

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКІЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. Н. КАРАЗІНА

Економічний факультет  
Кафедра статистики, обліку та аудиту

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І ПОДАТКОВОГО  
КОНТРОЛЮ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ СФЕРИ  
ПОСЛУГ»**

Виконала:

здобувачка 2 курсу,

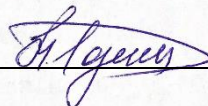
спеціальності

071 «Облік і оподаткування»



\_\_\_\_\_ Поліна ЦЛУЙКО

Керівник : к.е.н., доц.



\_\_\_\_\_ Тетяна РОЗІТ

Роботу допущено до захисту перед АК рішенням кафедри статистики,  
обліку та аудиту від «09.» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2024 р., протокол №8.

В.о. завідувача кафедри статистики,

обліку та аудиту

к.е.н., доцент



\_\_\_\_\_ Тетяна СЛЮНІНА

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	6
1.1. Поняття, види та класифікація заробітної плати.....	6
1.2. Державне регулювання обліку та податкового контролю заробітної плати..	11
1.3. Аналіз заробітної плати підприємств сфери послуг України.....	17
1.4. Економічна характеристика підприємства ТОВ «КРЕБО ЛТД».....	22
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «КРЕБО ЛТД».....	31
2.1. Документальне забезпечення обліку заробітної плати.....	31
2.2. Організація обліку заробітної плати на підприємстві.....	39
2.3. Методика обліку заробітної плати на підприємстві.....	43
2.4. Автоматизація обліку заробітної плати на підприємстві.....	48
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І ПОДАТКОВОГО КОНТРОЛЮ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	51
3.1. Організація та методика аналізу заробітної плати на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» .....	51
3.2. Класифікація та види податкового контролю.....	56
3.3. Реалізація податкового контролю витрат на оплату праці на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД».....	58
3.4. Шляхи вдосконалення організації обліку на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД».....	67
ВИСНОВКИ .....	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	73
ДОДАТКИ .....	81

## ВСТУП

Актуальність теми дослідження. В умовах сучасної економіки, коли підприємства функціонують у середовищі підвищеної конкуренції, нестабільності ринку праці та частих змін у законодавстві, організація обліку заробітної плати є надзвичайно важливим аспектом ефективного управління підприємством. Заробітна плата займає центральне місце в системі соціально-економічних відносин, оскільки вона є головним джерелом доходу для працівників і основним елементом витрат підприємства. Належний облік заробітної плати сприяє підтримці фінансової стабільності підприємства та дозволяє ефективно планувати витрати на оплату праці, що має велике значення в умовах економічних криз.

Ефективна система обліку заробітної плати відіграє критичну роль в умовах сучасної економіки, оскільки правильне нарахування та своєчасні виплати не лише підвищують лояльність працівників, але й дозволяють підприємству уникнути фінансових санкцій та проблем з контролюючими органами. Проблематика організації обліку заробітної плати стає ще більш актуальною в періоди економічної нестабільності, коли важливо не тільки забезпечити виплату заробітної плати, але й оптимізувати використання ресурсів для підтримки життєдіяльності підприємства.

На підприємствах сфери послуг, таких як ТОВ «КРЕБО ЛТД», ця проблема особливо актуальна через різноманітність категорій працівників: основний штат, працівники з інвалідністю, внутрішні та зовнішні сумісники. Для таких підприємств важливою стає адаптація облікових систем для забезпечення коректного нарахування зарплат залежно від займаної посади, робочого часу, святкових днів та додаткових виплат. Це сприяє зниженню ризиків фінансових порушень і можливих санкцій з боку державних органів.

Крім того, система обліку заробітної плати є невід'ємною частиною податкового контролю, оскільки заробітна плата є базою для нарахування податків і соціальних відрахувань. Часті зміни в податковому законодавстві, а

також потреба в адаптації підприємства до нових вимог, роблять дослідження обліку заробітної плати та податкового контролю актуальним на сучасному етапі. Це обумовлює необхідність вдосконалення методик обліку і контролю витрат на оплату праці для підвищення прозорості та ефективності управління фінансами підприємства.

Таким чином, актуальність дослідження зумовлена потребою у вдосконаленні системи обліку та контролю заробітної плати в сучасних умовах господарювання, що допоможе підвищити ефективність діяльності підприємства та забезпечити відповідність вимогам законодавства.

Метою дипломної роботи є дослідження особливостей організації обліку заробітної плати на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» та аналіз методів податкового контролю, що застосовуються для управління витратами на оплату праці.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

- проаналізувати економічну сутність заробітної плати та її класифікацію;
- дослідити державне регулювання обліку заробітної плати та податкового контролю;
- оцінити економічну діяльність підприємства ТОВ «КРЕБО ЛТД» та його фінансовий стан
- проаналізувати організацію обліку заробітної плати на підприємстві;
- дослідити можливості автоматизації обліку заробітної плати та їх вплив на ефективність управління підприємством;
- запропонувати шляхи вдосконалення організації обліку заробітної плати та підвищення ефективності податкового контролю у цій сфері.

Об'єктом дослідження є витрати на оплату праці.

Предметом дослідження виступають теоретичні та практичні аспекти обліку і контролю заробітної плати працівників на підприємстві.

Методи дослідження. В роботі використовувалися загальнонаукові методи дослідження: аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, системний підхід.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативні акти

України, спеціалізована література з питань бухгалтерського обліку, а також внутрішні документи підприємства ТОВ «КРЕБО ЛТД».

Апробація результатів дослідження. Результати дослідження, представлені в кваліфікаційній магістерській роботі, були успішно апробовані на III Міжнародній науково-практичній інтернет-конференції «Механізми забезпечення сталого розвитку економіки: проблеми, перспективи, міжнародний досвід» (10 листопада 2022 р.) та VI Міжнародній науково-практичній конференції «Управління розвитком соціально-економічних систем» (15-16 червня 2022 р.). За результатами дослідження опубліковано тези: «Актуальні питання щодо оптимізації ПДВ в Україні» та «Вплив цифровізації на сталий розвиток України» у збірниках матеріалів цих конференцій (Додаток А, Додаток Б).

Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що налічує 68 найменувань, та додатків. Загальний обсяг роботи становить 70 сторінок комп'ютерного тексту, який включає 5 рисунків, 25 таблиць, а також 19 додатків.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

### 1.1. Поняття, види та класифікація зробітної плати

Заробітна плата є основним доходом працівників, який забезпечує відтворення їхньої робочої сили та стимулює до продуктивної праці. Вона визначається як винагорода за виконану роботу, виплачувана роботодавцем у грошовій чи натуральній формі відповідно до умов трудового договору чи законодавства.

В умовах сучасної ринкової економіки підприємства активно шукають нові моделі заробітної плати, орієнтуючись не лише на виконання законодавчих норм, але й на підвищення мотивації працівників. Для формування ефективної системи оплати праці важливо чітко визначити її сутність, роль і структуру. Деякі економісти вважають, що термін «заробітна плата» поступово трансформується у поняття «трудовий дохід», відображаючи зміни в економічних відносинах та акцентуючи увагу на продуктивності праці [6].

Заробітна плата виконує не лише функцію винагороди за працю, але й виступає основою для забезпечення гідного рівня життя працівника та його родини. Вона має кілька ключових функцій: відтворювальну, мотиваційну, регулюючу та соціальну. Ці функції відображають як потреби роботодавця у зменшенні витрат, так і інтереси працівників у підвищенні доходів [14].

Існує декілька основних економічних концепцій щодо заробітної плати:

1. Заробітна плата як ціна праці: оплата формується під впливом попиту та пропозиції на ринку праці (А. Сміт, Д. Рікардо) [53; 57].
2. Заробітна плата як вартість робочої сили: праця розглядається як товар, а її вартість визначається витратами на відтворення робочої сили.

На сучасних підприємствах важливо також розглядати заробітну плату як елемент мотивації працівників. Поряд із тарифною ставкою й окладами, що є

базовими елементами, у системах оплати часто використовуються додаткові премії та компенсації, які підвищують ефективність праці. Залежно від складності та умов виконання роботи заробітна плата може змінюватися, що стимулює підвищення продуктивності та якості праці.

Розглядаючи види заробітної плати, важливо звернути увагу на їх класифікацію за різними ознаками. Заробітна плата може бути поділена на основну, додаткову, а також на соціальні виплати, що формують її загальну структуру. Кожен із видів має свої особливості, які детально розглянемо нижче.

Основна заробітна плата – це базова винагорода працівника за виконання своїх трудових обов’язків. Вона залежить від кваліфікації працівника, складності виконуваної роботи та тарифних ставок або окладів [28].

Формула розрахунку основної заробітної плати:

$$З/п = T_c \times T_f \quad (1.1)$$

де  $T_c$  – тарифна ставка за годину,

$T_f$  – кількість відпрацьованих годин.

Додаткова заробітна плата включає премії, надбавки, оплату понаднормової праці та компенсації за роботу в особливих умовах. Вона стимулює працівників до підвищення продуктивності та якості роботи.

Формула розрахунку додаткової зарплати з премією:

$$З/п = (T_c \times T_f) + \text{Премія} \quad (1.2)$$

де Премія – сума преміальних виплат за досягнення визначених показників.

Соціальні виплати покривають потреби працівників у медичному страхуванні, відпустках, а також включають інші компенсаційні виплати, що не пов’язані безпосередньо з виконанням роботи (наприклад, декретні виплати) [28].

В таблиці 1.1 продемонстровано види заробітної плати та їхні компоненти.

Таблиця 1.1

### Види заробітної плати та їхні компоненти

Вид заробітної плати	Компоненти	Приклади
Основна	Оклад, тарифна ставка, погодинна заробітна плата	Фіксована оплата за виконання завдань
Додаткова	Премії, надбавки, оплата понаднормових годин	Оплата за нічні зміни, бонуси
Соціальні виплати	Страхові виплати, допомога по безробіттю, виплати у разі тимчасової непрацездатності	Декретні, страхові компенсації

*Джерело: Складено автором на основі [58]*

Погодинна система заробітної плати передбачає оплату за кількість відпрацьованих годин. Вона широко застосовується на виробництвах, де важко нормувати результати праці [54]. Формула:

$$Z/p = C_T \times T_f \quad (1.3)$$

Відрядна система стимулює продуктивність, оскільки винагорода залежить від кількості виробленої продукції. Формула:

$$Z/p = Q \times P \quad (1.4)$$

де Q – кількість продукції,

P – розцінка за одиницю продукції.

В таблиці 1.2 продемонстровані основні системи оплати праці.

Таблиця 1.2

### Основні системи оплати праці

Система	Опис	Приклад
Погодинна	Оплата залежить від кількості відпрацьованих годин.	Використовується для працівників на конвеєрі.

Продовження табл. 1.2

Система	Опис	Приклад
Відрядна	Винагорода за кількість виготовлених одиниць продукції.	Оплата на заводі за вироблені деталі.
Відрядно-преміальна	Поєднання відрядної оплати з преміями за перевиконання плану.	Бонуси за продуктивність вище встановленої норми.

*Джерело: Складено автором на основі [2]*

Види та системи заробітної плати спрямовані на забезпечення балансу між потребами працівників і підприємств. Погодинна система краще підходить для робіт, які складно нормувати, тоді як відрядна ефективна для стимулювання продуктивності. Вибір форми та системи оплати праці має важливе значення для досягнення стійкого розвитку підприємства та задоволення працівників [2].

Заробітна плата класифікується за різними критеріями: формою, структурою, способом нарахування, а також залежно від джерела фінансування та організації праці. Нижче наведено основні типи класифікацій.

Залежно від методу оцінки праці та результатів діяльності, розрізняють форми заробітної плати, які продемонстровані в таблиці 1.3:

Таблиця 1.3

#### Класифікація заробітної плати за формою нарахування

Форма	Опис	Формула
Погодинна	Оплата залежить від кількості відпрацьованих годин.	$Z/p = T_c \times T_f$
Відрядна	Винагорода за кількість виготовленої продукції.	$Z/p = Q \times P$
Змішана	Поєднання погодинної та відрядної форм.	$Z/p = \text{Тариф} + \text{Премія}$

*Джерело: Складено автором на основі [2]*

Де  $T_c$  – тарифна ставка за годину,  $T_f$  – кількість відпрацьованих годин,  $Q$  – обсяг продукції,  $P$  – розцінка за одиницю продукції

Класифікація заробітної плати за джерелами фінансування визначає, звідки надходять кошти для виплат працівникам (таблиця 1.4).

Таблиця 1.4

## Класифікація заробітної плати за джерелом фінансування

Тип фінансування	Опис
Бюджетна	Фінансується з державного чи місцевого бюджету (державні установи).
Комерційна	Фінансується з прибутку підприємства.

*Джерело: Складено автором на основі [2]*

Такий поділ важливий для розуміння специфіки оплати праці в різних секторах економіки, де кожне джерело має власні особливості та регулювання, наприклад, дотримання бюджетних лімітів або залежність від фінансових результатів підприємства [20].

Існують кілька основних систем, що поєднують різні види заробітної плати:

1. Тарифна система. Передбачає оплату праці на основі тарифних ставок і категорій працівників. Формула:

$$З/п = \text{Тариф} \times \text{Відпрацьовані години} \quad (1.5)$$

2. Безтарифна система. Заробіток працівника визначається на основі участі в загальному результаті роботи підприємства. Формула:

$$З/п = \text{Фонд зарплати} \times \text{КТУ} \quad (1.6)$$

де КТУ – коефіцієнт трудової участі.

Порівняємо погодинну та відрядну форму оплати праці в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

## Порівняння погодинної та відрядної форм оплати праці

Параметр	Погодинна	Відрядна
Основний показник:	Відпрацьовані години	Кількість виробленої продукції
Сфера застосування:	Там, де важко нормувати обсяг роботи	Виробництво з легкою нормалізацією процесу
Переваги:	Стабільність доходу	Стимулює продуктивність
Недоліки:	Може не стимулювати працівників до продуктивності	Можливі коливання доходу

*Джерело: Складено автором на основі [58]*

Класифікація заробітної плати допомагає підприємствам обрати оптимальну форму винагороди для різних видів діяльності. Погодинна форма підходить для робіт, які складно нормувати, тоді як відрядна стимулює продуктивність у виробництві. Важливим аспектом є вибір системи оплати праці – тарифної, безтарифної чи змішаної, яка найкраще відповідає цілям підприємства.

У підприємствах сфери послуг, зокрема на ТОВ «КРЕБО ЛТД», використовуються різні форми оплати праці, зокрема погодинна. Для працівників з інвалідністю також передбачені спеціальні умови оплати та додаткові відпустки.

Заробітна плата є важливим елементом економічного управління підприємством та інструментом мотивації працівників, що сприяє підвищенню продуктивності та забезпеченню стабільного розвитку організації [55].

## **1.2. Державне регулювання обліку та податкового контролю заробітної плати**

Державне регулювання обліку та податкового контролю заробітної плати в Україні спрямоване на забезпечення прозорості розрахунків з працівниками, дотримання норм трудового законодавства та своєчасного виконання податкових зобов'язань. Ці процеси контролюються через нормативно-правові

акти та органи державної влади, що регулюють облік заробітної плати, розрахунки податків і зборів. Основні аспекти регулювання обліку та контролю заробітної плати охоплюють трудові відносини, облік витрат на оплату праці та виконання податкових зобов'язань.

Основні нормативні акти регулювання обліку заробітної плати:

1. Кодекс законів про працю України регулює правовідносини між працівником і роботодавцем, визначає права та обов'язки сторін у питаннях оплати праці, мінімальних соціальних гарантій, а також захисту прав працівників [25].

2. Закон України «Про оплату праці» визначає порядок формування заробітної плати, умови виплати, розмір мінімальної заробітної плати, умови нарахування премій і надбавок [48].

3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає вимоги до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємств, включаючи облік витрат на оплату праці [44].

4. Міжнародний стандарт фінансової звітності (МСФЗ) 19 «Виплати працівникам» регулює облік і відображення у звітності виплат працівникам, включаючи короткострокові виплати, пенсійні зобов'язання та інші довгострокові компенсації [30].

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) 26 «Виплати працівникам» регулює облік та відображення у фінансовій звітності виплат працівникам, зокрема заробітної плати, відпускних, лікарняних та пенсійних зобов'язань [37].

Міжнародний стандарт 19 «Виплати працівникам» складається з 172 сторінок, 179 параграфів та 2 додатків, 10 розділів. Спрощену структуру та обсяг МСБО (IAS) 19 «Виплати працівникам» продемонстровано в таблиці 1.6.

Таблиця 1.6

Спрощена структура та обсяг МСБО (IAS) 19 «Виплати працівникам»

Назва розділу/пункту/додатку	Номер сторінки
------------------------------	----------------

## Продовження табл. 1.6

Назва розділу/пункту/додатку	Номер сторінки
OBJECTIVITY/МЕТА	1
SCOPE/СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	2
DEFINITIONS/ВИЗНАЧЕННЯ	8
Виплати працівникам: визнання, оцінка, подання	9-25
Виплати після трудової діяльності: основні аспекти	26-43
Пенсійні плани з визначеними внесками та виплатами	50-66
Компоненти витрат та звітність	99-135
ДОВГОСТРОКОВІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ	153-158
TERMINATION BENEFITS/ ВИПЛАТИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ	159-165
ПЕРЕХІД ТА ДАТА НАБРАННЯ ЧИННОСТІ	172
Appendix A. Application Guidance/ Додаток А. Посібник із застосування	
Appendix B. Amendments to other IFRSs/ Додаток Б. Поправки до інших МСФЗ	

*Джерело: складено автором на основі [66]*

Україна також має свій національний стандарт, який регулює цю сферу – НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», який був затверджений Міністерством фінансів України ще 10.11.2003 року і набув чинності з 1 січня 2004 року. Він має 11 сторінок, 6 розділів, 34 параграфи. Структура та обсяг НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» продемонстрована в таблиці 1.7.

Таблиця 1.7

## Структура та обсяг НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»

Назва розділу/пункту/додатку	Номер сторінки
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
ПОТОЧНІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ	5

Продовження табл. 1.7

Назва розділу/пункту/додатку	Номер сторінки
ВИПЛАТИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ	5
ВИПЛАТИ ПО ЗАКІНЧЕННІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	6
ІНШІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ	9
РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ У ПРИМІТКАХ ДО ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	9

*Джерело: складено автором на основі [52]*

Отже, в НП(С)БО 26 "Виплати працівникам" інформація представлена у більш стислому вигляді, але це не завжди полегшує роботу бухгалтера, адже це може в подальшому призвести до неоднозначності обліку та виникнення помилок.

Варто зазначити, що методологічні засади формування в інформації про виплати працівникам та розкриття у фінансовій звітності, бухгалтерському обліку визначає НП(С)БО) 26 «Виплати працівникам», тоді як розрахунки з працівниками за міжнародними стандартами регулюється МСБО 19 «Виплати працівникам».

Детально зробивши порівняльний аналіз між НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» та МСБО 19 «Виплати працівникам», можна узагальнити наступні відмінні аспекти:

1) У НП(С)БО 26 відсутнє чітке визначення поняття «виплати працівникам» на відміну від міжнародного стандарту. У МСБО 19 зазначено, що виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками.

2) У НП(С)БО 26 інформація щодо ключових аспектів подається більш стисло та обмежено порівняно з МСБО 19. Насамперед це зумовлено розгалуженою регламентованою системою обліку і нарахування заробітної

плати, яка полягає в існуванні окрім НП(С) БО 26, багатьох нормативно-правових актів, що регулюють дане питання з різних аспектів.

3) Відсутність належної деталізації в НП(С)БО 26 щодо регламентації таких складників, як визнання, оцінка, облікове відображення та відображення у фінансовій звітності усіх можливих виплат працівникам зі сторони суб'єктів господарювання, які ми можемо спостерігати в МСБО 19. Натомість НП(С)БО 26 деталізує, які виплати до якої групи включаються, та дає визначення окремих термінів. Через розширену нормативно-правову базу обліку оплати праці, не існує чіткої систематизованої основи, яка б була б рекомендована для єдиного загальнодержавного рівня використання в системі бухгалтерського обліку оплати праці.

4) У МСБО 19 ґрунтовніше розглянуті аспекти обліку розрахунків за виплатами працівникам. На відміну від НП(С)БО 26, який включає тільки заробітну плату, премії та виплати за невідпрацьований час, МСБО 19 також включає у даний аспект компенсації за відсутність працівників, виплати пов'язані з участю працівників у прибутку підприємства та негрошові пільги у формі надання житла, автомобілів, безплатних та субсидованих товарів, медичного обслуговування.

5) Що стосується структури виплат працівникам, то за П(С)БО 26 вони включають: поточні виплати працівникам, виплати по закінченні трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, виплати при звільненні та інші довгострокові виплати. Згідно МСБО 19 структура виплат працівникам має такий вигляд: короткострокові виплати працівникам, виплати по закінченню трудової діяльності, виплати при звільненні та інші довгострокові виплати працівникам. За МСБО 19 їх чотири, і до кожної з них встановлено певні вимоги.

6) П(С)БО 26 визначає методологію формування інформації, пов'язаної з виплатами працівникам, за виконані роботи, як в грошовій, так і не грошовій формах, та її доцільне розкриття у фінансовій звітності. Що стосується МСБО 19, на відміну від національного стандарту, його основною метою є визначення

бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам, через це необхідність повного розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності є недоцільною.

7) П(С)БО 26 по своїй суті використовується роботодавцями – підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ) для обліку всіх виплат працівникам, натомість МСБО 19 виключає виплати працівників, до яких застосовується МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій».

Порівняльна характеристика показала нам відмінності, які полягають у більшій змістовності, кращій структурі та більш глибокому розкритті основних питань у МСБО 19 «Виплати працівникам». У першу чергу це зумовлено жорсткою регламентацією розрахунків з оплати праці у нашій країні не тільки П(С) БО 26 «Виплати працівникам», а й іншими нормативно-правовими актами [1].

Податковий контроль включає комплекс заходів, що здійснюються податковими органами для забезпечення правильності нарахування та сплати податків із заробітної плати. Основні податки та збори, що підлягають контролю, включають:

1. Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО). За чинним законодавством України роботодавець виступає податковим агентом, що зобов'язаний утримувати та перераховувати ПДФО за працівників за ставкою 18%.

2. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ). Цей внесок є обов'язковим для роботодавців і становить 22% від бази нарахування заробітної плати. ЄСВ забезпечує фінансування соціального страхування, включаючи пенсійні виплати, лікарняні, та інші соціальні гарантії.

3. Військовий збір. Окрім ПДФО, з доходів працівників утримується військовий збір у розмірі 1,5%, який спрямовується на фінансування потреб оборони.

Контрольні функції та механізми:

1. Податкові перевірки. Державна податкова служба України (ДПС)

проводить планові та позапланові перевірки підприємств, щоб контролювати правильність нарахування заробітної плати та сплати податків і зборів [16].

2. Податкові звіти. Підприємства зобов'язані подавати звітність щодо нарахованих і виплачених заробітних плат. Серед основних звітів – форма № 1ДФ (щодо ПДФО та військового збору) та звіти з ЄСВ [22].

3. Аудит фінансової звітності. Перевірки відповідності обліку витрат на заробітну плату встановленим стандартам можуть бути частиною податкового аудиту або внутрішніх перевірок підприємства [7].

Законодавчі та нормативні акти:

1. Податковий кодекс України. Він визначає порядок нарахування та сплати податків з доходів фізичних осіб, включаючи військовий збір, а також регламентує відповідальність за порушення в податковому обліку [43].

2. Закон України «Про оплату праці». Цей закон визначає основні засади нарахування заробітної плати та гарантує її своєчасну виплату [48].

3. Закон України «Про Єдиний соціальний внесок». Регулює порядок нарахування, утримання та сплати ЄСВ [47].

Ефективне державне регулювання податкового контролю заробітної плати забезпечує наповнення бюджету та стабільність соціальної системи, знижуючи ризик ухилення від сплати податків. Для підприємств дотримання вимог законодавства сприяє зменшенню податкових ризиків, уникненню штрафів та забезпеченню соціальних гарантій для працівників.

### **1.3. Аналіз заробітної плати підприємств сфери послуг України**

У сфері послуг України заробітна плата є ключовим елементом як мотивації працівників, так і ефективності роботи підприємств. Вона безпосередньо впливає на продуктивність та рівень задоволеності персоналу, особливо у висококонкурентних умовах ринкової економіки.

Обсяг реалізованих послуг підприємствами сфери послуг за видами економічної діяльності у 2023 році продемонстровано в таблиці 1.8. Аналіз даних

дозволяє виявити тенденції, сезонні коливання та визначити сектори з найбільшим внеском в економіку [31].

