємства, а й соціального благополуччя у всій територіальній громаді.

Заробітна плата є основним джерелом доходу для працівників підприємства і має великий вплив на їхню мотивацію, а також на фінансові результати діяльності підприємства. Належно організовані процеси обліку і аудиту заробітної плати дозволяють не лише забезпечити правомірність витрат на оплату праці, але й сприяють кращому використанню ресурсів підприємства, підвищенню ефективності роботи та соціальної відповідальності. У зв'язку з тим, що система обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати є складною і багатогранною, постійне вдосконалення цих процесів є важливою умовою успішної діяльності підприємства.

Незважаючи на те, що заробітна плата є важливою складовою в структурі витрат підприємства, на сьогоднішній день існує певний дефіцит глибоких наукових досліджень, які детально висвітлюють питання організації та управління оплатою праці на комунальних підприємствах, а також не достатньо уваги приділяється інтегрованому використанню методів обліку, аудиту та економічного аналізу для оцінки ефективності використання трудових ресурсів у цьому секторі. Тому дослідження в цій сфері має важливе наукове і практичне значення.

Об'єктом дослідження є система обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати на комунальних підприємствах, зокрема на прикладі Отинійського комбінату комунальних підприємств (ОККП), що є одним із важливих елементів місцевої інфраструктури. Дане підприємство здійснює важливі для громади функції в сфері комунальних послуг, що робить його діяльність об'єктом особливої уваги як з боку державних органів, так і з боку місцевих жителів.

Предметом дослідження є методи організації обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати на комунальних підприємствах, а також їх застосування в управлінні трудовими витратами на ОККП. Особливу увагу приділено питанням нормативно-правового регулювання, оскільки в умовах постійних змін у законодавстві, правильне застосування правових норм є необхідною умовою для ефективного управління оплатою праці на підприємствах.

Метою дослідження є аналіз існуючих підходів до організації обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати на комунальних підприємствах, а також розробка рекомендацій щодо їх удосконалення, що сприятиме підвищенню ефективності управління трудовими ресурсами та стабільності підприємства в цілому. Метою є також визначення ключових проблем, що виникають при управлінні заробітною платою на ОККП, і розробка практичних рекомендацій для вирішення цих проблем.

Завданнями дослідження є:

1. Дослідити теоретичні аспекти обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати в контексті сучасних економічних реалій.
2. Оцінити існуючі підходи до організації обліку заробітної плати на комунальних підприємствах, зокрема на ОККП, і виявити їх основні недоліки.
3. Визначити методи аудиту заробітної плати на ОККП і дослідити ефективність їх застосування.
4. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці на ОККП та оцінити ефективність використання трудових ресурсів.
5. Розробити рекомендації щодо покращення організації обліку та аудиту заробітної плати на ОККП, а також вдосконалення методів економічного аналізу.

Методи дослідження, використані в роботі, включають теоретичні методи аналізу та синтезу, методи економіко-математичного моделювання, фінансового аналізу, а також методи збору та обробки емпіричних даних, зокрема спостереження, анкетування та вивчення документації підприємства. Для оцінки ефективності обліку та аналізу заробітної плати застосовуються методи порівняльного аналізу, а також методи графічного та статистичного представлення даних.

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробці рекомендацій щодо вдосконалення організації обліку та аудиту заробітної плати, а також у покращенні економічного аналізу використання трудових ресурсів на комунальних підприємствах. Ці результати можуть бути використані для підвищення ефективності управлінських процесів на ОККП та інших комунальних підприємствах, а також для вдосконалення національних практик управління трудовими ресурсами в публічному секторі.

Структура роботи включає три основні розділи, що охоплюють теоретичні аспекти, аналіз організації обліку та аудиту, а також економічний аналіз заробітної плати на прикладі ОККП. Загальний обсяг роботи складає 60 сторінок, серед яких міститься 7 таблиць, 4 рисунки та 7 додатків, що демонструють основні результати дослідження.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1.1. Сутність оплати праці на комунальному підприємстві

Оплата праці є однією з ключових економічних категорій, що відображає взаємовідносини між працівником і роботодавцем з приводу винагороди за виконану роботу. Вона виконує не лише економічну функцію, забезпечуючи еквівалентну компенсацію за витрачену працю, але й соціальну – оскільки виступає основним джерелом доходу для більшості населення. Крім того, оплата праці має важливе правове значення, оскільки закріплюється на рівні законодавчих актів як невід’ємне право працівника.

У найширшому значенні сутність оплати праці полягає в системі відносин, що виникають у процесі розподілу частини національного доходу на користь працівників у формі грошової чи натуральної винагороди за виконану ними працю. В економічній літературі існує багато підходів до розуміння цієї категорії [2], однак спільним є те, що вона розглядається як механізм забезпечення балансу між інтересами працівника (у підвищенні заробітку), роботодавця (у зменшенні витрат і зростанні ефективності праці) та держави (у підтриманні соціальної стабільності та забезпеченні справедливого розподілу доходів).

У межах функціонування комунального підприємства оплата праці набуває особливої ваги, оскільки її організація і рівень безпосередньо впливають на якість надання суспільно важливих послуг. Комунальні підприємства є формою господарювання, заснованою на власності територіальних громад, і мають на меті не отримання прибутку, а задоволення колективних потреб населення. У зв’язку з цим сутність оплати праці тут проявляється як своєрідне поєднання економічного розрахунку та соціальної відповідальності.

На відміну від приватного сектора, де рівень заробітної плати часто формується за принципом вільного ринку, в комунальних підприємствах він

значною мірою регламентований державою або органами місцевого самоврядування [28]. Це зумовлює специфічну структуру оплати праці, яка зазвичай включає основну заробітну плату (тарифну ставку або посадовий оклад), додаткову заробітну плату (надбавки, доплати, премії) та інші заохочувальні або компенсаційні виплати.

З метою кращого розуміння організаційної побудови системи оплати праці доцільно виділити її основні складові. Це дозволяє не лише проаналізувати внутрішню структуру заробітної плати, а й визначити джерела формування та специфіку виплат для різних категорій персоналу. У комунальних підприємствах система оплати праці, як правило, є стандартизованою, однак може варіюватися залежно від сфери діяльності, фінансових можливостей та затвердженого колективного договору [10, 21, 5]. Нижче представлено узагальнену таблицю 1.1. структури системи оплати праці на таких підприємствах.

Таблиця 1.1. Основні складові системи оплати праці на комунальному підприємстві

Складова	Зміст	Приклади
Основна заробітна плата	Винагорода за виконану роботу згідно з тарифною ставкою або посадовим окладом	Оклад бухгалтера, ставка двірника
Додаткова заробітна плата	Надбавки, доплати, премії за особливі умови чи досягнення	Премія за відсутність порушень
Інші заохочувальні виплати	Матеріальна допомога, одноразові заохочення	Допомога до свят, премії
Компенсаційні виплати	Оплата понаднормових, нічних змін, шкідливих умов	Доплата за нічну зміну, стаж

Джерело: розроблено автором на основі [10, 21, 5].

Представлена таблиця свідчить про багатокomпонентність структури оплати праці, яка включає не лише стандартну заробітну плату, але й стимули, компенсації, надбавки, що формуються в залежності від особливостей трудового процесу. Такий підхід сприяє гнучкості системи винагороди та дає змогу адаптувати її до умов конкретного підприємства. Водночас важливо, щоб

ці виплати мали прозору нормативну основу, були справедливими та економічно обґрунтованими.

Оплата праці на комунальному підприємстві виконує низку ключових функцій, які охоплюють не лише фінансові аспекти, а й організаційно-соціальні завдання. Вона впливає на мотивацію працівників, забезпечення стабільності кадрового складу, формування позитивного іміджу підприємства та ефективне виконання ним суспільно значущих послуг [8, 12, 21]. Схематично основні функції оплати праці можна представити наступним чином (рис.1.1):



Рис. 1.1. Функції оплати праці на комунальному підприємстві

Джерело: складено автором

Таким чином, оплата праці на комунальному підприємстві виконує комплексну функціональну роль, поєднуючи економічні та соціальні завдання. Вона виступає не лише як джерело доходу для працівників, але і як інструмент підвищення продуктивності праці, зниження плинності кадрів та формування соціальної стабільності в колективі. Особливо важливою є її відтворювальна функція, адже через гідний рівень оплати забезпечується збереження трудового потенціалу, підтримка фізичного і морального стану працівників, що в умовах бюджетного обмеження є ключовим фактором ефективного функціонування підприємства.

Особливістю оплати праці в комунальному секторі є її орієнтація не лише на економічні показники, але й на виконання соціальних функцій. Така оплата має забезпечити достойний рівень життя працівників підприємства, уникнути надмірної диференціації доходів, зберегти кваліфікований персонал та

підтримати стабільність колективів. Водночас важливою є і її стимулююча функція – забезпечення зацікавленості працівника у підвищенні продуктивності, якості обслуговування населення, впровадженні раціоналізаторських ідей.

Формування системи оплати праці на комунальному підприємстві ґрунтується на таких принципах, як справедливість, прозорість, рівність оплати за однакову працю, залежність рівня винагороди від результатів діяльності, а також економічна доцільність витрат на персонал. Ці принципи реалізуються через державні стандарти та рекомендації (зокрема, Єдину тарифну сітку) [15], а також через колективні договори підприємств, що конкретизують умови оплати праці для різних категорій працівників.

Правова основа організації оплати праці в Україні визначена низкою нормативно-правових актів, серед яких основними є Кодекс законів про працю України [10], Закон України «Про оплату праці» [21], Бюджетний кодекс України [5], а також локальні нормативні документи підприємства – посадові інструкції, положення про преміювання, колективні договори тощо. Для працівників комунальної сфери важливими є й розпорядчі акти місцевих рад, які можуть встановлювати додаткові надбавки або матеріальну допомогу.

Незважаючи на соціальну значущість оплати праці у сфері комунального господарства, ця система стикається з рядом проблем. Серед них – обмеженість фонду оплати праці, недостатня гнучкість механізмів стимулювання, значна централізація управління, застарілі підходи до тарифікації праці, плинність кадрів через невисоку конкурентність заробітної плати. Це вимагає удосконалення існуючих моделей оплати праці, впровадження нових систем мотивації, адаптованих до сучасних економічних умов.

Отже, оплата праці на комунальному підприємстві – це складна система, що базується на багаторівневій взаємодії економічних, правових і соціальних чинників. Її сутність полягає не лише у забезпеченні компенсації за виконану роботу, але й у створенні умов для ефективного функціонування підприємства, підвищення якості послуг, соціального захисту працівників та сталого розвитку територіальних громад. Відтак удосконалення системи оплати праці в

комунальному секторі має стати пріоритетним напрямом політики у сфері публічного управління.

1.2. Системи та форми заробітної плати підприємства

Оплата праці є ключовим елементом системи управління персоналом, оскільки безпосередньо впливає на продуктивність праці, мотивацію працівників, фінансові результати підприємства та конкурентоспроможність у галузі [3, 27]. Основою ефективної організації оплати праці виступає правильний вибір форми та системи її нарахування, що залежить від характеру виробництва, специфіки виконуваних робіт, рівня механізації, організаційної структури та цілей управління [30, 25].

Форма оплати праці визначає принципи, за якими встановлюється її розмір, а система – конкретний механізм нарахування [3]. Залежно від способу обчислення винагороди розрізняють дві основні форми оплати праці: відрядну та почасову [30].

Відрядна форма оплати праці застосовується в умовах, коли можливе чітке нормування праці та облік її результатів. Вона передбачає, що оплата працівника безпосередньо залежить від обсягу виготовленої продукції або виконаного обсягу робіт. Розмір заробітної плати в такому випадку обчислюється за формулою 1.1.:

$$ЗП = Q \times R \quad (1.1)$$

де, ЗП – заробітна плата,

Q – кількість виготовленої продукції (виконаних операцій),

R – відрядна розцінка за одиницю продукції.

У межах цієї форми застосовуються різні системи:

- пряма відрядна,
- відрядно-преміальна,
- відрядно-прогресивна,
- непряма відрядна,

- акордна система.

З метою візуалізації основних підходів до нарахування заробітної плати, доцільно подати класифікацію форм і систем оплати праці, які найчастіше використовуються на практиці залежно від характеру трудової діяльності працівників [30].