Таблиця 1.8

Обсяг реалізованих послуг підприємствами сфери послуг у 2023 році (тис. грн)

Види економічної діяльності	I квартал 2023	II квартал 2023	III квартал 2023	IV квартал 2023
Транспорт, складське господарство	94,728,412.1	102,548,321.3	101,176,051.8	122,667,137.1
Тимчасове розміщування та організація харчування	8,956,132.4	9,653,721.3	10,033,598.1	8,826,483.0
Інформація та телекомунікації	58,510,234.2	60,513,891.5	59,902,228.0	62,964,389.4
Операції з нерухомим майном	25,241,876.1	26,439,284.7	25,850,886.1	28,827,814.2
Професійна, наукова та технічна діяльність	27,596,432.9	28,943,712.5	28,939,784.3	38,452,850.2
Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	24,789,123.2	25,847,125.1	25,539,221.8	26,685,462.4
Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок	2,447,811.5	2,598,432.9	2,638,587.1	2,943,126.2
Надання інших видів послуг	903,642.7	1,021,387.5	941,806.3	1,126,174.4

*Джерело: складено автором на основі [17]*

У 2023 році підприємства сфери послуг України демонстрували різноманітні тенденції розвитку, що продемонстровано на рисунку 1.1.

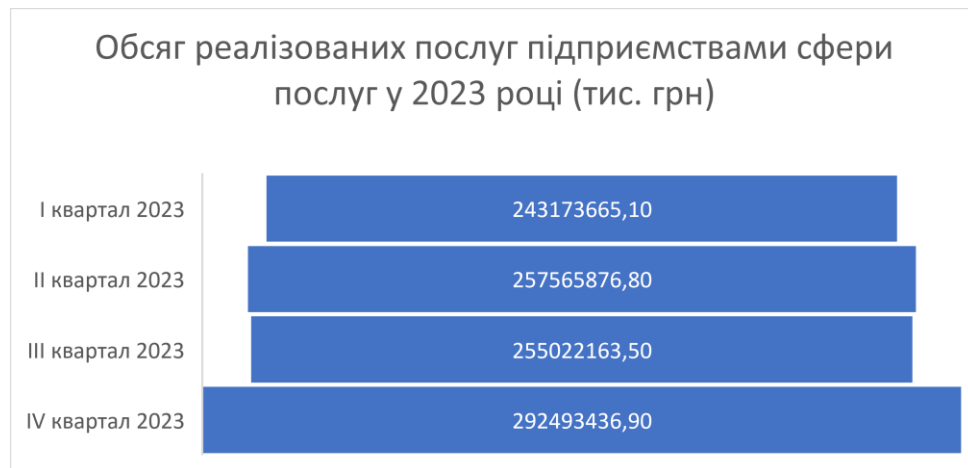


Рис. 1.1 - Обсяг реалізованих послуг підприємствами сфери послуг у 2023 році (тис. грн) [17]

Лідером за обсягом реалізованих послуг стало транспортне та складське господарство, яке показало максимальний приріст у IV кварталі, досягнувши 122,667 млн грн, що пояснюється збільшенням попиту на логістичні послуги наприкінці року. Сектор тимчасового розміщування та організації харчування мав пік активності в III кварталі з обсягом 10,033 млн грн завдяки туристичному сезону, однак у IV кварталі спостерігався спад. Інформаційні та телекомунікаційні послуги демонстрували стабільне зростання протягом року, завершивши його з показником 62,964 млн грн.

Професійна, наукова та технічна діяльність також зазнала значного зростання, досягнувши 38,452 млн грн у IV кварталі, що свідчить про підвищений попит на експертні послуги. Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги залишалися стабільними, досягнувши 26,685 млн грн у кінці року. Водночас сфера мистецтва, спорту та розваг продемонструвала помірне зростання, що вказує на обмежений попит. Інші види послуг показали поступове підвищення протягом року, закінчивши на позначці 1,126 млн грн. Загалом, найбільший динамізм у сфері послуг продемонстрували транспортний та ІТ-сектори, тоді як окремі галузі, такі як туристичні послуги, залишаються схильними до сезонних коливань.

Різні галузі сфери послуг, такі як транспорт, інформаційні технології, операції з нерухомістю, тимчасове розміщування та інші, демонструють свої

специфічні динаміки. З одного боку, зростання обсягів реалізованих послуг може свідчити про підвищення попиту та активізацію діяльності підприємств. З іншого боку, середньомісячна заробітна плата відображає умови праці, рівень кваліфікації кадрів та загальну ситуацію на ринку праці [38].

Таким чином, подальший аналіз середньомісячної заробітної плати за видами економічної діяльності у сфері послуг дозволить більш глибоко зрозуміти, як змінюються умови праці в залежності від галузевої специфіки та загальних тенденцій розвитку ринку послуг (таблиця 1.9).

Таблиця 1.9

Середньомісячна заробітна плата штатних працівників сфери послуг у  
2021-2023 роках

Вид діяльності	2021	2022	2023
Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність	13,837	13,731	17,184
Тимчасове розміщування й організація харчування	8,543	9,367	12,300
Інформація та телекомунікації	25,530	30,829	37,946
Операції з нерухомим майном	11,142	11,560	15,509
Професійна, наукова та технічна діяльність	19,369	20,497	23,413
Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	11,616	13,738	14,688
Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок	12,508	11,567	13,336
Надання інших видів послуг	13,279	14,554	18,332

*Джерело: складено автором на основі [17]*

Ця таблиця надає порівняльний аналіз динаміки заробітної плати у сфері послуг за три роки, відображаючи, як змінювались середньомісячні доходи працівників у різних секторах. Найбільше зростання у 2023 році спостерігається в секторах інформації та телекомунікацій, а також транспортних і складських послуг, що може свідчити про підвищений попит на ці види діяльності в поточних економічних умовах.

Графік зростання середньої заробітної плати за три роки на підприємствах сфери послуг можна побачити на рисунку 1.2.

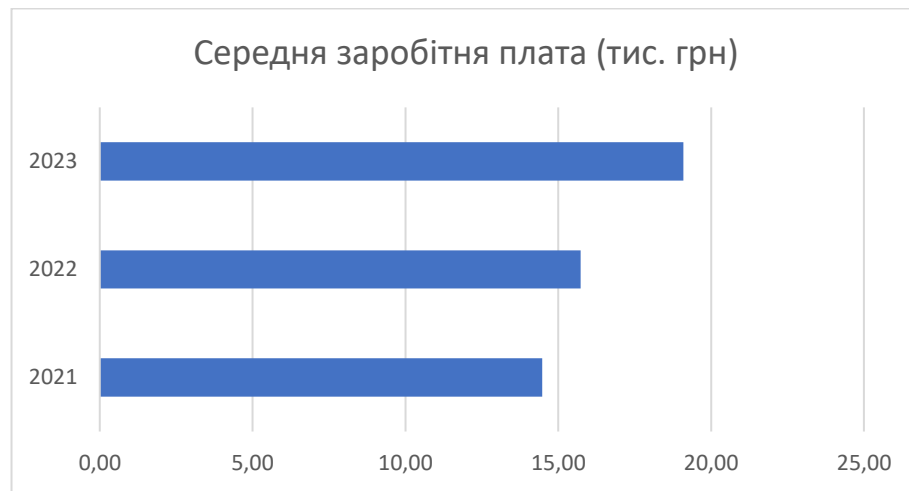


Рисунок 1.2 – Середня заробітня плата підприємств сфери послуг за 2021-2023 рр. [17]

Середня заробітна плата в сфері послуг демонструє стабільне зростання протягом 2021–2023 років. У 2021 році вона становила 14,48 тис. грн, у 2022 році зросла до 15,73 тис. грн, а в 2023 році досягла 19,09 тис. грн. Це свідчить про позитивну динаміку рівня оплати праці в галузі, що може бути пов'язано із зростанням попиту на послуги, а також заходами з підвищення мотивації працівників у відповідь на зміни економічних умов та ринку праці.

ТОВ «КРЕБО ЛТД» демонструє приклад стабільної системи оплати праці, що відповідає галузевим стандартам. Компанія використовує погодинну та преміальну форми оплати, мотивуючи працівників до підвищення продуктивності. Вона також забезпечує додаткові пільги та соціальні виплати, що сприяють підвищенню лояльності персоналу та зменшенню плинності кадрів.

Аналіз динаміки заробітної плати підприємств сфери послуг дозволяє зрозуміти основні тенденції ринку праці в Україні та визначити ефективні механізми мотивації працівників. Завдяки такому підходу підприємства, як ТОВ

«КРЕБО ЛТД», можуть утримувати високий рівень конкурентоспроможності та забезпечувати стабільний розвиток.

#### **1.4. Економічна характеристика підприємства ТОВ «КРЕБО ЛТД»**

ТОВ "КРЕБО ЛТД" – товариство з обмеженою відповідальністю, зареєстроване 24 грудня 2007 року в місті Кременчук, Полтавська область [49]. Основний вид діяльності компанії – надання в оренду інших машин, устаткування та товарів.

Місцезнаходження та організаційно-правова форма:

- Юридична адреса: м. Кременчук, Полтавська область, Україна.
- Організаційно-правова форма: Товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ).

- Дата реєстрації: 24 грудня 2007 року.
- Статутний капітал: 100,000 грн.

Підприємство було створене з метою надання якісних послуг в галузі оренди машин, устаткування та інших товарів. Протягом років своєї діяльності ТОВ "КРЕБО ЛТД" здобуло репутацію надійного партнера у своєму сегменті ринку.

Основний вид діяльності: надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, не включених до інших категорій (код КВЕД 77.39).

Додаткові види діяльності:

- Діяльність приватних охоронних служб (код КВЕД 80.10)
- Надання в оренду офісних машин і устаткування, у т.ч. комп'ютерів (код КВЕД 77.33)
- Оптова торгівля паливом та іншими продуктами.
- Купівля та продаж нерухомого майна.
- Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна та ін.

Основною метою діяльності ТОВ "КРЕБО ЛТД" є надання якісних послуг в галузі оренди, що відповідають потребам клієнтів, та забезпечення

прибуткового та сталого розвитку бізнесу. Завдання підприємства включають розширення клієнтської бази, забезпечення конкурентоспроможності на ринку та підтримку високого рівня обслуговування.

Підприємство співпрацює з різними постачальниками та клієнтами, забезпечуючи ефективну систему постачання та збуту. Звітність подається у встановленому порядку до контролюючих органів відповідно до вимог чинного законодавства.

Ця характеристика надає загальне уявлення про діяльність підприємства, його структуру та стратегічні напрями розвитку.

Для проведення фінансового аналізу для оцінки його ефективності та фінансового стану візьмо дані з Балансу та Звіту про фінансові результати підприємства ТОВ "КРЕБО ЛТД" за 2021-2023 роки (Додаток В) [36].

Зазначимо, що через збройну агресію до України, у 2022 році підприємство припинило отримувати прибуток від свого основного виду діяльності, а саме: надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, не включених до інших категорій (код КВЕД 77.39).

З 1 квітня 2022 року по 31 липня 2023 року підприємство перебувало на спрощеній системі оподаткування за ставкою єдиного податку в розмірі 2% [46].

ТОВ "КРЕБО ЛТД" протягом 2021-2023 років переживало складний період, що відображено у його фінансових показниках. Основними викликами стали різке зниження чистого доходу та значні збитки у 2022-2023 роках.

Розглянемо склад, структуру і динаміку доходів та витрат ТОВ "КРЕБО ЛТД" у таблиці 1.10.

Таблиця 1.10

## Економічні показники ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Рік	Чистий дохід (тис. грн)	Собівартість реалізованої продукції (тис. грн)	Операційні витрати (тис. грн)	Прибуток від реалізації (тис. грн)
2021	45 842,9	22 664,2	10 195,3	13 435,9

## Продовження табл. 1.10

Рік	Чистий дохід (тис. грн)	Собівартість реалізованої продукції (тис. грн)	Операційні витрати (тис. грн)	Прибуток від реалізації (тис. грн)
2022	30 259,2	31 476,8	5 893,4	-1 217,6
2023	5 272,9	9 713,8	1 274,1	-5 715,0

*Джерело: Складено автором (Додаток В)*

Згідно з фінансовими звітами, чистий дохід підприємства значно зменшився:

- У 2021 році чистий дохід становив 45 842,9 тис. грн, але вже у 2022 році він зменшився до 30 259,2 тис. грн, що свідчить про значні фінансові втрати. У 2023 році чистий дохід скоротився ще більше – до 5 272,9 тис. грн.

- Собівартість продукції залишалася високою, що негативно впливало на прибутковість компанії. Якщо у 2021 році собівартість становила 22 664,2 тис. грн, то у 2023 році вона досягла 9 713,8 тис. грн, що майже вдвічі перевищує чистий дохід.

- Операційні витрати (витрати на виробництво, адміністративні витрати) також знизилися – з 10 195,3 тис. грн у 2021 році до 1 274,1 тис. грн у 2023 році. Однак це скорочення не компенсувало втрати через зниження доходів.

В результаті, прибуток від реалізації за цей період також зазнав значних змін:

- У 2021 році прибуток від реалізації становив 13 435,9 тис. грн.
- У 2022 році компанія вже зазнала збитків у розмірі 1 217,6 тис. грн.
- У 2023 році збитки зросли до 5 715,0 тис. грн.

Позареалізаційні доходи і витрати зазвичай включають доходи від оренди, продажу основних засобів або фінансові доходи [8]. В 2023 році інші витрати включали єдиний податок у розмірі 105,46 тис. грн, оскільки підприємство перебувало на спрощеній системі оподаткування за ставкою 2%.

Прибуток від продажів – це різниця між доходом від реалізації продукції та собівартістю продукції. Для розрахунку прибутку від продажів візьмемо дані

за 2021-2023 роки, що наведено у таблиці 1.11:

Таблиця 1.11

## Економічні показники ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Рік	Чистий дохід (тис. грн)	Собівартість реалізованої продукції (тис. грн)	Прибуток від продажів (тис. грн)
2021	45 842,9	22 664,2	23 178,7
2022	30 259,2	31 476,8	-1 217,6
2023	5 272,9	9 713,8	-4 440,9

*Джерело: Складено автором (Додаток В)*

Основними факторами, що впливають на зміну прибутку від продажів за період 2021-2023 років, є:

1. Зниження чистого доходу: Чистий дохід знизився з 45 842,9 тис. грн у 2021 році до 5 272,9 тис. грн у 2023 році. Це значно вплинуло на загальний фінансовий результат.
2. Зростання собівартості продукції: Собівартість реалізованої продукції зросла в 2022 році і склала 31 476,8 тис. грн, що перевищило чистий дохід, що й призвело до від'ємного результату.
3. Операційні витрати: У 2023 році підприємство значно скоротило операційні витрати до 1 274,1 тис. грн, але це не компенсувало збитки від продажів.

Компанія намагалася зменшити податкове навантаження, застосовуючи спрощену систему оподаткування, що дозволило компанії трохи знизити витрати на заробітну плату та податки.

Проведемо детальний розрахунок і аналіз показників рентабельності продажів та інших фінансових коефіцієнтів. Покажемо основні фінансові показники для аналізу в таблиці 1.12.

Таблиця 1.12

## Основні фінансові показники ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Рік	Чистий дохід (тис. грн)	Собівартість реалізованої продукції (тис. грн)	Операційні витрати (тис. грн)	Прибуток від реалізації (тис. грн)	Єдиний податок (тис. грн)
2021	45 842,9	22 664,2	10 195,3	13 435,9	
2022	30 259,2	31 476,8	5 893,4	-1 217,6	
2023	5 272,9	9 713,8	1 274,1	-4 440,9	105,46

*Джерело: Складено автором (Додаток В)*

Основні показники рентабельності ТОВ "КРЕБО ЛТД" демонструють різке зниження:

- У 2021 році рентабельність продажів становила 29,3%.
- У 2022 році цей показник впав до -4,0%.
- У 2023 році рентабельність досягла рекордного мінуса – -84,2%.

Це свідчить про те, що компанія була не в змозі отримувати прибуток від основної діяльності.

Для аналізу структури і динаміки прибутку до оподаткування ТОВ "КРЕБО ЛТД" розглянемо основні фінансові показники та проведемо розрахунки. Прибуток до оподаткування – це фінансовий результат підприємства до врахування податкових зобов'язань. У випадку зі спрощеною системою оподаткування (2%), підприємство сплачує лише єдиний податок, а не податок на прибуток, тому структура прибутку до оподаткування спрощується.

Прибуток до оподаткування для 2021 = 13435,9; 2022 = -1217,6; 2023 = -5820,46

Для 2023 року основні компоненти, що вплинули на збитковість:

- Чистий дохід: 5 272,9 тис. грн.
- Собівартість продукції: 9 713,8 тис. грн.
- Операційні витрати: 1 274,1 тис. грн.
- Єдиний податок: 105,46 тис. грн.

Структура прибутку показує, що основною причиною збитків є перевищення витрат (собівартість та операційні витрати) над доходами.

Для аналізу складу, структури і динаміки майна (активів) організації та джерел його формування ТОВ "КРЕБО ЛТД" за період 2021–2023 років, визначимо фінансові показники майна (активів) підприємства, які продемонстровані в таблиці 1.13.

Таблиця 1.13

## Фінансові показники активів ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Рік	Необоротні активи (тис. грн)	Оборотні активи (тис. грн)	Загальні активи (тис. грн)	Власний капітал (тис. грн)	Зобов'язання (тис. грн)
2021	90 448,1	16 186,7	106 634,8	65 632,3	41 002,5
2022	88 094,4	3 083,5	91 177,9	61 354,2	29 823,7
2023	88 092,9	1 916,0	90 008,9	56 808,9	33 200,0

*Джерело: Складено автором (Додаток В)*

Як видно з таблиці 1.5, загальні активи компанії поступово зменшувалися:

- У 2021 році активи становили 106 634,8 тис. грн, а у 2023 році знизилися до 90 008,9 тис. грн.

Власний капітал також скорочувався протягом аналізованого періоду:

- У 2021 році власний капітал був на рівні 65 632,3 тис. грн, а до 2023 року зменшився до 56 808,9 тис. грн.

Аналіз структури активів та джерел їх формування показує, що підприємство потребує поліпшення фінансового стану через покращення ліквідності та зменшення залежності від позикових коштів.

Для аналізу динаміки чистих активів розглянемо такі основні показники (таблиця 1.14):

Таблиця 1.14

## Основні показники динаміки чистих активів ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Рік	Власний капітал (тис. грн)	Зобов'язання (тис. грн)	Загальні активи (тис. грн)	Чисті активи (тис. грн)
2021	85 000	21 634,8	106 634,8	85 000
2022	73 000	18 177,9	91 177,9	73 000
2023	65 000	25 008,9	90 008,9	65 000

*Джерело: Складено автором (Додаток В)*

Чисті активи – це різниця між загальними активами підприємства і його зобов'язаннями.

Аналіз динаміки показує поступове зниження чистих активів (таблиця 1.15):

Таблиця 1.15

## Динаміка чистих активів ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Рік	Чисті активи (тис. грн)	Зміна в чистих активах (тис. грн)
2021	85 000	–
2022	73 000	-12 000
2023	65 000	-8 000

*Джерело: Складено автором (Додаток В)*

Чисті активи підприємства поступово зменшувалися протягом аналізованого періоду. У 2021 році вони склали 85 000 тис. грн, а у 2023 році знизилися до 65 000 тис. грн. Загальне зниження за три роки склало 20 000 тис. грн. Зменшення чистих активів пов'язане зі зниженням власного капіталу, що відображає фінансові труднощі підприємства. Збитки та збільшення зобов'язань призвели до скорочення чистих активів. Зменшення чистих активів вказує на

зниження фінансової стійкості компанії. Це означає, що підприємство поступово втрачає можливість покривати свої зобов'язання власними коштами [8].

Аналіз ліквідності ТОВ "КРЕБО ЛТД" за період 2021-2023 років свідчить про поступове погіршення платоспроможності компанії. Основний показник ліквідності – коефіцієнт поточної ліквідності – показує здатність компанії покривати свої короткострокові зобов'язання за рахунок оборотних активів:

- У 2021 році оборотні активи становили 16 186,7 тис. грн, що дозволяло компанії покривати свої поточні зобов'язання без значних труднощів.

- У 2022 році оборотні активи різко знизилися до 3 083,5 тис. грн, а в 2023 році – до 1 916,0 тис. грн. Це призвело до зниження коефіцієнта поточної ліквідності до критичного рівня – 0,16. Показник менше 1 свідчить про те, що компанія не має достатньо оборотних активів для покриття поточних зобов'язань, що є ознакою низької платоспроможності.

Зобов'язання компанії, хоча й зменшилися в 2022 році до 29 823,7 тис. грн, знову зросли до 33 200,0 тис. грн у 2023 році. Це може свідчити про те, що підприємство зверталось до позикових ресурсів для підтримки своєї діяльності, що додатково знизило фінансову стійкість.

Аналіз фінансового стану ТОВ "КРЕБО ЛТД" за 2021-2023 роки показує, що підприємство переживає значні фінансові труднощі. Основними проблемами є:

1. Зниження доходів – з 45 842,9 тис. грн у 2021 році до 5 272,9 тис. грн у 2023 році.
2. Зростання собівартості продукції та перевищення витрат над доходами.
3. Скорочення кількості працівників і, відповідно, зниження витрат на оплату праці. Хоча це і допомогло зменшити операційні витрати, підприємство все ще працює зі збитками.
4. Зниження ліквідності та фінансової стійкості, що свідчить про необхідність покращення фінансового стану.

Протягом аналізованого періоду компанія демонструє поступове зниження

фінансової стійкості, що проявляється у скороченні власного капіталу з 85 000 тис. грн у 2021 році до 65 000 тис. грн у 2023 році. Це свідчить про те, що компанія використовувала власні кошти для покриття збитків і витрат, що знижує її фінансову незалежність. Коефіцієнти ліквідності показують, що компанія не має достатньо оборотних активів для покриття поточних зобов'язань. Протягом 2022 та 2023 років підприємство зазнавало збитків. Основними факторами збитковості стали зниження доходів та зростання собівартості продукції [10]. Оборотність запасів залишається на високому рівні, що є позитивним сигналом для управління виробничими ресурсами. Висока оборотність свідчить про те, що підприємство ефективно використовує запаси для виробничих процесів.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «КРЕБО ЛТД»

#### 2.1. Документальне забезпечення обліку заробітної плати

Документальне забезпечення обліку заробітної плати на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» відіграє ключову роль у правильній та своєчасній виплаті заробітної плати, сплаті податків і забезпеченні належного соціального захисту працівників. Основою для цього є певний набір обов'язкових документів, які ведуться відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних актів підприємства. Система документального забезпечення включає різноманітні кадрові документи, бухгалтерську документацію, а також інші звітні та облікові форми, які забезпечують правильність розрахунків та збереження інформації щодо заробітної плати [22].

Документальне оформлення усіх кадрових процесів, включаючи прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, а також облік робочого часу, здійснюється на підставі наступних основних документів, наведених у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Основні документи обліку витрат на оплату праці

Номер форми	Назва форми
З обліку кадрів	
П-1 (Додаток Г)	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
П-2 (Додаток Д)	Особова картка працівника
Штатний розпис (Додаток Е)	Структура працівників із зазначенням окладів і доплат
П-3 (Додаток Ж)	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
Графік відпусток	Порядок та черговість надання відпусток

Продовження табл. 2.1

Номер форми	Назва форми
П-4 (Додаток И)	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (звільнення)
Книга обліку руху трудових книжок	Ведення та облік трудових книжок працівників
З обліку робочого часу і розрахунків з персоналом	
П-5 (Додаток К)	Табель обліку робочого часу
П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
П-7 (Додаток Л)	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)
Відомість на виплату (Додаток М)	Форма для виплати заробітної плати через банківські перерахунки

*Джерело: Складено автором*

Серед цих документів особливу увагу приділяється наказам з кадрових питань, які мають важливе значення для організації обліку персоналу та належного документування трудових відносин.

На ТОВ «КРЕБО ЛТД» накази з кадрових питань включають:

1. Прийняття на роботу – Наказ про прийняття на роботу фіксує дату початку роботи, посаду працівника та рівень заробітної плати. Це базовий документ, що дозволяє офіційно внести працівника до штату підприємства та розпочати нарахування заробітної плати.

2. Переведення на іншу посаду (Додаток Н) – У разі зміни посадових обов'язків працівника видається наказ про переведення. Він вносить зміни до штатного розпису та відображає нові умови праці, зокрема зміну заробітної плати, якщо це передбачено.

3. Звільнення – Наказ про звільнення оформлюється при завершенні трудових відносин. У ньому вказуються підстави для звільнення, дата завершення трудових відносин, а також здійснюється розрахунок остаточних виплат та компенсацій.

4. Надання відпусток – Видаються накази про надання щорічних оплачуваних відпусток, соціальних або додаткових відпусток. На основі цих документів проводиться розрахунок відпускних виплат.

5. Матеріальна допомога – Працівники ТОВ «КРЕБО ЛТД» можуть отримувати матеріальну допомогу на підставі відповідного наказу. Це може бути допомога у зв'язку з хворобою, сімейними обставинами чи іншими життєвими ситуаціями.

На підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» особова картка працівника (форма П-2) є обов'язковим документом, що заповнюється при прийомі кожного працівника на роботу. Цей документ фіксує всю необхідну інформацію про працівника.

Основна інформація, яка міститься в особовій картці:

1. Персональні дані працівника
2. Освіта та професійна кваліфікація
3. Трудовий стаж
4. Відомості про посаду та заробітну плату
5. Інформація про зміни у статусі працівника

Картки заповнюються працівником відділу кадрів або інспектором з кадрів на основі інформації, наданої працівником, і документів, таких як паспорт, трудова книжка, дипломи про освіту, військовий квиток тощо. Особова картка ведеться у двох екземплярах: один зберігається у відділі кадрів підприємства, інший – у бухгалтерії для забезпечення коректного розрахунку заробітної плати.

Кожен наказ реєструється в Книзі наказів, що ведеться на підприємстві. Це дозволяє відслідковувати всі кадрові зміни та відповідні коригування у системі обліку заробітної плати. Накази з кадрових питань на ТОВ «КРЕБО ЛТД» є основними документами, на основі яких вносяться зміни у таблиці обліку робочого часу, розрахунково-платіжні відомості, а також здійснюється нарахування чи коригування заробітної плати.

Правильне ведення кадрової документації дозволяє підприємству своєчасно й коректно проводити виплати працівникам, уникати порушень

трудового законодавства та забезпечувати прозорість трудових взаємовідносин [4].

На підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» трудова книжка є ключовим документом, що підтверджує трудову діяльність кожного працівника. Вона використовується для офіційного обліку працевлаштування, переведення на інші посади та звільнення працівників.

Кожен запис у трудовій книжці здійснюється на підставі наказів керівництва та відповідно до трудового законодавства України. Це означає, що всі зміни в трудовому статусі працівника – прийняття на роботу, переведення на іншу посаду або звільнення – повинні бути документально підтверджені наказами, які видані керівництвом. Зокрема, у трудовій книжці фіксуються:

1. Дата прийняття на роботу та посада, на яку працівника прийнято, згідно з наказом про прийом на роботу.
2. Переведення на іншу посаду – інформація про переведення на нову роботу або зміну функціональних обов'язків також вноситься до трудової книжки.
3. Звільнення – дата й підстава для звільнення вносяться в трудову книжку, що є основним документом для підтвердження завершення трудових відносин.

Крім ведення самої трудової книжки, на підприємстві ведеться Книга (журнал) обліку руху трудових книжок. Цей журнал містить записи про всі операції, пов'язані з прийомом і видачею трудових книжок. Ведення цього журналу є обов'язковим і має наступні функції:

- Фіксування видачі трудових книжок працівникам у разі їхнього звільнення або іншої зміни в трудових відносинах.
- Прийом трудових книжок при працевлаштуванні, що підтверджує факт початку трудових відносин на підприємстві.
- Безперервний облік переміщення трудових книжок у межах компанії, що дозволяє уникнути втрати або невчасної видачі цього важливого документа.

Трудова книжка є основою для підтвердження трудового стажу, містить

дані про прийняття на роботу, звільнення, переведення на інші посади, а також інформацію про нагороди та заохочення працівника. Для працівників ТОВ «КРЕБО ЛТД», як і для будь-якого підприємства, правильне ведення трудової книжки гарантує дотримання законодавства у сфері трудових відносин, захист прав працівників і підприємства, а також забезпечує прозорість трудових взаємин.

На основі цих документів і ведення журналу обліку руху трудових книжок, ТОВ «КРЕБО ЛТД» забезпечує належний документальний супровід процесів обліку заробітної плати, що сприяє ефективній організації трудових взаємовідносин.

Посадові інструкції (Додаток П) є важливим елементом кадрової документації на підприємстві, зокрема на ТОВ «КРЕБО ЛТД». Цей документ чітко визначає обов'язки, права та відповідальність кожного працівника на конкретній посаді, що дозволяє підтримувати порядок на підприємстві та забезпечує взаєморозуміння між працівниками та керівництвом.

Основні складові посадової інструкції:

1. Обов'язки працівника
2. Права працівника
3. Відповідальність

Важливість посадових інструкцій для обліку заробітної плати:

1. Правильний розрахунок оплати праці
2. Документальне підтвердження виконаних робіт
3. Оцінка ефективності праці

На ТОВ «КРЕБО ЛТД» посадові інструкції розробляються для кожної посади і затверджуються керівництвом. Вони є обов'язковими для виконання, а кожен працівник зобов'язаний ознайомитися з посадовою інструкцією при вступі на роботу. Цей документ також оновлюється у випадку змін в обов'язках працівника або структурних змін на підприємстві.

Штатний розпис є одним з ключових документів на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД», що визначає організаційну структуру та кількість персоналу. Він

фіксує всі посади, наявні в компанії, а також їхню чисельність, і є основою для управління кадровими ресурсами та розрахунку фонду заробітної плати.

Штатний розпис містить такі основні дані:

1. Назви посад
2. Кількість працівників на кожній посаді
3. Оклади (посадові оклади)
4. Доплати та надбавки
5. Премії

Штатний розпис важливий для фінансового планування та контролю витрат на заробітну плату, оскільки на його основі формується загальний фонд оплати праці (ФОП), який включає оклади, премії, доплати, надбавки, а також пов'язані з ними податкові відрахування. Штатний розпис також допомагає підприємству уникнути перевищення витрат на оплату праці, оскільки кожна виплата повинна відповідати встановленим нормам [13].

На підставі штатного розпису здійснюється також розподіл обов'язків між працівниками, що дає змогу чітко визначити відповідальність кожного співробітника та забезпечити ефективну роботу організації.

Табель має критичне значення для правильного розрахунку заробітної плати, оскільки відображає фактичний час, протягом якого кожен працівник був зайнятий на роботі, а також усі інші періоди його відсутності.

Табель містить такі основні дані:

- Фактично відпрацьовані години
- Переробки та понаднормова робота
- Відпустки
- Лікарняні листки
- Прогули або відсутність без поважної причини
- Відрядження

Табель є основним документом для нарахування заробітної плати, оскільки на його основі розраховуються:

- 1) Основна заробітна плата – залежно від фактично відпрацьованого часу

та встановлених окладів.

2) Доплати – наприклад, за понаднормову роботу, роботу у вихідні дні чи за шкідливі умови праці.

3) Вирахування – здійснюються відрахування за відсутність без поважних причин або інші порушення робочого графіка.

Табель обліку робочого часу також використовується для податкових нарахувань, таких як податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та єдиний соціальний внесок (ЄСВ). Він забезпечує підприємству можливість вести чіткий контроль за відпрацьованим часом кожного працівника, що дозволяє уникнути недоплат або переplat заробітної плати.

Заповнення табеля здійснюється кадровою службою або відповідальною особою, яка контролює дисципліну на підприємстві. Документ зберігається у кадровому відділі та є важливою частиною трудових і фінансових відносин між підприємством і працівниками.

Графік відпусток регламентує право працівників на відпустку та визначає черговість і тривалість відпочинку. Він складається щороку і погоджується з працівниками та керівництвом, забезпечуючи дотримання законодавчих норм і колективних домовленостей щодо відпусток.

Основні функції графіка відпусток:

1. Правове забезпечення
2. Планування відпусток
3. Своєчасна підготовка документів
4. Розрахунки заробітної плати за відпусткові дні норм.

Графік відпусток на ТОВ «КРЕБО ЛТД» зазвичай складається відділом кадрів на початку року і узгоджується з працівниками. Він охоплює всіх працівників підприємства, зазначаючи періоди, коли кожен співробітник матиме відпустку. При його складанні враховуються виробничі потреби компанії та побажання працівників.

Керівництво підприємства несе відповідальність за контроль за виконанням графіка відпусток. У разі необхідності працівник може звернутися з

проханням про зміну дати відпустки, що потребує додаткового узгодження з адміністрацією. Однак така зміна можлива тільки у випадках, які не впливають на робочий процес підприємства [26].

Лікарняний листок є офіційним документом, який підтверджує тимчасову втрату працездатності працівника через хворобу, травму, або інші медичні причини, включаючи догляд за хворим членом сім'ї. На його підставі працівник має право отримати компенсацію за дні, коли він не працював через медичні обставини.

Основні функції лікарняного листка:

1. Підстава для нарахування виплат
2. Компенсація за тимчасову втрату працездатності
3. Контроль і облік

Після того, як працівник отримує лікарняний листок у медичному закладі, він зобов'язаний передати його до відділу кадрів або бухгалтерії ТОВ «КРЕБО ЛТД» для подальшого оброблення. Після перевірки документу бухгалтерія нараховує відповідні виплати, які можуть включати часткову або повну компенсацію в залежності від стажу працівника.

Кожен лікарняний листок реєструється та зберігається у спеціальній документації підприємства, що ведеться для контролю та обліку лікарняних виплат. Крім того, бухгалтерія підприємства звітує про ці виплати до відповідних державних органів, щоб забезпечити належну компенсацію з боку Фонду соціального страхування.

Розрахунково-платіжна відомість (також зведена) є важливим документом на ТОВ «КРЕБО ЛТД», який відображає всі аспекти нарахування заробітної плати, утримань та кінцевих сум для кожного працівника. Вона містить детальні дані про кожен елемент заробітної плати, зокрема:

1. **Нарахування:** Відомість містить інформацію про всі види заробітної плати, включаючи основну заробітну плату, додаткові виплати (премії, надбавки), компенсації та виплати за лікарняні листки.
2. **Утримання:** У цьому розділі вказуються податки та збори, які

необхідно утримати з працівників: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), єдиний соціальний внесок (ЄСВ) та військовий збір. Також можуть бути інші утримання, як-от штрафи, аліменти чи утримання за кредитними зобов'язаннями.

3. Виплати за лікарняними: У випадку тимчасової непрацездатності працівника, на основі лікарняних листків нараховуються відповідні виплати, що включені в загальну суму заробітної плати.

4. Підготовка до виплат: Після заповнення відомості бухгалтерія підприємства готує документи для виплат заробітної плати. Це можуть бути банківські перерахунки на картки працівників або готівкові виплати, які здійснюються на основі видаткових касових ордерів (якщо зарплата виплачується готівкою) [29].

Основні функції розрахунково-платіжної відомості:

- Контроль заробітної плати: Відомість є базовим документом для контролю правильності нарахувань та утримань, забезпечуючи прозорість у відображенні фінансових операцій.

- Підтвердження виплат: Після завершення періоду (зазвичай це місяць), розрахунково-платіжна відомість використовується для підтвердження всіх проведених виплат працівникам, що може бути перевірено під час аудиту.

- Звітування до податкових органів: Інформація з розрахунково-платіжної відомості також використовується для складання податкових звітів та звітів до соціальних фондів.

Таким чином, розрахунково-платіжна відомість забезпечує правильність нарахування виплат та утримань, контроль над фінансами компанії та звітування до державних органів.

## **2.2. Організація обліку заробітної плати на підприємстві**

Організаційна структура підприємства – це впорядкована система спеціалізованих функціональних відділів і виробничих одиниць, які тісно

співпрацюють у процесі підготовки, прийняття та виконання управлінських рішень. В рамках цієї структури здійснюється управлінський процес, включаючи рух інформаційних потоків, контроль за їх точністю, аналіз і прийняття рішень, в якому задіяні всі співробітники. Завдяки цій структурі забезпечується ефективність і своєчасність виконання всіх процесів, що відбуваються на підприємстві [34].

ТОВ "КРЕБО ЛТД" – мале підприємство і має організаційну структуру, що включає основні відділи, необхідні для ефективного управління бізнесом, такі як маркетинговий, відділ продажу та інші. Керівництво підприємства здійснюється директором, який координує діяльність підрозділів та приймає стратегічні рішення [32]. Функціональні обов'язки відділів підприємства продемонстровано в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

## Функціональні обов'язки відділів ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Відділ	Опис функцій
Відділ управління	Забезпечує загальне керівництво підприємством, приймає стратегічні рішення, планує розвиток компанії, координує діяльність всіх відділів.
Юридичний відділ	Відповідає за правовий супровід діяльності підприємства, укладання та супровід договорів, консультування з правових питань.
Служба безпеки	Організовує заходи для захисту інформації, контролює дотримання безпекових стандартів і забезпечує безпеку працівників та об'єктів компанії.
Відділ фізичної охорони	Забезпечує фізичну охорону об'єктів підприємства, організовує роботу охоронців, контролює доступ на територію підприємства.
Інженерно-технічний відділ	Здійснює технічну підтримку, монтаж і обслуговування обладнання, відповідає за впровадження нових технологій та підтримання технічного стану.

## Продовження табл. 2.2

Відділ	Опис функцій
Відділ по роботі з персоналом	Займається кадровим діловодством, підбором персоналу, організацією навчання, веде облік особового складу і розробляє стратегії мотивації.
Відділ матеріального забезпечення	Відповідає за закупівлі, зберігання та облік матеріалів, необхідних для діяльності підприємства, контролює забезпечення підрозділів необхідними ресурсами.

*Складено автором*

Ця структура є досить типовою для малих та середніх підприємств. Підприємство співпрацює з різними постачальниками та клієнтами. Звітність подається у встановленому порядку до контролюючих органів відповідно до вимог чинного законодавства.

Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності ТОВ «КРЕБО ЛТД» здійснюється бухгалтерією, яку очолює головний бухгалтер. Основна роль головного бухгалтера полягає в регулюванні фінансової діяльності компанії та веденні бухгалтерського обліку. Він відповідає за фінансові взаємини компанії з банками, податковими органами та іншими фінансовими установами. Всі вимоги головного бухгалтера щодо документального оформлення господарських операцій та подання необхідних документів у бухгалтерію є обов'язковими для кожного співробітника компанії [59].

Головний бухгалтер підписує документи, що стосуються прийому та видачі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також кредитних і розрахункових зобов'язань. Без підпису головного бухгалтера такі документи вважаються недійсними і не можуть бути виконані [27]. Бухгалтерія ТОВ «КРЕБО ЛТД» забезпечує своєчасну обробку всіх документів, ведення обліку в спеціалізованих регістрах та складання фінансової звітності. Посадові інструкції чітко регламентують обов'язки кожного працівника бухгалтерії.

Основні завдання бухгалтерії на ТОВ «КРЕБО ЛТД» включають:

1. Ведення достовірного бухгалтерського обліку фінансово-

господарської діяльності підприємства;

2. Взаємодія з державними податковими органами у межах своєї компетенції;

3. Формування фінансової звітності відповідно до чинного законодавства;

4. Проведення грошових операцій у готівковій або безготівковій формі згідно з внутрішніми документами підприємства.

Структура бухгалтерської служби визначається штатним розписом, посадовими інструкціями та внутрішніми правилами компанії. Основною відповідальною особою за організацію і ведення бухгалтерського обліку є головний бухгалтер.

Бухгалтерський облік на ТОВ «КРЕБО ЛТД» ведеться відповідно до національних стандартів. Облік ведеться в національній валюті – гривнях. Усі господарські операції документуються на підставі виправдувальних документів, що є первинними документами бухгалтерського обліку [5].

Облікова політика ТОВ «КРЕБО ЛТД» (Додаток Р) – це система обраних підприємством способів ведення бухгалтерського обліку, яка включає методи первинного спостереження, вартісного виміру, угруповання та підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності. Метою облікової політики є забезпечення зовнішніх користувачів інформацією, необхідною для об'єктивного оцінювання фінансового стану підприємства. Облікова політика підприємства повинна бути прозорою і зрозумілою для всіх користувачів бухгалтерської інформації, оскільки вона впливає на прийняття управлінських рішень [39].

Згідно облікової політики підприємства аванс видається 20-22 числа місяця, а заробітна плата – з 5 по 7 число місяця наступного за тим, за який здійснюється оплата. Перед оплатою працівники отримують Розрахункові листи (Додаток С).

Основні принципи облікової політики ТОВ «КРЕБО ЛТД»:

- Незмінність облікової політики протягом звітного року;

- Повнота відображення всіх господарських операцій за звітний період;
- Правильність віднесення доходів і витрат до відповідних звітних періодів.

Облікова політика може змінюватися лише у випадку законодавчих змін або при істотних змінах в умовах діяльності підприємства. Всі зміни в обліковій політиці повинні бути обґрунтованими та документально зафіксованими.

### **2.3. Методика обліку заробітної плати на підприємстві**

Облік заробітної плати є одним з найбільш важливих і комплексних елементів бухгалтерського обліку на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД». Це пояснюється тим, що заробітна плата є основним джерелом доходів для працівників і суттєво впливає на фінансові результати діяльності підприємства. Методика обліку заробітної плати визначається нормативно-правовими актами України, внутрішніми документами підприємства та конкретними умовами його діяльності. На ТОВ «КРЕБО ЛТД» використовуються документи, що регулюють облік заробітної плати, а також звичайний план рахунків із застосуванням 9 класу рахунків [18].

На підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» здійснюється складний облік заробітної плати, що враховує різні режими роботи, категорії працівників та нарахування. Оскільки діяльність підприємства безперервна (режим 24/7), а штатний склад включає як основних працівників, так і сумісників, облік заробітної плати має бути максимально точним і відповідати нормам законодавства [50].

Працівники, що працюють за штатним розписом (по посадовим окладам), отримують заробітну плату, яка базується на місячних окладах. Наприклад, працівник з окладом 20 000 грн отримує фіксовану суму незалежно від кількості відпрацьованих днів, за умови, що він відпрацьовує 40 годин на тиждень.

У випадку працівників, які працюють на неповний робочий день (наприклад, 20 годин на тиждень), оклад розраховується пропорційно до їхнього

робочого часу. Так, працівник з окладом 15 000 грн за повний робочий день, при роботі на 50% часу, отримує 7 500 грн на місяць.

Для працівників з погодинною оплатою, заробітна плата розраховується залежно від кількості відпрацьованих годин, включаючи нічні зміни та роботу у вихідні або святкові дні. Наприклад, погодинна ставка працівника може складати 80 грн/год. Якщо працівник відпрацював нічну зміну з 8 годин, і передбачена доплата за нічні зміни (20%), його заробітна плата за нічну зміну становитиме:  $80\text{грн} \times 1,2 (\text{надбавка за нічні}) \times 8\text{годин} = 768\text{ грн}$ .

На підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» передбачені доплати за роботу в нічний час, а також за роботу у святкові дні. Наприклад, працівник, який відпрацював у святковий день, отримує оплату у подвійному розмірі або має можливість вибрати додатковий вихідний. Це регулюється на підставі трудового законодавства.

Працівники з інвалідністю мають право на скорочений робочий час та особливі умови праці. Оплата їхньої праці розраховується пропорційно до відпрацьованого часу. Водночас, підприємство ТОВ «КРЕБО ЛТД» враховує пільги та соціальні гарантії, передбачені для таких працівників. Працівники з інвалідністю в Україні мають право на додаткові відпустки, які надаються згідно з чинним законодавством:

1. Додаткова відпустка без збереження заробітної плати:

- Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», працівники з інвалідністю мають право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати за їхнім бажанням.

- Працівники з інвалідністю I та II групи можуть скористатися такою відпусткою тривалістю до 60 календарних днів на рік.

- Працівники з інвалідністю III групи мають право на таку відпустку тривалістю до 30 календарних днів на рік.

2. Щорічні відпустки:

- Працівники з інвалідністю отримують щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів для I та II групи, і 26 календарних днів для III

групи.

### 3. Додаткові соціальні відпустки:

- Згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки», деякі категорії працівників з інвалідністю можуть мати право на додаткові відпустки соціального характеру, наприклад, у зв'язку з доглядом за дитиною з інвалідністю або іншими соціальними пільгами [45].

Внутрішні сумісники отримують оплату за додаткову роботу, яку виконують у межах підприємства. Наприклад, працівник, який займає дві посади з окладом 15 000 грн на основній посаді та 8 000 грн за сумісництвом, отримує загальну суму 23 000 грн.

Зовнішні сумісники працюють на підприємстві на умовах часткової зайнятості. Їхня заробітна плата розраховується відповідно до відпрацьованого часу.

Виплати за відпусткові дні розраховуються на основі середньоденної заробітної плати за останні 12 місяців. Наприклад, якщо працівник має середньоденну зарплату 500 грн, і йому надається відпустка на 10 днів, сума виплати буде:  $500\text{грн} \times 10\text{днів} = 5000\text{грн}$ .

Лікарняні листки також є підставою для нарахування заробітної плати за період тимчасової непрацездатності. Сума компенсації залежить від стажу працівника та може становити від 50% до 100% середньоденної зарплати:

- Менше 3 років: виплачується 50% середньоденної заробітної плати.
- Від 3 до 5 років: виплачується 60%.
- Від 5 до 8 років: виплачується 70%.
- Понад 8 років: виплачується 100%.

Сума виплат залежить від середньої заробітної плати працівника за останні 12 місяців або фактично відпрацьовані місяці. Таким чином, якщо працівник має середньоденну заробітну плату 800 грн і стаж понад 8 років, то за 10 днів лікарняного сума виплат буде:  $800 \times 10 \times 100\% = 8000\text{грн}$ . Для тих, хто працює на декількох місцях роботи, лікарняні розраховуються окремо за кожне місце роботи.

Для розрахунку чистої заробітної плати необхідно здійснити всі необхідні податкові відрахування:

- Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) – 18% від суми зарплати.
- Військовий збір – 1,5%.
- Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) – 22% (або 8,41% для інвалідів) від заробітної плати нараховується на підприємство як роботодавець.

Наприклад, при окладі 15 000 грн на місяць, працівник після вирахування податків отримає:  $15000\text{грн} - (15000\text{грн} \times 0,18) - (15000\text{грн} \times 0,015) = 12300\text{грн}$ .

Припустимо, що працівник має третю групу інвалідності. У такому випадку для нього можна застосувати звільнення від частини ЄСВ (бо ставка ЄСВ для інвалідів складає 8,41%, а не 22%, як для інших працівників). З окладом 15000 грн розрахунки будуть такими:

- ПДФО:  $15\ 000\ \text{грн} \times 0,18 = 2\ 700\ \text{грн}$
- Військовий збір:  $15\ 000\ \text{грн} \times 0,015 = 225\ \text{грн}$
- ЄСВ (знижений):  $15\ 000\ \text{грн} \times 0,0841 = 1\ 261,5\ \text{грн}$

Всі операції з нарахування заробітної плати відображаються в бухгалтерських рахунках згідно з Планом рахунків (9 клас рахунків). Основні проведення розрахунків з оплати праці продемонстровано в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

## Кореспонденція рахунків за розрахунками з оплати праці

Операція	Дт	Кт
<b>ЗАРПЛАТА</b>		
Нараховано заробітну плату	92, 91	661
Утримано ПДФО (18%)	661	641
Утримано військовий збір (1,5%)	661	642
<b>ЛІКАРНЯНІ</b>		
Перераховано з/п на карткові рахунки	661	311
Перераховано ЄСВ при виплаті (22% або 8,41%)	651	311

Продовження табл. 2.3

ЛІКАРНЯНІ		
Перераховано ПДФО	641	311
Перераховано військовий збір	642	311
Віднесено витрати на з/п і ЄСВ на фінансовий результат	791	92, 903
Перераховано ПДФО	641	311
Перераховано військовий збір	642	311
Віднесено витрати на з/п і ЄСВ на фінансовий результат	791	92, 903
ВІДПУСКНІ		
Нараховано відпускні	92, 91	471
Утримано ПДФО та військовий збір	661	641, 642
Перераховано відпускні працівникам	661	311
Перераховано ЄСВ на відпускні	651	311
Нараховано лікарняні за перші 5 днів	949	663
Нараховано лікарняні за рахунок ПФУ	378	663
Утримано ПДФО та військовий збір	663	641, 642
Виплата лікарняних за рахунок підприємства	663	311
Перераховано ЄСВ та податки	651, 641, 642	311
Надійшли лікарняні від ПФУ	313	378

*Складено автором*

Методика обліку заробітної плати на ТОВ «КРЕБО ЛТД» враховує специфіку праці кожної категорії працівників – від основних до сумісників, працівників з інвалідністю та працівників, які працюють у нічні зміни чи святкові дні. Всі нарахування та утримання фіксуються у відповідних документах (табелях обліку робочого часу, наказах з кадрових питань) і відображаються у фінансовій звітності підприємства, відповідно до чинного законодавства [12].