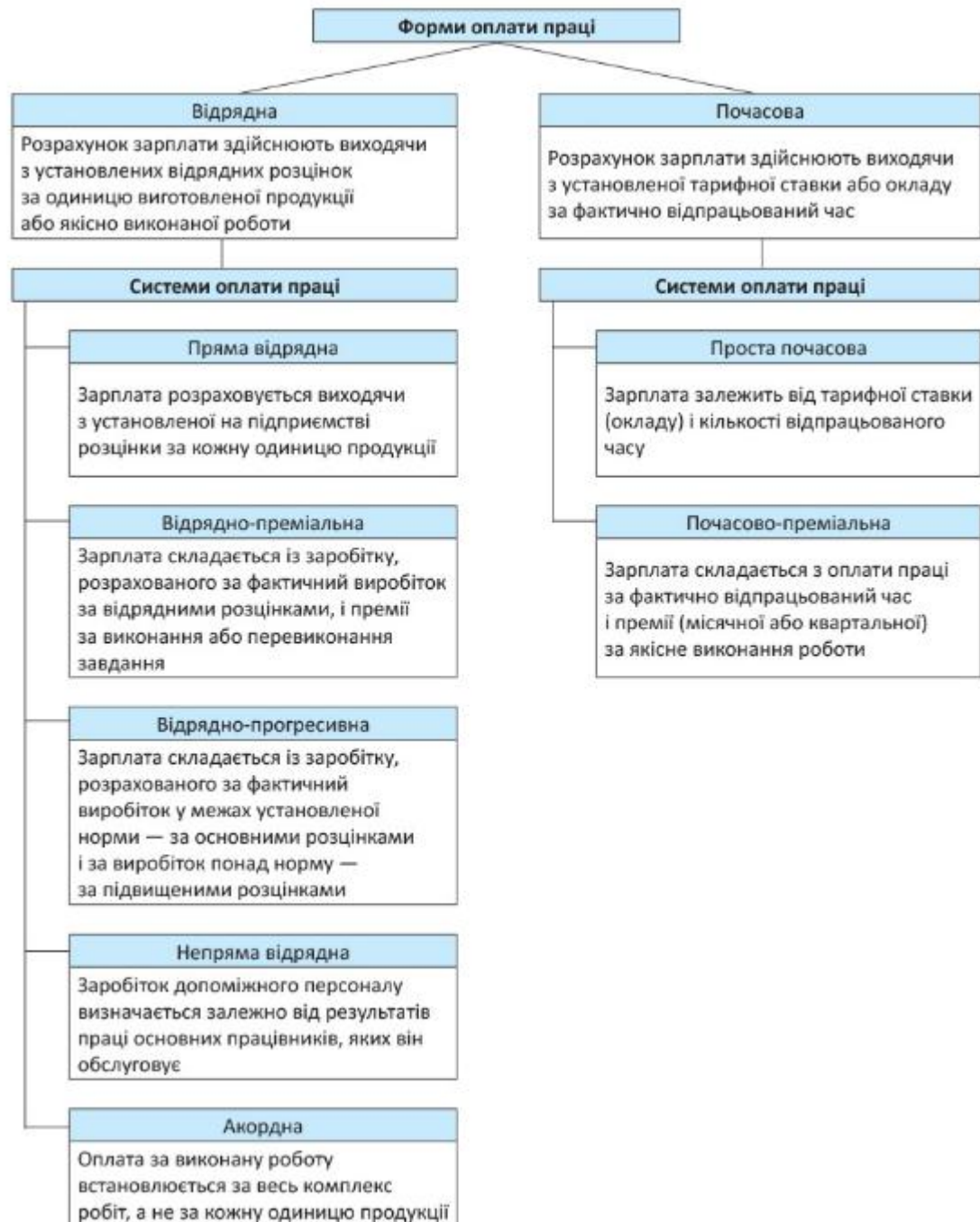


Рис. 1.2. Форми та системи оплати праці

Джерело: [29]

Як видно з рисунка 1.2, форми оплати праці поділяються на відрядну та почасову, кожна з яких включає декілька систем з різними принципами стимулювання. Така класифікація дозволяє підприємству обрати найбільш доцільний механізм винагороди, що відповідатиме специфіці його діяльності та управлінським цілям.

Пряма відрядна система є базовою і передбачає оплату праці відповідно до кількості виготовленої продукції. Такий підхід простий в адмініструванні, проте не враховує якість виробу чи додаткові зусилля працівника. У разі застосування відрядно-преміальної системи, до основної заробітної плати додається премія, наприклад, за перевиконання норм, високу якість чи дотримання строків. Заробітна плата при цій системі визначається за формулою 1.2.:

$$\text{ЗП} = Q \times R + P \quad (1.2)$$

де, P – преміальна частина.

Відрядно-прогресивна система стимулює перевищення норми продуктивності, оскільки передбачає підвищену оплату за продукцію, виготовлену понад установлену норму. Наприклад, до обсягу продукції в межах норми застосовується стандартна розцінка, а понад норму – підвищена, формула 1.3:

$$\text{ЗП} = (Q_1 \times R) + (Q_2 \times R \times K) \quad (1.3)$$

де, Q_1 – обсяг продукції в межах норми,

Q_2 – продукція понад норму,

K – коефіцієнт підвищення розцінки.

Непряма відрядна система застосовується до працівників, чия праця обслуговує основний виробничий процес (наприклад, механіки або наладчики). Їхній зарібок залежить від результатів роботи основних робітників.

Акордна система передбачає оплату за виконання комплексу робіт (акорду) у встановлений термін. Це дозволяє стимулювати виконання великих обсягів робіт з дотриманням строків та якості [3, 30].

У свою чергу, почасова форма оплати праці передбачає нарахування заробітної плати залежно від часу, фактично відпрацьованого працівником. Такий підхід використовується тоді, коли нормування праці ускладнене, або коли важливо забезпечити постійну присутність персоналу на робочому місці, зокрема – у сфері послуг, управління, охорони, нагляду тощо.

Основна формула 1.4. для обчислення заробітної плати при простій почасовій системі має вигляд:

$$ЗП = Тч \times Тг \quad (1.4)$$

де, $Тч$ – тарифна погодинна ставка,

$Тг$ – кількість фактично відпрацьованих годин.

У разі поденної оплати праці розрахунок проводиться за формулою 1.5.:

$$ЗП = Тд \times Д \quad (1.5)$$

де, $Тд$ – денна тарифна ставка,

$Д$ – кількість відпрацьованих днів.

Підприємства можуть також використовувати почасово-преміальну систему, за якої працівнику нараховується не тільки основна частина заробітної плати, але й премії за досягнення певних результатів (наприклад, дотримання строків, економію матеріалів, відсутність браку).

Для глибшого розуміння особливостей почасової форми оплати праці варто звернути увагу на її підвиди, які застосовуються на підприємствах з урахуванням специфіки робочих процесів та вимог до обліку відпрацьованого часу [10, 21].



Рис. 1.3. Підвиди простої почасової системи оплати праці

Джерело: [29]

З рисунка 1.3 видно, що проста почасова система має два основні підвиди – погодинну та поденну, які відрізняються базою нарахування заробітної плати. Вибір конкретного варіанта залежить від умов праці та прийнятої на підприємстві організації робочого часу.

Перевага почасової оплати полягає в стабільності доходів працівника, але недоліком може бути відсутність прямого стимулу до підвищення продуктивності. Саме тому на практиці все частіше використовуються комбіновані системи, які поєднують елементи почасової та відрядної форм, дозволяючи досягти оптимального балансу між ефективністю, якістю і мотивацією.

Таким чином, вибір форми і системи оплати праці має бути обґрунтованим, враховувати не лише техніко-економічні особливості підприємства, а й соціально-психологічні аспекти впливу на працівника [27]. Правильно організована система винагороди забезпечує не лише справедливу компенсацію витраченого часу та зусиль, але й сприяє підвищенню загальної результативності підприємства, покращенню трудової дисципліни, зниженню плинності кадрів та зростанню лояльності персоналу [25, 26].

1.3. Нормативно-правове регулювання обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати

Облік розрахунків з оплати праці є важливою складовою бухгалтерського обліку, що регулюється низкою законодавчих актів, зокрема, Кодексом законів про працю України (КЗпП), Законом України «Про оплату праці», Законодавством щодо бухгалтерського обліку та іншими нормативними документами [10, 21]. Порядок обліку залежить від виду виплат, їх характеристик, а також організаційних особливостей підприємства.

Кодекс законів про працю України (КЗпП) є основним законодавчим актом, що регулює трудові відносини в Україні. Він визначає основи організації праці, права та обов'язки працівників і роботодавців, порядок укладання трудових договорів, нарахування та виплату заробітної плати, відпусток та інших соціальних виплат [10]. Важливо, що КЗпП передбачає принципи мінімального розміру оплати праці, гарантії щодо своєчасності та повноти виплати зарплати.

Закон України «Про оплату праці» визначає структуру заробітної плати, зокрема основну та додаткову частини [21]. Він встановлює мінімальні норми щодо оплати праці, забезпечує державні гарантії в питаннях рівної оплати за рівну працю, встановлює обов'язки роботодавця з ведення обліку і звітності щодо виплат. Закон також містить положення, що стосуються умов нарахування премій, бонусів та інших додаткових виплат.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає правила ведення бухгалтерського обліку, у тому числі — й щодо нарахування заробітної плати [20]. Згідно з ним, облік нарахованої заробітної плати ведеться на основі первинних документів (листки непрацездатності, відомості нарахувань) та відповідних розрахунків, що підтверджують правомірність виплат.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» визначає правила визнання нарахованих заробітних плат як

зобов'язань підприємства [6]. Виплати, які не були виплачені у звітному періоді, повинні відображатися як зобов'язання в бухгалтерській звітності підприємства.

Відповідно до стандарту НП(С)БО 26, всі виплати, нараховані за період, але не виплачені працівникам, відображаються як поточні зобов'язання на кінець звітного періоду. Тому облік нарахувань має важливе значення для забезпечення точності фінансової звітності.

Облік розрахунків з оплати праці потребує ретельного дотримання норм чинного законодавства, яке визначає порядок нарахування заробітної плати, утримання податків і зборів, а також ведення відповідної бухгалтерської звітності. Законодавчі акти встановлюють чіткі вимоги до нарахування та обліку заробітної плати, визначаючи порядок її виплати, умови оподаткування та соціальних відрахувань.

Нижче наведена таблиця 1.2, яка ілюструє основні нормативно-правові акти, що регулюють облік заробітної плати на підприємствах, що є основою для бухгалтерії та кадрових служб.

Таблиця 1.2. Основні нормативно-правові акти у сфері обліку заробітної плати

№ з/п	Назва документа	Сфера регулювання	Дата прийняття
1	КЗпП України	Трудові відносини, оплата праці	10.12.1971
2	Закон «Про оплату праці»	Гарантії та структура заробітної плати	24.03.1995
3	Закон «Про бухоблік та фінзвітність»	Облік і звітність	16.07.1999
4	НП(С)БО 26	Облік виплат працівникам	28.10.2003

Джерело: сформовано автором на основі [10, 21, 20, 6]

Як видно з таблиці, основними актами для регулювання обліку заробітної плати є КЗпП України та Закон про оплату праці, які встановлюють загальні принципи нарахування заробітної плати. НП(С)БО 26 визначає облікові процедури для коректного ведення звітності щодо заробітної плати на підприємствах.

Аудит розрахунків з оплати праці є важливою складовою контролю за правильністю нарахувань і виплат, дотриманням законодавства щодо оплати праці, а також ефективністю управління трудовими ресурсами підприємства [14]. Для проведення аудиту застосовуються як національні, так і міжнародні стандарти аудиту.

Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» визначає правові основи для здійснення аудиту фінансової звітності, включаючи перевірку правильності відображення розрахунків з оплати праці. Аудитор оцінює, чи відповідно до чинного законодавства підприємство дотримується процедур нарахування зарплати та утримання податків.

Аудит заробітної плати також регулюється міжнародними стандартами, що забезпечують високу якість та об'єктивність перевірок. МСА 315 і 330, зокрема, описують процес ідентифікації та оцінки ризиків, проведення процедур на відповідність внутрішнім контролям і перевірки достовірності фінансових даних.

Важливим моментом в аудиті є не тільки перевірка правильності нарахувань, але й оцінка системи внутрішнього контролю, яка повинна мінімізувати ризики помилок та зловживань у сфері оплати праці.

Аудит розрахунків з оплати праці є важливим етапом у системі контролю за фінансовими операціями підприємства. Він дозволяє перевірити відповідність фактичних нарахувань з оплати праці чинному законодавству, а також ефективність внутрішнього контролю в організації. Для аудиту розрахунків із зарплати застосовуються як національні, так і міжнародні стандарти, що гарантують об'єктивність та правильність перевірки.

Нижче подано таблицю 1.3., яка містить основні міжнародні стандарти аудиту, що стосуються перевірки правильності нарахування заробітної плати та оцінки внутрішнього контролю на підприємстві [14].

Таблиця 1.3. Міжнародні стандарти аудиту в контексті перевірки оплати праці

МСА	Назва стандарту	Опис стандарту
315	Ідентифікація та оцінка ризиків	Визначення та оцінка ризиків викривлення фінансової звітності внаслідок порушень у нарахуванні ЗП
330	Аудиторські процедури	Проведення аудиторських процедур у відповідь на оцінені ризики, у тому числі перевірка нарахувань заробітної плати
500	Аудиторські докази	Оцінка достовірності наданих доказів про виконання належних процедур нарахування і виплати зарплати
540	Оцінки та припущення	Перевірка правильності оцінок і припущень у обліку заробітної плати (наприклад, нарахування резервів на відпустки)

Джерело: сформовано автором на основі [13]

Міжнародні стандарти аудиту визначають основні підходи до виявлення та оцінки ризиків у процесі перевірки нарахування заробітної плати, а також правила перевірки доказів і оцінок, що використовуються для визначення правильності виплат. Ці стандарти допомагають забезпечити високий рівень точності та надійності проведеного аудиту.

Економічний аналіз розрахунків з оплати праці включає оцінку ефективності використання трудових ресурсів та впливу заробітної плати на фінансові результати підприємства [7]. Цей аналіз дозволяє виявити резерви підвищення продуктивності праці, скорочення витрат на персонал та оптимізацію структури виплат.

Застосовуються різноманітні методи для оцінки витрат на оплату праці, серед яких:

- Аналіз фонду оплати праці — визначає суму витрат на персонал за звітний період.
- Аналіз структури заробітної плати — оцінка частки основної та додаткової заробітної плати, а також премій і бонусів.
- Аналіз продуктивності праці — показує, скільки продукції або послуг виробляє середній працівник за одиницю часу.

У процесі аналізу фонд оплати праці (ФОП) може бути порівняний з іншими витратами підприємства для визначення витратоємності праці [7].

Якщо частка ФОП складає значну частину витрат, це може свідчити про недостатню ефективність використання трудових ресурсів.

Економічний аналіз заробітної плати є ключовим інструментом для оцінки ефективності використання трудових ресурсів і контролю витрат на оплату праці. Завдяки цьому аналізу можна визначити, наскільки оптимальним є співвідношення між витратами на оплату праці та результатами діяльності підприємства. Основні інструменти економічного аналізу заробітної плати дозволяють керівництву оцінити ефективність кадрової політики та розподілу ресурсів на підприємстві.

У таблиці 1.4, яка наведена нижче, представлені ключові показники, які використовуються в економічному аналізі заробітної плати, а також формули їх розрахунку. Це дає змогу підприємствам проводити глибший аналіз витрат на персонал і виявляти резерви для оптимізації витрат.

Таблиця 1.4. Ключові показники економічного аналізу заробітної плати

Показник	Формула розрахунку	Економічне значення
Середня ЗП	ФОП / середньооблікова чисельність	Середній рівень винагороди працівника
Продуктивність праці	Обсяг реалізації / середньооблікова чисельність	Результативність використання праці
Частка витрат на ЗП	ФОП / загальні витрати $\times 100\%$	Витратоемність праці на підприємстві

Джерело: сформовано автором на основі [7]

Таблиця демонструє, як можна розрахувати середню заробітну плату, продуктивність праці та частку витрат на оплату праці. Це дає змогу керівництву підприємства оцінювати, наскільки ефективно використовуються трудові ресурси та які можуть бути шляхи для зниження витрат.

Нормативно-правова база, що регулює облік, аудит і економічний аналіз розрахунків з оплати праці, є важливою складовою функціонування підприємств. Дотримання законодавчих вимог і використання сучасних методів аудиту та аналізу допомагає забезпечити правильність нарахунків, своєчасність

виплат і оптимізацію витрат на оплату праці. Окрім того, постійне оновлення і вдосконалення нормативно-правових актів є необхідним для адаптації до змінюваних економічних і соціальних умов. Підприємства повинні активно використовувати ці інструменти для забезпечення своєї фінансової стабільності і конкурентоспроможності на ринку праці.

Нормативно-правове регулювання обліку, аудиту та економічного аналізу заробітної плати має велике значення для дотримання законності та ефективного управління трудовими ресурсами на підприємствах. Підприємства зобов'язані суворо дотримуватися вимог законодавства щодо виплат працівникам, вести правильний бухгалтерський облік та проводити регулярний аудит цих операцій. Крім того, проведення глибокого економічного аналізу дозволяє виявити потенційні резерви для покращення фінансової ефективності підприємства.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ НА ОТИНІЙСЬКОМУ ККП

2.1. Організація обліку оплати праці на підприємстві

Організація обліку оплати праці на підприємстві, зокрема на прикладі Отинійського комбінату комунальних підприємств (ОККП), є надзвичайно важливим елементом бухгалтерської системи та управління персоналом. Ефективно організований облік заробітної плати забезпечує дотримання законодавчих норм, своєчасність виплат, коректне ведення бухгалтерських регістрів, а також є джерелом інформації для внутрішнього та зовнішнього контролю.

Система обліку оплати праці в ОККП базується на чітко регламентованій процедурі документування, нарахування, обліку та звітності. Вона охоплює облік основної заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки), додаткової заробітної плати (премії, доплати, надбавки) і компенсаційних виплат (оплата відпусток, лікарняних, нічних змін, понаднормової роботи тощо). Ключовим завданням бухгалтера є правильне визначення бази для нарахування цих виплат згідно з табелями обліку робочого часу, наказами, положеннями про преміювання, колективним договором.

На підприємстві ведеться табельний облік, що фіксує явки, неявки, години роботи кожного працівника. Табелі обліку робочого часу (форма № П-5) заповнюються щомісяця й виступають базовим документом для розрахунку заробітної плати. Ці дані узагальнюються в розрахункових відомостях, на підставі яких здійснюються нарахування.

Первинними документами для обліку заробітної плати виступають:

- табель обліку робочого часу;
- накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення;
- розпорядження на премії чи матеріальну допомогу;
- лікарняні листки;
- документи про відпустки;

- відомості нарахувань (форма № П-6, П-7).

На підставі цих документів бухгалтер розраховує:

- основну зарплату — за тарифною ставкою чи окладом відповідно до відпрацьованого часу;
- додаткову зарплату — за сумлінну працю, класність, роботу в шкідливих умовах;
- компенсаційні виплати — за невикористану відпустку, лікарняні;
- утримання — ПДФО (18%), військовий збір (5%), аліменти, тощо.

Нарахована заробітна плата відображається на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Для деталізації застосовуються субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки із працівниками за іншими операціями».

Витрати на оплату праці обліковуються також на рахунках класу 8, зокрема:

- 801 «Витрати на оплату праці»;
- 802 «Відрахування на соціальні заходи» — для обліку єдиного внеску (22%).

Щомісячно формуються відомості нарахувань, обчислюється загальна сума нарахованої зарплати, утримань, чиста сума до виплати. Дані узагальнюються в Журналі-ордері № 5, оборотно-сальдовій відомості, з яких потім формуються дані для фінансової звітності (Звіт про фінансові результати, Примітки до фінзвітності).

На ОККП практикується виплата заробітної плати двічі на місяць: аванс (15-го числа) та остаточний розрахунок (наприкінці місяця), як передбачено ст. 115 КЗпП України. Всі виплати проводяться через установи банку за реєстром зарплатної картки або через касу, за умови дотримання ліміту готівки та оформлення платіжних і касових документів.

Окремо ведеться облік нарахування і перерахування:

- ЄСВ (єдиний соціальний внесок) — 22% від фонду оплати праці;

- ПДФО — 18% від бази оподаткування;
- військового збору — 5%.

Ці утримання здійснюються автоматично в програмному середовищі (BAS), відповідно до актуального законодавства. Перерахування сум здійснюється до відповідних бюджетів через електронну банківську систему та підтверджується платіжними дорученнями.

Щодо організації внутрішнього контролю — в ОККП діє система погодження премій, щомісячного звітування бухгалтерії перед керівництвом, вибіркової перевірки табелів та розрахункових листків. Положення про оплату праці, преміювання та надбавки затверджені внутрішніми нормативними актами підприємства.

Етапи організації обліку оплати праці наведені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. Етапи організації обліку оплати праці на підприємстві

№ з/п	Етап	Зміст робіт	Первинні документи	Відповідальні особи
1	Облік робочого часу	Фіксація відпрацьованого часу, лікарняних, відпусток	Табель обліку робочого часу (ф. № П-5), заяви на відпустку, листки непрацездатності	Табельник, відділ кадрів
2	Нарахування заробітної плати	Розрахунок основної, додаткової зарплати, премій, компенсацій	Розрахунково-платіжна відомість, накази, положення про оплату праці	Бухгалтерія
3	Облік утримань	Утримання ПДФО, військового збору, аліментів тощо	Податкові документи, виконавчі листи	Бухгалтерія
4	Відображення в обліку	Внесення інформації до облікових регістрів та фінансової звітності	Журнали-ордери, Головна книга	Бухгалтерія
5	Виплата зарплати	Виплата заробітної плати працівникам у визначені строки	Платіжні відомості, касові документи, реєстри банку	Касир, бухгалтерія
6	Перерахування внесків і податків	Перерахування ПДФО, військового збору, ЄСВ до відповідних фондів	Платіжні доручення, звітність (4ДФ, ЄСВ)	Бухгалтерія
7	Формування звітності	Складання звітів до контролюючих органів та для внутрішнього аналізу	Звітність до ДПС, ПФУ, органів статистики	Бухгалтерія, керівництво

Джерело: сформовано автором самостійно

Особливістю організації обліку оплати праці на комунальному підприємстві є постійна необхідність забезпечення відкритості та прозорості нарахувань. У зв'язку з цим працівникам щомісячно надаються розрахункові листки, які містять повну інформацію про:

- кількість відпрацьованих годин (днів);
- суму нарахованої заробітної плати;
- види доплат, премій, надбавок;
- утримані податки та збори;
- чисту суму до виплати.

В ОККП організація обліку здійснюється із застосуванням комп'ютеризованих бухгалтерських програм, адаптованих до вимог українського законодавства, що дозволяє автоматизувати значну частину рутинних операцій: формування табелів, розрахунків зарплати, складання звітності до контролюючих органів. Завдяки цьому забезпечується:

- точність обчислень;
- оперативність обробки даних;
- зменшення ризику помилок;
- своєчасне оновлення інформації відповідно до змін у нормативно-правовій базі.

Важливим елементом організації обліку є інвентаризація розрахунків з персоналом, яка проводиться перед складанням річної фінансової звітності. Під час інвентаризації звіряються:

- залишки за рахунками 661, 662;
- дані заборгованості (як з боку підприємства, так і працівника);
- аналітичні дані обліку нарахувань і виплат.

На підприємстві ведеться аналітичний облік розрахунків з кожним працівником. Це дозволяє формувати історію змін окладів, нарахувань, премій, утримань, використаних днів відпустки, лікарняних тощо. Такі дані є основою для кадрового аналізу, проведення аудиту та формування фінансово-економічної звітності.

Усі дії з нарахування заробітної плати проходять двоетапну перевірку:

1. Перевірка табелів обліку робочого часу, наказів та інших документів;
2. Контроль коректності розрахунків з боку головного бухгалтера та/або керівника.

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється, як правило, в безготівковій формі через банківські установи на особові рахунки працівників. У разі виплати готівкою — дотримуються касової дисципліни, оформлюються видаткові касові ордери та ведеться відповідна відомість.

Облік нарахування та перерахування обов'язкових утримань ведеться відповідно до чинного законодавства:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) — 18% від бази оподаткування;

- військовий збір — 5%;
- єдиний соціальний внесок (ЄСВ) — 22% за рахунок підприємства.

Формування обов'язкової звітності до державних органів охоплює:

- податкову звітність (зокрема форма 4ДФ);
- звітність щодо ЄСВ;
- звітність до Пенсійного фонду України;
- статистичну звітність щодо чисельності персоналу та фонду оплати праці (форми №1-ПВ, №6-ПВ тощо).

Важливу роль у забезпеченні прозорості й ефективності системи оплати праці відіграють внутрішні положення підприємства, зокрема:

- Положення про оплату праці;
- Положення про преміювання;
- Колективний договір;
- Посадові інструкції.

Організація обліку оплати праці в ОККП базується на дотриманні законодавчих вимог, чіткому документальному оформленні кожного етапу, використанні сучасних комп'ютерних засобів автоматизації розрахунків та

контролю, що дозволяє забезпечити прозорість, точність та своєчасність нарахувань. Це не лише підвищує рівень довіри працівників, але й сприяє ефективному управлінню витратами на персонал і підвищенню фінансової стабільності підприємства.

2.2. Методика здійснення обліку розрахунків з персоналом підприємства

Аналітичний облік розрахунків з персоналом на підприємстві виконує надзвичайно важливу функцію - деталізацію даних, узагальнених на рівні синтетичного обліку. Якщо синтетичний облік показує загальну заборгованість або суму нарахувань за всім персоналом на одному рахунку (наприклад, 661), то аналітичний облік дає змогу відстежити всі розрахунки по кожному працівнику окремо. Це є критично важливим як для ведення точного бухгалтерського обліку, так і для забезпечення прав працівників, виконання вимог законодавства, здійснення внутрішнього контролю та формування звітності.

На підприємствах аналітичний облік розрахунків із працівниками ведеться в розрізі кожного працівника, за табельним номером або прізвищем. У спеціальних реєстрах (наприклад, в особових картках працівників, електронних облікових базах або облікових відомостях) зазначається повний перелік даних про нарахування, утримання, виплати, заборгованості, аванси тощо. Таким чином, аналітичний облік є системою, яка дозволяє в будь-який момент надати розгорнуту інформацію про фінансові відносини між підприємством і конкретним працівником.

Аналітичний облік ведеться щомісячно і містить наступну інформацію:

- ПІБ та табельний номер працівника;
- посада, підрозділ, дата прийняття на роботу чи звільнення;
- сума нарахованої заробітної плати (у розрізі її видів: основна, додаткова, компенсаційна);

- суми премій, надбавок, відпускних, лікарняних;
- суми утримань (податки, аліменти, штрафи, внески, тощо);
- сальдо заборгованості на початок і кінець періоду;
- суми до виплати та фактично виплачені суми;
- дата та форма виплати (готівка або банківський переказ);
- інформація про депоновану заробітну плату, якщо така є.