## 2.4. Автоматизація обліку заробітної плати на підприємстві

На підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» для ведення обліку заробітної плати використовуються сучасні програмні засоби, такі як Комплекс програм "Бухгалтер в законі" від НВП Інфосервіс та М.Е.Дос. Ці програми забезпечують комплексну автоматизацію процесів, що дозволяє суттєво знизити людський фактор, підвищити точність розрахунків і спростити взаємодію з контролюючими органами [42].

Основною програмою для ведення обліку на підприємстві є «Бухгалтер в законі», яка використовується для:

- Нарахування заробітної плати. Програма дозволяє автоматично нараховувати заробітну плату на основі введених даних про робочий час (табелі обліку робочого часу), посадових окладів і ставок. Система також враховує нічні зміни, надурочні години, роботу у святкові та вихідні дні, що дуже важливо для ТОВ «КРЕБО ЛТД», яке працює 24/7.

- Облік відпусток і лікарняних. Програма автоматично розраховує відпусткові виплати та виплати за лікарняними листками на основі середньоденної заробітної плати, що значно полегшує облік відпусток і лікарняних для всіх категорій працівників.

- Підготовка розрахунково-платіжних відомостей. Програма генерує всі необхідні документи для виплати заробітної плати, включаючи розрахунково-платіжні відомості (форма П-7) для кожного працівника.

На рисунку 2.1. продемонстровано головну сторінку програмного забезпечення, яке використовує ТОВ «КРЕБО ЛТД» для обліку заробітної плати.

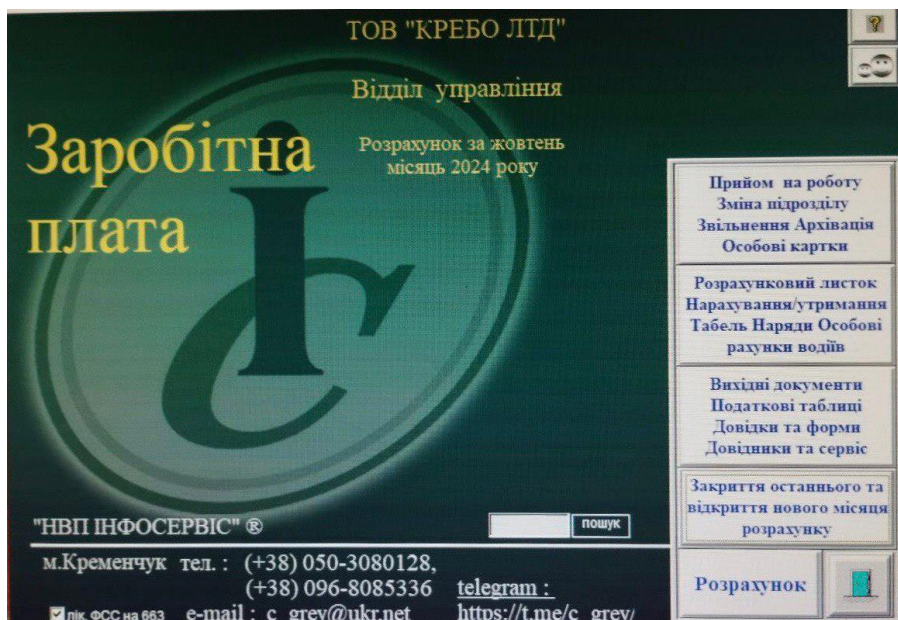


Рисунок 2.1 – Головна сторінка програмного забезпечення «Бухгалтер в законі» НВП Інфосервіс

Програма М.Е.Дос використовується для:

- Електронної звітності до контролюючих органів. М.Е.Дос дозволяє підготувати та відправити електронні звіти з ПДФО, ЄСВ, військового збору, які є обов'язковими при виплаті заробітної плати. Це зменшує час на підготовку документів і забезпечує відповідність звітності чинним нормам.
- Взаємодія з податковими органами. Завдяки М.Е.Дос можна автоматизувати процеси подання звітності до податкових органів та інших контролюючих структур, що забезпечує своєчасність і точність податкових розрахунків.
- Архівування та зберігання даних. Програма надає можливість зберігати всі звіти та інші документи у електронному вигляді, що полегшує доступ до них у разі потреби.

На рисунку 2.2. продемонстровано головну сторінку програми М.Е.Дос.

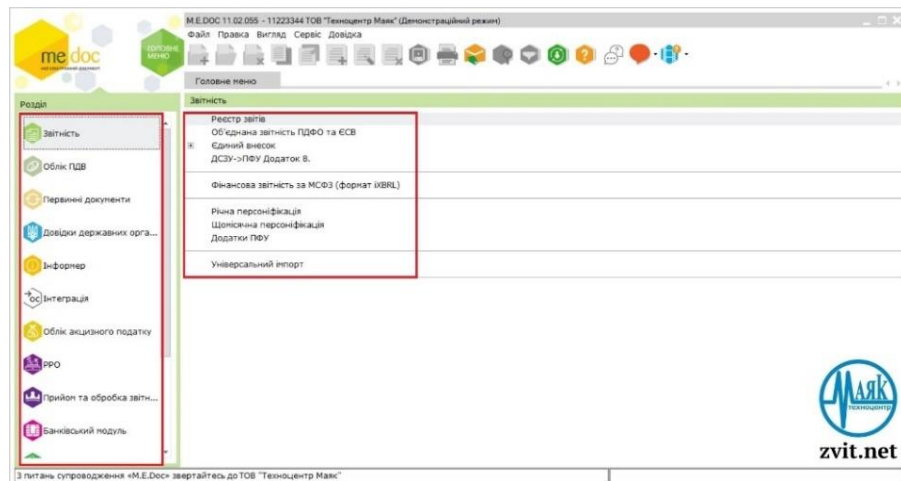


Рисунок 2.2 – Головна сторінка програми М.Е.Дос.

Завдяки використанню програмного забезпечення «Бухгалтер в законі» та М.Е.Дос на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» автоматизація обліку заробітної плати дозволяє:

- Швидке та точне нарахування заробітної плати для всіх працівників, включаючи працівників з інвалідністю та сумісників.
- Зниження ризиків помилок. Завдяки автоматизації значно зменшуються ризики, пов'язані з людським фактором. Всі розрахунки, нарахування та утримання виконуються автоматично, що знижує ймовірність помилок у підрахунках.
- Економія часу. Програма дозволяє автоматично готувати звітність, розрахунково-платіжні відомості, відпусткові та лікарняні виплати, що скорочує час на їх підготовку.
- Легкий доступ до інформації. Всі необхідні дані про нарахування, податкові утримання та інші аспекти обліку зберігаються в електронному вигляді, що полегшує їх перевірку, збереження та передачу.

Автоматизація обліку заробітної плати на ТОВ «КРЕБО ЛТД» за допомогою програм «Бухгалтер в законі» та М.Е.Дос є важливим інструментом для ефективного управління заробітною платою на підприємстві. Це забезпечує точність розрахунків, своєчасне подання звітності та зручність у веденні документації

## РОЗДІЛ 3

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ І ПОДАТКОВОГО КОНТРОЛЮ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

#### 3.1. Організація та методика аналізу заробітної плати на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД»

Аналіз заробітної плати є важливим елементом управління фінансовими ресурсами підприємства, оскільки дозволяє виявити ефективність використання трудових ресурсів, а також вчасно виявляти дисбаланси та визначати напрямки оптимізації витрат на оплату праці [3]. На прикладі ТОВ «КРЕБО ЛТД» можна побачити, як підприємство організовує процес нарахування зарплати, контролює її виплати та проводить регулярний аналіз для забезпечення ефективної діяльності. У цьому підрозділі ми розглянемо основні етапи організації та методики аналізу заробітної плати на підприємстві.

На ТОВ «КРЕБО ЛТД» облік заробітної плати ведеться відповідно до чинного законодавства України, зокрема на основі Кодексу законів про працю України та Податкового кодексу України. Підприємство використовує погодинну та тарифну систему оплати праці, враховуючи особливості діяльності та трудового внеску кожного працівника. Основним підходом є оплата праці за фіксованими окладами з додатковими преміями, які залежать від результатів роботи працівників та діяльності підприємства [19].

На підприємстві для організації розрахунку заробітної плати ведеться наступний порядок:

- Табелювання робочого часу. Це важливий елемент обліку, оскільки відпрацьовані години є базою для нарахування зарплати.
- Розрахунок основної заробітної плати на основі посадових окладів і тарифних ставок.
- Нарахування додаткових виплат: премій, надбавок, компенсацій за роботу в понаднормовий час чи в умовах, що відрізняються від нормальних.

- Утримання податків та зборів: зокрема, утримання податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та єдиного соціального внеску (ЄСВ).

- Формування та видача платіжних відомостей та виплата зарплати.

Для забезпечення ефективного управління на ТОВ «КРЕБО ЛТД» щоквартально проводиться аналіз фонду оплати праці та середньої заробітної плати. Основними цілями такого аналізу є:

- Визначення середньої заробітної плати працівників у різних категоріях і порівняння з середньоринковими показниками.

- Виявлення динаміки змін у фонді оплати праці та заробітній платі за аналізований період.

- Оцінка ефективності використання фонду оплати праці та виявлення можливостей для оптимізації витрат [21].

Методика аналізу включає такі етапи:

- Збір та підготовка даних. Використовуються дані внутрішньої звітності підприємства, зокрема щоквартальні звіти про заробітну плату, та документи з податкової звітності.

- Розрахунок середньої заробітної плати. Для цього використовується формула:

$$\text{СЗП} = \text{ФОП} / \text{Кп} \quad (3.1)$$

де СЗП – середня заробітна плата,

ФОП – фонд оплати праці за період,

Кп – кількість працівників.

- Порівняльний аналіз. Заробітна плата на підприємстві порівнюється з середньою заробітною платою у сфері послуг по Україні за аналогічний період. Це дозволяє оцінити конкурентоспроможність підприємства на ринку праці.

- Аналіз структури фонду оплати праці. Оцінюється частка основної заробітної плати, премій та інших виплат у загальній структурі ФОП.

- Виявлення проблемних аспектів. Якщо витрати на оплату праці

перевищують планові показники, керівництво приймає рішення про оптимізацію витрат або перегляд мотиваційних програм.

Фінансові звіти підприємства є важливими для формування загальної картини фінансового стану компанії та для оцінки того, як витрати на оплату праці впливають на рентабельність діяльності.

Звіти, які містять інформацію про середню кількість працівників за кожен квартал, дозволяють оцінити зміни у складі трудового колективу підприємства [63]. Наприклад, згідно з даними звітів ПДФО та ЄСВ, кількість працівників на підприємстві змінювалася таким чином:

- 2021 рік: від 122 до 126 працівників;
- 2022 рік: від 124 до 105 працівників;
- 2023 рік: від 54 до 37 працівників.

Ця інформація є важливою для аналізу витрат на оплату праці, оскільки скорочення кількості працівників напряду впливає на зміну фонду оплати праці та, відповідно, на витрати підприємства на податки та соціальні внески.

Розрахунок витрат на оплату праці на підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" базується на аналізі фінансової та податкової звітності за період 2021-2023 років. Важливу роль у цьому аналізі відіграють такі елементи, як кількість працівників, фонд оплати праці та величина податків, таких як ПДФО, ЄСВ і військовий збір.

В таблиці 3.1. продемонстровано динаміку витрат на заробітну плату та кількість працівників за період 2021-2023 років.

Таблиця 3.1

Динаміка витрат на заробітну плату та кількість працівників, 2021-2023 рр.

Рік	Квартал	Середня кількість працівників	Нарахована зарплата (грн)	ПДФО (грн)	ЄСВ (грн)	Військовий збір (грн)
2021	1	122	2,400,000	400,000	150,000	40,000
2021	2	126	2,450,000	410,000	155,000	41,000

## Продовження табл. 3.1

Рік	Квартал	Середня кількість працівників	Нарахована зарплата (грн)	ПДФО (грн)	ЄСВ (грн)	Військовий збір (грн)
2021	3	126	2,500,000	420,000	160,000	42,000
2021	4	124	2,470,000	410,000	158,000	41,000
2022	1	124	2,300,000	380,000	140,000	38,000
2022	3	109	2,100,000	350,000	130,000	35,000
2022	4	105	2,050,000	340,000	125,000	34,000
2023	1	54	1,500,000	250,000	100,000	25,000
2023	2	43	1,300,000	215,000	90,000	21,500
2023	3	38	1,200,000	200,000	85,000	20,000
2023	4	37	1,150,000	190,000	83,000	19,000

*Джерело: Складено автором*

Як видно з таблиці, протягом 2021-2023 років спостерігається значне зменшення кількості працівників на підприємстві. У 2021 році середня кількість працівників становила від 122 до 126 осіб, а до кінця 2023 року цей показник знизився до 37 працівників. Таке зменшення персоналу значною мірою вплинуло на загальний фонд оплати праці та витрати на податки.

Динаміка Фонду оплати праці:

- У 2021 році середньоквартальні витрати на оплату праці склали приблизно 2,400,000-2,500,000 грн.
- У 2022 році, на тлі скорочення персоналу, ці витрати знизилися до 2,050,000 грн у четвертому кварталі.
- У 2023 році витрати на оплату праці продовжили зменшуватися, і до кінця року вони становили лише 1,150,000 грн.

Розглянемо динаміку витрат на оплату праці на рисунку 3.1.



Рисунок 3.1 – Динаміка витрат на оплату праці за 2021-2023 рр.

Таким чином, кількість працівників та фонд оплати праці знизилися у понад 3 рази з 2021 до 2023 року.

Зниження витрат на оплату праці мало певний позитивний вплив на скорочення операційних витрат. Однак, скорочення кількості працівників до 37 осіб у 2023 році свідчить про те, що підприємство перебувало у складній ситуації, коли подальше скорочення персоналу загрожувало ефективності його діяльності [65]. На рисунку 3.2 зображено частку витрат на оплату праці відносно загальних витрат в 2023 р.



Рисунок 3.2 – Частка витрат на оплату праці відносно загальних витрат в 2023 р.

Загальний фонд оплати праці знизився з 2 400 000 грн у 2021 році до 1 150 000 грн у 2023 році. Відповідно до цього скоротилися й податкові нарахування на заробітну плату (ПДФО, ЄСВ, військовий збір). Наприклад:

- У 2021 році нарахування ПДФО становили 400 000 грн, а у 2023 році вони впали до 190 000 грн.

- Відрахування до ЄСВ також знизилися з 150 000 грн у 2021 році до 83 000 грн у 2023 році.

Скорочення витрат на оплату праці та податкових зобов'язань допомогло зменшити загальні витрати компанії, однак це було недостатньо для покриття збитків.

Впродовж аналізованого періоду кількість працівників суттєво зменшилася через економічну ситуацію та внутрішню оптимізацію витрат на підприємстві. Це безпосередньо вплинуло на загальні витрати на заробітну плату. Підприємство зменшувало фонд заробітної плати, оптимізуючи чисельність персоналу та перерозподіляючи робочі обов'язки серед наявних працівників [33]. Зменшення витрат на оплату праці автоматично призвело до зниження суми податкових нарахувань, що дозволило підприємству знизити загальне податкове навантаження.

### **3.2. Класифікація та види податкового контролю**

Податковий контроль витрат на оплату праці є одним із ключових елементів управління фінансами на підприємстві, який забезпечує виконання податкових зобов'язань перед державою у сфері оподаткування трудових ресурсів. У рамках податкового контролю витрат на оплату праці перевіряється правильність нарахування та утримання податків із заробітної плати працівників, а також дотримання законодавчих вимог щодо соціальних відрахувань і військового збору [24]. Це сприяє зниженню ризиків недоплат, штрафних санкцій та інших юридичних наслідків. Податковий контроль можна класифікувати за декількома критеріями:

1. За часом здійснення:

- Попередній контроль – проводиться до настання податкового зобов'язання (наприклад, перевірка правильності заповнення документів при реєстрації платника).

- Поточний контроль – проводиться в процесі нарахування та сплати податків (моніторинг декларацій та звітності платників).

- Наступний контроль – здійснюється після сплати податків з метою перевірки повноти та правильності виконання податкових зобов'язань (наприклад, аудиторські перевірки).

2. За об'єктом контролю:

- Контроль за юридичними особами – перевірка діяльності підприємств та організацій.

- Контроль за фізичними особами – моніторинг доходів та витрат фізичних осіб для встановлення правильності сплати податків.

3. За формами проведення:

- Документальний контроль – аналіз податкової звітності, первинної документації та інших фінансових документів.

- Фактичний контроль – перевірка наявності товарно-матеріальних цінностей, контроль за касовими операціями та діяльністю, що проводиться безпосередньо на об'єкті перевірки.

4. За методами здійснення:

- Камеральні перевірки – проводяться в податковому органі на основі поданих звітів без виходу на об'єкт.

- Виїзні перевірки – податкові інспектори здійснюють перевірку безпосередньо на об'єкті підприємства або підприємницької діяльності.

5. За періодичністю:

- Планові перевірки – проводяться згідно з розкладом, визначеним контролюючими органами.

- Позапланові перевірки – здійснюються за рішенням податкового органу у випадку виявлення порушень або підозр щодо недостовірності поданої звітності.

На практиці виділяють кілька ключових видів податкового контролю:

- Камеральний контроль проводиться без виїзду на місце діяльності платника податків, на підставі аналізу поданих документів. Це один із найпоширеніших видів контролю, що дозволяє швидко виявляти помилки та порушення в звітності.

- Виїзні перевірки здійснюються безпосередньо на підприємстві або об'єкті перевірки. Їх метою є підтвердження достовірності поданої звітності та перевірка дотримання законодавства на місці.

- Цей вид контролю включає перевірку фактичної наявності активів, матеріальних цінностей, готівкових коштів, а також перевірку дотримання касової дисципліни. Фактичний контроль допомагає виявляти порушення, пов'язані з незадекларованими доходами.

- Оперативний податковий контроль передбачає постійний моніторинг діяльності платника податків з метою виявлення порушень у реальному часі. Він включає аналіз фінансових операцій та виявлення ризиків [41].

Податковий контроль є важливим інструментом держави для забезпечення належної сплати податків і зборів. Завдяки різним видам та формам контролю держава має змогу вчасно виявляти порушення, запобігати ухиленню від сплати податків та забезпечувати стабільні надходження до бюджету. Ефективний податковий контроль сприяє не лише фінансовій стабільності країни, але й підвищує рівень податкової дисципліни серед платників.

### **3.3. Реалізація податкового контролю витрат на оплату праці на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД»**

Малі та середні підприємства, зокрема ТОВ "КРЕБО ЛТД", мають забезпечувати належний рівень податкового контролю витрат на оплату праці,

оскільки це дозволяє уникнути фінансових втрат та забезпечує прозорість фінансово-господарської діяльності [11]. Для ТОВ "КРЕБО ЛТД", яке надає послуги з оренди машин та устаткування, правильне та своєчасне адміністрування податків із заробітної плати працівників є невід'ємною складовою загальної податкової політики підприємства.

Податковий контроль витрат на оплату праці на підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" охоплює наступні основні елементи:

- Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)
- Єдиний соціальний внесок (ЄСВ)
- Військовий збір
- Спеціальна система оподаткування за ставкою єдиного податку у розмірі 2%, яка діяла з 1 квітня 2022 року до 1 серпня 2023 року. Ця система була запроваджена на період воєнного стану для підтримки бізнесу та спрощення податкових зобов'язань.

Контроль за правильністю та своєчасністю виконання цих податкових зобов'язань є важливим завданням внутрішньої служби підприємства та зовнішніх контролюючих органів [43]. Впровадження ефективних методик податкового контролю витрат на оплату праці дозволяє підвищити фінансову дисципліну та зменшити податкові ризики.

Докладно розглянемо методики податкового контролю витрат на оплату праці, аналіз результатів податкових перевірок та механізми внутрішнього контролю, що застосовуються на підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" для забезпечення належного податкового навантаження на фонд заробітної плати.

Об'єктом податкового контролю на підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" є вся діяльність, пов'язана з нарахуванням та сплатою податків, зборів і внесків.

Основна увага в межах податкового контролю зосереджується на операціях, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати працівникам, обчисленням ПДФО, військового збору, ЄСВ та нарахуванням єдиного податку на спрощеній системі.

Предметом податкового контролю є:

- Правильність нарахування податків і зборів на заробітну плату працівників.
- Відповідність нарахувань вимогам податкового законодавства.
- Своєчасність сплати нарахованих податків і внесків до бюджету та соціальних фондів.
- Коректність оформлення податкових звітів, їх своєчасне подання до контролюючих органів.

У контексті контролю витрат на оплату праці важливими складовими є:

- Нарухування та утримання ПДФО: цей податок утримується із заробітної плати працівників за ставкою 18%, відповідно до податкового законодавства. Контроль передбачає перевірку правильності нарахування та утримання податку [56].
- Нарухування ЄСВ: ЄСВ сплачується роботодавцем за кожного працівника і нараховується за ставкою 22% на фонд заробітної плати. Важливим аспектом є контроль за правильністю нарахування та своєчасною сплатою ЄСВ.
- Військовий збір: запроваджений для фінансування Збройних Сил України, цей збір стягується із заробітної плати працівників за ставкою 1,5%. Контроль здійснюється за правильністю розрахунку та своєчасністю сплати збору.

На підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" податковий контроль здійснюється на основі податкової звітності, яка подається до контролюючих органів [44]. Основні звіти, що використовуються для податкового контролю витрат на оплату праці, включають:

1. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (Форма 1ДФ) (Додаток Т):

- Цей звіт є основним документом, що фіксує суми нарахованого доходу на користь фізичних осіб та утриманих з них податків. Він подається щоквартально і містить інформацію про суми нарахованого ПДФО, військового збору та інших утримань.

2. Додаток 4 (ДФ) (Додаток У) – Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору:

- Цей додаток подається у складі звіту 1ДФ і містить детальну інформацію про суми утриманого ПДФО та військового збору з заробітної плати працівників.

3. Додаток 1 (Д1) (Додаток Ф) – Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам:

- Даний додаток подається у складі звіту по ЄСВ і містить інформацію про нарахування ЄСВ на фонд заробітної плати кожного працівника. Він є важливим елементом контролю за соціальними відрахуваннями.

4. Додаток 5 (Д5) (Додаток Х) – Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби:

- Цей додаток фіксує періоди трудових відносин працівників з підприємством та використовується для підтвердження соціальних гарантій, таких як нарахування пенсійних прав.

Підприємство ТОВ "КРЕБО ЛТД" у період з 1 квітня 2022 року по 31 липня 2023 року перебувало на спеціальній групі спрощеної системи оподаткування, що дозволяло сплачувати єдиний податок за ставкою 2% [46]. Це звільняло підприємство від сплати податку на прибуток та ПДВ, але не впливало на зобов'язання щодо нарахування та сплати податків із заробітної плати (ПДФО, ЄСВ, військовий збір).

Така система спрощувала адміністрування податків на прибуток, але вимагала детального контролю за нарахуванням податків на заробітну плату, оскільки вони залишалися обов'язковими для виконання.

Основною перевагою цієї системи була спрощена процедура адміністрування податків. Проте навіть за умов спрощеної системи підприємство продовжувало виконувати обов'язки щодо нарахування та сплати податків із заробітної плати, зокрема ПДФО, військового збору та ЄСВ.

Податковий контроль на підприємстві в цей період полягав у моніторингу доходів підприємства для правильного розрахунку єдиного податку, а також у

забезпеченні відповідності податкових розрахунків вимогам чинного законодавства. Використання цієї системи дало змогу підприємству зменшити адміністративні витрати, що позитивно вплинуло на фінансові результати діяльності [68].

Податковий контроль на підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" зосереджений на ключових аспектах оподаткування, що включають контроль за нарахуванням і сплатою податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), військового збору, єдиного соціального внеску (ЄСВ), а також функціонування підприємства на спрощеній системі оподаткування з єдиним податком за ставкою 2%. Кожен із цих елементів є невід'ємною частиною податкового контролю та підлягає ретельному аналізу для забезпечення відповідності вимогам чинного податкового законодавства [67].

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) є основним прямим податком, що нараховується на заробітну плату працівників та утримується під час виплати зарплати. У ТОВ "КРЕБО ЛТД" нарахування ПДФО відбувається за ставкою 18% від загальної суми заробітної плати кожного працівника. Разом із ПДФО на заробітну плату працівників нараховується і військовий збір, який стягується за ставкою 1,5%. Основна мета військового збору – фінансування оборонних потреб країни, тому своєчасність його сплати є надзвичайно важливою для виконання державних зобов'язань.