Уся ця інформація може бути відображена як в паперовому вигляді (наприклад, в «Особовій картці працівника» або обліковій картці форми № П-6), так і в електронних базах, які автоматично накопичують і оновлюють інформацію на основі введених табелів, наказів, довідок тощо. За потреби аналітичний облік дозволяє оперативно сформувати розрахунковий листок для працівника, який є підтвердженням усіх операцій за звітний місяць.

Крім того, аналітичний облік дозволяє контролювати:

- правильність нарахування оплати праці відповідно до відпрацьованого часу;
- дотримання встановлених графіків преміювання та оплати відпусток;
- облік лікарняних, простоїв, відгулів;
- історію виконання виконавчих листів або інших рішень суду;
- ведення індивідуального обліку за видами доходів (для формування звітів до ДПС).

На підставі даних аналітичного обліку формуються:

- звітність до органів податкової служби (форма 4ДФ/1ДФ);
- звітність до Пенсійного фонду України (щодо страхового стажу, виплат);
- внутрішні звіти для керівництва (щодо фонду оплати праці, динаміки виплат, кількості працівників тощо);
- аналітика для аудиту та економічного аналізу.

Важливо зазначити, що правильне ведення аналітичного обліку дозволяє уникнути численних порушень під час перевірок, виключає дублювання чи

втрату даних, і є основою для захисту прав працівників у випадку спорів. У комунальних підприємствах, таких як Отинійський ККП, це має особливе значення, оскільки значна частина фінансування йде з бюджетів, а тому точність і обґрунтованість виплат повинні бути бездоганно задокументовані.

Первинні документи є основою для здійснення будь-яких бухгалтерських операцій, зокрема для обліку розрахунків з персоналом підприємства. Вони фіксують факти господарської діяльності, підтверджують правомірність нарахувань, утримань і виплат, а також забезпечують юридичну і фінансову відповідальність за достовірність облікових даних. У процесі обліку заробітної плати на підприємстві використовується широкий спектр первинних документів, кожен з яких виконує конкретну функцію і створюється в певний момент трудового процесу. Без належного оформлення первинної документації облік оплати праці буде не лише неповним, але й суперечитиме законодавчим вимогам.

Одним з основних документів є табель обліку використання робочого часу (форма № П-5). Він складається щомісяця відповідальною особою (табельником або працівником відділу кадрів) і подається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. У таблиці відображаються явки, неявки, відпустки, відрядження, лікарняні, прогули, простой та інші події, що мають вплив на оплату праці. Табель ведеться як у паперовому, так і в електронному вигляді, а його правильне ведення є ключовим для достовірного розрахунку зарплати (Додаток А).

До первинних документів також належать накази по особовому складу. Вони є підставою для змін у трудових відносинах і, відповідно, впливають на порядок обліку. До таких документів відносяться:

- наказ про прийом на роботу (форма № П-1) (Додаток Б);
- наказ про переведення на іншу посаду або зміну умов оплати праці;
- наказ про надання відпустки (щорічної, соціальної, без збереження зарплати) (Додаток В);
- наказ про звільнення (форма № П-4) (Додаток Г);

- розпорядження про преміювання, доплати, надбавки.

Особливе значення мають лікарняні листки (листи непрацездатності), які є підставою для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності. Ці документи оформлюються згідно з нормативами Міністерства охорони здоров'я, підписуються лікарем і містять дані про період хвороби, діагноз (зазначається шифром), режим лікування тощо. На їх основі бухгалтерія проводить розрахунок допомоги: перші 5 днів оплачуються підприємством, решта — за рахунок Фонду соціального страхування (у межах чинного законодавства).

Для розрахунку відпускних, компенсацій за невикористану відпустку та середньої заробітної плати використовуються довідки про середній заробіток за останні 12 місяців. Вони формуються у бухгалтерії автоматично або вручну на основі розрахункових відомостей.

Щомісяця бухгалтерія складає розрахунково-платіжні відомості — ключовий документ, який узагальнює всі нарахування і утримання з персоналу підприємства (Додаток Д). У відомості зазначається:

- загальна сума нарахованої зарплати;
- усі види нарахувань (основна, додаткова, премії, компенсації);
- утримання (ПДФО, військовий збір, аліменти, відрахування в профспілку тощо);
- сума до виплати;
- підпис працівника про отримання готівкової зарплати або номер рахунку для переказу в банк.

У разі виплати заробітної плати через касу, оформлюється видатковий касовий ордер (форма № КО-2), а сама операція реєструється в касовій книзі. Якщо ж виплата відбувається через банківські установи, готується реєстр заробітної плати для банку, в якому зазначаються реквізити працівників та суми для зарахування на особисті рахунки.

Ще одним важливим документом є розрахунковий листок працівника, який надається кожному працівнику щомісячно відповідно до статті 110

Кодексу законів про працю України. У цьому документі міститься детальна інформація про всі нарахування та утримання, чисту суму до виплати, а також період, за який здійснено розрахунок.

Крім наведених документів, у практиці комунальних підприємств часто застосовуються:

- заяви працівників (на відпустку, надання матеріальної допомоги, виплату авансу тощо);
- виконавчі листи, які є підставою для утримання аліментів або інших стягнень;
- положення про оплату праці, положення про преміювання, колективний договір — які регламентують механізми та умови нарахування зарплати на рівні підприємства.

Усі первинні документи зберігаються у відповідних діловодчих службах підприємства протягом терміну, передбаченого законодавством (не менше 3 років, а для деяких категорій — до 75 років), та є обов'язковими до пред'явлення під час перевірок ДПС, Пенсійного фонду, органів соціального страхування чи аудиторських перевірок.

Нарахування заробітної плати є одним із найважливіших етапів бухгалтерського обліку на підприємстві. Цей процес охоплює розрахунок основної, додаткової заробітної плати, премій, компенсацій, а також визначення сум обов'язкових утримань та формування чистої суми до виплати. Правильне і своєчасне нарахування зарплати не лише гарантує дотримання трудових прав працівників, а й забезпечує стабільність внутрішньої фінансової системи підприємства. У цьому підпункті розглянемо порядок нарахування заробітної плати з прикладами розрахунків на прикладі умовно обраного працівника Отинійського ККП.

1. Основна заробітна плата

Основна зарплата розраховується залежно від:

- посадового окладу або тарифної ставки;
- кількості фактично відпрацьованих днів або годин;

- обраної системи оплати праці (почасова чи відрядна).

Приклад 1:

Працівник має посадовий оклад 12 000 грн, за табелем відпрацював 20 днів у місяці з 22 робочих.

Сума основної заробітної плати:

$$ЗП_{осн.} = 12\,000 / 22 \times 20 = 10\,909,09 \text{ грн}$$

2. Додаткова заробітна плата

До неї належать:

- доплати за роботу у вечірній, нічний час;
- премії, надбавки;
- оплата за понаднормові години.

Приклад 2:

Працівнику нараховано премію в розмірі 15% від посадового окладу та доплату за нічну зміну 300 грн.

$$\text{Премія} = 12\,000 \times 0,15 = 1\,800 \text{ грн}$$

$$\text{Загальна сума додаткової зарплати: } 1\,800 + 300 = 2\,100 \text{ грн}$$

3. Компенсаційні виплати

Якщо працівник перебував у щорічній оплачуваній відпустці, нарахування здійснюється виходячи з середньоденної зарплати за попередні 12 місяців.

Приклад 3:

Працівник пішов у відпустку на 10 календарних днів. За останні 12 місяців йому було нараховано 144 000 грн.

$$\text{Середньоденна заробітна плата: } 144\,000 / 365 = 394,52 \text{ грн}$$

$$\text{Відпускні: } 394,52 \times 10 = 3\,945,20 \text{ грн}$$

4. Загальна сума до нарахування

Ураховуючи основну зарплату (10 909,09 грн), додаткову (2 100 грн), та відпускні (3 945,20 грн):

$$\text{Загальна ЗП} = 10\,909,09 + 2\,100 + 3\,945,20 = 16\,954,29 \text{ грн}$$

5. Утримання із заробітної плати

Заробітна плата підлягає оподаткуванню:

- ПДФО — 18%;
- військовий збір — 5%.

База = 16 954,29 грн

ПДФО: $16\,954,29 \times 0,18 = 3\,051,77$ грн

Військовий збір: $16\,954,29 \times 0,05 = 847,71$ грн

Загальна сума утримань: $3\,051,77 + 847,71 = 3\,899,48$ грн

6. Сума до виплати на руки

ЗП_до випл. = $16\,954,29 - 3\,899,48 = 13\,054,81$ грн

7. Нарахування на фонд оплати праці (ЄСВ)

Підприємство додатково сплачує єдиний соціальний внесок (ЄСВ) у розмірі 22% від загальної нарахованої зарплати.

$16\,954,29 \times 0,22 = 3\,730,94$ грн

8. Бухгалтерські проведення

- Нарахування зарплати: Дт 92, 93 – Кт 661 – 16 954,29 грн
- Утримання ПДФО: Дт 661 – Кт 641 – 3 051,77 грн
- Утримання військового збору: Дт 661 – Кт 642 – 847,71 грн
- Сума до виплати працівнику: Дт 661 – Кт 311 – 13 054,81 грн
- ЄСВ: Дт 92 – Кт 651 – 3 730,94 грн

Нарахування заробітної плати на підприємстві — це не просто механічна операція, а комплекс дій, що вимагають точності, дотримання трудового і податкового законодавства, правильного документального оформлення та чіткого виконання календарного графіка виплат. Помилки на цьому етапі можуть спричинити фінансові санкції, соціальну напругу в колективі та недовіру до керівництва підприємства. У зв'язку з цим процес нарахування заробітної плати має бути ретельно регламентований внутрішніми положеннями та постійно контролюватися бухгалтерською службою.

Однією з важливих складових методики обліку розрахунків з персоналом є фіксація невикраченої у встановлений строк заробітної плати, яка підлягає депонуванню, а також облік виниклої заборгованості між підприємством і

працівниками. Такі випадки є непоодинокими на практиці, особливо в умовах затримок з виплатами, помилок у реквізитах, звільнення або тривалого неприбуття працівника на робоче місце.

Депонована заробітна плата — це сума грошових коштів, яка була нарахована працівнику, але не виплачена з різних причин у передбачений строк. Згідно із законодавством України, зокрема ст. 115 Кодексу законів про працю України, заробітна плата має виплачуватись не рідше двох разів на місяць, а остаточний розрахунок при звільненні — в день звільнення. У разі порушення строків виплати заробітної плати, підприємство повинно не лише депонувати відповідні суми, але й виплачувати компенсації за затримку.

Процедура депонування починається з формування відомості на виплату заробітної плати, в якій відмічаються працівники, які фактично не з'явилися за отриманням коштів або не надали необхідні документи. За цими працівниками формуються реєстри депонованої заробітної плати, які є додатком до платіжних документів. Суми невиплаченої зарплати переносяться з субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» на субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами» наступним бухгалтерським проведенням:

- Дт 661 – Кт 662 – депоновано заробітну плату.

Кошти депонованої зарплати можуть зберігатися на поточному рахунку або в касі підприємства до моменту звернення працівника. При фактичній виплаті депонованої суми проводиться зворотне списання:

- Дт 662 – Кт 301 / 311 – виплачено депоновану заробітну плату (готівкою або через банк).

У разі тривалої невиплати — понад 3 роки — депоновані суми підлягають перевірці та, за відсутності звернення працівника, можуть бути списані в дохід підприємства згідно з внутрішнім наказом та актом комісії (з дотриманням вимог податкового законодавства щодо таких сум).

Паралельно з депонуванням у підприємства виникає зобов'язання щодо обліку заборгованості як перед працівниками, так і, у деяких випадках, за працівниками. Заборгованість підприємства перед працівником — це сума, яку

працівнику нараховано, але не виплачено з різних причин (відсутність коштів, затримка банківського переказу, технічні помилки тощо). Така заборгованість враховується на кредитовому залишку рахунку 661 та фіксується у звітності, зокрема у формі №1 «Баланс».

Зворотна ситуація — коли працівник заборгував підприємству — також має місце. Це може бути в разі:

- надмірного нарахування авансу;
- повернення помилково нарахованих сум (наприклад, після перерахунку лікарняного);
- нестачі, виявленої в результаті інвентаризації;
- штрафів, які підлягають стягненню за порушення трудової дисципліни чи договірних умов.

У таких випадках сума заборгованості працівника відображається на рахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» або 663 «Розрахунки із працівниками за іншими операціями».

Приклад:

Працівнику було помилково нараховано 1 000 грн премії, яка не була йому передбачена. Після виявлення помилки підприємство здійснює коригування:

- Дт 663 – Кт 661 – на суму помилково нарахованої премії;
- Після утримання з наступної зарплати: Дт 661 – Кт 663.

У випадках, коли працівник звільнений і не повернув помилково отримані суми, питання передається до судового або претензійного врегулювання.

Депонування та облік заборгованостей є важливою складовою системи обліку розрахунків з персоналом. Вони забезпечують точне відображення невикладених або неправомірно нарахованих сум, сприяють формуванню достовірної фінансової звітності, а також дозволяють уникнути правових ризиків, пов'язаних з невикладами або надміру сплаченими коштами. Для комунального підприємства, як Отинійський ККП, така прозорість у

взаєморозрахунках з працівниками є ключовим чинником не лише внутрішнього фінансового контролю, а й соціальної відповідальності перед громадою.

Ефективна організація обліку розрахунків з персоналом неможлива без впровадження контрольних процедур, які забезпечують точність, повноту та законність фінансових операцій, пов'язаних з оплатою праці. У практиці бухгалтерського обліку контроль охоплює як попередній (перед нарахуванням), так і поточний (у процесі обробки) та підсумковий (після виплати) етапи розрахунків. Контрольні процедури мають запобігати фінансовим порушенням, уникненню подвійних нарахувань, неправомірних виплат або недоплат працівникам, а також гарантувати правильність податкового обліку.

Першим етапом контролю є перевірка первинної документації, яка надається для нарахування заробітної плати. Табелі обліку робочого часу (форма № П-5), листки непрацездатності, накази про відпустки, премії, прийняття чи звільнення працівників перевіряються на повноту, коректність та відповідність чинному законодавству та положенням підприємства. Особлива увага приділяється наявності підписів відповідальних осіб, достовірності підстав для нарахувань та відповідності внутрішнім нормативам.

Другим етапом є контроль правильності розрахунків. Бухгалтерія перевіряє правильність застосування тарифних ставок, розмірів надбавок і доплат, коректність визначення середнього заробітку (при нарахуванні відпускних, лікарняних), правильність розрахунку утримань (ПДФО, військовий збір, аліменти, профспілкові внески тощо). Встановлені законом ставки податків та внесків мають застосовуватись до правильно визначеної бази оподаткування. Особливо ретельно перевіряється коректність округлення чисел, що можуть впливати на суму виплати.

Третій рівень контролю полягає у перевірці узгодження розрахунків із працівниками. Працівникам щомісяця видаються розрахункові листки, де зазначені всі нарахування та утримання, що дозволяє їм перевірити дані та, у разі помилки, своєчасно звернутись до бухгалтерії для її виправлення. Також,

контролю підлягають строки виплати заробітної плати: аванс та остаточний розрахунок мають здійснюватись згідно з графіком виплат, затвердженим на підприємстві.

Окрему категорію становлять внутрішні регламентні перевірки бухгалтерського обліку. Наприклад:

- щомісячне звіряння залишків по рахунках 661, 662, 651, 641;
- звірка депонованих сум і фактів їх виплати;
- аудит правильності віднесення витрат на відповідні рахунки витрат (23, 91, 92, 93);
- контроль за недопущенням заборгованості з виплати заробітної плати, що перевищує один місяць (відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

Важливою є також перевірка відповідності нарахувань політиці підприємства, викладеній у таких документах, як:

- колективний договір;
- положення про оплату праці;
- положення про преміювання;
- внутрішні посадові інструкції та затверджені розцінки (у разі відрядної форми оплати праці).

Не менш важливою контрольною процедурою є звірка нарахувань і перерахувань податків. Суми, утримані з доходів працівників, мають бути у повному обсязі перераховані до відповідних державних органів (ДПС, ПФУ, фонди соцстраху) у законодавчо встановлені терміни. Несвоєчасне або неповне перерахування тягне за собою фінансові санкції для підприємства. Тому бухгалтери перевіряють:

- правильність заповнення форм 4ДФ, ЄСВ;
- своєчасність формування платіжних доручень;
- відсутність заборгованості у системі електронної звітності.

Також на підприємствах практикується щорічна інвентаризація розрахунків з персоналом, у процесі якої звіряються облікові дані з фактичними

залишками, перевіряються особові рахунки працівників, залишки по депонентам, невикладені лікарняні, нараховані, але не отримані компенсації, що потребують окремого обліку.

Однією з ключових функцій бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом є складання та подання податкової, соціальної та статистичної звітності. Ці звіти забезпечують не лише виконання підприємством своїх обов'язків перед державою, а й формують основу для розрахунку соціальних гарантій працівників — пенсійного забезпечення, лікарняних, страхових виплат тощо. Для комунального підприємства, такого як Отинійський ККП, ведення коректної звітності є обов'язковою умовою не лише прозорості, а й збереження фінансування та репутації перед громадськістю.

Податкова звітність

Першочергове значення має звітність до податкової служби України, зокрема:

- Форма 4ДФ (колишня 1ДФ) — звіт про суми нарахованих доходів та утриманих податків з фізичних осіб. Складається поквартально. У звіті відображаються:

- суми доходів працівників (код 101);
- утримання ПДФО;
- військовий збір;
- ознака доходу (для ідентифікації виду нарахування).

Приклад:

Працівнику за квартал нараховано 50 000 грн, утримано ПДФО — 9 000 грн, військовий збір — 2 500 грн.

- Звітність щодо військового збору — відображається окремо в розрахунку податкових зобов'язань, однак сумарно включається до 4ДФ.

Звітність з єдиного соціального внеску (ЄСВ)

Звіт по ЄСВ подається щомісяця в електронній формі. Він містить детальну інформацію про:

- суми нарахованої зарплати кожному працівнику;

- розрахунок ЄСВ (ставка — 22%);
- страховий стаж;
- категорії застрахованих осіб;
- періоди перебування на лікарняному, у відпустці тощо.

Приклад розрахунку ЄСВ:

Якщо нарахована зарплата за місяць становить 12 000 грн, то:

$$\text{ЄСВ} = 12\,000 \times 0,22 = 2\,640 \text{ грн}$$

Звітність до Пенсійного фонду України (ПФУ)

Через систему обліку персоніфікованих даних в ЄСВ, відомості про стаж і доходи автоматично передаються до ПФУ. На їх основі у подальшому формуються:

- пенсійні права працівника;
- страхові виплати при настанні інвалідності, втрати працездатності.

Фінансова звітність

Дані про нараховану, виплачену і депоновану заробітну плату знаходять своє відображення у фінансових звітах:

- Форма №1 «Баланс» — рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці» показується у складі короткострокових зобов'язань (Додаток Е);

- Форма №2 «Звіт про фінансові результати» — витрати на оплату праці відображаються у складі операційних витрат (за напрямками: адміністративні, збутові, виробничі) (Додаток Ж).

Статистична звітність

Підприємство, особливо у державному та комунальному секторі, зобов'язане подавати:

- Форма №1-ПВ «Звіт з праці» (місячна/квартальна) — включає дані про:
 - середньооблікову чисельність персоналу;
 - фонд оплати праці;
 - середню заробітну плату;
 - кількість відпрацьованих годин.

- Форма №6-ПВ (річна) — розширена версія, що включає показники структури персоналу, плинність кадрів, причини звільнення.

Перевірка і контроль звітності

Уся звітність підписується головним бухгалтером та керівником підприємства, подається через електронний кабінет платника податків або програмне забезпечення типу М.Е.Дос чи СОТА. Після подання звітність автоматично перевіряється ДПС та ПФУ на наявність:

- арифметичних помилок;
- розбіжностей між нарахуванням і сплатою;
- відсутніх або некоректних персональних даних працівників.

У разі порушень або несвоєчасного подання передбачено штрафи та адміністративну відповідальність, що додатково стимулює підприємство до точності у веденні обліку.

Звітність та податки у сфері обліку розрахунків з персоналом — це інтегрована система, що охоплює юридичний, фінансовий і соціальний аспект діяльності підприємства. Вчасне та правильне подання звітів гарантує не лише відсутність штрафів, але й забезпечення належного соціального захисту працівників. Для Отинійського ККП, як комунального підприємства, це питання має пріоритетне значення, адже фінансова прозорість та соціальна відповідальність є основою довіри з боку громади, працівників і контролюючих органів.

2.3. Особливості здійснення аудиту на комунальному підприємстві

Комунальні підприємства, як суб'єкти господарювання у сфері публічного сектору, можуть бути об'єктами кількох різних форм аудиторської перевірки. Особливість діяльності таких підприємств полягає у тому, що вони функціонують на перетині господарської, соціальної та бюджетної діяльності. Відтак, до них застосовуються не лише загальноприйняті стандарти зовнішнього аудиту, а й додаткові механізми державного контролю. Усі форми

аудиту, що здійснюються на комунальних підприємствах, мають на меті забезпечити фінансову прозорість, законність операцій, ефективність використання ресурсів та достовірність звітності.

Першою формою є обов'язковий аудит, який проводиться відповідно до вимог законодавства для окремих категорій підприємств. Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», обов'язковий аудит необхідно здійснювати підприємствам, які мають статус суб'єктів публічного інтересу, отримують бюджетні кошти, або перебувають у комунальній власності. Такий аудит проводиться незалежними аудиторськими фірмами, включеними до Реєстру аудиторів, за результатами року. Його мета — підтвердження достовірності річної фінансової звітності та оцінка дотримання норм обліку.

Другою формою є ініціативний аудит, який проводиться за рішенням засновника підприємства (наприклад, міської чи селищної ради), керівництва або за внутрішнім запитом для аналізу певного аспекту діяльності. Ініціативний аудит може охоплювати окремі напрямки: облік оплати праці, розрахунки з постачальниками, виконання договорів, ефективність використання майна тощо. Такий аудит є корисним інструментом управління ризиками, прийняття стратегічних рішень або підготовки до перевірки державними органами.

Третьою формою є внутрішній аудит або внутрішній контроль, який може здійснюватися або окремим структурним підрозділом (контрольно-ревізійним відділом), або уповноваженою посадовою особою підприємства, як правило — головним бухгалтером. Внутрішній аудит на комунальному підприємстві зосереджується на регулярному моніторингу виконання внутрішніх фінансових процедур, перевірці коректності обліку, відповідності фактичних показників звітності обліковим даним, виявленні ризикових або нераціональних витрат. Він спрямований на попередження фінансових порушень, підвищення ефективності внутрішньої політики підприємства.

Особливе місце займає державний фінансовий аудит, який здійснюється Державною аудиторською службою України (ДАСУ) або її регіональними органами. Такий аудит може проводитись у формі:

- комплексної перевірки фінансово-господарської діяльності;
- аудиту виконання окремої бюджетної програми;
- аудиту ефективності діяльності (наприклад, витрат на енергоносії, закупівлі, обслуговування комунальної інфраструктури).

У межах державного аудиту досліджується не лише бухгалтерська звітність, а й:

- відповідність витрат доцільності та цільовому призначенню;
- правильність укладення договорів та здійснення платежів;
- забезпечення економного використання бюджетних коштів і майна;
- дотримання вимог щодо публічних закупівель.

Під час такої перевірки підприємство зобов'язане надавати всі первинні документи, посадові особи — пояснення, а за підсумками перевірки складається акт та, у разі виявлення порушень, припис на їх усунення або матеріали передаються до правоохоронних органів.

Організація аудиту на комунальному підприємстві має свої особливості, зумовлені специфікою роботи таких підприємств, які є частиною публічного сектора і фінансуються з бюджету. Аудит на таких підприємствах охоплює не лише фінансову діяльність, а й оцінку ефективності використання публічних ресурсів, дотримання законодавства, прозорість фінансових операцій і контроль за виконанням соціальних обов'язків підприємства. Враховуючи це, організація аудиту на комунальних підприємствах має низку важливих аспектів.

1. Планування аудиту

Планування аудиту є ключовим етапом, що дозволяє встановити межі перевірки та визначити пріоритетні напрямки. Аудит на комунальному підприємстві зазвичай здійснюється згідно з річним планом, затвердженим керівництвом підприємства або засновником (місцевою радою). У плані аудиту визначаються:

- об'єкти перевірки (фінансова звітність, облік оплати праці, використання бюджетних коштів, ефективність закупівель, облік основних засобів тощо);
- цілі та завдання аудиту (оцінка точності нарахувань, відповідності фінансових операцій нормам законодавства, виявлення можливих порушень);
- строки проведення перевірки та склад аудиторської групи.

Аудит на комунальних підприємствах часто передбачає комплексний підхід, де перевірка не обмежується лише фінансовою звітністю, а включає й перевірку ефективності управлінських рішень, розподілу ресурсів та ефективності витрат.

2. Визначення аудиторських процедур

Після затвердження плану аудитори приступають до визначення конкретних аудиторських процедур. У цьому процесі важливо враховувати:

- Період перевірки: для більшості комунальних підприємств проводиться щорічний аудит фінансової звітності, але для окремих напрямів (наприклад, облік закупівель або ефективність витрат) можуть бути передбачені окремі перевірки.
- Тип аудиту: залежно від об'єкта перевірки, аудитори можуть проводити повну перевірку фінансової звітності, перевірку відповідності операцій законодавству, аналіз витрат та доходів, перевірку ефективності використання публічних коштів.
- Методи перевірки: застосовуються як традиційні методи (аналіз документів, порівняння показників), так і сучасні підходи (використання програмного забезпечення для перевірки транзакцій, аналіз за допомогою вибірки).

Прикладом таких процедур є перевірка:

- документів первинного обліку (накази, платіжні доручення, договори);
- розрахунків з працівниками (перевірка правильності нарахування заробітної плати, премій, компенсацій);

- обліку основних засобів (інвентаризація, аналіз ефективності використання майна).