Для здійснення податкового контролю за нарахуванням ПДФО і військового збору на підприємстві використовуються такі форми звітності:

- Форма 1ДФ – містить дані про нараховані доходи працівників і суми утриманих податків.
- Додаток 4 (ДФ) – деталізує інформацію про нараховані суми ПДФО та військового збору за кожним працівником, а також про їх сплату до бюджету.

Нижче, в таблиці 3.2 надано приклад нарахувань і утримань ПДФО та військового збору на основі даних за 2022 рік:

Таблиця 3.2

Нарахування та утримання ПДФО та військового збору на основі даних за 2022 р.

Показник	Значення (грн)
Нарахований ПДФО	152,300
Утриманий військовий збір	15,230
Сплачено до бюджету	167,530

*Джерело: Складено автором*

Як видно з таблиці, підприємство своєчасно нараховує та сплачує податки, що є важливим показником відповідальності та дотримання податкової дисципліни.

Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) є ще одним важливим елементом податкового контролю витрат на оплату праці. ЄСВ нараховується роботодавцем на заробітну плату працівників і становить 22% від нарахованої суми зарплати. Ці кошти спрямовуються на соціальні гарантії працівників, такі як пенсійне забезпечення, лікарняні, допомога по безробіттю та інші соціальні виплати.

Для контролю за правильністю нарахування та сплати ЄСВ на підприємстві ТОВ "КРЕБО ЛТД" використовуються такі звіти:

- Додаток 1 (Д1) – містить відомості про нарахування заробітної плати застрахованим особам та суми ЄСВ, що сплачуються за них до бюджету.
- Додаток 5 (Д5) – включає інформацію про трудові відносини працівників, періоди їхньої зайнятості та відрахування ЄСВ.

Важливим аспектом податкового контролю є своєчасність сплати ЄСВ, оскільки це забезпечує безперебійне фінансування соціальних програм, зокрема пенсійної системи. Затримки або недоплата ЄСВ можуть призвести до штрафів і санкцій з боку контролюючих органів [51].

Аналіз динаміки нарахувань ПДФО показує стабільність у виконанні податкових зобов'язань. У 2021 році загальна сума нарахованого ПДФО становила 400 000 грн, і всі ці кошти були сплачені до бюджету. У 2022 році,

через використання спрощеної системи оподаткування з єдиним податком за ставкою 2%, відбулося незначне зниження нарахувань, що пов'язане з оптимізацією податкових витрат. Однак, підприємство все одно виконувало свої зобов'язання на належному рівні.

Нижче наведено таблицю 3.3 з даними щодо нарахування та сплати ПДФО за три роки:

Таблиця 3.3

## Нарахування та сплата ПДФО за 2021 – 2023 рр.

Рік	Нарахування ПДФО (грн)	Сплата ПДФО (грн)
2021	400,000	400,000
2022	380,000	380,000
2023	390,000	390,000

*Джерело: Складено автором*

ЄСВ є обов'язковим податковим зобов'язанням, що сплачується підприємством на користь соціальних фондів. Внесок становить 22% від фонду оплати праці та включає в себе відрахування на пенсійне та медичне забезпечення працівників.

Аналіз показує, що ЄСВ нараховується та сплачується вчасно. Впродовж 2021 року загальна сума ЄСВ становила 150 000 грн. У 2022 році відбулося незначне зниження нарахувань, що можна пов'язати зі зміною податкового режиму та зменшенням бази нарахування. Проте вже у 2023 році показники ЄСВ дещо зросли, що свідчить про стабілізацію фінансових процесів на підприємстві.

Дані щодо ЄСВ за 2021–2023 роки наведено у таблиці 3.4:

Таблиця 3.4

## Дані ЄСВ за 2021–2023 рр.

Рік	ЄСВ (грн)
2021	150,000

Продовження табл. 3.4

Рік	ЄСВ (грн)
2022	140,000
2023	145,000

*Джерело: Складено автором*

Військовий збір є додатковим податковим зобов'язанням, яке стягується з нарахованої заробітної плати працівників. Ставка цього податку становить 1,5% від заробітної плати. Кошти від військового збору спрямовуються на підтримку обороноздатності країни.

Нарахування та сплата військового збору також відбувалися своєчасно та у повному обсязі. У 2021 році було нараховано та сплачено 40 000 грн військового збору, у 2022 році ця сума трохи зменшилася до 38 000 грн, однак у 2023 році повернулася до попереднього рівня.

Нижче, в таблиця 3.5 наведено дані щодо військового збору за три роки:

Таблиця 3.5

Дані військового збору за 2021-2023 рр.

Рік	Військовий збір (грн)
2021	40,000
2022	38,000
2023	39,000

*Джерело: Складено автором*

Спрощена система оподаткування забезпечила можливість підприємству не сплачувати податок на прибуток та ПДВ.

Динаміка єдиного податку за період використання спрощеної системи продемонстрована в таблиці 3.6:

Таблиця 3.6

Динаміка єдиного податку за період використання спрощеної системи

Рік	Єдиний податок (грн)
2022	95,000
2023	95,000

*Джерело: Складено автором*

Ця система дозволила знизити податкові витрати та забезпечити стабільність фінансових показників підприємства у складні періоди.

Аналіз податкових звітів за період 2021–2023 років свідчить про те, що ТОВ "КРЕБО ЛТД" вчасно та в повному обсязі виконує свої податкові зобов'язання щодо ПДФО, ЄСВ та військового збору. Перебування на спрощеній системі оподаткування дозволило підприємству значно оптимізувати податкове навантаження та підтримати стабільність фінансових результатів.

Для вдосконалення податкового контролю та зниження ризиків, пов'язаних з помилками при обчисленні податків та формуванні звітності, підприємство запроваджує автоматизовані системи обліку та податкових процесів [61]. Це спеціалізовані бухгалтерські програми, які автоматично розраховують суми податків, ведуть облік заробітної плати, ПДФО, військового збору та ЄСВ.

Автоматизація дозволяє:

- Підвищити точність обчислень.
- Зменшити вплив людського фактору при нарахуванні податків.
- Спростити процедуру подачі податкових звітів.
- Забезпечити швидке оновлення податкових правил згідно з останніми змінами в законодавстві.

Зважаючи на постійні зміни у податковому законодавстві України, підприємству необхідно розробити систему моніторингу цих змін. Регулярні оновлення облікової політики та впровадження нових норм допоможуть уникнути помилок та непорозумінь під час проведення перевірок податковими органами [64].

Підприємство може призначити відповідальну особу або залучити спеціалістів для:

- Постійного відстеження змін у законодавстві та їх впровадження у внутрішні облікові процеси.
- Перевірки відповідності звітності новим вимогам [60].

Також рекомендується регулярно проводити навчання для працівників бухгалтерії та відповідальних осіб щодо останніх змін у податковому законодавстві, що стосуються оподаткування заробітної плати та інших видів податкових відрахувань.

Впровадження зазначених рекомендацій дозволить ТОВ "КРЕБО ЛТД" підвищити рівень податкового контролю, зменшити ризики податкових помилок та забезпечити відповідність податкового обліку вимогам чинного законодавства. Автоматизація процесів, регулярний аудит та своєчасний моніторинг змін у законодавстві сприятимуть підвищенню ефективності управління податковими зобов'язаннями та збереженню фінансової стабільності підприємства.

Підприємство ТОВ "КРЕБО ЛТД" демонструє відповідальний підхід до нарахування та сплати податкових зобов'язань, зокрема ПДФО, військового збору, ЄСВ та єдиного податку.

Впровадження автоматизованих систем та своєчасне оновлення податкових процедур дозволяють ТОВ "КРЕБО ЛТД" продовжувати відповідати вимогам податкового законодавства та зберігати фінансову стабільність.

### **3.4. Шляхи вдосконалення організації обліку на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД»**

Цифровізація є одним з сучасних визначальних напрямів розвитку, який створює кращі системи управління, оптимізуючи доступ до банківських послуг, освіти, охорони здоров'я, сприяє співпраці людей, розширюючи способи співпраці та є основою отримання конкурентних переваг на більшості ринків [9].

Продовження цифровізації обліку на ТОВ «КРЕБО ЛТД» передбачає переведення всіх паперових документів у електронний формат. Це дозволить зменшити витрати на архівне зберігання, підвищити доступність інформації та спростити взаємодію між підрозділами. Крім того, електронний документообіг сприятиме швидшій обробці інформації, мінімізуючи вплив людського фактору та покращуючи контроль за виконанням облікових процедур.

На підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» для ведення обліку заробітної плати вже впроваджено сучасні програмні засоби, такі як «Бухгалтер в законі» від НВП Інфосервіс та М.Е.Дос, що забезпечує автоматизацію основних облікових процесів, підвищує точність розрахунків та спрощує взаємодію з контролюючими органами. Однак, для забезпечення подальшого підвищення ефективності обліку та адаптації до сучасних умов необхідно вдосконалити існуючу систему обліку.

Хоча «Бухгалтер в законі» та М.Е.Дос забезпечують високий рівень автоматизації обліку заробітної плати, можливим шляхом оптимізації є їх інтеграція в єдину облікову систему підприємства. Це дозволить:

- Об'єднати інформаційні потоки всіх підрозділів у єдиній базі даних для більш оперативного доступу до інформації.
- Синхронізувати облікові процеси між підрозділами, що зменшить ймовірність помилок через дублювання даних.
- Підвищити ефективність формування комплексної фінансової звітності за рахунок зниження ручної роботи та швидшої обробки даних.

Часткова автоматизація документообігу, що вже впроваджена, може бути доповнена шляхом:

- Впровадження електронних документів у всіх підрозділах, зокрема для закупівель, продажів та управління запасами.
- Використання автоматичних нагадувань та сповіщень для своєчасного погодження та затвердження документів.
- Застосування електронного підпису для спрощення затвердження внутрішніх документів і контрактів з контрагентами [40].

Оскільки облік заробітної плати та інші фінансові операції містять конфіденційну інформацію, важливо забезпечити належний рівень безпеки:

- Встановити двофакторну аутентифікацію для доступу до програмних засобів.
- Регулярно оновлювати програмне забезпечення та перевіряти систему на вразливості.
- Проводити навчання персоналу з основ кібербезпеки, щоб мінімізувати ризики фішингових атак та витоку даних.

Для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень рекомендується впровадити:

- Інструменти аналітики та прогнозування, що базуються на даних обліку та фінансової звітності.
- Використання дашбордів для візуалізації ключових показників ефективності (KPI) в реальному часі.
- Програмні модулі для податкового планування, що дозволять прогнозувати податкові зобов'язання та оптимізувати їх сплату.

Успішна інтеграція та використання автоматизованих систем обліку залежить від рівня кваліфікації працівників [3]. Для цього слід:

- Організувати навчання щодо нових функцій та можливостей програм «Бухгалтер в законі» та М.Е.Дос.
- Проводити тренінги з роботи з електронними документами та основ кібербезпеки.
- Заохочувати працівників до участі у професійних семінарах та конференціях для обміну досвідом.

Вдосконалення організації обліку на ТОВ «КРЕБО ЛТД» базується на подальшій інтеграції та автоматизації процесів, які вже частково впроваджені. Завдяки об'єднанню програмних засобів у єдину систему, розширенню електронного документообігу, підвищенню рівня кібербезпеки та автоматизації аналітичної діяльності підприємство зможе покращити якість облікових процесів і підвищити ефективність управління. Крім того, інвестиції в

підвищення кваліфікації персоналу забезпечать належний рівень компетентності та адаптивності до нових технологій.

## ВИСНОВКИ

Заробітна плата відіграє ключову роль у системі соціально-економічних відносин на підприємстві, забезпечуючи баланс між інтересами працівників та роботодавців. Вона є основним джерелом доходу для працівників і водночас одним із найбільших елементів витрат підприємства [62]. Правильна організація обліку заробітної плати сприяє підвищенню ефективності управління фінансами та мотивації персоналу.

Сучасні підходи до організації заробітної плати включають не лише дотримання нормативних вимог, але й використання систем премій, бонусів і додаткових пільг для стимулювання продуктивності. Такі підходи дозволяють підприємствам підвищити конкурентоспроможність на ринку праці та зменшити плинність кадрів.

Заробітна плата також відіграє важливу роль у системі податкового контролю, оскільки є базою для нарахування обов'язкових платежів і внесків. Постійні зміни в законодавстві потребують адаптації облікових систем та ретельного контролю за дотриманням вимог. Це дозволяє мінімізувати податкові ризики та уникати штрафних санкцій.

У процесі дослідження організації та методики обліку, аналізу і податкового контролю витрат на оплату праці на підприємстві ТОВ «КРЕБО ЛТД» були досягнуті наступні результати:

- Теоретичні основи обліку та податкового контролю заробітної плати показали важливість правильної організації обліку для забезпечення стабільності підприємства та виконання податкових зобов'язань. Аналіз літературних джерел дозволив виділити різні форми і види заробітної плати та системи оплати праці, що забезпечують мотивацію працівників.

- Проведений економічний аналіз діяльності ТОВ «КРЕБО ЛТД» засвідчив, що компанія стикається з фінансовими викликами, зокрема зі зниженням доходів у 2022-2023 роках. Одним із ключових факторів стало застосування спрощеної системи оподаткування, що дозволило знизити

податкове навантаження, але не компенсувало фінансові втрати.

- Дослідження організації та методики обліку заробітної плати на підприємстві показало, що ТОВ «КРЕБО ЛТД» використовує сучасні програмні рішення – «Бухгалтер в законі» та М.Е.Дос. Це забезпечує автоматизацію процесів, знижує ризик помилок та покращує взаємодію з контролюючими органами.

- Автоматизація облікових процесів на підприємстві вже частково реалізована через впровадження електронного документообігу. Проте для підвищення ефективності рекомендовано розширити його на всі підрозділи та інтегрувати з іншими обліковими системами.

- Податковий контроль заробітної плати та витрат на оплату праці здійснюється відповідно до чинного законодавства, що включає контроль за нарахуванням ПДФО, ЄСВ та військового збору. Для мінімізації ризиків пропонується посилити внутрішній контроль та проводити регулярний аудит [15].

Пропозиції щодо вдосконалення облікової системи включають:

- Розширення електронного документообігу для покращення доступу до даних.

- Інтеграція всіх облікових процесів у єдину інформаційну систему.

- Підвищення кваліфікації працівників з використання нових облікових програм і принципів кібербезпеки.

- Оптимізація податкового обліку шляхом залучення податкових консультантів та використання аналітичних інструментів для податкового планування.

У підсумку, дослідження підтвердило, що вдосконалення облікових процесів та автоматизація на основі сучасних програмних продуктів сприятимуть підвищенню ефективності діяльності ТОВ «КРЕБО ЛТД» та забезпечать відповідність вимогам податкового законодавства. Запропоновані заходи дозволять зменшити ризики, підвищити прозорість обліку та підготувати підприємство до майбутніх викликів у динамічному бізнес-середовищі.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безверхий К.В. Виплати працівникам підприємства за МСФЗ в контексті соціальної складової фінансової звітності. Бухгалтерський облік і аудит. 2015. № 7. С. 34–41.
2. Божок Н. О. Дослідження питання форм та систем оплати праці / Н.О. Божок, Н. В. Баланович // *Збірник наукових праць Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна. Проблеми економіки транспорту*. - 2015. - Вип. 9. - С. 65-70.
3. Брік С. В., Дегтяр Д. В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві. *Вісник Нац. техн. ун-ту «ХПІ»* : зб. наук. пр. Темат.вип. : *Технічний прогрес та ефективність виробництва*. Харків : НТУ «ХПІ». 2015. № 60 (1169).
4. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
5. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Соболев, І. А. Косата, Т. В. Розіт та ін., за ред. В. М. Соболева. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. 222 с.
6. Васюренко Л.В. Еволюція теоретичних засад щодо поняття організації оплати праці // *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. С.146-148.
7. Верига Ю. А., Плаксієнко В. Я. Облік, оподаткування та аудит : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2021. 509 с.
8. Гаврисюк Я. Оцінка фінансового стану підприємства за допомогою показників ліквідності та платоспроможності. *Науковий вісник*. 2014. № 55. С. 68-72
9. Глушач Ю.С., Соколова П.О. *Вплив цифровізації на сталий розвиток України*: Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції. Харків: ДБТУ, 2022. С. 68.

10. Голов С. Ф. Управлінський облік : навч. посібник для здоб. вищ. освіти. Київ : ЦУЛ, 2020. 534 с.
11. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (Редакція станом на 03.09.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 17.09.2024).
12. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для внз. М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. К.: Центр учб. літ., 2016. 424 с
13. Гуцаленко Л.В., Каправа О.С. Облік оплати праці: проблеми та напрями вдосконалення. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 18. С. 894–899.
14. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства. *Молодий вчений*. 2016. № 3 (30). С. 70–74.
15. Державна аудиторська служба України. Звіт про результати аудиту ефективності використання коштів на оплату праці в державному секторі за 2018–2022 роки. URL: <https://dasu.gov.ua/> (дата звернення: 07.10.2024).
16. Державна податкова служба України. Узагальнююча податкова консультація щодо оподаткування доходів фізичних осіб від 24.12.2014 № 1234. URL: <https://tax.gov.ua/> (дата звернення: 07.10.2024).
17. Державна служба статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення: 07.10.2024).
18. Довбиш К. К. Принципи правового регулювання оплати праці : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05 / К. К. Довбиш ; кер. роботи С. М. Прилипко ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків, 2017. – 20 с.
19. Іванова М.І. Порівняння та використання сучасних методів оплати праці / М. І. Івано Іванова Н. А. Удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам в аграрних підприємствах / Н. А. Іванова, А. А. Славгородська, Л. В. Білявська // *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва*. - 2014. - Вип. 86(2). - С. 105-110. - URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus\\_2014\\_86\(2\)\\_16.va](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2014_86(2)_16.va), О. В. Варяниченко // *Ефективна економіка*. -2017-№5.-С.117-121.

20. Інститут економіки та прогнозування НАН України. Наукова доповідь "Ринок праці та заробітна плата в Україні: тенденції та перспективи" за 2014–2023 роки. URL: <http://ief.org.ua/> (дата звернення: 13.10.2024).
21. Карпенко Т. І. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці. Шляхи вдосконалення проблем. Технології та дизайн. 2016. № 1 (18).
22. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік. Первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 600 с.
23. Кінебас І.Ю., Чепець О.Г. Шляхи вдосконалення обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. Бізнесінформ. 2019. № 7. С. 225-230.
24. Кміть В. М. Оподаткування доходів фізичних осіб: проблеми та перспективи розвитку в Україні / В. М. Кміть, Б. Б. Грабельський // *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2018. № 17. С. 542-547.
25. Кодекс законів про працю України. Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. (Редакція станом на 27.09.2024 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/322-08> (дата звернення 08.09.2024).
26. Коваленко О.В. Облік та аудит розрахунків з оплати праці: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 256 с.
27. Лилищенко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 5-те вид., перероб. І доп. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2015. 670 с.
28. Маркевич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття «заробітна плата» / А.Є. Маркевич // *Ефективна економіка*. 2015. № 2.
29. Михайловина С. О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства / С. О. Михайловина // *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія : Економічні науки*. 2015. Вип. 11(4). С. 126-129. - URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu\\_en\\_2015\\_11\(4\)\\_32](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2015_11(4)_32).
30. Міжнародний стандарт фінансової звітності (МСФЗ) 19 «Виплати працівникам»: затверджений Радою з МСФЗ. URL:

[https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_011#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text) (дата звернення: 11.08.2024)

31. Міністерство соціальної політики України. Аналітичний звіт "Стан та динаміка заробітної плати в Україні" за 2014–2023 роки. URL: <https://www.msp.gov.ua/> (дата звернення: 21.08.2024).
32. Мітенкова О. А., Полотовская О.А. Актуальні питання суб'єктів малого та середнього бізнесу. Безпека бізнесу. 2016. № 2. С. 98-99.
33. Морозова Є. П. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці та шляхи їх вирішення / Є. П. Морозова, К. А. Павленко // *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*. 2016. № 3. С. 522-526.
34. Огійчук М. Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : підручник / М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, М. І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 6-те вид., перероб. і допов. – К. : Алерта, 2011. – 1042 с.
35. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20. (Редакція станом на 03.11.2020) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення 11.08.2024)
36. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39. (Редакція станом на 17.02.2023) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text> (дата звернення 11.09.2024)
37. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003р. № 601. (Редакція станом на 03.11.2020) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення 17.09.2024).

38. Національний банк України. Огляд ринку праці та заробітної плати за 2014–2023 роки. URL: <https://bank.gov.ua/> (дата звернення: 05.10.2024).
39. Облікова політика підприємства : навч. посіб. [за ред. В.М. Гаврилюка, В.М. Жука, М.Г. Михайлова]. Київ : Юр-Агро-Веста. 2017. 326 с.
40. Павленко Д.В. Електронний облік заробітної плати: переваги та недоліки // *Електронне урядування*. 2018. № 2. С. 101-107.
41. Петренко І.М. Податковий контроль витрат на оплату праці: теорія та практика. Харків: Фактор, 2017. 312 с.
42. Пилипенко І.О. Сучасні підходи до автоматизації заробітної плати на підприємствах // *Бізнес та інновації*. 2021. № 8. С. 95-102.
43. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 01.10.2024 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 08.10.2024).
44. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція станом на 03.09.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 11.10.2024).
45. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (Редакція станом на 03.11.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр> (дата звернення: 11.08.2024).
46. Про внесення змін до Податкового кодексу та інших законодавчих актів України щодо дії норм на період дії воєнного стану від 15.03.2024 р. № 2120-IX: // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2120-20#Text> (дата звернення 06.08.2024).
47. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція станом на 03.09.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення: 11.08.2024).

48. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (Редакція станом на 24.08.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
49. Про Товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 р. № 2275- VIII. (Редакція станом на 08.03.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2275-19> (дата звернення 08.09.2024).
50. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету міністрів України від 08.02.1995 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.
51. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску: наказ Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15>
52. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 (Редакція станом на 03.11.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 26.03.2024).
53. Рікардо Д. Начала політичної економії та оподаткування / пер. з англ. С. Мочерний. – Київ: Вища школа, 1993. – 543 с.
54. Романчук К.В., Шиманська К.В. Формування та розкриття інформації про виплати працівникам за МСФЗ та П(С)БО. *Проблеми теорії та*

- методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу* : міжнар. зб. наук. пр. Вип. 3(33). Житомир : ЖДТУ, 2015. 273–290.
55. Сидоренко Л.П. Аналіз витрат на оплату праці в системі управління підприємством. Львів: Магнолія, 2018. 224 с.
56. Сльозко В.В. Генезис звітності за податком на доходи фізичних осіб // Збірник статей студентів КНТЕУ: К.: КНТЕУ, 2020 р.
57. Сміт А. Дослідження про природу і причини багатства народів / пер. з англ. О. Васильєва. – Київ: Port-Royal, 2001. – 582 с.
58. Суліменко Л.А, Киян А.В, Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці: канд. екон. наук. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит / Л.А.Суліменко, А.В.Киян, С.А.Вітер.
59. Ткаченко Н.М. Облік і аудит заробітної плати: сучасні підходи та методики. Одеса: ОНУ, 2019. 198 с.
60. Федорова О.Г. Податковий контроль у сфері оплати праці: проблеми та перспективи. Дніпро: ДНУ, 2020. 275 с.
61. Хоменко В.В. Автоматизація обліку заробітної плати на підприємствах України. Запоріжжя: ЗНУ, 2021. 183 с.
62. Холод Н. М. Розподіл доходів та бідність у перехідних економіках: монографія. Львів: Видавн. центр ЛНУ ім. І.Франка, 2014. 442с.
63. Череп А. В. Необхідність формування механізму мотивації праці на підприємствах. Актуальні проблеми економіки. 2016. №3(141). С. 134-148.
64. Шевченко А.А. Облік витрат на оплату праці в умовах цифрової економіки. Київ: КНЕУ, 2023. 196 с.
65. Ярмолюк О. Ф. Удосконалення облікового забезпечення управління виплатами працівникам підприємства / О. Ф. Ярмолюк // *Ефективна економіка*. – 2014. – № 4.
66. IAS 19 Employee Benefits: IFRS.ORG. URL: <https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ias-19-employee-benefits/> (дата звернення: 27.03.2024).

- 67.Lasser's J. K. Your Income Tax 2022: For Preparing Your 2021 Tax Return. Wiley. 2021. 928 p.
- 68.Tax Administration 2019. Comparative Information on OECD and other Advanced and Emerging Economies. URL: <https://www.oecd.org/tax/forum-on-tax-administration/publications-and-products/comparative/tax-administration-23077727.htm>

## **ДОДАТКИ**

## Тези «Актуальні питання щодо оптимізації ПДВ в Україні»

## Актуальні питання щодо оптимізації ПДВ в Україні

Пономарьова Т. В.

Кандидат економічних наук, доцент кафедри статистики, обліку та аудиту

Соколова П. О.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Через високий рівень податкового навантаження у платників виникає бажання, або навіть необхідність зменшити податкове зобов'язання. На жаль, існує думка, що оптимізація оподаткування та ухилення від оподаткування – це синоніми, які несуть однаковий сенс. Проте, ухилення від оподаткування – це будь-які дії платника, які несуть незаконний характер зменшення свого податкового зобов'язання. За це платник податку може понести адміністративну, фінансову, чи навіть кримінальну відповідальність[3]. У свою чергу, оптимізацією оподаткування є абсолютно законні та легальні прийоми платника зменшити свої податкові зобов'язання, шляхом застосування різних пільг. Метою оптимізації може бути зменшення податків чи збільшення прибутку підприємства. Метою дослідження є вивчення способів оптимізації податку на додану вартість.

ПДВ є обов'язковим платежем, який входить у вартість товарів, робіт чи послуг та його сплата лежить на кінцевому споживачі. Однією з переваг податку на додану вартість, яку виділили економісти, вважають те, що він має опосередкований вплив на результати фінансово-господарської діяльності продавців на виробників. Основа ПДВ – це додана вартість. Додана вартість являється чистим доходом, який створений у процесі реалізації продукції та виробництва, а також вона використовується на всіх етапах цього виробництва.

Роль та сутність податку на додану вартість розкриваються через такі функції: фіскальну, регулюючу, стимулюючу. Справлення податку на додану вартість регламентується Податковим кодексом України, міжнародними угодами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної податкової служби України. Через те, що саме податки, та зокрема ПДВ, являються досить великою частиною надходжень до бюджету, що продемонстровано на рисунку 1, ухилення від сплати – це велика загроза для держави.

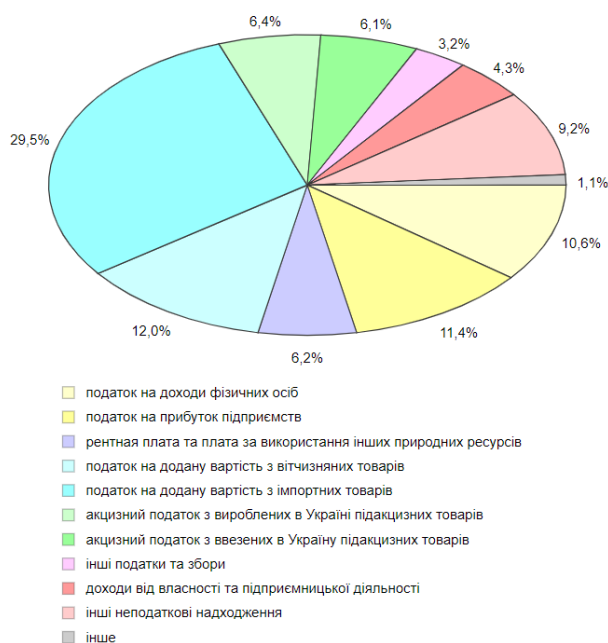


Рисунок 1 – Структура доходів Державного бюджету України за 2021 рік  
Джерело: побудовано автором на основі [4]

Методи оптимізації ПДВ, що прямо передбачені законом – це, наприклад, пільгова ставка сплати податку на додану вартість, застосування спрощеної системи та податкові послаблення для окремих видів бізнесу. Але оптимізація потребує творчих та непрямих підходів, глибокого знання податкового законодавства та бухгалтерського обліку [2].

Існує декілька схем оптимізації податку на додану вартість, які наразі застосовуються у різних країнах. Серед таких схем: продаж товарів на експорт за кордон, де використовуються ставки занижені або 0 відсотків; за товари, що відносять на витрати, платнику податку на додану вартість здійснювати передоплату; саме через осіб, що мають пільги при імпорті, здійснюється імпорт товарів; окрім передоплати, у платника ПДВ здійснюється придбання таких товарів, що відносять на собівартість виробництва та ін.

Отже, ми робимо висновок, що оптимізація сплати ПДВ, як і іншого податку, – це дуже тонкий та важкий процес, який вимагає глибоких знань. Ніколи не можна забувати про законність обраного метода, адже порушення законодавства тягне за собою неприємні наслідки (пеня, санкції, донарахування податків та ін.). Наразі існує багато протиріччя у визначенні різниці між ухиленням та оптимізацією, адже у одних випадках схема може бути ухиленням від сплати, а у інших – саме оптимізацією, тому підходити до цього питання потрібно з усією серйозністю.

#### Список використаних джерел:

1. Податковий кодекс України: Закон України №2755-VI (Редакція станом 05.04.2022 р) / ВР України. – URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17?find=1&text=%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5+%D0%B7%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%27%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1\\_1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17?find=1&text=%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B5+%D0%B7%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%27%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1_1) (дата звернення: 10.04.2022)
2. LIGA ZAKON. URL: [https://biz.ligazakon.net/analytics/206934\\_skhemi-optimzats-opodatkuvannya-ta-riziki-kh-zastosuvannya](https://biz.ligazakon.net/analytics/206934_skhemi-optimzats-opodatkuvannya-ta-riziki-kh-zastosuvannya) (дата звернення: 13.04.2022)
3. KlubOk.net. URL: <https://www.klubok.net/article1889.html> (дата звернення: 14.04.2022)
4. Міністерство Фінансів України. URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/finance/budget/gov/income/> (дата звертання 06.04.2022).

## Тези «Вплив цифровізації на сталий розвиток в Україні»

УДК 621.9:681.3

**Глушач Ю.С.,**к.е.н, доцент кафедри статистики, обліку та аудиту  
(Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна)**Соколова П.О.,**студентка економічного факультету  
(Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна)**ВПЛИВ ЦИФРОВІЗАЦІЇ НА СТАЛИЙ РОЗВИТОК УКРАЇНИ**

Цифровізація є одним з сучасних визначальних напрямів розвитку, який створює кращі системи управління, оптимізуючи доступ до банківських послуг, освіти, охорони здоров'я, сприяє співпраці людей, розширюючи способи співпраці та є основою отримання конкурентних переваг на більшості ринків. У теперішньому світі цифровізація, будучи дієвим інструментом для досягнення сталого розвитку, ще не вивчена повністю, тому про її недоліки та переваги в повній мірі ще важко говорити [1]. Метою дослідження є визначення впливу цифровізації на сталий розвиток України.

У сучасному світі цифровізацію можна побачити у багатьох сферах життя. Цифрові технології допомагають зменшити витрати та збільшити продуктивність, також вони починають використовуватися для задовільняння вподобань клієнтів, як такі, що створюють нові, не схожі на інші та індивідуальні продукти [3].

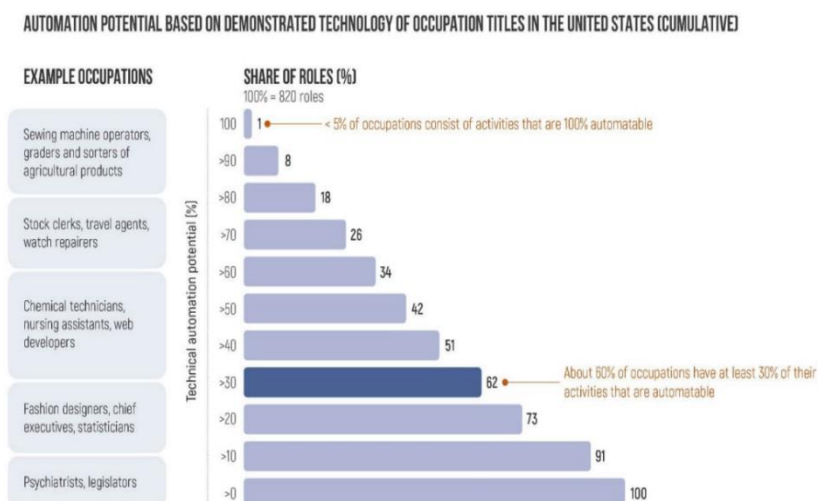
Цифровізація – це не просто інші технології, а ще й зміни у суспільстві: «Цифрова трансформація - це те, що сьогодні виділяє нас у світі. Ми будемо цифрову державу. Державу, яка стає сервісом. Без бюрократії, черг та корупції.» – про це розповів Віце-прем'єр-міністр — Міністр цифрової трансформації Михайло Федоров [4].

Космічні технології, вже звичні комп'ютер та інтернет – це інформаційні технології, які використовуються цифровою економікою для сталого розвитку міст. Слід зазначити, що цифровізація просто так не здатна подолати сьогоднішні несприятливі тенденції розвитку України, тому потрібно враховувати умови розвитку науки, техніки та самої економіки нашої країни, а не копіювати досвід інших держав.

Розвиток цифрової економіки потребує чіткого визначення стимулів до цифровізації за допомогою комплексних досліджень. На даний час в Україні ще багато перешкод для переходу до цифровізації в потрібному об'ємі, наприклад:

- суспільство ще не має тих ініціатив та бачення цифровізації різних сфер життя;
- немає таких реформ в освіті, які б сприяли набуттю потрібних цифрових навичок;
- відсутнє стимулювання до розвитку та використання цифрових інструментів [2].

Великим ризиком цифровізації є вірогідність виникнення безробіття серед багатьох професій (рис. 1).



**Рисунок 1 – Потенціал автоматизації окремих професій**  
*Джерело: McKinsey Global Institute analysis*

Як ми бачимо, більше половини усіх професій мають десь 30% діяльностей, які можуть бути автоматизовані в результаті цифровізації, і, відповідно, велика кількість робочих місць можуть бути втрачені.

По деяким оцінкам, у найближчі 5 років автоматизація може, навпаки, допомогти з дефіцитом трудових ресурсів, але далі ситуація, скоріше за все, погіршиться. Аби уникнути цієї проблеми потрібно, перш за все, активно стимулювати населення різного віку до самозайнятості, розвитку та навчання в цій сфері [2].

Отже, ми робимо висновок, що в реальному житті вплив цифровізації на Україну може мати і певні негативні наслідки, які потрібно враховувати задля успішного їх подолання. Такий виважений підхід до процесу цифровізації в нашій країні сприятиме розвитку ринку праці, інноваційному підприємництву, створенню нової індустрії та підвищенню конкурентоздатності секторів економіки.

Список використаних джерел:

1. Коблянська І.І. Основні фактори сталого розвитку цифрової економіки в містах: приклад Китаю / І.І. Коблянська // Наукові Горизонти : [зб. наук. пр.] / відп. Ред. Поліський національний університет – П. : Вид-во «Поліський національний університет», 2021. – Вип. 3. – С. 76–84.
2. «Цифрова адженда України – 2020 («Цифровий порядок денний – 2020)», - ГС «ХАЙ-ТЕК ОФІС УКРАЇНА», 2016
3. Урядовий портал України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/cili-stalogo-rozvitku-ta-ukrayina> (дата звернення: 24.10.2022)
4. Рівненська обласна державна адміністрація. URL: <https://www.rv.gov.ua/news/cifrovizaciya-ce-postupove-peretvorennya-usih-derzhavnih-poslug-na-zruchni-onlajn-servisi> (дата звертання 25.10.2022)

## Фінансова звітність малого підприємства

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

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство

Коди		
2024	01	01
35642375		
UA53020110010112104		
240		
77.39		

Дата(рік,місяць,число)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРЕБО ЛТД"

за ЄДРПОУ

Територія ПОЛТАВСЬКА

за КАТОТТГ <sup>1</sup>

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю

за КОПФГ

Вид економічної діяльності Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, н.в.і.у.

за КВЕД Середня кількість

працівників, осіб 43

Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком

Адреса,

Телефон вулиця Генерала Жадова, буд. 4, АВТОЗАВОДСЬКИЙ р-н, м. КРЕМЕНЧУК, ПОЛТАВСЬКА

обл., 39614 792028

1. Баланс на 31 грудня 2023 р.

Форма № 1-м Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	12,3	7,2
Первісна вартість	1001	49,2	49,2
Накопичена амортизація	1002	( 36,9 )	( 42,0 )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	88 402,0	88 085,7
первісна вартість	1011	362 695,6	362 720,6
знос	1012	( 274 ) 293,6	( 274 ) 634,9
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>88 414,3</b>	<b>88 092,9</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	1,2	7,1
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	3 083,5	629,3
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	523,3	523,3
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-

Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	80,5	26,5
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	1 775,7	729,4
Витрати майбутніх періодів	1170	7,8	0,4
Інші оборотні активи	1190	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>5 472,0</b>	<b>1 916,0</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>93 886,3</b>	<b>90 008,9</b>
Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	100,0	100,0
Додатковий капітал	1410	97 488,3	97 488,3
Резервний капітал	1415	602,4	602,4
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(4 816,4)	(10 638,3)
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>93 374,3</b>	<b>87 552,4</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>	<b>1595</b>	-	-
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	38,3	7,9
розрахунками з бюджетом	1620	88,7	67,8
у тому числі з податку на прибуток	1621	27,7	-
розрахунками зі страхування	1625	65,0	11,0
розрахунками з оплати праці	1630	320,0	269,8
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	2 100,0
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>512,0</b>	<b>2 456,5</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>93 886,3</b>	<b>90 008,9</b>

**2. Звіт про фінансові  
результати за Рік  
2023 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	5 272,9	29 617,4
Інші операційні доходи	2120	76,8	641,8
Інші доходи	2240	-	-
<b>Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)</b>	<b>2280</b>	<b>5 349,7</b>	<b>30 259,2</b>
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 9 713,8 )	( 22 645,8 )
Інші операційні витрати	2180	( 1 350,9 )	( 8 831,0 )
Інші витрати	2270	( - )	( - )
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	<b>( 11 064,7 )</b>	<b>( 31 476,8 )</b>
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	(5 715,0)	(1 217,6)
Податок на прибуток	2300	( 106,9 )	( 1 043,4 )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>(5 821,9)</b>	<b>(2 261,0)</b>

Керівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

Бровченко Володимир Васильович

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

(підпис)

Соколова Юлія Вікторівна

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

## Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу

ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) №00/00/00-1К від 15 лютого  
2023 року про прийняття на роботу*Сидоренко Олексій Іванович*

Прізвище, і'мя та по батькові :

Прийняти на роботу з 16 лютого 2023 року.до \_\_\_\_\_  
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер

5086

Фізична охорона ВО "Гермес"

назва структурного підрозділу

Учень охоронника -

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  
 \_\_\_\_\_

Надбавки

43.00% - Розширена зона(шт)

## умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота:  основна  за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

\_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
 тривалість робочого дня (тижня) \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
 тривалість робочого дня (тижня) при роботі з  
 неповним робочим часом \_\_\_\_\_ год.

Оклад (тарифна ставка) 27.880 грн.

В.О.Директора \_\_\_\_\_ Юлія СОКОЛОВА

З наказом  
(розпорядженням)  
ознайомлений\_\_\_\_\_  
(підпис працівника)

15 лютого 2023 року.

## Особова картка працівника

ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Типова форма № П-2

Затверджено

наказом Держкомстату та Міністерства оборони  
України від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Код ЄДРПОУ 35642375

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	
16/02/2023	00000	0000000000	Чоловіча	Звільнено	

## 1. Загальні відомості

1. Прізвище \_\_\_\_\_ Імя \_\_\_\_\_ По батькові \_\_\_\_\_

2. Дата народження **03 грудня 1980 р.** 3. Громадянство **Громадянин України**

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання

5. Післядипломна професійна підготовка:  Аспірантурі  Ад'юнктурі  Докторантурі  
навчання в (необхідне відмітити x)

Назва освітнього наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь учене звання
	/ /		

6. Останнє місце роботи, професія **01.12.2022 - 02.01.2023 - \_ - водій**7. Стаж роботи станом на 03 жовтня 2024 року Загальний : **2 днів 1 місяців 10 років**Що дає право на надбавку за вислугу років : **17 днів 7 місяців 1 років**8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) **04/07/2023 року****Розторгнення безстрокового трудового договору з ініціативи працівника без поважної причини**

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

:

10. Родинний стан **Розлучений**

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження
Родинні ві		<b>1970 р.</b>
Дочка		<b>2005 р.</b>
Син		<b>2010 р.</b>
Мати		<b>1967 р.</b>

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактної телефону, поштовий індекс)

-

12. Місце проживання за державною реєстрацією

-

## II. Відомості про військовий облік

Група обліку	Придатність до військової служби
Категорія обліку	Назва райвійськкомату за місцем реєстрації
Склад	Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання
Військове звання	
Військово-облікова спеціальність №	Перебуває на спецобліку

## III. Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства - роботодавця)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійне навчання

## IV. Призначення і переведення

Дата	Назва підрозділу	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава	Підпис
		Назва	Код за КП			
13/04/2023	Інженерно технічний відділ ВО "Гермес"	Охоронник 1 розряду		40.460	00/00/00-1К	
16/02/2023	Фізична охорона ВО "Гермес"	Учень охоронника -	5555	27.880	00/00/00-1К	

\* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 N 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" - 7122.2).

## V. Відпустки

Вид відпустки	Період	Дата		Помітки
		початку	закінчення	
Відпустка без збереження з/п	з 01/01/2023 по 31/12/2023	26/06/2023	01/07/2023	00/00/00-2К
Відпустка без збереження з/п	з 01/01/2023 по 31/12/2023	20/05/2023	21/05/2023	00/00/00-3К
Відпустка без збереження з/п	з 01/01/2023 по 31/12/2023	05/04/2023	06/04/2023	00/00/00-2К
Відпустка без збереження з/п	з 01/01/2023 по 31/12/2023	30/03/2023	31/03/2023	00/00/00-2К
	з 16/02/2023 по 16/02/2024	/ /	/ /	

Додаткові відомості

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ / \_ /

Дата і причина звільнення (підстава) **04/07/2023 року**

**Розторгнення безстрокового трудового договору з ініціативи працівника без поважної причини**

Підпис працівника \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 року.

## Штатний Розклад

ТОВ "КРЕБО ЛТД"  
08/10/2024 09:54:28

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

В.О. Директора Юлія СОКОЛОВА

8 жовтня 2024 року.

Аркуш № 1

Посада	Код про. ЕКПП	Кільк. один.	Роз. рад.	Оклад	Почасов. тариф	Відрядн. тариф	Посадові надбавки							
							За суміщ. проф.	Класність по	Бригалир ськ.	Розшир. на зона	Пенсіон. об. день	Школяр. умови	За розр. пог.	За диплом.
<b>Підрозділ :</b>														
		5169											60,000	
Опорожнених - професійна назва роботи														
<b>Всього по відділу :</b>														
<b>Всього по підрозділу :</b>														
<b>Підрозділ :Відділ управління</b>														
001 Заступник головного бухгалтера	3433	0,500		20000,00			3980,00						60,000	
	20284													
Директор - професійна назва роботи														
<b>Всього по відділу :</b>														
		0,600		10000,00			3980,000						6000,00	
002 Директор		0,125		29465,00			3980,00						60,000	
	2													
Директор - професійна назва роботи														
003 Радник з правових питань	2490	0,250		88800,00										
Радник - професійна назва роботи														
004 Головний бухгалтер	1231	1,000		24560,00									50,000	
	20656													
Головний бухгалтер - професійна назва роботи														
005 Заступник головного бухгалтера	3433	0,500		20000,00										
	20281													
Бухгалтер - професійна назва роботи														
006 Бухгалтер	3433	1,000		13000,00									45,000	
	20281													
Бухгалтер - професійна назва роботи														
007 Радник з питань експлуатації нерухомого майна	2429	1,000		16600,00			590,60						50,000	
	24758													
Радник - професійна назва роботи														
009 Інспектор з кадрів	3423	0,166		6510,00										
	22601													
Інспектор з кадрів - професійна назва роботи														
010 Начальник господарського відділу		0,500		4175,00										
Інженер з охорони праці - професійна назва роботи														
011 Інженер з охорони праці	2149.2	1,000		16305,00									60,000	
Інженер з охорони праці - професійна назва роботи														
012 Економіст	2441.2	0,500		16000,00									12,500	
	25351													
Економіст - професійна назва роботи														
013 Радник директора	2429	0,125		8100,00										
	24758													
Радник - професійна назва роботи														

Аркуш № 2

Посада	Код про. ЕКПП	Кільк. один.	Роз. рад.	Оклад	Почасов. тариф	Відрядн. тариф	Посадові надбавки							
							За суміщ. проф.	Класність по	Бригалир ськ.	Розшир. на зона	Пенсіон. об. день	Школяр. умови	За розр. пог.	За диплом.
<b>Підрозділ :Відділ управління</b>														
014 Економіст	2441.2	0,125		12000,00										
	25351													
Економіст - професійна назва роботи														
<b>Всього по відділу :</b>														
		6,291		120028,79			4870,600						39422,88	
<b>Всього по підрозділу :</b>														
		6,791		130028,79			8580,600						46422,88	
<b>Підрозділ :Юридичний відділ</b>														
001 Начальник юридичного відділу	1231	1,000		4000,00										
	24157													
Начальник юридичного відділу - професійна назва роботи														
002 Начальник юридичного відділу	1231	0,250		4000,00										
	24157													
Начальник юридичного відділу - професійна назва роботи														
003 Юрисконсульт	2429	1,000		8000,00										
	25500													
Юрисконсульт - професійна назва роботи														
004 Юрисконсульт	2429	1,000		12425,00										
	25500													
Юрисконсульт - професійна назва роботи														
005 Радник з правових питань	2429	0,125		8010,00										
	24758													
Радник - професійна назва роботи														
<b>Всього по відділу :</b>														
		3,378		26426,25										
<b>Всього по підрозділу :</b>														
		3,378		26426,25										
<b>Підрозділ :Відділ інформаційного забезпечення</b>														
001 Начальник відділу інформаційного забезпечення	1237.2	1,000		21800,00										
	24071													
Начальник технічного відділу - професійна назва роботи														
002 Заступник начальника відділу інформаційного забезпечення		1,000		5230,00									90,000	
Інженер з комп'ютерних систем - професійна назва роботи														
003		3436		13000,00										
Інженер з комп'ютерних систем - професійна назва роботи														
004 Аналітик комп'ютерних систем	2131.2	1,000		14450,00									90,000	
Аналітик комп'ютерних систем - професійна назва роботи														
005 Інженер-електроник	2131.2	0,500		10925,00									60,000	
Інженер з комп'ютерних систем - професійна назва роботи														
005 Адміністративний помічник	3423			10400,00									60,000	
	6601													
Адміністративний помічник - професійна назва роботи														
<b>Всього по відділу :</b>														
		4,500		59942,50									20989,50	
<b>Всього по підрозділу :</b>														
		4,500		59942,50									20989,50	
<b>Підрозділ :</b>														

Посада	Код про- ЗКП/ПТ	Кільк- один	Роз- ряд	Оклад	Почасов тариф	Відрядн тариф	Посадові надбавки							
							За суміщ. проф.	Класність по	Бригалир ськ	Розшир- на зона	Перодир об. день	Школяр умови	За розра пог	За диплом
<b>Підрозділ :</b>														
001 Начальник відділу охорони "Гермес"	1221.2	0,500		9430,00										
				Начальник відділу - професійна назва роботи										
002 Заступник начальника відділу охорони зі служби	1221.2	0,125		8695,00						60,000				
				Начальник відділу - професійна назва роботи										
<b>Всього по відділу :</b>		0,625		5801,88						62,13				
<b>Всього по підрозділу :</b>		0,625		5801,88						62,13				
<b>Підрозділ : Фізична охорона ВО "Гермес"</b>														
004 Охоронник 1 розряду	5169	20,00		42,60						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
005 Охоронник 2 розряду	5169	19,00		40,89						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
006 Охоронник 3 розряду	5169	18,00		52,21						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
007 Охоронник комплексу 3 розряду	5169	9,000		47,27						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
008 Учень охоронника -	5169	0,800		34,85						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
009 Водій автотранспортних засобів	8322	1,000		41,45						43,000				
				Водій автотранспортних засобів - професійна назва роботи										
010 Начальник варті	1239	4,000		44,56						43,000				
	23816			Начальник варті воєнізованої охорони - професійна назва роботи										
011 Черговий оперативний	3119	1,000		52,60						43,000				
	21149			Черговий оперативний (загону, центрального командно-диспетчерського пункту, операційно-рятувальної служби цивільного захисту та ін.)										
012 Помічник чергового оперативного	3119	1,000		44,61						60,000				
	21149			Черговий оперативний (загону, центрального командно-диспетчерського пункту, операційно-рятувальної служби цивільного захисту та ін.)										
013 Учень охоронника	5169	0,750		34,85						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
<b>Всього по відділу :</b>		74,850		3365,04						1454,55				
<b>Всього по підрозділу :</b>		74,850		3365,04						1454,55				
<b>Підрозділ : Інженерно технічний відділ ВО "Гермес"</b>														

Посада	Код про- ЗКП/ПТ	Кільк- один	Роз- ряд	Оклад	Почасов тариф	Відрядн тариф	Посадові надбавки							
							За суміщ. проф.	Класність по	Бригалир ськ	Розшир- на зона	Перодир об. день	Школяр умови	За розра пог	За диплом
<b>Підрозділ : Інженерно технічний відділ ВО "Гермес"</b>														
001 Заступник начальника відділу охорони з технічних засобів	1221.2	0,250		9800,00						60,000				
				Начальник відділу - професійна назва роботи										
002 Інженер з керування та обслуговування систем	2149.2	1,000		14805,00			6408,00			60,000				
	22454			Інженер з керування та обслуговування систем - професійна назва роботи										
003 Старший електромеханік з випробувань та ремонту електростанцій	7241	1,000		11230,00						60,000				
	19776			Електромеханік з випробувань та ремонту електроустаткування - професійна назва роботи										
004 Електромеханік з випробувань та ремонту електроустаткування		1,000		7800,00						60,000				
				Електромеханік з випробувань та ремонту електроустаткування - професійна назва роботи										
005 Черговий оперативний	3119	3,000		62,58						43,000				
	21149			Черговий оперативний (загону, центрального командно-диспетчерського пункту, операційно-рятувальної служби цивільного захисту та ін.)										
006 Помічник чергового оперативного	5169	4,000		59,45						43,000				
	21149			Черговий оперативний (загону, центрального командно-диспетчерського пункту, операційно-рятувальної служби цивільного захисту та ін.)										
007 Водій автотранспортних засобів	8322	9,000		49,32						43,000				
				Водій автотранспортних засобів - професійна назва роботи										
009 Охоронник 2 розряду	5169	2,000		48,65						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
010 Охоронник 3 розряду	5169	11,00		52,21						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
011 Охоронник 1 розряду		3,000		62,58						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
015 Охоронник комплексу 3 розряду	5169	1,000		47,27						43,000				
				Охоронник - професійна назва роботи										
016 Начальник інженерно-технічного відділу	1237.2			19160,00			7107,00			60,000				
	24071			Начальник інженерно-технічного відділу - професійна назва роботи										
<b>Всього по відділу :</b>		36,250		38061,04			13515,000			22534,70				
<b>Всього по підрозділу :</b>		36,250		38061,04			13515,000			22534,70				
<b>Підрозділ : Служба безпеки</b>														

Аркуш № 3

Посада	Код про- ЕКПГПТ	Кільк- один	Роз- ряд	Оклад	Почасов тариф	Відрядн тариф	Посадові надбавки							
							За сумнів проф.	Класність по	Бригальн ські	Розшир на зона	Ненорм об. день	Шкідлив умови	За розра/пог	За диплом
<b>Підрозділ :Служба безпеки</b>														
001	Заступник директора з організації безпеки	1229.1	1,000	17150,00							60,000			
	Заступник директора департаменту - начальник відділу - професійна назва роботи													
002	Начальник служби безпеки	1229.3	1,000	12900,00										
	Начальник служби - професійна назва роботи													
003	Інженер з керування та обслуговування систем	2149.2	0,125	6710,00										
	Інженер з керування й обслуговування систем - професійна назва роботи													
004	Головний фахівець з організації майнової та особистої безпеки	3450	0,875	13630,00							60,000			
	Фахівець з організації майнової та особистої безпеки - професійна назва роботи													
005	Молодший фахівець з організації майнової та особистої безпеки	3450	0,125	16400,00			1960,00							
	Фахівець з організації майнової та особистої безпеки - професійна назва роботи													
006	Фахівець з організації майнової та особистої безпеки	3450	0,500	13020,00							60,000			
	Фахівець з організації майнової та особистої безпеки - професійна назва роботи													
<b>Всього по відділу :</b>			3,625	51375,00			1960,000				21351,75			
<b>Всього по підрозділу :</b>			3,625	51375,00			1960,000				21351,75			
<b>Підрозділ :Господарський відділ ВО "Гермес"</b>														
001	Прибиральник службових приміщень	9132	2,000	6710,00										
	Прибиральник службових приміщень - професійна назва роботи													
002	Двірник	9162	2,000	6710,00										
	Двірник - професійна назва роботи													
003	Робітник з благоустрою	9161	1,000	6510,00										
	Робітник з благоустрою - професійна назва роботи													
<b>Всього по відділу :</b>			5,000	33350,00										
<b>Всього по підрозділу :</b>			5,000	33350,00										
<b>Підрозділ :Відділ по роботі з персоналом</b>														

Аркуш № 6

Посада	Код про- ЕКПГПТ	Кільк- один	Роз- ряд	Оклад	Почасов тариф	Відрядн тариф	Посадові надбавки							
							За сумнів проф.	Класність по	Бригальн ські	Розшир на зона	Ненорм об. день	Шкідлив умови	За розра/пог	За диплом
<b>Підрозділ :Відділ по роботі з персоналом</b>														
001	Заступник директора по роботі з персоналом	1229.1	0,875	17610,00							60,000			
	Заступник директора департаменту - начальник відділу - професійна назва роботи													
002	Секретар	4115	0,500	4175,00										
	Секретар - професійна назва роботи													
003	Старший інспектор з кадрів	3423	0,800	8260,00			976,50				60,000			
	Інспектор з кадрів - професійна назва роботи													
<b>Всього по відділу :</b>			2,175	24104,25			976,500				13210,05			
<b>Всього по підрозділу :</b>			2,175	24104,25			976,500				13210,05			
<b>Підрозділ :Відділ матеріального забезпечення</b>														
001	Начальник відділу	1239	0,500	8010,00										
	Начальник господарського відділу - професійна назва роботи													
002	Завідувач господарством	1239	0,500	6710,00										
	Начальник господарського відділу - професійна назва роботи													
003	Водій автотранспортних засобів	8322	2,500	41,45							43,000			
	Водій автотранспортних засобів - професійна назва роботи													
004	Комірник	9411	1,000	4725,00										
	Комірник - професійна назва роботи													
<b>Всього по відділу :</b>			4,500	12188,63							44,56			
<b>Всього по підрозділу :</b>			4,500	12188,63							44,56			
<b>Підрозділ :</b>														
	5169										60,000			
	Охоронник - професійна назва роботи													
<b>Всього по відділу :</b>														
<b>Всього по підрозділу :</b>														
<b>Всього по підприємству :</b>			141,391	384643,38			25002,100				125660,12			
<b>Всього фонд оплати по підприємству :</b>							535305,60							

Начальник відділу організації праці і заробітної плати \_\_\_\_\_ /

Наказ (розпорядження) про надання відпустки

ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Типова форма № П-3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

10 квітня 2024 року.

Дата складання

код ЄДРПОУ  
0000000000

НАКАЗ №00/00/00-1В (розпорядження) про  
надання відпустки

Табельний номер  
0

Соколова Юлія Вікторівна

Прізвище, і'мя та по батькові :

Відділ управління  
назва підрозділу

Головний бухгалтер  
назва посади

Щорічна основна відпустка

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з 20/01/2023 року по 20/01/2024 року.

Період відпустки з 01/10/2023 року по 14/10/2023 року включно.

Всього на  календарних днів

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

В.О.Директора \_\_\_\_\_Юлія СОКОЛОВА

Підпис начальника цеху \_\_\_\_\_/  
(відділу), дільниці

Підпис працівника \_\_\_\_\_ 10 квітня 2024 року.

**Наказ (розпорядження) про припинення трудового**

ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Типова форма № П-4

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

8 жовтня 2024 року.

Дата складання

код ЄДРПОУ  
000000000

**НАКАЗ №00/00/00-1К  
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

**про припинення трудового договору (контракту)**

Звільнити 22 травня 2023 року.

Табельний номер  
0000

Прізвище, імя та по батькові :

**Інженерно технічний відділ ВО "Гермес"**

назва підрозділу

**Водій автотранспортних засобів**

назва посади

Причина звільнення:

**ст.38 КЗпП**

**Заява працівника**

(Підстави звільнення)

Не відпрацьовано з 22/05/2023р. по 15/10/2023р. (0 р. 4 міс. 23 дн.)

Компенсація

Вихідна допомога \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Працював з 16 жовтня 2019 року.

В.О.Директора \_\_\_\_\_ Юлія СОКОЛОВА

З наказом  
(розпорядженням)  
ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис працівника)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року.







## Звіт нарахувань і утримань

ТОВ "КРЕБО ЛІД"  
25/09/2024 10:58:02

Звіт нарахувань та утримань за період з 01/12/2023 по 31/12/2023 року

Аркуш №1

Код та назва	Всього	Відділ управління	Фізична охорона ВО "Гермес"	Інженерно технічний відділ ВО "Гермес"	Служба безпеки	Відділ по роботі з персоналом	Відділ матеріально го забезпечення						
001  Оклад	28014,52	5875,00		18784,52			3355,00						
002  Почасова оплата	211193,87	5025,00	35050,03	165543,84	3787,50	1787,50							
008  За заміщення (сума)	2224,14			882,14	1342,00								
075  Ціка	12802,23		2213,62	10588,61									
018  Чергова відпустка	15374,83			15374,83									
021  Чергова відп. наст.м	27827,43			27827,43									
033  Лікарняні1 (соцстрах)	3134,11			3134,11									
034  Лікарняні2 (соцстрах)	1173,88			1173,88									
030  Лікарняні1 (ф/відп.)	3930,81			3930,81									
031  Лікарняні2 (ф/відп.)	1886,84			1886,84									
051  За суміщ. проф(шт)	7481,90	3520,00		3961,90									
054  Розширена зона(шт)	101866,18	3015,00	15071,50	81634,68	1072,50	1072,50							
880  Премія (сума)	146063,94	20368,94	20785,00	94910,00	6000,00	4000,00							
<b>899 ВСЬОГО НАРАХОВ.</b>	<b>562974,68</b>	<b>37803,94</b>	<b>73120,15</b>	<b>429633,59</b>	<b>12202,00</b>	<b>6860,00</b>	<b>3355,00</b>						
176  Борг поперед. періоду	1279,84			1279,84									
082  Податок з лікарняних ФСС	128,33			128,33									
083  Под.подер.міс.лік.ФСС	647,11			647,11									
145  Податок подер.міс.	726,34			726,34									
144  Податок наступн.міс.	5008,93			5008,93									
077  Прибутковий податок	94824,74	6804,70	13161,63	70823,35	2196,36	1234,80	603,90						
051  Аванс	140267,01	7931,25	18925,00	108499,25	2083,13	983,13	1845,25						
079  Військовий збір ФСС	64,61			64,61									
085  Військовий збір	8380,02	567,06	1096,81	6379,89	183,03	102,90	50,33						
052  Відп.в.міжрозр(банк)	39679,59	4000,00		35679,59									
994 Борг за робітником	-1279,84			-1279,84									
998 Всього утримано	291006,52	19303,01	34463,28	227957,40	4462,52	2320,83	2499,48						
999 Сума до сплати	273248,00	18500,93	39936,71	201676,19	7739,48	4539,17	855,52						

## Нарахування на заробітну плату

%	База	Сума	%	База	Сума
22,00	523287,93	115123,33	22,00	5817,65	1279,71
8,41	29561,11	2486,09	22,00	4307,99	947,75
22,00			8,41		
	<b>Всього</b>	<b>562974,68</b>			<b>119836,88</b>

Виконавець \_\_\_\_\_ / В.М.Христия /

## Відомість на виплату (банківська)

08/10/2024 17:10:43

ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Відом. перерах. зарплати до Укрсиббанку  
за грудень місяць 2023 року

Згідно документа №1 від 8/12/2023

Аркуш №1



№	Таб.№	Прізвище, ім'я, по батьку	Інд. п/п	Рахунок в банку	Сума
1	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	6 494,00
2	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	2 168,63
3	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	9 192,81
4	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	9 477,92
5	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	8 809,89
6	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	5 353,25
7	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	6 730,78
8	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	8 685,31
9	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	5 638,38
10	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	16 169,45
11	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	16 500,92
12	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	8 590,94
13	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	15 678,87
14	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	7 156,94
15	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	8 873,32
16	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	4 726,76
17	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	5 536,68
18	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	11 831,21
19	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	9 602,07
20	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	8 216,71
21	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	5 856,08
22	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	6 007,52
23	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	4 113,07
24	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	5 120,96
25	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	4 757,37
26	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	4 527,73
27	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	4 961,57
28	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	5 117,46
29	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	6 214,86
30	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	7 102,84
31	0000	-	0000000000	UA00000000000000000000000000000000	855,52
Всього по аркушу № 1					230 069,82

Всього по відомості : 31 чоловік Аркушів 1 Сума: 230 069,82 грн.

Двісті тридцять тисяч шістдесят дев'ять грн. 82 коп.

В.О.Директора \_\_\_\_\_ Юлія СОКОЛОВА

МП

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ / Ю.В.Соколова /

## Наказ (розпорядження) про переведення на іншу посаду

ТОВ "КРЕБО ЛТД"

Типова форма № П-5

Затверджена наказом  
Мінстату України від 9.10.1995 року №253Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

0000000000

Код за УКУД

Наказ (розпорядження) № 00/00/00-1К  
про переведення на іншу роботу

№ документа	Дата складання
00/00/00-1К	13 квітня 2023 року.

Прізвище, ~~ім'я~~ по батькові :

ПЕРЕВЕСТИ <sup>тимчасово</sup>  Код з  Дата  до  Дата   
<sub>постійно</sub>

Місце роботи	Цех	Таб №	Розряд оклад	Категорія	Професія, спеціальність, посада	Підпис керівника	Дата
Іове	06	0000	40.460	13	Охоронник І розряду		13/04/2023
Іоперед	05	0000	27.880	13	Учень охоронника -		16/02/2023

Форма і система оплати праці

код

Мови праці

код

Рівалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом

Надбавка та доплати до заробітної плати

вид

розмір

3.00% - Розширена зона(цт)

Тип переведення  Переведення по другому розряду

Підстава для переведу : Заява працівника

Підпис керівника \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Підпис працівника \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 року.



**Посадова інструкція бухгалтера з обліку заробітної плати**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор**  
**ТОВ “КРЕБО ЛТД”**  
**В.В. Бровченко**  
**25 лютого 2020 року**

**Посадова інструкція**  
**бухгалтера (КП 2411.2) ТОВ “КРЕБО ЛТД”**

**I. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера ТОВ “КРЕБО ЛТД”(далі - бухгалтер).

1.2. Бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади в установленому діючим трудовим законодавством порядку наказом Директора ТОВ «КРЕБО ЛТД» за погодженням з головним бухгалтером.

1.3. Бухгалтер ТОВ“КРЕБО ЛТД” безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру ТОВ “КРЕБО ЛТД” та за окремим розпорядженням головного бухгалтера - заступнику головного бухгалтера.

1.4. За тимчасової відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена Директором ТОВ “КРЕБО ЛТД” за поданням головного бухгалтера, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією.

1.5. Документи, що регламентують діяльність бухгалтера:

1.5.1. Зовнішні документи: законодавчі і нормативні акти, відносно виконуваної роботи.

1.5.2. Внутрішні документи: Статут Товариства, накази Керівника ТОВ “КРЕБО ЛТД», дана посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку

**II. Завдання та обов'язки**

Бухгалтер:

2.1. Самостійно, в повному обсязі веде облік за прийнятою на Товаристві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних, а саме за наступними рахунками бухгалтерського обліку:

- 372 Розрахунки з підзвітними особами,
- 641 Розрахунки за податками
- 642 Розрахунки за обов'язковими платежами

- 661 Розрахунки по заробітній платі,
- 651 Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- 652 Розрахунки з ФСС з ТВП.

Інші рахунки бухгалтерського обліку за окремим розпорядженням головного бухгалтера.

2.2. Здійснює своєчасне нарахування заробітної плати працівникам ТОВ “КРЕБО ЛТД”.

2.3. Складає звітність до фондів соціального страхування та податкових органів стосовно нарахувань та виплат заробітної плати працівникам ТОВ “КРЕБО ЛТД”.

2.4. Здійснює нараховування оплати лікарняних, та інших соціальних виплат працівникам, що передбачені законом, за пред'явленими документами

2.5. Веде облік та подає відомості на перерахування коштів згідно наявних виконавчих листів на працівників ( аліменти, штрафи, судові стягнення та інш. )

2.6. Готує дані для включення їх до статистичної звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку за розпорядженням головного бухгалтера.

2.7. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.8. Оформляє документи для службових відряджень працівників (накази, посвідчення на відрядження), формує та подає на підпис відомості на перерахування (виплату) авансових грошових коштів на відрядження, контролює своєчасність повернення та оформляє повернення невитрачених грошових коштів.

2.9. Приймає та оброблює авансові звіти працівників Товариства, формує та подає на підпис відомості на перерахування (виплату) перевитрат грошових коштів працівниками Товариства. Відповідає за правильність складання авансових звітів, достовірність розрахунків та дотримання установлених вимог при оформленні.

2.10. Забезпечує не розголошення відомостей, що становлять виробничу чи комерційну таємницю, а також іншу інформацію конфіденційного характеру, у тому числі розмір власної заробітної плати та заробітної плати працівників Товариства.

2.11. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.13. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

2.14. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я

оточуючих людей, що перебувають на території відділів Товариства.

2.15. Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.16. Проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.17. Не розголошує відомості про зміст первинних документів та господарських операцій Товариства стороннім особам.

2.18. Подає пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною посадовою інструкцією обов'язками.

### **III. Права**

Бухгалтер має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень Товариства, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі окремих працівників чи відділу, що виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. За дорученням головного бухгалтера отримувати інформацію у керівників відділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.5. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

3.6. Має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує норми законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань

### **IV. Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та внутрішніми Положеннями Товариства.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним

цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За порушення законів і інших нормативно-правових актів по охороні праці і пожежній безпеці.

4.5. За розголошення інформації, що є конфіденційною, у тому числі розмір заробітної плати.

#### **V. Бухгалтер повинен знати:**

5.1. Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази та інші нормативні матеріали по організації бухгалтерського обліку, та складання фінансової звітності.

5.2. Положення (стандарти бухгалтерської звітності) і інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України відносно порядку ведення бухгалтерського обліку, складання бухгалтерської та фінансової звітності.

5.3. Форми і порядок ведення розрахунків.

5.4. Порядок і терміни складання фінансових, податкових та статистичних звітів.

5.5. Облікову політику, систему реєстрації обліку.

5.6. Правила документообігу і технологію обробки облікової інформації по дільницях бухгалтерського обліку.

5.7. Порядок документального ведення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, що пов'язані з нарахуванням і виплатою заробітної плати, інших виплат і розрахунків з працівниками.

5.8. Основи економіки, організації праці і управління.

5.9. Законодавство про працю.

5.10. План і кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, господарчих операцій.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки.

5.13. Сучасні засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для виконання обліково - обчислювальних робіт і аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

- Бухгалтер (з дипломом бакалавра), повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст), стаж роботи за професією бухгалтера не менше 3 років.

#### **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє:

7.1. З головним бухгалтером та заступником головного бухгалтера з усіх питань документообігу, податкового та бухгалтерського обліку.

7.2. З керівниками відділів Товариства з питань отримання інформації та документів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

7.3. З усіма працівниками Товариства з питань, що стосуються виконання

своїх посадових обов'язків.

Віза:

Начальник юридичного відділу	_____	В.А.Лашин
Головний бухгалтер	_____	Ю.В. Соколова
Інженер з охорони праці	_____	У.Ч. Колбаєв

**З посадовою інструкцією ознайомлена та згодна:**

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Л.А. Соломоненко

**Наказ про облікову політику**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕБО ЛТД»**

*«30» грудня 2023 року*

*м. Кременчук*

*Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику*

*ТОВ «КРЕБО ЛТД»*

**НАКАЗ № 23/12/30-1**

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, з метою дотримання в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Градосфера» (надалі – підприємстві) єдиних принципів, методів та процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського та управлінського обліку, складання і подання фінансової інформації та звітності, з урахуванням організаційно-правової форми підприємства, організаційної структури, особливості економічної діяльності, обсягів виробництва

**НАКАЗУЮ:**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

- 1.1. Доручити ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і складання фінансової звітності бухгалтерській службі під керівництвом головного бухгалтера. Вимоги головного бухгалтера до документального оформлення господарських операцій та наданню документів і інформації вважати обов'язковим для всіх працівників Товариства.
- 1.2. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства

фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 та у відповідності з графіком документообігу. Всі первинні документи в терміни, визначені Графіком документообігу, повинні бути своєчасно передані для обробки до бухгалтерської служби. (Додаток №1)

1.3. Всі документи, які мають відношення до бухгалтерського та податкового обліку, формуються в справі з врахуванням строків зберігання документів.

1.4. Використовувати на Підприємстві журнально-ордерну автоматизовану форму ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми НВП ІНФОСЕРВІС «Бухгалтер в законі» із забезпеченням збереження бухгалтерських реєстрів та подачу звітності в електронному вигляді з використанням програми «МЕДОК».

1.5. Визначену облікову політику застосовувати у всіх структурних підрозділах підприємства.

1.6. Визначена облікова політика може бути змінена, як правило, з початку року, у випадках, якщо:

- на підприємстві змінюються статутні вимоги;
- змінюються вимоги державного органу з методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку та управлінському обліку, фінансовій звітності.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ:

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

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

2.3. Перед складанням річної фінансової звітності, а також у разі необхідності за розпорядженням керівника у будь-який час проводити інвентаризацію для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу інвентаризаційну комісію.

2.4. Господарські відносини з постачальниками (покупцями) товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами. Договори на закупівлю (реалізацію) товарів, робіт і послуг укладати, враховуючи вимоги

Господарського кодексу України (далі - ГКУ), Цивільного кодексу України (далі - ЦКУ), та інших нормативно-правових актів.

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

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

2.7. Зміст регістрів бухгалтерського обліку і внутрішньої бухгалтерської звітності вважати конфіденційною інформацією.

### **3. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА**

/.../

3.12. Резерв забезпечення на виплату відпусток працівників підприємства не створювати.

/ ... /

3.18. Встановити строк видачі заробітної плати згідно Колективного договору: \_заробітна плата за 1 половину місяця (аванс) – 20-22 числа місяця, за який здійснюється оплата

\_заробітна плата за 2 половину місяця (кінцевий розрахунок) – 5-7 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється оплата.

/.../

**4.** Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**5.** Наказ вступає в дію з 01.01.2024року. З 01.01.2024р. всі попередні накази про визначення облікової політики втрачають чинність.

**6.** Ознайомити (під підпис) із змістом цього Наказу всіх посадових осіб, що мають відношення до його виконання.

Додатки:

Додаток 1. Графік документообігу.

**Директор**

**(ПІДПИС)**

**В.В.Бровченко**

***Додаток №1***

## *до наказу про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику*

### *Графік документообігу*

#### **ВИТЯГ**

*/... /*

- *Табель обліку робочого часу* надається в бухгалтерію не пізніше 1-го робочого дня місяця наступного за звітним
- *Накази про призначення премії* надаються в бухгалтерію не пізніше 2-го робочого дня місяця наступного за звітним
- *Рішення про призначення лікарняних* надається в бухгалтерію наступного робочого дня, після прийняття такого рішення. Бухгалтер впродовж 5 робочих днів подає Заяву-розрахунок до ПФУ. Оплата листка непрацездатності здійснюється в найближчий термін (але не пізніше строків виплати заробітної плати (авансу)) після надходження на рахунок спеціального призначення підприємства.
- *Накази про надання щорічних основних відпусток, додаткових відпусток, ін.* надаються в бухгалтерію не пізніше ніж за 4 робочих дня до настання відпустки. Бухгалтер здійснює нарахування і забезпечує оплату днів відпустки не пізніше ніж за 3 дні до настання відпустки.
- *Накази про відрядження* надаються в бухгалтерію не пізніше ніж за 3 робочих дня до дати початку відрядження. Бухгалтер здійснює нарахування і виплату авансу на відрядження не пізніше ніж за 1 робочий день від дати початку відрядження.
- *Підзвітні особи надають Звіт про використання коштів* не пізніше наступного робочого дня після закінчення відрядження.

*/... /*

Бухгалтери до 15 числа місяця наступного за звітним складають журнали-ордери по бухгалтерським рахункам та передають головному бухгалтеру для закриття фінансового результату за звітний місяць.

*/ ... /*

По закінченню фінансового року, згідно встановленого переліку термінів зберігання, бухгалтерські документи передаються до архіву підприємства, або готуються на знищення згідно встановлених законодавством норм. Відповідальна особа за приймання та зберігання документів в архіві складає номенклатуру документів, з вказанням термінів зберігання документів, слідкує за своєчасністю передання документів.

## Розрахунковий лист працівника

ТОВ "КРЕБО ЛТД"  
08/10/2024 09:57:44

Таб.№1 Соколова Юлія Вікторівна					Таб.№1 Соколова Юлія Вікторівна						
Відділ управління		жовтень 2023р.			Відділ управління		жовтень 2023р.				
Посадовий оклад 24560,000		Графік : дні 22 часи 44,00			Посадовий оклад 24560,000		Графік : дні 22 часи 44,00				
Ідентиф. код	0000000000	Мс	Дні	Час/%	Сума	Мс	Дні	Час/%	Сума		
*Нараховано					*Нараховано						
001	Оклад	10	22	44,00	4000,00	001	Оклад	10	22	44,00	4000,00
880	Премія (сума)	10			13050,00	880	Премія (сума)	10			13050,00
Всього нараховано -> 17050,00					Всього нараховано -> 17050,00						
*Утримано					*Утримано						
077	Прибутковий податок	10		18,00	3069,00	077	Прибутковий податок	10		18,00	3069,00
051	Аванс	10		55,00	2200,00	051	Аванс	10		55,00	2200,00
085	Військовий збір	10		1,50	255,75	085	Військовий збір	10		1,50	255,75
Всього утримано-> 5524,75					Всього утримано-> 5524,75						
Депонов.З/П					Депонов.З/П						
До видачі на руки=> 11525,25 Грн.					До видачі на руки=> 11525,25 Грн.						

## Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податків (Форма 1ДФ)

-  
-  
Відмітка про отримання  
(штамп контролюючого органу)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13 січня 2015 року № 4

(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 02.03.2023 року № 113)

01	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	011	Звітний <sup>1</sup>	X
		012	Звітний новий <sup>2</sup>	-
		013	Уточнюючий <sup>3</sup>	-
		014	Довідковий <sup>4</sup>	-
02	Звітний (податковий) період <sup>5</sup>	2023	4	1
		(рік)	(квартал)	(номер Розрахунку)
03	Платник <sup>6</sup>	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРЕБО ЛТД"		
		від	№	-
	(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))			
031	Податковий номер <sup>7</sup> або серія (за наявності) та номер паспорту <sup>8</sup> платника	00000000		
032	UA00000000000000000000	код за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТГ)		
033	Відокремлений підрозділ юридичної особи (зазначається виключно у разі, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремлений підрозділ)			
034	Податковий номер ліквідованого платника єдиного внеску (заповнюється у разі подання розрахунку правонаступником при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" <sup>9</sup> )	-		
035	Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" <sup>10</sup> )	-		
04	Податкова адреса вулиця Генерала Жадова, буд. 4, АВТОЗАВОДСЬКИЙ р-н, м. КРЕМЕНЧУК, ПОЛТАВСЬКА обл., 39614	Поштовий індекс	00000	
		Телефон	0000000000	
		Факс	0000000000	
		Електронна адреса	00000000000000.ua	
05	Розрахунок подається до ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КРЕМЕНЧУЛЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (найменування контролюючого органу, до якого подається Розрахунок)			
06	Інформація про додатки, що додаються до Розрахунку та є його невід'ємною частиною	кількість додатків	кількість аркушів	
061	Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованими особам	3	-	
062	Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та або при народженні дитини, при усиновленні дитини, та осіб із числа непрацюючих прадідатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, дитиною, хворою на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, за дитиною, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, які не встановлено інвалідність, а також непрацюючих прадідатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі прадідатні особи отримують допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства	-	-	
063	Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу	-	-	
064	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору	3	-	
065	Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби	1	-	
066	Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремими категоріями осіб відповідно до законодавства	-	-	
07	Код основного виду економічної діяльності	77.59		
08	Клас професійного ризику виробництва	-		
09	Ознака платника єдиного внеску	Відмітка "X" про відповідну ознаку		
091	Роботодавець	X		
092	Бюджетна установа	-		
093	Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалідів, зокрема товариств УТОГ, УТОС	-		
094	Підприємство, організація громадської організації інвалідів	-		
095	Резидент Дія СпІ	-		
10	Штатна чисельність працівників (локалізники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях)	1	2	3
101	Середньобільшкова кількість штатних працівників за звітний період, осіб	32	32	33
	у т.ч.			
102	працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб	2	2	2
103	працівників, що мають додаткові гарантії в сприянні працевлаштуванню	-	-	-
104	Облікова кількість штатних працівників	-	-	-

105	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховано заробітну плату/(крім осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення)	36	36	38
106	Кількість застрахованих осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення	-	-	-
107	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді з числа непрацюючих інших з подружжя працівників дипломатичної служби, яким нараховано єдиний внесок	-	-	-
108	Жінок	4	4	4
109	Чоловіків	33	33	35
110	Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді	-	-	-

(грн коп.)

Код розділа	I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу	1	2	3
1	Загальна сума нарахованого доходу (р. 1.1 + р. 1.2 + р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)	514 228,09	523 980,03	562 974,68
1.1	сума нарахованої заробітної плати	510 441,59	518 002,47	552 849,04
1.2	сума винагороди за договорами цивільно-правового характеру	-	-	-
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів платника податків	1 893,25	2 857,50	5 817,63

1.4	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України	1 893,25	3 120,06	4 307,99
1.5	сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	-	-	-
1.6	сума нарахованої заробітної плати за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходу у вигляді грошового забезпечення <sup>11</sup> з НДС	-	-	-
1.6.1	5,3%	-	-	-
1.6.2	5,5%	-	-	-
1.6.3	22%	-	-	-
2	сума нарахованого доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4 + р. 2.5)	514 228,09	523 980,79	562 974,68
2.1	Роботодавцями (22%)	494 570,20	493 335,76	533 413,57
2.2	Підприємствами, установами і організаціями, фізичними особами - підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	19 657,89	30 644,27	29 561,11
2.3	Підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ, УТОС (5,3%)	-	-	-
2.4	Підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)	-	-	-
2.5	додаткова база нарахування єдиного внеску (22%)	-	0,76	-
2.6	за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходу у вигляді грошового забезпечення <sup>11</sup> з НДС	-	-	-
2.6.1	5,3%	-	-	-
2.6.2	5,5%	-	-	-
2.6.3	22%	-	-	-
3	Нараховано єдиного внеску (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4 + р. 3.5 + р. 3.6)	110 458,64	111 111,20	119 837,07
3.1	на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (22,0%)	108 805,41	108 533,84	117 350,98
3.2	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, у тому числі фізичними особами - підприємцями, у т. ч. тими, які обрали спрощену систему оподаткування працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	1 653,23	2 577,19	2 486,09
3.2.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, працюючим особам з інвалідністю (22 %)	4 324,74	6 741,74	6 503,44
3.3	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3%)	-	-	-
3.3.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (22 %)	-	-	-
3.4	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)	-	-	-
3.4.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю(за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»), працюючим особам з інвалідністю (22 %)	-	-	-
3.5	на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати роботодавцями (22,0%)	-	0,17	-

3.6	на суми мінімальної заробітної плати непрацюючому іншому з подружжя працівника дипломатичної служби (22%)	-	-	-
3.7	на суму нарахованої заробітної плати за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення <sup>11</sup> з вихд:	-	-	-
3.7.1	5,3%	-	-	-
3.7.2	5,3%	-	-	-
3.7.3	22%	-	-	-
4	Донараховано та/або дотримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3)	-	-	-
4.1	Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах, з вихд:	-	-	-
4.1.1	8,41%	-	-	-
4.1.2	5,30%	-	-	-
4.1.3	5,30%	-	-	-
4.2	Донараховано єдиний внесок за попередні звітні періоди внаслідок збільшення класу професійного ризику	-	-	-
4.3	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди	-	-	-
4.4	Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення <sup>11</sup> з вихд:	-	-	-

4.4.1	5,3%	-	-	-
4.4.2	5,3%	-	-	-
4.4.3	22%	-	-	-
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)	-	-	-
5.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
6	Сума на яку зменшено суму нарадувань та/або утримань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2 + р. 6.3)	-	-	-
6.1	Зменшено суму нарадувань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах та/або у зв'язку з уточненням проведенням поза межами звітного періоду, з вихд:	-	-	-
6.1.1	8,41%	-	-	-
6.1.2	5,30%	-	-	-
6.1.3	5,30%	-	-	-
6.2	Зменшено суму єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику	-	-	-
6.3	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди	-	-	-
6.4	Зменшено суму нарадувань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення <sup>11</sup> з вихд:	-	-	-
6.4.1	5,3%	-	-	-
6.4.2	5,3%	-	-	-
6.4.3	22%	-	-	-

7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті (р. 3 + р. 4 - р. 6)	110 458,64	111 111,20	119 837,07
8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7)		341 406,91	

II. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітного кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)		1	2	3
<b>Сума нарахованого грошового забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу (крім військовослужбовців строкової військової служби)</b>				
1	Сума грошового забезпечення (без обмеження максимальною величиною, на яку нараховується єдиний внесок)	-	-	-
2	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарадування єдиного внеску), та додаткової бази нарадування (р. 2.1 + р. 2.2)	-	-	-
2.1	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарадування єдиного внеску)	-	-	-
2.2	Додаткова база нарадування єдиного внеску	-	-	-
<b>Сума нарахованої допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами:</b>				
3	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям	-	-	-
4	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарадування єдиного внеску (у межах максимальної величини бази нарадування єдиного внеску (р. 4.1 + р. 4.2))	-	-	-
4.1	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарадування єдиного внеску)	-	-	-
4.2	Додаткова база нарадування єдиного внеску	-	-	-
<b>Сума нарахованого єдиного внеску на грошове забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами (крім військовослужбовців строкової військової служби)</b>				
5	На суми грошового забезпечення (р. 5.1 + р. 5.2)	-	-	-
5.1	Нараховано єдиного внеску (22,0 %)	-	-	-
5.2	Нараховано на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованого грошового забезпечення (22,0 %)	-	-	-
6	Донараховано та/або дотримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2)	-	-	-
6.1	Донараховано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
6.2	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди	-	-	-
7	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7.1)	-	-	-

7.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
8	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 8.1 + р. 8.2)	-	-	-
8.1	Зменшено грошового забезпечення у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
8.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди	-	-	-
9	Нараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям (р. 9.1 + р. 9.2)	-	-	-
9.1	нараховано єдиного внеску (22,0%)	-	-	-
9.2	нараховано на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою сумою допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами (22%)	-	-	-
10	Донараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 10.1 + р. 10.2)	-	-	-
10.1	Донараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах	-	-	-
10.2	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди (2%)	-	-	-

11	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 11.1)	-	-	-
11.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
12	Зменшено єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 12.1 + р. 12.2)	-	-	-
12.1	Зменшено єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (22%, 33,2%, у т. ч. виключаючи з розміру мінімальної заробітної плати)	-	-	-
12.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди (2%)	-	-	-
13	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті (р. 5 + р. 6 - р. 8)	-	-	-
14	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 13)	-	-	-
15	Загальна сума єдиного внеску з сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті (р. 9 + р. 10 - р. 12)	-	-	-
16	Загальна сума єдиного внеску сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 15)	-	-	-

<b>III. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків – вихователів та прийомних батьків в розрізі місяців звітного кварталу</b>		1	2	3
1	Сума грошового забезпечення відповідно до законодавства, на яку нараховується єдиний внесок	-	-	-
2	Сума нарахованого єдиного внеску для патронатних вихователів, батьків - вихователів та прийомних батьків на суми грошового забезпечення відповідно до законодавства	-	-	-
3	Донараховано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
4	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)	-	-	-
5.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-

6	Сума єдиного внеску, що підлягає сплаті (р. 2 + р. 3 - р. 4)	-	-	-
7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка б)	-	-	-

Доповнення до податкового Розрахунку (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України) на \_\_\_\_\_ арк.

№ з/п	Зміст доповнення
1	-

Дата подання 06.02.2024

Наведена інформація є повною і достовірною.

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

000000000

(реєстраційний номер облікової картки платника

(підпис)

Володимир Бровченко

(підпис) (підпис) (ім'я та прізвище)

податків або серія (за наявності) та номер паспорта' )

М. П. (за наявності)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

Юлія Соколова

000000000

(Регістраційний номер облікової картки платника

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

податків або серія (за наявності) та номер паспорта<sup>1</sup> )

<sup>1</sup> Розрахунок, який подається за звітний (податковий) період першим (пункт 1 розділу III Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 4, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 року за № 111/26556 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 грудня 2020 року № 773) (далі - Порядок).

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

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

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

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

<sup>6</sup> Платник - податковий агент та платник єдиного внеску.

<sup>7</sup> Зазначається код за ЄДРПОУ платника або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

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

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

<sup>10</sup> Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнювальний").

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

Заповнюється службовими особами контролюючого органу

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ року

Додаток 4 (ДФ)

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

Вітмітка про отримання (штамп контролюючого органу)

01	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору					011	Звітний	X
						012	Звітний новий	
						013	Уточнюючий	
02	Звітний (податковий) період	2023	4	1	1	1		
		(рік)	(квартал)	(номер місяця в кварталі)	(номер Розрахунку)	(номер додатку до Розрахунку)		
03	Платник податків	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КРЕБО ЛТД"						
		(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої фізичної особи)						
031	Податковий номер <sup>1</sup> або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків <sup>2</sup>							00000000
032	UA00000000000000000000	Код за КАТОТТГ за місцемнаходження платника податків або відокремленого підрозділу, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремлений підрозділ						
04	Прийшло за трудовими договорами (контрактами) (ознака 101)							36
05	Прийшло за цивільно-правовими договорами (ознака 102)							

№ з/п	Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта <sup>1</sup>	Сума доходу		Сума податку на доходи фізичних осіб		Сума військового збору		Ознака доходу	Дата		Ознака подат. соц. пільги	Ознака (0, 1)
		нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нараховано	перераховано		прийняття на роботу (дл.зм. РРРР)	звільнення з роботи (дл.зм. РРРР)		
		3а	3	4а	4	5а	5		7	8		
1	0000000000	17 050,00	17 050,00	3 069,00	3 069,00	255,75	255,75	101				-
2	0000000000	3 975,00	3 975,00	715,50	715,50	59,63	59,63	101				-
3	0000000000	7 559,00	7 559,00	1 360,62	1 360,62	113,39	113,39	101				-
4	0000000000	3 355,00	3 355,00	603,90	603,90	50,33	50,33	101				-
5	0000000000	12 840,00	12 840,00	2 311,20	2 311,20	192,60	192,60	101				01
6	0000000000	15 977,06	15 977,06	2 875,87	2 875,87	239,66	239,66	101				01
7	0000000000	18 011,33	18 011,33	3 242,04	3 242,04	270,17	270,17	101				01
8	0000000000	17 420,18	17 420,18	3 135,63	3 135,63	261,30	261,30	101				01
9	0000000000	12 541,61	12 541,61	2 257,49	2 257,49	188,12	188,12	101				01
10	0000000000	16 827,49	16 827,49	3 028,95	3 028,95	252,41	252,41	101				01
11	0000000000	12 849,95	12 849,95	2 312,99	2 312,99	192,75	192,75	101				01
12	0000000000	17 327,49	17 327,49	3 118,95	3 118,95	259,91	259,91	101				01
13	0000000000	20 230,93	20 230,93	3 641,57	3 641,57	303,46	303,46	101				01
14	0000000000	16 540,18	16 540,18	2 977,23	2 977,23	248,10	248,10	101				01
15	0000000000	16 057,06	16 057,06	2 890,27	2 890,27	240,86	240,86	101				01

16	0000000000	10 440,01	10 440,01	1 879,20	1 879,20	156,60	156,60	101				01
17	0000000000	33 460,00	33 460,00	6 022,80	6 022,80	501,90	501,90	101				01
18	0000000000	18 988,18	18 988,18	3 417,87	3 417,87	284,82	284,82	101				01
19	0000000000	20 061,11	20 061,11	3 611,00	3 611,00	300,92	300,92	101				01
20	0000000000	14 142,70	14 142,70	2 545,69	2 545,69	212,14	212,14	101				01
21	0000000000	14 686,62	14 686,62	2 643,59	2 643,59	220,30	220,30	101				01
22	0000000000	12 917,06	12 917,06	2 325,07	2 325,07	193,76	193,76	101				01
23	0000000000	11 146,38	11 146,38	2 006,35	2 006,35	167,20	167,20	101				01
24	0000000000	11 151,38	11 151,38	2 007,25	2 007,25	167,27	167,27	101				01
25	0000000000	10 244,37	10 244,37	1 843,99	1 843,99	153,67	153,67	101				01
26	0000000000	16 933,45	16 933,45	3 048,02	3 048,02	254,00	254,00	101				01
27	0000000000	12 797,68	12 797,68	2 303,58	2 303,58	191,97	191,97	101		20.10.2023		01
28	0000000000	9 534,33	9 534,33	1 716,18	1 716,18	143,01	143,01	101				01
29	0000000000	10 642,70	10 642,70	1 915,69	1 915,69	159,64	159,64	101				01
30	0000000000	10 244,37	10 244,37	1 843,99	1 843,99	153,67	153,67	101				01
31	0000000000	7 370,00	7 370,00	1 326,60	1 326,60	110,55	110,55	101				01
32	0000000000	6 860,00	6 860,00	1 234,80	1 234,80	102,90	102,90	101				01
33	0000000000	15 079,95	15 079,95	2 714,39	2 714,39	226,20	226,20	101				02
34	0000000000	16 302,89	16 302,89	2 934,52	2 934,52	244,54	244,54	101				02
35	0000000000	30 618,36	30 618,36	5 511,30	5 511,30	459,28	459,28	101				04
36	0000000000	12 044,27	12 044,27	2 167,97	2 167,97	180,66	180,66	101				04
37	0000000000	1 500,00	1 500,00	270,00	270,00	22,50	22,50	102				-
38	0000000000	42 750,00	42 750,00	-	-	-	-	157				-
39	0000000000	19 000,00	19 000,00	-	-	-	-	157				-
40	0000000000	4 900,00	4 900,00	-	-	-	-	157				-
41	0000000000	280,00	280,00	-	-	-	-	157				-
42	0000000000	17 000,00	17 000,00	-	-	-	-	157				-
Всього	x	599 658,09	599 658,09	92 831,06	92 831,06	7 735,94	7 735,94	x	x	x	x	x

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

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

Кількість рядків (розділ I)

Кількість фізичних осіб (розділ I)

Кількість сторінок

Дата подання

Наведена інформація є повною і достовірною.

Керівник (уповноважена особа) фізична особа (законний представник)

Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорту<sup>1</sup>

(підпис)

Володимир Бровченко  
(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

М. П. (за наявності)  
  
Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорту<sup>1</sup>

(підпис)

Юлія Соколова  
(власне ім'я та прізвище)

<sup>1</sup>Значається код за ЄДРПОУ платника податку або рестраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючим органом, або рестраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

<sup>2</sup>Серія (за наявності) та номер паспортузначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття рестраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомляють про це відповідний контролюючий орган і мають виписку у паспорті.

<sup>3</sup>Виключення інформації щодо оподаткування процентів при проведенні коригувань.

<sup>4</sup>Виключення інформації щодо оподаткування вигащів (призів) у лотерею при проведенні коригувань.

<sup>5</sup>Застосовується виключно для проведення коригування податкових розрахунків за минулі періоди до 01.01.2021

<sup>6</sup>Застосовується виключно для проведення коригування податкових розрахунків за минулі періоди до 01.01.2021



№ п/п	№	11. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО	13. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати <sup>10</sup>	15. Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами	17. Сума нарахованої заробітної плати / доходу / грошового забезпечення у межах максимальної пенсії, на яку нараховується єдиний внесок		страхового внеску або сума мінімальної заробітної плати для категорії застрахованих осіб 72		20. Сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на заробітну плату / дохід / грошове забезпечення)		23. Сл. код	24. Сл. код	мін. роб. час	
					грн	коп.	грн	коп.	грн	коп.				0-мі
1	1			3 1		1 2 9 1 7 0 0		0 0 0					1 0	0
2	1			3 1		1 6 0 5 7 0 0		0 0 0					1 0	0
3	1			3 1		1 2 8 4 0 0 0		0 0 0					1 1	0
4	1			3 1		1 8 9 3 8 1 8		0 0 0					1 0	0
5	1			3 1		1 8 0 1 1 3 3		0 0 0					1 0	0
6	1			3 1		1 2 8 4 9 9 5		0 0 0					1 0	0
7	1			3 1		1 0 2 4 4 3 7		0 0 0					1 0	0
8	1			3 1		1 0 2 4 4 3 7		0 0 0					1 0	0
9	1			3 1		7 3 7 0 0 0		0 0 0					0 1	0
10	1			3 1		1 0 6 4 2 7 4		0 0 0					1 0	0
11	1			3 1		1 6 8 2 7 4 5		0 0 0					1 0	0

						1 6 8 2 7 4 5							0 0	
12	1			3 1		0 0 0		0 0 0					0 1	0
13	1			3 1		1 7 4 2 0 1 8		0 0 0					1 0	0
14	1			3 1		1 0 4 4 0 0 1		0 0 0					1 0	0
15	1			3 1		3 0 6 1 8 3 6		0 0 0					1 0	0

- 1 Якщо Д1 подається в складі Розрахунку з типом "Звітний" (пункт 1 розділу III Порядку).
- 2 Якщо Д1 подається в складі Розрахунку з типом "Звітний новий" та містить виключно коригування даних відповідно до передбаченого для цього додатка порядку коригування рядків (абзац п'ятий пункту 6 розділу V Порядку)
- 3 Якщо Д1 подається в складі Розрахунку з типом «Уточнюючий» та містить виключно коригування даних відповідно до передбаченого для цього додатка порядку коригування рядків (абзац п'ятий пункту 6 розділу V Порядку).
- 4 Якщо Д1 подається в складі Розрахунку з типом "Звітний" як "Довідковий" з позначкою "призначення пенсії" або "призначення матеріального забезпечення, страхових виплат".
- 5 Зазначається звітний (податковий) період (календарний рік), за який подається Розрахунок, квартал, за який формується Розрахунок (цифрове значення від 1 до 4), номер місяця у звітному кварталі (цифрове значення від 1 до 3).
- 6 Зазначається код за ЄДРПОУ платника єдиного внеску або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.
- 7 Серію (за наявності) та номер паспорта зазначають фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.
- 8 Зазначається код за ЄДРПОУ ліквідованого платника єдиного внеску у разі подання правонаступником Розрахунку з типом «Уточнюючий» за осіб, що перебували в трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру з платником, який ліквідований.
- 9 Зазначається код філії, по застрахованим особам якої виправляються дані за попередній звітний період у разі подання платником податків Розрахунку з типом "Уточнюючий".
- 10 Зазначається позначка у разі подання Д1 для призначення пенсії застрахованим особам.
- 11 Зазначається позначка у разі подання Д1 для призначення матеріального забезпечення, страхових виплат.
- 12 Для ідентифікації застрахованої особи у Пенсійному фонді України для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті, зазначаються: для власників паспорта громадянина України зразка 1994 року серія та номер паспорта у форматі БКNNXXXXXX, де БК - константа, що вказує на реєстрацію в Пенсійному фонді України за паспортними даними; NN - дві українські літери серії паспорта (верхній регістр); XXXXXX - шість цифр номера паспорта (з ведучими нулями) або для власників паспорта у формі пластикової картки у форматі PXXXXXXX, де П - константа, що вказує на реєстрацію в Пенсійному фонді України за паспортними даними; XXXXXXXX - дев'ять цифр номера паспорта громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1, що містить безконтактний електронний носій.
- 13 Код категорії ЗО - обирається з таблиці відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 1 до Порядку).
- 14 Код типу нарахувань:

1 - сума заробітної плати (доходу) за виконану роботу (надані послуги), строк виконання яких (якої) перевищує календарний місяць, з тисом за відпрацьований час після звільнення з роботи або згідно з

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

Дата подання

06.02.2024

Наведена інформація є повною і достовірною.

Керівник (уповноважена особа) /

фізична особа (законний представник)

0000000000

Володимир Бровченко

(Реєстраційний номер облікової картки (підпис)  
прізвище) платника податків або серія (за  
наявності) та номер паспорта)<sup>7</sup>

(власне ім'я та

М. П. (за наявності)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна

за ведення бухгалтерського обліку)  
Сонюлова

0000000000

Юлія

(Реєстраційний номер облікової картки (підпис)  
та прізвище) платника податків або серія (за  
наявності) та номер паспорта)<sup>7</sup>

(власне ім'я