3. Залучення необхідних ресурсів і кваліфікованих фахівців

Організація аудиту на комунальному підприємстві передбачає залучення аудиторів, які мають відповідну кваліфікацію та досвід роботи саме з комунальними підприємствами. У разі потреби до процесу перевірки можуть залучатися:

- фахівці з права, для оцінки відповідності господарських операцій законодавству, перевірки контрактів і договорів;
- експерти з фінансів для аналізу витрат, доходів і визначення ефективності використання бюджетних коштів;
- технічні спеціалісти, якщо перевірка стосується обліку основних засобів чи енергоефективності.

Залучення такої команди забезпечує комплексність перевірки та можливість глибокого аналізу різних аспектів діяльності підприємства. Важливою частиною організації є також підготовка матеріалів — визначення списку необхідних документів, надання доступу до облікових систем, а також формування умов для ефективного збору інформації.

4. Проведення перевірки та збору доказів

Під час безпосереднього проведення аудиту основним завданням є збір достатніх та надійних доказів для підтвердження достовірності фінансової звітності. Аудитори перевіряють первинні документи, бухгалтерські регістри, дані про закупівлі, платіжні транзакції, кадрові документи. Також важливими є інтерв'ю з керівниками підрозділів підприємства, щоб зрозуміти реальний процес використання коштів.

Прикладом таких процедур є:

- проведення вибірових перевірок (наприклад, вибірка документів по певних операціях за певний період);
- перевірка узгодженості між фінансовими звітами та операціями, здійсненими підприємством;

- підтвердження наявності майна, проведення інвентаризації основних засобів.

5. Оформлення результатів аудиту

Після завершення перевірки аудитор складає аудиторський висновок, в якому детально описуються виявлені порушення або недоліки, даються рекомендації щодо їх усунення, а також оцінка фінансового стану підприємства. Висновок є основним документом, який підтверджує достовірність фінансової звітності та відповідність підприємства вимогам законодавства.

Особливо важливою частиною аудиторського висновку є оцінка ефективності використання бюджетних коштів. У випадку виявлення нецільового використання бюджетних ресурсів, аудитори мають право порекомендувати повернення коштів до бюджету або ініціювати судові позови щодо усунення порушень.

6. Впровадження рекомендацій за результатами аудиту

Після подання аудиторського висновку та звіту, підприємство повинно впровадити рекомендації аудиторів. Це може включати:

- коригування облікової політики та процедур обліку;
- вдосконалення системи внутрішнього контролю;
- уточнення витрат на енергоносії або заміну застарілого обладнання;
- приведення тарифів до законодавчих вимог.

Важливим є не лише виявлення порушень, але й формування стратегії по усуненню недоліків та забезпечення довготривалих покращень у діяльності підприємства.

Підсумком аудиторської перевірки на комунальному підприємстві є сформований аудиторський висновок або аудиторський звіт, який містить вичерпну інформацію про результати перевірки, рівень дотримання норм бухгалтерського обліку, фінансової дисципліни та ефективності використання ресурсів. Аудиторський висновок є офіційним документом, який засвідчує незалежну думку аудитора щодо достовірності фінансової звітності підприємства та відповідності його господарської діяльності чинному

законодавству. У комунальному секторі результати аудиту мають не лише фінанське, а й суспільне значення, оскільки підприємства цієї форми власності оперують публічними коштами і забезпечують життєво важливі потреби населення.

Залежно від характеру перевірки (зовнішній, внутрішній, ініціативний або державний аудит), аудиторський висновок може бути:

- безумовно позитивним — якщо звітність є достовірною, а порушень не виявлено;
- умовно-позитивним — якщо виявлені незначні порушення, які не впливають суттєво на показники звітності;
- негативним — якщо виявлено суттєві помилки, порушення або ознаки фінансових зловживань.

У структурі аудиторського звіту зазвичай відображаються такі складові:

- перелік вивчених документів і процедур, що були застосовані;
- аналіз дотримання облікової політики та законодавства;
- характеристика стану внутрішнього контролю;
- оцінка стану бухгалтерського обліку, кадрового супроводу, звітності;
- порушення, виявлені під час перевірки, з обґрунтуванням їх впливу на фінансову звітність;
- таблиці з розбіжностями, графіками, прикладами помилок (за наявності).

Крім власне оцінки, аудитори формують рекомендації щодо усунення виявлених порушень, недоліків і покращення організації фінансового управління. Ці рекомендації мають практичний характер і спрямовані на:

- удосконалення внутрішнього контролю за витратами, обліком, використанням майна;
- оновлення внутрішніх нормативних актів (наприклад, положення про оплату праці, інструкції з інвентаризації, положення про службові розслідування);

- оптимізацію документообігу (впровадження електронного табелювання, автоматизація розрахунку зарплати);
- підвищення кваліфікації персоналу бухгалтерії;
- приведення облікової політики підприємства у відповідність до П(С)БО або МСФЗ (у разі обов'язку застосування).

У випадках виявлення порушень, які можуть мати ознаки корупційних чи кримінальних правопорушень, аудитори повідомляють про це засновника (орган місцевого самоврядування), а також контролюючі чи правоохоронні органи. У свою чергу, підприємство зобов'язане здійснити службове розслідування, ініціювати дисциплінарну відповідальність винних осіб або вжити інші заходи для захисту комунального майна та репутації установи.

Крім того, результати аудиту часто використовуються як база для прийняття управлінських рішень. Наприклад, на основі рекомендацій аудитора може бути:

- оптимізовано штатну чисельність;
- змінено систему оплати праці (перехід до більш прозорої бонусної моделі);
- змінено договірні відносини з постачальниками;
- переглянуто тарифну політику;
- розроблено програму енергоефективності або модернізації виробничих процесів.

У випадку комунальних підприємств, які працюють з тарифними послугами (водопостачання, вивезення ТПВ, благоустрій), результати аудиту також можуть стати аргументом при погодженні нових тарифів з органами місцевого самоврядування, адже аудит фіксує реальний рівень витрат і економічну обґрунтованість цінової політики.

Практичне застосування аудиторських процедур можна розглянути на прикладі умовної перевірки, проведеної на Отинійському комбінаті комунальних підприємств (ОККП), який надає послуги у сфері водопостачання, благоустрою територій, вивезення побутових відходів і технічного

обслуговування об'єктів соціальної інфраструктури. Аудит охоплював звітний рік і мав за мету оцінити достовірність фінансової звітності, відповідність господарських операцій чинному законодавству, ефективність внутрішнього контролю та доцільність витрат підприємства.

Під час планування аудиту було визначено ключові напрями перевірки: облік оплати праці, розрахунки з бюджетом, облік основних засобів, правильність формування тарифів, процедури закупівель та інвентаризація активів. Особливу увагу було зосереджено на аналізі дотримання фінансової дисципліни під час використання коштів місцевого бюджету, адже ОККП отримує часткове фінансування за рахунок субвенцій та дотацій на підтримку тарифів для населення.

У процесі перевірки обліку оплати праці аудиторів вивчали табелі обліку робочого часу, розрахунково-платіжні відомості, накази на преміювання та положення про оплату праці. Встановлено, що підприємство своєчасно виплачувало заробітну плату, однак виявлено факт відсутності затвердженого на підприємстві локального положення про преміювання. Це ускладнювало перевірку обґрунтованості нарахованих премій, а також створювало ризик суб'єктивного підходу до їх розподілу. Було рекомендовано розробити та затвердити відповідний документ на рівні керівництва підприємства.

Щодо розрахунків з бюджетом, перевірено правильність нарахування та своєчасність сплати податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), військового збору, єдиного соціального внеску (ЄСВ). Усі платежі здійснювалися в установлені строки, але аудиторами зафіксовано несуттєве несвоєчасне перерахування ЄСВ у грудні на 2 дні через технічний збій банківського сервісу. Підприємству рекомендовано створити резервний графік платежів та автоматизувати сповіщення про строки сплати через бухгалтерське програмне забезпечення.

У сфері обліку основних засобів виявлено, що облік ведеться вручну у вигляді інвентаризаційних карток, частина яких не оновлювалася понад 3 роки. Наприклад, при списанні зношеної комунальної техніки (екскаватора) не було

складено повного пакета документів: відсутній акт оцінки технічного стану перед списанням, хоча вартість об'єкта перевищувала 100 тис. грн. Це є порушенням вимог НП(С)БО 7 «Основні засоби» та створює ризики неконтрольованого вибуття майна. Рекомендовано перевести облік основних засобів у електронну форму, систематично оновлювати інвентаризаційні дані, а також проводити щорічну інвентаризацію із залученням відповідальної комісії.

Перевірка процедур закупівель показала, що підприємство здійснювало публічні закупівлі через систему Prozorro, але у двох випадках у звітному періоді документація не містила протоколів оцінки пропозицій, що є порушенням вимог Закону України «Про публічні закупівлі». Це не вплинуло на прозорість самих закупівель, однак знижує рівень формалізації процесу та унеможлиблює перевірку повноти та обґрунтованості рішень про вибір постачальника. Надано рекомендацію переглянути внутрішній регламент закупівель і встановити обов'язкову наявність усіх документів у паперовому та електронному вигляді.

Під час аудиту проведено інвентаризацію грошових коштів у касі та на рахунках, перевірено залишки матеріалів на складі, інструменту та спецодягу. Виявлено, що частина матеріалів була передана на списання без оформлення актів використання. Аудитори акцентували увагу на необхідності дотримання документообігу та запропонували створити централізовану електронну базу обліку матеріалів.

Узагальнюючи результати перевірки, аудитори дійшли висновку, що загальний стан ведення обліку на Отинійському ККП є задовільним, але потребує впровадження ряду управлінських рішень, спрямованих на вдосконалення внутрішнього контролю, автоматизацію облікових процесів та оновлення нормативної документації. Підприємству рекомендовано:

- впровадити локальні положення про преміювання, списання основних засобів, облік матеріалів;
- автоматизувати облік заробітної плати та основних засобів;
- проводити щорічну інвентаризацію у визначені строки;

- удосконалити систему електронного документообігу.

Наведений приклад демонструє практичну цінність аудиту як інструменту не лише контролю, але й управління. Аудит допомагає виявити не лише порушення, а й організаційні слабкі місця, які можна усунути завдяки рекомендаціям фахівців. У випадку Отинійського ККП результати перевірки стали основою для подальших змін, що підвищують ефективність роботи підприємства, забезпечують дотримання законодавства і посилюють фінансову відповідальність перед місцевою громадою.

РОЗДІЛ 3. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ НА ОТИНІЙСЬКОМУ ККП

3.1. Аналіз динаміки та структури фонду оплати праці на підприємстві

Фонд оплати праці (ФОП) є одним із ключових показників фінансово-економічної діяльності підприємства, оскільки відображає рівень витрат на

утримання персоналу та є базою для розрахунку податкових і соціальних зобов'язань. ФОП включає всі види грошової та натуральної оплати праці: основну зарплату, доплати, надбавки, премії, відпускні, лікарняні, допомоги, а також компенсаційні виплати згідно із законодавством України. Аналіз динаміки ФОП за 2022–2024 роки дозволяє оцінити, як змінювався обсяг витрат підприємства на оплату праці у часовому розрізі. Відповідні дані наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1. Динаміка фонду оплати праці на підприємстві у 2022–2024 роках

Рік	ФОП, тис. грн	Темп приросту, %
2022	3670	0.0
2023	4120	12.3
2024	4680	13.6

Джерело: сформовано автором самостійно

Як видно з таблиці, протягом аналізованого періоду фонд оплати праці зростав щороку. У 2023 році порівняно з 2022-м відбулося зростання на 12,3 %, а у 2024 році – ще на 13,6 %. Це може бути пов'язано як із зростанням мінімальної заробітної плати, так і з підвищенням кваліфікації працівників, преміюванням або зміною тарифної сітки на підприємстві.

На рисунку 3.1 представлено графічну інтерпретацію динаміки ФОП:

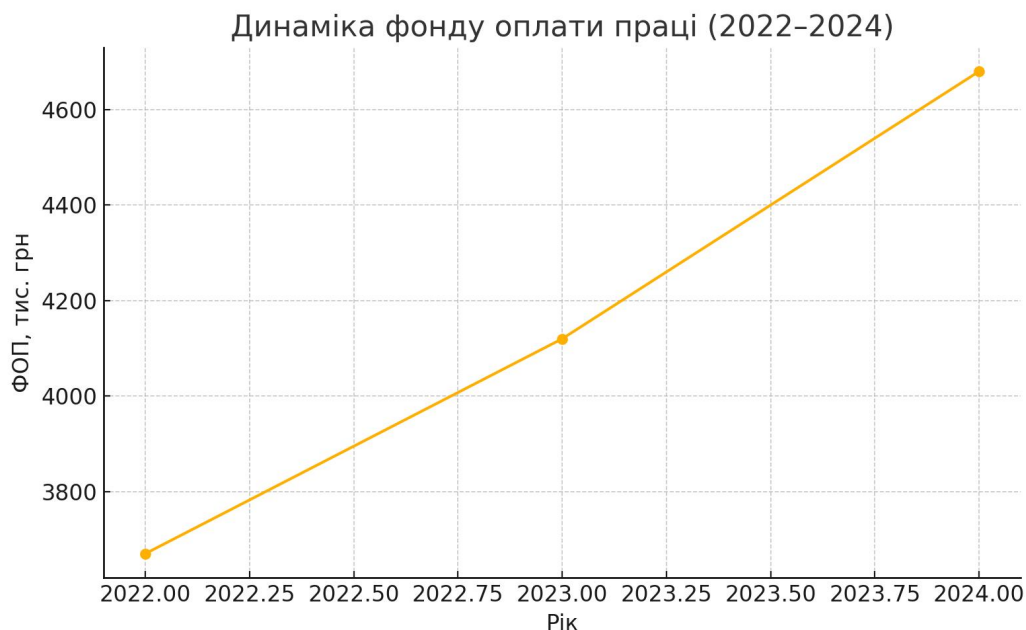


Рис. 3.1. Динаміка фонду оплати праці у 2022–2024 роках

Джерело: сформовано автором самостійно

У структурі фонду оплати праці підприємства на 2024 рік найбільшу питому вагу становить основна заробітна плата — 66,7 %, додаткова заробітна плата (премії, надбавки, компенсації) — 20,9 %, інші виплати (відпускні, лікарняні, допомоги) — близько 12,4 %. Така структура є типовою для підприємств комунального сектора і свідчить про значну частку фіксованої частини оплати, що забезпечує стабільність заробітку персоналу.

Зростання ФОП у 2023–2024 роках відбулося не лише за рахунок індексації, а й у зв'язку з необхідністю стимулювання праці працівників у складних умовах воєнного стану, а також поступового зростання тарифів на послуги, що дало змогу спрямувати частину доходів на покриття фонду оплати праці.

У цілому, динаміка ФОП свідчить про позитивну тенденцію до зростання оплати праці, проте це вимагає контролю за ефективністю використання трудових ресурсів. Надалі підприємству доцільно проводити паралельний аналіз продуктивності праці та коригувати політику преміювання з урахуванням результативності діяльності працівників.

3.2. Оцінка ефективності використання фонду заробітної плати на підприємстві

Фонд заробітної плати є не лише індикатором соціального захисту працівників, але й стратегічним ресурсом підприємства, що потребує ефективного управління. Ефективність використання фонду заробітної плати оцінюється через співвідношення між витратами на оплату праці та отриманими результатами господарської діяльності. Основними критеріями тут виступають продуктивність праці та рівень зарплатомісткості — тобто частки витрат на оплату праці у виручці підприємства.

Для оцінки ефективності було проведено аналіз за 2022–2024 роки з використанням таких показників:

- продуктивність праці (виручка на одного працівника);
- коефіцієнт зарплатомісткості (ФОП як частка від виручки).

Результати розрахунків наведено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2. Показники ефективності використання фонду оплати праці

Рік	Виручка, тис. грн	Середня чисельність працівників	ФОП, тис. грн	Продуктив ність праці (тис. грн/ос.)	Коеф. зарплатомісткості, %
2022	7400	45	3670	164.4	49.6
2023	8400	44	4120	190.9	49.0
2024	9350	43	4680	217.4	50.1

Джерело: сформовано автором самостійно

Як видно з таблиці, за три роки підприємство демонструє стабільне зростання виручки — з 7,4 млн грн у 2022 році до 9,35 млн грн у 2024 році. Середньооблікова чисельність працівників поступово скорочується — з 45 до 43 осіб. Водночас фонд заробітної плати зріс на 27,5 %: із 3,67 млн грн у 2022 році до 4,68 млн грн у 2024 році. Це свідчить про підвищення середньої заробітної плати на підприємстві, що може бути пов'язано із зростанням тарифів, індексацією чи збільшенням обсягів робіт.

Продуктивність праці за цей період зросла з 164,4 тис. грн/особу до 217,4 тис. грн/особу, що свідчить про покращення використання трудового ресурсу. При цьому рівень зарплатомісткості залишається стабільним: коливається в межах 49–50 %, тобто майже половина виручки спрямовується на оплату праці.

Такий рівень є прийнятним для підприємств комунального сектора, однак потребує подальшого контролю. Важливо, щоб темпи зростання продуктивності праці випереджали темпи зростання ФОП. У нашому випадку, якщо продуктивність за 2022–2024 рр. зросла на 32 %, то ФОП зріс на 27,5 %, що є позитивним сигналом ефективності управління зарплатними витратами.

Факторами, що вплинули на результати, були:

- оптимізація штату без втрати обсягів діяльності;
- часткова автоматизація процесів;
- оновлення техніки та інструментів, що підвищило продуктивність праці;
- вдосконалення системи преміювання залежно від результатів.

Узагальнюючи, можна зробити висновок, що підприємство ефективно використовує свій фонд оплати праці. Проте для збереження цієї тенденції доцільно впровадити:

- регулярний моніторинг співвідношення між ФОП і доходами;
- подальшу цифровізацію процесів обліку та табелювання;
- систему преміювання, прив'язану до індивідуальних результатів;
- навчання персоналу для підвищення продуктивності.

Ефективне використання ФЗП напряду пов'язане з економічною стабільністю підприємства, мотивацією працівників та якістю надання комунальних послуг.

3.3. Шляхи удосконалення розрахунків з оплати праці на досліджуваному об'єкті

Результати проведеного аналізу розрахунків з оплати праці на досліджуваному об'єкті – Отинійському комбінаті комунальних підприємств – свідчать про загалом задовільний стан обліку заробітної плати, проте також

виявили низку проблемних моментів, які потребують удосконалення. Основними з них є: відсутність затверджених локальних положень про преміювання, ручний характер обліку табелів робочого часу, епізодичні затримки зі сплатою ЄСВ, відсутність автоматизованої системи нагадувань та недостатня прозорість критеріїв формування фонду премій. Ці недоліки знижують ефективність розрахунків з персоналом, збільшують навантаження на бухгалтерську службу та підвищують ризики помилок і фінансових санкцій.

З метою покращення функціонування системи розрахунків з оплати праці на підприємстві доцільно реалізувати комплекс технічних, організаційних та економічних заходів.

По-перше, рекомендується впровадити сучасне програмне забезпечення для автоматизації обліку заробітної плати, зокрема платформи на кшталт «BAS Бухгалтерія», «ISpro» або «М.Е.Дос». Це дозволить автоматично формувати розрахункові відомості, нарахування, утримання, а також забезпечити електронне формування звітності до контролюючих органів. Особливо важливо автоматизувати нарахування ПДФО, ЄСВ та військового збору, що мінімізує ризик порушення строків сплати і зменшить людський фактор у процесі розрахунків.

По-друге, необхідно запровадити електронну систему табелювання робочого часу. Наразі табелі ведуться вручну, що створює потенційні похибки у врахуванні фактично відпрацьованого часу. Впровадження електронного табелю (з QR-кодуванням або RFID-ідентифікацією працівників при вході) дозволить фіксувати реальний час прибуття і вибуття персоналу, що забезпечить об'єктивність нарахувань і підвищить трудову дисципліну.

По-третє, доцільно затвердити локальні нормативні акти, що регламентують умови та розміри преміювання, доплат, індексації заробітної плати, а також визначають правила формування фонду оплати праці в межах структурних підрозділів. Відсутність таких положень створює суб'єктивність у підходах до нарахувань і знижує рівень прозорості фінансової політики підприємства.

Крім того, необхідно розробити систему ключових показників ефективності (КПІ), які стануть базою для преміювання персоналу. Це дозволить прив'язати розмір заохочень до фактичного внеску працівника у виробничий процес, що стимулюватиме продуктивність праці та ініціативність.

Для підвищення оперативності та відповідальності у фінансовій сфері підприємства також слід впровадити систему автоматичного нагадування про строки сплати обов'язкових платежів. Це може бути реалізовано в рамках бухгалтерського ПЗ або як окрема функція внутрішнього електронного документообігу.

Не менш важливою є регулярна оцінка ефективності використання фонду оплати праці. З цією метою слід проводити щоквартальний аналіз співвідношення фонду заробітної плати до виручки, контролювати динаміку продуктивності праці, аналізувати питому вагу різних видів виплат у складі ФОП.

Запропоновані заходи матимуть позитивний вплив як на економічні, так і на соціальні результати підприємства. Серед очікуваних ефектів:

- зменшення адміністративного навантаження на бухгалтерію;
- зниження ризиків фінансових порушень;
- підвищення точності нарахунків;
- підвищення мотивації персоналу через прозору систему преміювання;
- покращення репутації підприємства як роботодавця серед місцевого населення.

Удосконалення системи розрахунків з оплати праці є не лише питанням бухгалтерського обліку, але й стратегічним кроком у напрямку підвищення ефективності управління трудовими ресурсами, стабільності підприємства та соціального добробуту його працівників. Реалізація вказаних заходів на Отинійському ККП дозволить не лише оптимізувати витрати, а й забезпечити якісну зміну в управлінській культурі підприємства.

ВИСНОВКИ

Результати проведеного дослідження за темою «Облік, аудит та економічний аналіз розрахунків з оплати праці» засвідчили, що заробітна плата відіграє визначальну роль у забезпеченні стабільного функціонування підприємств, особливо у сфері комунального господарства. Вона не лише є головним компонентом витрат, але й слугує інструментом мотивації, забезпечення соціальної стабільності та підвищення ефективності праці. У сучасних умовах розвитку економіки, коли підприємства мають діяти в умовах постійних законодавчих і фінансових змін, питання організації ефективної системи оплати праці набувають особливої актуальності.

У межах дослідження було здійснено комплексний аналіз як нормативно-правових аспектів регулювання обліку та аудиту розрахунків з оплати праці, так і практичних підходів, що реалізуються на Отинійському ККП. Було встановлено, що підприємство загалом дотримується вимог чинного законодавства, застосовує сучасні програмні засоби обліку, забезпечує документальну фіксацію усіх господарських операцій, пов'язаних із оплатою праці. Особливо важливою є наявність системи внутрішнього контролю, яка дозволяє попереджати помилки, виявляти порушення та забезпечувати прозорість у взаєминах між роботодавцем і працівниками.

Аналіз форми та систем оплати праці дозволив визначити доцільність застосування комбінованих механізмів винагороди, які водночас враховують ефективність праці та стабільність зайнятості. Водночас виявлено певні недоліки в системі преміювання, недостатню гнучкість щодо мотиваційних заходів, потребу в оновленні внутрішньої нормативної бази, а також в удосконаленні процедур оцінки ефективності витрат на оплату праці.

Аудиторський аспект дослідження показав, що підприємство забезпечує належний рівень контролю, проте існує потреба у регулярному внутрішньому аудиті, особливо щодо преміальних виплат, нарахування надбавок, компенсацій та збереження персоніфікованої інформації. Було рекомендовано активізувати

використання міжнародних стандартів аудиту, а також проводити оцінку систем внутрішнього контролю з метою мінімізації ризиків та забезпечення відповідності фінансової звітності.

Економічний аналіз засвідчив, що на підприємстві існує потенціал для підвищення продуктивності праці, зниження витратоємності оплати праці, а також оптимізації структури виплат. Було розраховано ключові аналітичні показники: середню заробітну плату, продуктивність праці, частку витрат на оплату праці у загальних витратах. Результати аналізу стали основою для формулювання рекомендацій щодо підвищення ефективності кадрової політики.

Загалом, дослідження дозволило виявити як позитивні сторони організації обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці, так і напрями для вдосконалення. Реалізація запропонованих рекомендацій сприятиме підвищенню прозорості, ефективності та соціальної відповідальності системи управління трудовими ресурсами на підприємстві. Це, у свою чергу, дозволить сформувати позитивний імідж комунального підприємства, підвищити рівень довіри з боку громади, покращити якість надання послуг та забезпечити сталий розвиток підприємства в умовах сучасної економіки.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бержанір І.А. Організація і методика аудиту. Умань: ВПЦ «Візаві», 2022. 326 с.
2. Бесєдіна О.В. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 328 с.
3. Бутко М.П., Карпенко О.М. Організація праці: навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 240 с.
4. Бутко М.П., Одінцова Ю.Г. Економіка праці. К.: Центр учбової літератури, 2021. 350 с.
5. Бюджетний кодекс України: Закон України №2456- VI від 08.07.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (дата звернення 10.05.2026)
6. Виплати працівникам: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку №26, затв.Наказом МФУ №601 від 28.10.2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення 10.05.2026)
7. Волкова Н.А., Подвальна Н.Е., Семенова К.Д. Економічний аналіз. Одеса: ППЦ «Белка», 2020. 240 с.
8. Дьяченко Л.І. Управління персоналом: навч.посіб. Х.: ХНАУ, 2020. 240 с.
9. Ідентифікація та оцінювання ризиків суттєвого викривлення: Міжнародний стандарт аудиту №315. URL: <https://www.iaasb.org/publications/mizhnarodnogo-standartu-suputnikh-poslug-msa-315-pereglyanutiy-v-2019-roci-identifikaciya-ta> (дата звернення 10.05.2026)
10. Кодекс законів про працю України: Закон України №322-VIII від 10.12.1971. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 10.05.2026)
11. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Денчук П.Н. Фінансовий облік. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 488 с.
12. Літвиненко Я.А. Організація праці: навч.посіб. К.: КНЕУ, 2019. 276 с.

13. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (видання 2018 року). URL: <https://www.iaasb.org/publications/2018-0> (дата звернення 05.05.2026)
14. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т. Аудит. К.: Алерта, 2020. 852 с.
15. Панасюк Б.І. Оплата праці в умовах ринкової економіки. Київ: Знання, 2018. 198 с.
16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв.Наказом МФУ №291 від 30.11.1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення 05.05.2026)
17. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р., № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення 05.05.2026)
18. Подмешальська Ю.В. Бухгалтерський облік. Запоріжжя: ЗДІА, 2017. 400 с.
19. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України №2258-VIII від 21.12.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення 10.05.2026)
20. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України №996-XIV від 16.07.1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 10.05.2026)
21. Про оплату праці: Закон України №108/95 ВР від 24.03.1995. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text> (дата звернення 10.05.2026)
22. Пушкар М.С., Семанюк В.З., Гудзь Н.В. Бухгалтерський облік. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 292 с.
23. Рекомендації щодо нормування праці в галузях народного господарства, затв.Постановою колегії Міністерства праці України №2 від 19.04.1995. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002205-95#Text> (дата звернення 10.05.2026)
24. Рязанова Н.О. Бухгалтерський облік: навч.-метод.посіб. Старобільськ: ДЗ ЛНУ ім.Т.Шевченка, 2022. 287 с.

25. Савченко В.Ф. Економіка праці: навч. посіб. Харків: Факт, 2019. 312 с.
26. Середня місячна заробітна плата за галузями. URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/salary/average/branch> (дата звернення 10.05.2026)
27. Ситник Г.П. Управління персоналом: навч.посіб. Київ: КНЕУ, 2020. 276 с.
28. Трегобчук В.М., Савченко В.Ф. Соціально-економічні аспекти оплати праці в публічному секторі. *Економіка України*. 2023.№ 5. С. 42-47.
29. Форми та системи оплати праці. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html> (дата звернення 10.05.2026)
30. Шкляр Л.І., Желюк Т.Л. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. Львів: ЛНУ ім. І.Франка, 2021. 268 с.

ДОДАТКИ

Отинийс.....
(найменування підприємства, установи, організації)
Затверджую
Начальник Отинийського ККП
Ідентифікаційний код 03345946
В. М. Бойчук

П-5
наказом Держжостату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по
	Липень 2022	Липень 2022

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код	
	літер- ний	число- вий
Години роботи, передбачені колективним договором	P	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	PC	02
Вечірні години роботи	BC	03
Нічні години роботи	PN	04
Надурочні години роботи	NU	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	PB	06
Відрадження	BD	07
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	B	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	D	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 151 Закону України "Про відпустки")	H	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17, 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обидвоєму порядку (ст. 26 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15

Сторінка 1

Умовні позначення	Код	
	літерний	числовий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання роботи)	БЗ	19
Неявка у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявка у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.	ІН	22
Простої	П	23
Прогрули	ПР	24
Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Неявка з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачені колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

ТАБЕЛІВ ОБ'ЯВЛЕНИХ
по підрозділу (003) «Благоустрій»

[illegible]

Сторінка 3

Додаток Б

Наказ про прийняття на роботу

Отинійський комбінат комунальних підприємств
найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-1
Затверджено
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 34 від « 23 » липня 2020 р.
про прийняття на роботу

Данищук Галина Дмитрівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «25» січня 2021 р.

Табельний номер
6787983456

до «25» січня 2023 р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Облік і оподаткування

назва структурного підрозділу

Бухгалтер

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою x)

- ☐ на конкурсній основі
- ☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату
(дд.мм.рррр.)
- ☐ зі строком випробування _____
місяців
- ☐ на час виконання певної роботи
- ☐ на період відсутності основного
працівника
- ☐ із кадрового резерву
- ☐ за результатами успішного
стажування
- ☐ переведення
- ☐ _____

умови роботи

(необхідне відмітити позначкою x)

робота: ☐ основна ☐ за сумісництвом

умови праці (згідно з атестацією робочого
місця):

☐ тривалість робочого дня (тижня) ____ год. ____
хв.

☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі
з неповним робочим часом

____ год.

☐ _____

☐ _____

оклад (тарифна ставка)

		6	7	0	0
--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.

надбавка за _____

--	--	--

 %, надбавка за _____

--	--	--

 %

надбавка за _____

--	--	--

 %, надбавка за _____

--	--	--

 %

доплата

--	--	--	--

 грн.

--	--

 коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

Бойчук
(підпис)

Бойчук В.М.
(прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

Данищук
(підпис працівника)

«23» січня 2021 р.

Додаток В

Наказ на відпустку

Роз'яснення розрахунку

Нарахування : ВДП Відпустка

Працівник : 14 Чобанюк Ярослав Михайлович

Період : Червень 2022

ДЖЕРЕЛО ЗАПИСУ

- Метод розрахунку : Відпустка

- Запис створено вручну, розраховано автоматично

ВХІДНІ ДАНІ

- Дата початку відпустки : 01.06.2022

- Дата закінчення відпустки : 24.06.2022

- Тривалість відпустки : 24

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО ПЕРІОДУ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ СЕРЕДНЬОГО ЗАРОБІТКУ

- Для розрахунку середнього заробітку розрахунковим періодом є 12 календарних місяців, які передують відпустці

- Розрахунковий період визначен з Червень 2021 по Травень 2022.

- Заробіток за попередній період : 72 169,79

- Червень 2021 - 28 дн. 6000,00

- для розрахунку : 6000,00

- Липень 2021 - 31 дн. 6252,00

- для розрахунку : 6252,00

- Серпень 2021 - 30 дн. 6252,00

- для розрахунку : 6252,00

- Вересень 2021 - 16 дн. 3410,18

- для розрахунку : 3410,18

- Жовтень 2021 - 30 дн. 6252,00

- для розрахунку : 6252,00

- Листопад 2021 - 30 дн. 6080,55

- для розрахунку : 6080,55

- Грудень 2021 - 30 дн. 6520,00

- для розрахунку : 6520,00

- Січень 2022 - 29 дн. 6520,00

- для розрахунку : 6520,00

- Лютий 2022 - 15 дн. 3586,00

- для розрахунку : 3586,00

- Березень 2022 - 30 дн. 7761,60

- для розрахунку : 7761,60

- Квітень 2022 - 30 дн. 7056,00

- для розрахунку : 7056,00

- Травень 2022 - 31 дн. 6479,46

- для розрахунку : 6479,46

РОЗРАХУНОК СЕРЕДНЬОДЕННОГО ЗАРОБІТКУ

- В період з Червень 2021 по Травень 2022 враховується 330 календарних днів

- Кількість днів для розрахунку : 330

- Середньоденний заробіток : $218,70 = 72\,169,79 / 330$

РОЗРАХУНОК

- Сума відпускних : $5\,248,80 = 218,70 * 24$

Додаток Г

Наказ на звільнення

Отинійській комбінат
комунальних підприємств

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ 00000000

Типова форма № П-4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 63-п від «18» червня 2021 року
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «18» червня 2021 року

Табельний номер

57

Клименко Ганна Остапівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

адміністрація

(назва структурного підрозділу)

Помічник бухгалтера

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

за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України

(причина звільнення)

заява Клименко Г. О.

(підстава звільнення)

☐

Вихідна допомога — грн. — коп.

☒

Компенсація за 10 календарних днів невикористаної щорічної відпустки

☐

Компенсація за — календарних днів невикористаної відпустки працівникам, які мають дітей

☐

Утримання за — календарних днів, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року

Керівник підприємства
(установи, організації)

Бойчук

(підпис)

Бойчук В.М.

(ініціали, прізвище)

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

Клименко

(підпис працівника)

«18» червня 2021 року

Копію наказу про звільнення № 63-п від 18.06.2021 року отримав

Клименко (підпис)

Дата 18 червня 2021 р.

Клименко Г. О. (ПІБ)

Платіжна відомість

Отинійський ККП
Бойчук В. М.

**Платіжна відомість на виплату заробітної плати з використанням
платіжних карток за другу половину серпня 2020 року**

Дата формування: 31.08.2020

№	ПІБ	Номер рахунку	Валюта	Табельний номер	Номер підприємства	Сума
1	Кальченко В. В.	26252123456789	980	101	85	12 103,77
2	Давиденко І. К.	26252123456790	980	102	85	4443,58
3	Курдюк К. В.	26252123456791	980	103	85	2528,58
4	Симоненко В. С.	26252123456792	980	104	85	5487,93
5	Павлова В. Г.	26252123456793	980	105	85	4859,09
Всього:						29 422,95

Додаток Е

Фінансова звітність за 2026 р.

Фінансова звітність Отинійського комунального підприємства на 2026 рік			
Актив			
Назва рядка	Код рядка	На початок звітного року, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	0.00	0.00
первісна вартість	1001	0.00	0.00
накопичена амортизація	1002	0.00	0.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	0.00	0.00
Основні засоби:	1010	3 076.50	2 965.20
первісна вартість	1011	6 821.00	6 783.10
знос	1012	3 744.50	3 817.90
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	0.00
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	0.00	0.00
Інші необоротні активи	1090	129.70	129.00
Усього за розділом I	1095	3 206.20	3 094.20
II. Оборотні активи Запаси:	1100	75.60	138.90
у тому числі готова продукція	1103	0.00	0.00
Поточні біологічні активи	1110	0.00	0.00
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	368.60	338.60
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	04.Жов	0.20
у тому числі з податку на прибуток	1136	0.00	0.00
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	0.00	0.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	0.00
Гроші та їх еквіваленти	1165	98.20	80.80
Витрати майбутніх періодів	1170	0.00	0.00

Інші оборотні активи	1190	0.00	0.00
Усього за розділом II	1195	546.50	558.50
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	0.00
Баланс	1300	3 752.70	3 652.70
Пасив			
Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього року, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 289.30	1 289.30
Додатковий капітал	1410	2 689.30	2 629.60
Резервний капітал	1415	0.00	0.00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-485.70	-415.90
Неоплачений капітал	1425	0.00	0.00
Усього за розділом I	1495	3 492.90	3 503.00
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	0.00	0.00
Короткострокові кредити банків	1600	0.00	0.00
III. Поточні зобов'язання Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	0.00	0.00
товари, роботи, послуги	1615	153.60	63.90
розрахунками з бюджетом	1620	96.50	85.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	0.00
розрахунками зі страхування	1625	0.20	0.20
розрахунками з оплати праці	1630	0.40	0.00
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	0.00
Інші поточні зобов'язання	1690	09.Жов	0.60
Усього за розділом III	1695	259.80	149.70
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	0.00
Баланс	1900	3 752.70	3 652.70
Звіт про фінансові результати			

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попередньо го року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	3 492.00	3 342.00
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	3 438.80	3 285.80
Інші операційні доходи	2120	0.00	0.00
Інші операційні витрати	2180	0.00	0.00
Інші доходи	2240	0.00	0.00
Інші витрати	2270	43.90	44.80
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	3 492.00	3 342.00
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	3 482.70	3 330.60
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	Вер.30	Лис.40
Податок на прибуток	2300	0.00	0.00
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	Вер.30	Лис.40

Фінансова звітність 2025 р.

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

Додаток 13.

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство

Отинійський комбінат комунальних підприємств

Територія ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

Організаційно-правова форма господарювання Комунальне підприємство

Вид економічної діяльності Забір, очищення та постачання води

Середня кількість працівників, осіб 18

Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком

Адреса, телефон вулиця Розметенні, буд. 7, смт. ОТИНІЯ, КОЛОМИЙСЬКИЙ РАЙОН, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА обл., 78223

0937005894

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

за КАТОТТГ

за КОПФГ

за КВЕД

Коди		
2025	10	01
03345946		
0436080150010078091		
150		
36.00		

1. Баланс на 30 вересня 2025 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД	
		На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
Первісна вартість	1001	-	-
Накопичена амортизація	1002	(-)	(-)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	4 145,7	3 934,0
первісна вартість	1011	8 187,3	8 187,3
знос	1012	(4 041,6)	(4 253,3)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	153,9	170,8
Усього за розділом I	1095	4 299,6	4 104,8
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	244,1	258,5
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	533,7	912,4
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	5,9
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	165,9	173,7
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-
Усього за розділом II	1195	943,7	1 350,5
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	5 243,3	5 455,3

1	рядка	звітнього року	звітнього періоду
2	3	4	
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 289,3	1 289,3
Додатковий капітал	1410	3 802,3	3 965,7
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(65,3)	(185,9)
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	5 026,3	5 069,1
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	63,9	111,7
розрахунками з бюджетом	1620	90,4	158,2
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	14,9	18,1
розрахунками з оплати праці	1630	47,8	98,2
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	-
Усього за розділом III	1695	217,0	386,2
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	5 243,3	5 455,3

2. Звіт про фінансові результати
за 9 Місяців 2025 р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	3 109,9	2 685,8
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Інші доходи	2280	3 109,9	2 685,8
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2050	(3 178,0)	(2 882,0)
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2180	(-)	(-)
Інші операційні витрати	2270	(52,5)	(48,1)
Інші витрати	2285	(3 230,5)	(2 930,1)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2290	(120,6)	(244,3)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2300	(-)	(-)
Податок на прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	(120,6)	(244,3)
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)			



БІТ Бойчук
Володимир
Миколайович

Бойчук Володимир Миколайович
(ініціали, прізвище)

(ініціали, прізвище)

Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад