

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 ТА АУДИТУ  
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ СФЕРИ ПОСЛУГ»**

Виконала:  
студентка 2 курсу,  
спеціальності

071 Облік і оподаткування



Юлія ГОРДІЄНКО

Керівник : к.е.н., доц.



Тетяна СЛЮНІНА

Роботу допущено до захисту перед АК рішенням кафедри статистики,  
обліку та аудиту від "06" грудня 2022 р., протокол № 5

Завідувач кафедри статистики,  
обліку та аудиту  
д.е.н., професор



Оксана НЕСТЕРЕНКО

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ .....	6
1.1. Поняття, види та класифікація заробітної плати .....	6
1.2. Державне регулювання обліку й аудиту заробітної плати .....	13
1.3. Макроекономічний аналіз заробітної плати підприємств України .....	20
1.4. Економічна характеристика підприємства ПрАТ «Київстар» .....	24
Висновки за розділом 1 .....	33
2. РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар» .....	34
2.1. Організація документального забезпечення обліку заробітної плати.....	34
2.2. Організація обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» ...	43
2.3. Методика обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» .....	51
2.4. Автоматизація обліку заробітної плати на підприємстві «Київстар» .....	61
Висновки за розділом 2.....	72
3. РОЗДІЛ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар» ..	73
3.1. Організація та методика аналізу заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар».....	73
3.2. Організація внутрішнього аудиту заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар».....	79
3.3. Методика зовнішнього аудиту заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар».....	87
3.4. Шляхи вдосконалення обліку та аудиту на підприємстві «Київстар» .....	97
Висновки за розділом 3.....	102
ВИСНОВКИ .....	103
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	106
ДОДАТКИ .....	114

## ВСТУП

Заробітна плата – це економічна винагорода, яку роботодавці виплачують працівникам за працю або участь у роботі. Тобто це грошова винагорода, що одержується працівниками за виконану роботу, яка може залежати від якості, складності, а також кількості роботи та рівня кваліфікації працівника й умов роботи, яка буде виконуватись цим працівником, а ще виплата премії та заохочення.

**Актуальність** даної теми полягає в тому, що працівники будь-якого підприємства в різних сферах діяльності можуть підтримувати та отримувати свої засоби до існування за рахунок заробітної плати. Отже заробітна плата є найважливішим фактором для життя людини.

**Об'єкт дослідження** – підприємство ПрАТ «Київстар».

**Предмет дослідження** – заробітна плата на підприємстві сфери послуг.

**Мета дослідження** – розкрити організацію та методику обліку, аналізу та аудиту заробітної плати.

Для досягнення мети в роботі будуть поставлені наступні **завдання**:

- визначити поняття, види та класифікацію заробітної плати;
- ознайомитись з державним регулюванням обліку та аудиту заробітної плати в Україні;
- виконати макроекономічний аналіз заробітної плати підприємств України;
- зробити економічну характеристику об'єкту дослідження, а саме підприємства «Київстар»;
- визначити організацію та методику обліку заробітної плати;
- ознайомитись з організацією документального забезпечення обліку заробітної плати;
- проаналізувати автоматизацію обліку заробітної плати на підприємстві «Київстар»;
- визначити організацію та методику аналізу заробітної плати;

- визначити організацію та методику аудиту заробітної плати;
- розробити шляхи вдосконалення обліку та аудиту на підприємстві «Київстар».

*Методи*, які будемо використовувати для кращого розуміння даної теми:

- аналіз;
- рахунки;
- подвійний запис;
- узагальнення;
- системний метод;
- спостереження;
- опис;
- формалізація.

Всі вище зазначені методи допоможуть нам краще розібратися в вибраній темі.

*Структура роботи.* Дипломна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, який налічує вісімдесят п'ять позицій, та шістнадцяти додатків.

Також потрібно відмітити, що зарплата є фактором, можна навіть стверджувати, що одним з найголовніших факторів стимулювання робітників до гарної праці та підвищеної працездатності. Бо, всім відомо, чим краще працівник працює – тим більша його зарплатня.

Взагалі, оплата праці стосується не лише роботодавця та працівника, ще в цій системі зустрічаються податкові органи, а ще банківські установи та ін.

Якщо на підприємстві облік зарплати є ефективним, тоді підприємство можна буде вважати конкурентоспроможним. Бо тоді зростає продуктивність праці, підвищується обсяг, якість та асортимент товарів, продуктів або послуг.

Заробітна плати входить до складу постійних загальновиробничих витрат більшості підприємств та є важливою частиною будь-якого бізнесу.

Ще можна сказати, що витрати з оплати праці є невід'ємною частиною будь-якого виробничого, торгівельного, транспортного або підприємства сфери послуг.

Для роботи ми вибрали підприємство сфери послуг, бо це одна з найпоширеніших у сучасному світі галузь. Зараз вона все більше та більше набирає обертів та дуже стрімко розвивається.

Насправді, галузь послуг має дуже багато видів, тому була вибрана сфера зв'язку, на наш погляд дуже потрібна та перспективна. Без зв'язку просто неможливо уявити теперішній сучасний світ, бо де б ви не були телефонний зв'язок та Інтернет є важливою та невід'ємною частиною життя кожної, без винятків, людини.

Для більш детального та ретельного аналізу теми нам потрібно для початку визначити поняття, види та класифікацію заробітної плати, й для цього перейдемо до першого пункту першого розділу нашої роботи.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

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

В Законі України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. визначення заробітної плати наступне: «Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу» [55].

Існують такі три структурні види зарплати:

- основна;
- додаткова;
- інші компенсаційні (або заохочувальні) виплати.

Тепер розберемо кожну виплату детальніше.

Основна – це заробітна плата за роботу, яку виконав працівник, яка відповідає нормам праці, які встановлені законодавством та трудовим або цивільно-правовим договором.

Додаткова – це така зарплата за роботу, виконану працівником, але на відміну від основної, виплачується робітнику за працю, яка перевищує встановлені норми. Тобто, іншими словами, це можуть бути премії, доплати або надбавки та інші додаткові виплати.

Розберемо відмінність цих двох оплат праці на прикладі. Один робітник відпрацював 6 годин та зібрав 20 станків, й по трудовому договору від повинен відпрацювати 6 годин та зібрати 20 станків. Цей працівник виконав норму тому він отримає основну заробітну плату. Інший працівник відпрацював 8 годин та зібрав 24 станка, але норми роботи в нього такі самі, як і в першого працівника, відпрацювати 6 годин та зібрати 20 станків. Отже другий робітник отримає крім основної зарплати, ще й додаткову у виді премії.

Інші компенсаційні (або заохочувальні) виплати – це такі виплати, які можуть бути як у грошовій, так й у матеріальній формі. Іншими словами, це може бути премія за рік або навіть виплата грантів. Наприклад, робітник відпрацював весь рік по нормам, які буди для нього встановлені, але його робота сприяла ефективному та швидкому виробництву, тому роботодавець вирішив його заохотити працювати так й надалі та виплатив за рік йому премію.

Також Законом України «Про оплату праці» встановлено поняття та розмір мінімальної заробітної плати. В ньому наголошується, що мінімальна заробітна плата – це фіксований мінімальний розмір оплати праці за норму роботи, яку виконав робітник, за місяць або за певну кількість годин. Тому, якщо працівник відробив повний місяць або повну норму годин роботодавець (незалежно від того чи це юридична особа, чи фізична особа, яка має найманих працівників) повинен виплатити зарплатню не меншу ніж мінімальна заробітна плата, яка встановлена цим законом.

Мінімальна зарплата одна для всієї країни, тобто вона встановлюється Верховною Радою України законом про Державний бюджет України на національному рівні не менше, ніж один раз на рік. На 01 січня 2022 року мінімальна заробітна плата на місяць становить 6 500 гривень, а з 01 жовтня 2022 року буде становити 6 700 гривень на місяць [42].

В Україні існує дві форми заробітної плати – це погодинна та відрядна. Розберемось ретельніше в цих формах оплати праці.

Отже, погодинна оплата праці складається з простої погодинної та погодинно-преміальної зарплати. Проста погодинна – залежить від кількості часу, яку відпрацював робітник та від його кваліфікації. Преміальна-погодинна зарплата складається з премій та надбавок й додається до посадових окладів.

В свою чергу відрядна оплата праці формується з прямої відрядної, відрядно-преміальної та акордно-преміальної. Пряма відрядна безпосередньо залежить від виконаної роботи, тобто чим більше працівник зробить, тим більше отримає зарплати. Зазвичай така оплата праці буває на будівництві або на виробничому підприємстві. Відрядно-преміальна, як й преміальна погодинна,

також нараховується за перевиконання норм праці та додається до окладу. Вона використовується в таких галузях: рослинництво, майстерні з ремонту, тваринництво та ін. Акордно-преміальна нараховується за вироблений продукт або виконані роботи з урахуванням якості та кількості таких продуктів або робіт.

Якщо порівнювати погодинну та відрядну оплату праці, то можна дійти висновку, що погодинна залежить від відпрацьованих годин, а відрядна – від безпосередньо зроблених продуктів, товарів або робіт.

Також відповідно до ст. 6 Закону «Про оплату праці» існує тарифна система оплати праці. Потрібно відмітити, що така система використовується якщо необхідно розділити роботу за складністю, а робітників – за рівнем кваліфікації та розрядами тарифної сітки. До неї входять – тарифні сітки, тарифні ставки, а також кваліфікаційні характеристики й професійні стандарти. Розглянемо ці складові детальніше.

Тарифна сітка – це комплекс тарифних розрядів, завдяки яким розподіляється та визначається розмір тарифних ставок будь-якого працівника.

Тарифна ставка – це один з елементів тарифної сітки, який характеризує та встановлює розмір посадового окладу робітника, який залежить від кваліфікації працівника та складності робіт, які він виконує. Встановлюваний розмір може бути місячний, погодинний або денний.

Ще потрібно відмітити, що заробітна плата, згідно Закону України «Про оплату праці» та Кодексу законів про працю України [24], виплачується не менше, ніж два рази на місяць та з проміжком часу між виплатами не більше 16 календарних днів. А саме, зазвичай, це аванс та заробітна плата. В свою чергу аванс повинен бути не менше від фактично відпрацьованого часу працівником. Якщо ж робітник не працював у першій половині місяця, тоді аванс йому виплачувати не потрібно.

Не треба забувати, що з заробітної плати потрібно сплачувати податки. Податки сплачує роботодавець, а утримуються вони з зарплати працівника. Це такі податки як податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВС), вони сплачуються до податкових органів. Розмір ставки податку на доходи

фізичних осіб – 18% від нарахованого доходу працівника, а розмір ставки військового збору – 1,5% від нарахованого доходу.

Також існує єдиний соціальний внесок, його також сплачує роботодавець, але він не утримується з зарплати, а тільки нараховується на неї. А сплачується він на спеціальні рахунки Пенсійного фонду та Фондів загальнообов'язкового соціального страхування. Розмір ставки цього внеску – 22% від нарахованого доходу, але якщо на підприємстві працює людина з інвалідністю, тоді ставка єдиного соціального внеску на дохід цього працівника буде становити – 8,41% від нарахованого доходу.

Роботодавець згідно закону «Про оплату праці» не може виплатити робітнику будь-які зарплатні та інші нарахування без сплати податків, зазначених вище. Та при виплаті заробітної плати та інших виплат роботодавець зобов'язаний повідомити свого працівника про загальну суму заробітної плати за розшифруванням по кожному виду виплат, розміри утримань з заробітної плати та суму зарплати, яка підлягає виплаті.

Крім, стандартної заробітної плати, існують також відпускні, лікарняні й декретні виплати, а ще простій.

Відпустки бувають п'яти видів – це щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, творчі відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Відпускні – це виплата працівнику за відпустку. Основна відпустка для робітника складає 24 календарні дні, для інвалідів III групи – 26 календарних днів, а для інвалідів II та I груп – 30 календарних днів.

Відпускні нараховуються як сума доходу за останні 12 місяців (або за менший фактично відпрацьований час) поділити на суму календарних днів за ці місяці, але без святкових днів, які встановлені законодавством, та помножити на кількість днів відпустки.

До розрахунку відпускних також можуть включатись такі виплати як заробітна плата, надбавки й доплати, премії, виплати по тимчасовій працездатності.

Всі вони включаються для розрахунку середньої заробітної плати в тому розмірі, в якому вони були нараховані. Також не треба забувати про нарахування та плату податків на всі ці види виплат. На відпускні теж нараховуються та утримуються податки, а саме податок на доходи фізичних осіб та військовий збір, а також нараховується єдиний соціальний внесок.

Згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. [41] виплата відпускних повинна бути не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Лікарняні – це такий вид виплат працівнику за тимчасову непрацездатність.

За перші п'ять календарних днів хвороби платить роботодавець, а за всі інші – фонд соціального страхування. При цьому всі податки, а саме єдиний соціальний внесок, податок на доходи фізичних осіб та військовий збір теж нараховуються та сплачуються до певного контролюючого органу.

Для розрахунку лікарняних потрібно взяти період за останні 12 місяців, якщо працівник уклав трудовий договір з роботодавцем нещодавно, то береться період з першого дня роботи до дня попереднього від дати тимчасової непрацездатності, або кількість повних календарних місяців роботи. За ці місяці, які ми вибрали, будуть братися нараховані виплати нашому працівнику.

Після цього потрібно перевірити трудовий стаж нашого робітника.

Далі треба розрахувати середню заробітну плату за розрахунковий період за такою формулою:

$$ЗП_{сер} = ЗП_{рп} / КД_{рп} , \quad (1.1)$$

де  $ЗП_{рп}$  – це загальна сума заробітної плати за певний розрахунковий період,  
 $КД_{рп}$  – це загальна кількість календарних днів за певний розрахунковий період.

При розрахунку середньоденної заробітної плати необхідно не забувати про один дуже важливий нюанс, а саме про розмір середньоденної, яка не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази оподаткування єдиного соціального внеску, яка встановлена у попередньому місяці до виходу робітника

на лікарняний. Максимальна база єдиного соціального внеску – це 15 мінімальних зарплат, а для визначення максимальної середньоденної цю максимальну базу потрібно поділити на середньомісячну кількість днів – це 30,44.

Потім потрібно визначити суму лікарняних для цього використовують таку формулу:

$$Л = ЗП_{сер} \times КД_{л} \times К_{сс} , \quad (1.2)$$

де  $КД_{л}$  – це кількість календарних днів лікарняного,

$К_{сс}$  – це коефіцієнт страхового стажу.

Визначити потрібний коефіцієнт страхового стажу для розрахунку можна за допомогою таблиці, яка представлена нижче:

Таблиця 1.1 – Страховий стаж та відсоток виплати за листком непрацездатності

Страховий стаж	Відсоток виплати за листком непрацездатності
До 3 років	50%
Від 3 до 5 років	60%
Від 5 до 8 років	70%
Більше 8 років	100%
Пільгові категорії працівників	100%

Взагалі розглянути та розрахувати виплату лікарняних потрібно впродовж 10 календарних днів з моменту видачі лікарняного, а точніше, коли листок непрацездатності в електронному кабінеті змінив статус на «Готовий до сплати».

Після призначення та розрахунку потрібно впродовж 5 робочих днів подати заяву-розрахунок до Фонду соціального страхування.

Потім упродовж 10 робочих днів після надходження заяви-розрахунку Фонд соціального захисту перевіряє заяву та, якщо немає питань або помилок, повинен перерахувати кошти для виплати лікарняного.

Всі ці строки прописані у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. [43]

Строки для виплати лікарняних, за перші п'ять днів за рахунок підприємства – загальні строки для виплати заробітної плати після нарахування лікарняних, а за рахунок Фонду соціального страхування – після отримання допомоги, найближчий строк виплати зарплати.

Розрахунок декретних та строки виплати однаковий, як й для звичайних лікарняних. Єдина відмінність полягає в тому, що за весь період декрету сплачує працівнику Фонд соціального страхування.

Ще потрібно пам'ятати, що податки на виплату лікарняного також нараховуються та утримуються, без перерахованих податків в контролюючі органи роботодавець не має права перерахувати лікарняні виплати робітнику.

Податки нараховуються по тим же ставкам, як й на заробітну плату, тобто єдиний соціальний внесок – 22%, податок на доходи фізичних осіб – 18% та військовий збір – 1,5% . А утримуються з лікарняних податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Тепер розберемо таке поняття як простій.

Простій – це тимчасове призупинення роботи підприємства, яке може бути викликане відсутністю технічних умов, або організаційних умов, або іншими обставинами.

Під час простою у всіх працівників зберігається середній заробіток, а виплачувати його потрібно у ті ж самі строки, як й заробітну плату. Тільки рахується він дещо по іншому на відміну від зарплати.

Формула для розрахунку простою:

$$ЗП_{1\text{-ша пол. місяця}} = (О(ТС) \times \frac{2}{3}) / РД_{\text{гр. місяць}} \times РД_{\text{гр. 1-ша пол. місяця}}, \quad (1.3)$$

де  $O$  (ТС) – оклад (або тарифна ставка), яка була встановлена працівнику на 1-ше число місяця,

$RД_{гр. місяць}$  – загальна кількість робочих днів за графіком роботи,

$RД_{гр. 1-ша пол. місяця}$  – загальна кількість робочих днів за графіком роботи в першій половині місяця, тобто з 1 по 15 число.

Виплати простою також оподатковуються податками, як заробітна плата та лікарняні.

Нараховуються на виплати з простою наступні податки: єдиний соціальний внесок – 22%, податок на доходи фізичних осіб – 18% та військовий збір – 1,5% . А утримуються з цих виплат такі податки: податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Отже ми розібрали поняття зарплати, детально розібрали кожен форму та ознайомились з кожним видом, з'ясували які податки нараховуються, а які утримуються з заробітної плати. Розібрали такі види виплат як лікарняні, декретні, відпускні та простій. Тепер можна перейти до розгляду державного регулювання обліку й аудиту заробітної плати.

## **1.2. Державне регулювання обліку й аудиту заробітної плати**

Як вже було сказано раніше, головний закон, що регулює заробітну плату є Закон України № 108/95-ВР «Про оплату праці» від 24.03.1999 р. [56] У розділі 2-му цього закону зазначено, як саме держава регулює та контролює оплату праці. Саме держава регулює встановлення розмірів та умов праці для керівників підприємств, які засновані на комунальній або державній власності, а також підприємств, які фінансуються з бюджету України. Статтями 9 та 10 закону визначаються умови та порядок встановлення мінімальної заробітної плати. В розділі 5 «Заключні положення» зазначено, що центральний орган виконавчої

влади та податкові органи контролюють правильність та повний обсяг додержання цього законодавства.

Також є додаткові закони, які допомагають регулювати нарахування та виплату заробітної плати та її форм, це такі закони як:

- Закон України № 1928-ІХ «Про Державний бюджет України на 2022 рік» від 02.12.2021 р. [42], який статтею 8 визначає розмір мінімальної заробітної плати на 2022 рік, як місячної та й погодинної;

- Кодекс законів про працю України № 322-08 від 10.12.1972 р. [24], який регулює всі трудові відносини між роботодавцями та працівниками, ще встановлює охорону трудових прав робітників та зобов'язань працівників і роботодавців, а також високий рівень умов праці. В даному кодексі зазначено всі важливі складові роботи для працюючої людини, а конкретно робочий час, час відпочинку, до якого входять вихідні, святкові та відпускні дні, а ще норми та умови праці и трудова дисципліна та пільги для робітників поєднуючих роботу з навчанням. Контроль та нагляд за дотриманням всіх статей цього кодексу здійснюють центральні органи виконавчої влади. А професійні спілки та їх об'єднання здійснюють громадський контроль. За охороною праці, згідно статті 260 даного законодавства, здійснюють контроль такі державні органи:

1. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці;

2. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері ядерної та радіаційної безпеки;

3. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері здійснення державного контролю у сфері пожежної безпеки;

4. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері здійснення державного контролю у сфері техногенної безпеки;

5. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення[24];

- Закон України № 504/96-ВР «Про відпустки» від 15.11.1996 р. [41], який встановлює й регулює умови, оплату, тривалість та порядок надання відпусток.

Нагляд та контроль за додержанням цього закону здійснюють центральні та місцеві органи виконавчої влади й профспілкові органи;

- Закон України № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. [43], який визначає, встановлює та регулює соціальні гарантії захисту людини у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, нещасним випадком на виробництві, вагітністю та пологами й охорони здоров'я та життя. Контроль за дотриманням даного законодавства здійснює Фонд соціального страхування України, в свою чергу, контроль за діяльністю Фонду здійснює, утворена в спеціальному порядку Кабінетом Міністрів України, Громадська рада Фонду. А державний нагляд виконує уповноважений Кабінетом Міністрів України центральний орган виконавчої влади.

Треба пам'ятати, що на заробітну плату нараховуються податки, а саме єдиний соціальний внесок, податок на доходи фізичних осіб та військовий збір. Вони також регулюються законами України, такими як:

- Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 р. [38], який створений для регулювання нарахувань та сплати податків та зборів, а також визначає платників податків та зборів, їх обов'язки та права, й адміністрування цих податків та зборів, та відповідальність за недотримання та порушення цього законодавства;

- Закон України № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. [55], який визначає умови нарахування, обліку, збору та сплати цього внеску, а також його розмір та ставки. Нагляд та контроль з дотримання всім норм та умов з нарахування та сплати цього внеску здійснюють такі органи – Пенсійний фонд, фонди загальнообов'язкового соціального страхування та податкові органи.

Податок на доходи фізичних осіб та військовий збір повністю регулюється Податковим кодексом, а саме розділом 4 та розділом 20 підпунктом 10 пунктом 16 відповідно.

За всі порушення з нарахування та виплати заробітної плати та її форм існує адміністративна, фінансова та кримінальна відповідальність для роботодавця, всі найпоширеніші та актуальні штрафи наведені у табл. 1.2.

Таблиця 1.2 – Відповідальність та штрафи для роботодавця за порушення з нарахування та виплати заробітної плати та її форм

Порушення	Відповідальність / штраф	Державне регулювання
1	2	3
Не виплата авансу	Штраф у розмірі 1 мінімальної заробітної плати; штраф з посадових осіб від 30 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (від 510 до 1700 грн)	Ст. 265 ч.2 абз. 9 Кодексу законів про працю [24]; ст. 41 п. 1,2 Кодексу України про адміністративні правопорушення [25]
Зниження суми авансу	Штраф у розмірі 2 мінімальних заробітних плат за кожного працівника; штраф з посадових осіб від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн)	Ст. 265 ч.2 абз. 5 Кодексу законів про працю [24]; ст. 41 п. 1,2 Кодексу України про адміністративні правопорушення [25]
Виплата заробітної плати та інших її форм та видів без нарахування та сплати ЄСВ та податків	Штраф 10 розмірів мінімальних заробітних плат за кожного працівника, за повторне порушення 30 розмірів мінімальних заробітних плат	Ст. 265 ч.2 абз. 2, 3 Кодексу законів про працю [24]
Порушення встановлених строків виплати заробітної плати та її видів та/або виплата їх не в повному обсязі	Штраф у розмірі 3 мінімальних заробітних плат за кожного працівника; штраф з посадових осіб від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн) за повторне порушення від 100 до 300 нмдг (від 1700 до 5100 грн)	Ст. 265 ч.2 абз. 4 Кодексу законів про працю [24]; ст. 41 п. 1,2 Кодексу України про адміністративні правопорушення [25]

## Продовження табл. 1.2

Порушення	Відповідальність / штраф	Державне регулювання
1	2	3
Недотриманні хоча б мінімальних державних гарантій з оплати праці	Штраф у розмірі 2 мінімальних заробітних плат за кожного працівника	Ст. 265 ч.2 абз. 5 Кодексу законів про працю [24]
Порушення інших вимог трудового законодавства	Штраф у розмірі 1 мінімальної заробітної плати, за повторне порушення штраф у розмірі 2 мінімальних заробітних плат	Ст. 265 ч.2 абз. 9, 10 Кодексу законів про працю [24]
Безпідставна не виплата заробітної плати більш ніж за один календарний місяць	Штраф від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 до 25500 грн) або обмеження волі на строк до 3 років або позбавлення волі на строк до 5 років	Ст. 175 ч. 2 Кримінального кодексу України [27]

Треба також наголосити, що сплата штрафу не звільняє роботодавця від усунення порушень.

Крім відповідальності та штрафів за порушення з нарахування та виплати заробітної плати також існують відповідальність та штрафи за порушення та помилки з нарахування та сплату податків та зборів з заробітної плати та її видів, всі актуальні штрафи з цих порушень наведені у табл. 1.3.

Таблиця 1.3 – Відповідальність та штрафи для роботодавця за порушення з нарахування та сплати податків та зборів із заробітної плати та її форм

Порушення	Відповідальність / штраф	Державне регулювання
1	2	3
Неперерахування та/або сплата не в повному обсязі єдиного соціального внеску при виплаті заробітної плати або її видів	Штраф від 300 до 500 нмдг (від 5100 до 8500 грн); штраф в розмірі 10% від суми несплати внеску, а за кожний день прострочення платежу нараховується пеня в розмірі 0,1% від суми несплати.	Ст. 212 п. 1 Закону «Про збір та облік єдиного внеску» [55]; ст. 25 п. 11 Закону «Про збір та облік єдиного внеску» [55]

## Продовження табл. 1.3

Порушення	Відповідальність / штраф	Державне регулювання
1	2	3
Неперерахування та/або сплата не в повному обсязі податку на доходи фізичних осіб та військового збору при виплаті заробітної плати або її видів	Штраф в розмірі від 2 до 3 нмдг (від 34 до 51 грн), за повторне порушення від 3 до 5 нмдг (від 51 до 85 грн); Штраф в розмірі 10% від суми несплаченого податку та/або збору, якщо порушення умисне: 25% від суми несплаченого податку та/або збору, за повторне порушення протягом 1095 днів - 50% від суми несплаченого податку та/або збору, за третє аналогічне порушення протягом 1095 днів - 75% від суми несплаченого податку та/або збору	Ст. 163 Кодексу України про адміністративні правопорушення [25]; ст. 125-1 Податкового кодексу України Ст. 163 Кодексу України про адміністративні правопорушення [38]

Тут також потрібно пам'ятати, що сплата штрафу та пені не звільняє роботодавця від усунення всіх порушень.

Тепер перейдемо до поняття аудиту та його державного регулювання.

Аудит – це така перевірка всіх даних бухгалтерського обліку та фінансових показників у звітності підприємства для формулювання та висловлення незалежної думки аудитора.

Аудит буває двох видів – внутрішній та зовнішній. В свою чергу, існує три види зовнішнього аудиту за обов'язковістю – це обов'язковий, ініціативний та за спеціальним аудиторським завданням. А за ознакою предмета та об'єкта контролю виділяють такі види зовнішнього аудиту – аудит фінансової звітності,

операційний (або управлінський) аудит, аудит програм, технологічний аудит та екологічний аудит.

Тепер детальніше розберемо ці два види аудиту.

Внутрішній аудит – це перевірка, яку виконана внутрішніми аудиторами підприємства, тобто його штатними працівникам, робиться такий аудит на замовлення засновників підприємства.

Зовнішній аудит – це така перевірка, яка здійснюється незалежними зовнішніми аудитором або аудиторськими фірмами, які мають для цього спеціальний сертифікат. При цьому такі аудиторів не повинні бути в сімейних стосунках з будь-яким співробітником перевіряємого підприємства.

В Україні для регулювання аудиту користуються трьома законодавчими актами:

- Міжнародні стандарти аудиту – це правила, які встановлені Міжнародною федерацією бухгалтерів;
- Закон України №2258-VIII «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 р. [39], який визначає правові засади аудиту фінансової звітності та відносини, які виникають при аудиторській діяльності;
- Міжнародний кодекс професійної етики професійних бухгалтерів міжнародної федерації бухгалтерів.

Згідно ст. 47 закону України «Про Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» регулювання та контроль аудиту здійснюється Аудиторською палатою України.

Отже, ми розібрали поняття аудиту та визначили його види, дізнались про державне регулювання обліку заробітної плати та її видів й ознайомились з державним регулюванням податків та зборів з заробітної плати та її видів. Також дізнались про всі види відповідальності та штрафів за різні види порушень порушення з нарахування та сплати податків та зборів із заробітної плати та її форм й про відповідальність та штрафи з нарахування та виплати заробітної плати та її форм. А ще розібрали якими законодавчими актами регулюється аудит в Україні та хто саме регулює та контролює аудиторську діяльність.

Тепер можемо перейти до макроекономічного аналізу заробітної плати підприємств в Україні.

### 1.3. Макроекономічний аналіз заробітної плати підприємств України

Сутність макроекономічного аналізу полягає у тому, що ним оцінюється повністю весь народногосподарський комплекс. Макроекономічним аналізом вивчаються сукупні економічні величини, такі як національний продукт, національний дохід, сукупне споживання та ін. Також їм досліджуються взаємозв'язки, які формуються між цими величинами, що виражають діяльність цілих груп суб'єктів господарювання. Він є особливо корисним під час вивчення економічного зростання, динаміки загальної економічної активності та загального рівня цін[1,15].

Для початку нашого макроекономічного дослідження заробітної плати підприємств України ми проаналізуємо динаміку середньомісячної заробітної плати по видам економічної діяльності за останні 5 років. Для цього ми взяли наступні п'ять види діяльності – Інформація та телекомунікації, транспорт, будівництво, промисловість та сільське господарство. Дані для нашого дослідження ми взяли з сайту Державної служби статистики України [18].

Таблиця 1.4 – Динаміка середньомісячної заробітної плати по видам економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр. (у розрахунку на одного штатного працівника, грн)

Вид економічної діяльності	2017 рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік	2021 рік
Інформація та телекомунікації	12018	14276	17543	19888	25530
Транспорт	7688	9860	11704	11951	13837
Будівництво	6251	7845	9356	9832	11289
Промисловість	7631	9633	11788	12759	14902
Сільське господарство	5761	7166	8738	9734	11733

Як ми можемо побачити із табл. 1.4, починаючи з 2017 року й до 2021 року, середньомісячна заробітна плата зростає з року в рік по всім вида економічної діяльності в Україні. Це пов'язано з тим, що кожного року мінімальна заробітна плата зростає (на 1 січня звітного року).

Мінімальна місячна зарплата робітника, який виконав місячну норму праці та відпрацював повний місяць, не може бути нижче мінімального розміру оплати праці. Але потрібно пам'ятати, що до мінімального розміру оплати праці не включаються доплати й надбавки, а також премії та інші виплати[21].

Тепер, для наглядності, порівняємо динаміку зростання середньомісячної зарплати по видам діяльності, щоб зрозуміти в якій діяльності вона зростає більше, а в якій менше.

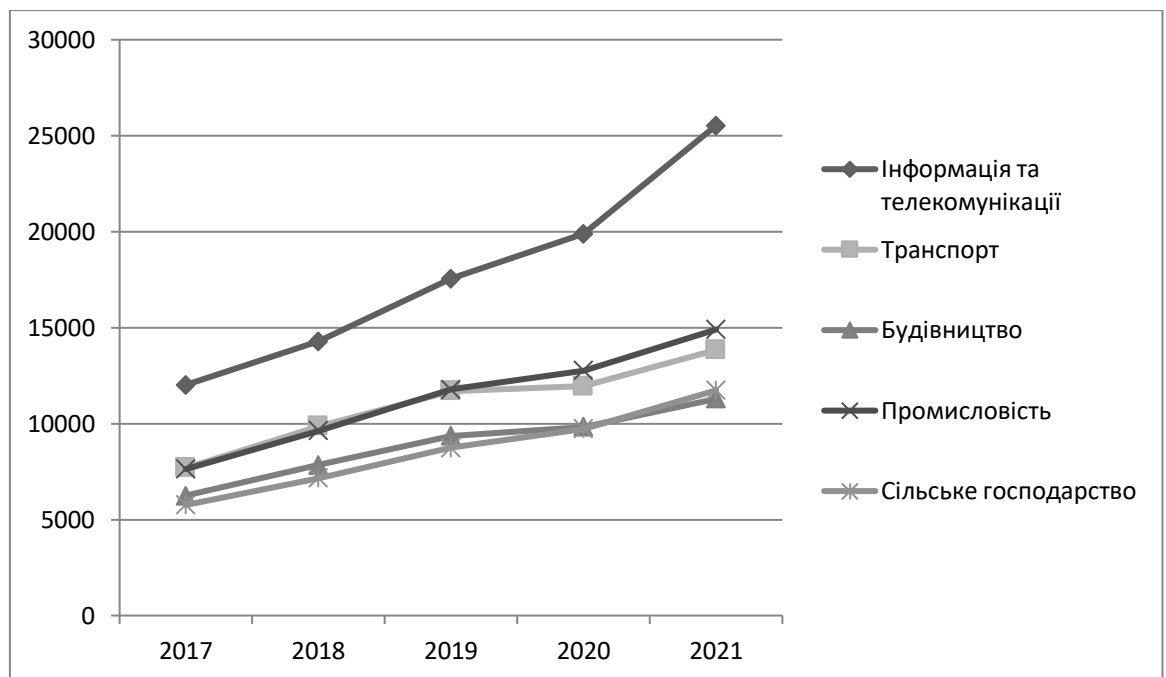


Рисунок 1.1 – Динаміка середньомісячної заробітної плати по видам економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр.

Як ми бачимо з рис. 1.1, найбільше середньомісячна заробітна плата в Україні зростає у такій економічній діяльності, як інформація та телекомунікації, а найменше – у будівництві та сільському господарстві, на другому місці йдуть транспорт та промисловість. З цього можна зробити висновок, що в Україні з

кожним роком інформація та телекомунікація розвивається все більше та більше й є одним з найпоширеніших видів економічної діяльності в Україні на сьогоднішній день, а також актуальним й перспективним видом діяльності.

Далі для нашого дослідження потрібно дізнатись кількість зайнятого населення в Україні по видах економічної діяльності за останні 5 років. Для цього розглянемо табл. 1.5.

Таблиця 1.5 – Зайняте населення за видами економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр. (тис. осіб)

Вид економічної діяльності	2017 рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік	2021 рік
Інформація та телекомунікації	274,1	280,3	289,2	283,7	289,0
Транспорт	991,6	995,1	999,0	975,2	961,0
Будівництво	644,3	665,3	699,0	664,4	690,8
Промисловість	2440,6	2426,0	2461,5	2358,6	2313,2
Сільське господарство	2860,7	2937,6	3010,4	2721,2	2692,7

Як видно з табл. 1.5, щороку чисельність зайнятого населення змінюється, а саме, в основному, скорочується, але в деяких видах діяльності інколи все ж таки збільшується. Для більш детального та наглядного розуміння порівняємо кількість зайнятого населення за видами діяльності за 2021 рік.

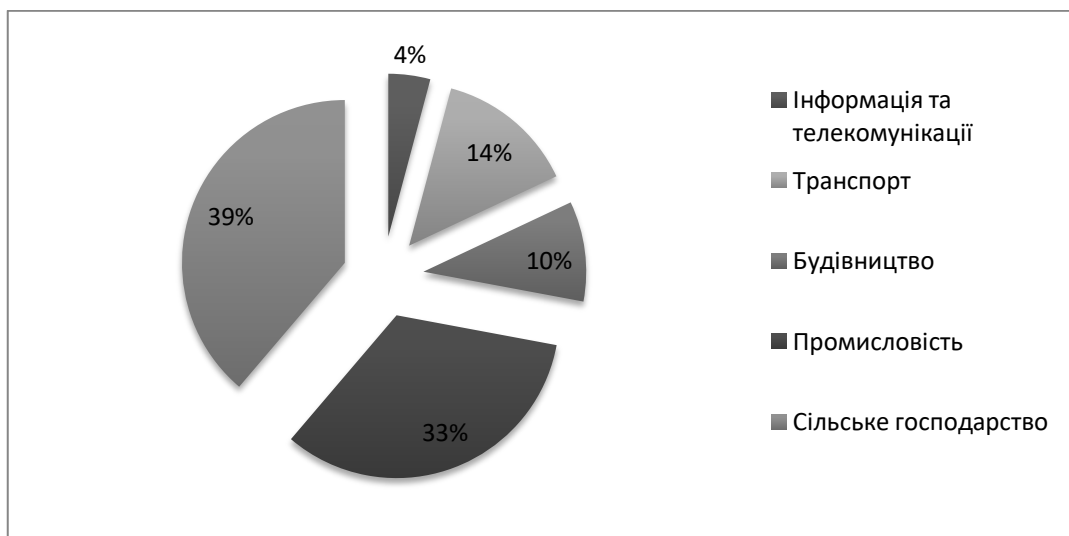


Рисунок 1.2 – Зайняте населення за видами економічної діяльності за 2021 рік (тис. осіб)

Як ми бачимо з рис. 1.2, більше всього зайнятого населення за 2021 рік було у сільському господарстві, та другому місці – промисловість, на третьому – транспорт, а ось інформація та телекомунікації на останньому місці по зайнятому населенню. Це є гарним показником того, що такий вид діяльності як інформація та телекомунікації ще потрібно розвивати та розширювати в нашій країні.

Отже, зараз можемо перейти до аналізу динаміки фонду оплати праці працівників за видами економічної діяльності за останні 5 років.

Але спочатку розберемо поняття фонд оплати праці.

Фонд оплати праці – це сума нарахувань робітнику підприємства, яка складається з заробітної плати, премії, надбавок, доплат та інших видів нарахувань[29].

Таблиця 1.6 – Динаміка фонду оплати праці усіх працівників за видами економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр. (млн. грн)

Вид економічної діяльності	2017 рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік	2021 рік
Інформація та телекомунікації	17911,0	21170,7	24574,4	26288,2	32936,6
Транспорт	61998,7	78604,1	91628,5	92371,3	104695,2
Будівництво	13299,0	17887,4	22902,1	24566,2	31083,5
Промисловість	177667,4	218775,0	269554,6	280526,2	321910,0
Сільське господарство	29346,4	34880,5	41319,5	43045,9	50042,8

Як видно з табл. 1.6, з року в рік фонд оплати праці працівників за видами економічної діяльності за останні 5 років тільки зростає.

Для більш показового вигляду результатів зростання побудуємо графік динаміки зростання фонду оплати праці.

На рис. 1.3 добре видно, що найбільший фонд оплати праці працівників у промисловості, на другому місці – транспорт, а останнє місце ділять між собою будівництво та інформація та телекомунікації.

Отже, підсумовуючи усі висновки та результати, можна сказати, що такий вид економічної діяльності як інформація та телекомунікації дуже перспективний та цікавий напрям для розвитку в Україні.

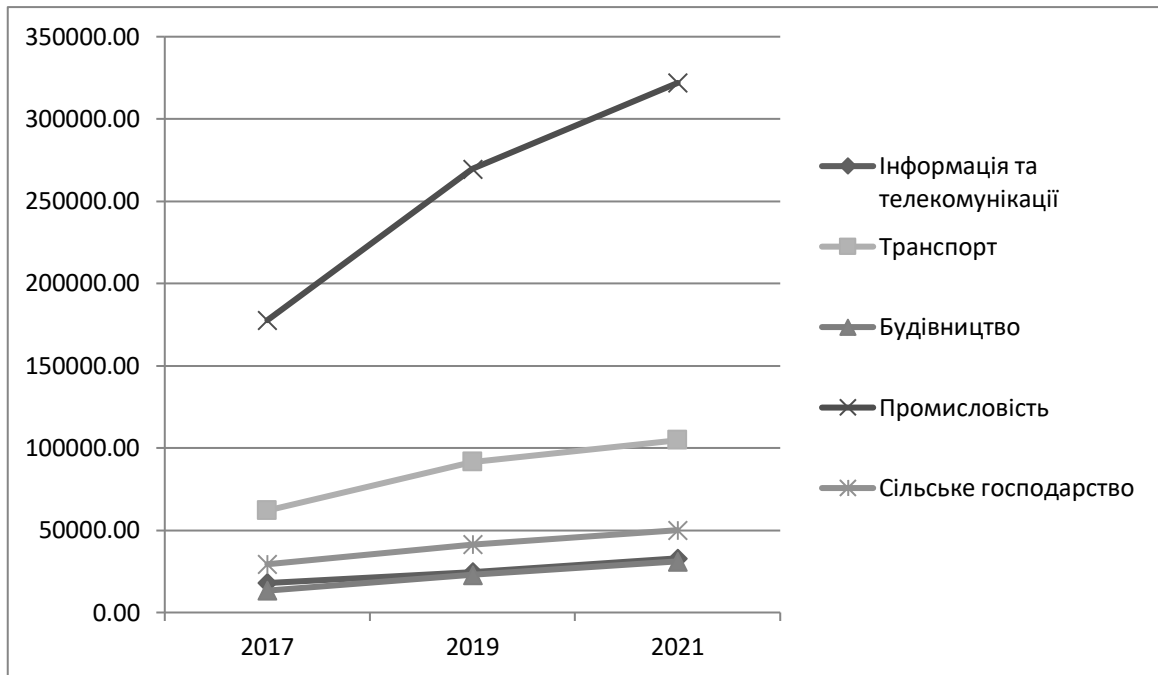


Рисунок 1.3 – Динаміка фонду оплати праці усіх працівників за видами економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр. (млн. грн)

Тепер провівши макроекономічний аналіз та дізнавшись його результати можемо перейти до економічної характеристики об'єкту дослідження, в нашому випадку, це підприємство ПрАТ «Київстар».

#### 1.4. Економічна характеристика підприємства ПрАТ «Київстар»

Об'єктом дослідження було вибрано підприємство зі сфери послуг, а саме з виду економічної діяльності такої як інформація та телекомунікації, бо як ми вже казали, це дуже перспективний та актуальний напрям для розвитку та дослідження. Отже, об'єктом дослідження підприємство «Київстар».

За формою власності воно є – приватним підприємством, а за організаційно-правовою формою – Приватним Акціонерним Товариством, скорочено ПрАТ.

Компанія «Київстар» була заснована в Україні у 1994 році в місті Києві, й вже за три роки з моменту заснування пролунав перший дзвінок у її мережі, а саме 9 грудня 1997 року.

Юридична адреса підприємства – Україна, 03113, м. Київ, вул. Дегтярівська, буд. 53.

За даними, які приведено на офіційному сайті [35], на сьогоднішній день ПрАТ «Київстар» має більше 48 тисяч базових станцій, понад 26,2 мільйонів користувачів, яким надає послуги мобільного зв'язку та більше 1,2 мільйонів клієнтів, яким надає послуги фіксованого інтернету.

У нашого підприємства є місія: «Відкриваємо нові можливості для України та змінюємо життя людей на краще».

Цінності нашого об'єкта дослідження наступні:

- клієнти наша пристрасть;
- іноваційність;
- підприємницький дух;
- співпраця;
- чесність.

Для економічної характеристики та аналізу діяльності ПрАТ «Київстар» необхідно розрахувати наступні групи показників:

- показники структури балансу;
- показники ліквідності;
- показники фінансової стійкості;
- показники оборотності;
- показники рентабельності.

Тепер перейдемо, безпосередньо, до економічної характеристики обраного підприємства, для цього ми проаналізуємо фінансові результати та фінансовий стан ПрАТ «Київстар» за 2021 рік. Джерелом інформації буде «Консолідована фінансова звітність відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності та звіт незалежного аудитора» від 31 грудня 2021 року (Додаток А).

Для початку проаналізуємо структуру балансу підприємства, а саме проведемо аналіз активної та пасивної частин структури балансу. Потрібно нагадати, що баланс складається з двох частин – активу та пасиву, актив – це господарські засоби підприємства, а пасив – джерела їх формування[30,33].

Таблиця 1.7 – Аналіз структури активної частини балансу ПрАТ «Київстар»  
за 2021 рік (тис. грн)

Актив	На початок періоду		На кінець періоду	
	Тис. грн	%	Тис. грн	%
I Необоротні активи	24 660 803	91,32	26 619 108	89,31
II Оборотні активи	2 342 703	8,68	3 113 754	10,45
III Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	353	0,001	72 309	0,24
Всього	27 003 859	100	29 805 171	100

З табл. 1.7 видно, що баланс на кінець звітнього періоду збільшився на 2 801 312 тис. грн, а також другий та третій розділ активу балансу збільшили свій відсоток у структурі нашого підприємства, а ось перший розділ активу навпаки зменшився на 2,01 відсотка.

Тепер розглянемо пасивну частину балансу.

Таблиця 1.8 – Аналіз структури пасивної частини балансу ПрАТ «Київстар»  
за 2021 рік (тис. грн)

Пасив	На початок періоду		На кінець періоду	
	Тис. грн	%	Тис. грн	%
I Власний капітал	11 408 277	42,25	12 454 050	41,78
II Довгострокові зобов'язання і забезпечення	7 012 616	25,97	10 955 311	36,76
III Поточні зобов'язання і забезпечення	8 582 966	31,78	6 395 810	21,46
Всього	27 003 859	100	29 805 171	100

Отже, аналізуючи дані з табл. 1.8 бачимо, що баланс на кінець звітнього періоду збільшився на 2 801 312 тис. грн (цей результат співпадає з результатом у табл. 1.7, тому що актив балансу дорівнює пасиву балансу), а ще другий розділ пасиву балансу збільшив свій відсоток у структурі ПрАТ «Київстар», а ось перший та третій розділи пасиву балансу навпаки зменшилися на 0,47 та 10,32 відсотка відповідно.

На другому етапі проведемо аналіз та порахуємо коефіцієнти ліквідності підприємства ПрАТ «Київстар».

Коефіцієнти ліквідності – це такі показники, які характеризують здатність суб'єкта господарювання погасити короткострокові зобов'язання, а саме – це коефіцієнт абсолютної ліквідності, коефіцієнт поточної ліквідності та коефіцієнт загальної ліквідності[58].

Формула коефіцієнту абсолютної ліквідності наступна:

$$K_{\text{лік. абс.}} = \frac{\text{Грошові активи}}{\text{Поточні зобов'язання}} \quad (1.4)$$

Формула коефіцієнту поточної ліквідності:

$$K_{\text{лік. пот.}} = \frac{\text{Оборотні активи} - \text{Запаси}}{\text{Поточні зобов'язання}} \quad (1.5)$$

Формула коефіцієнту загальної ліквідності:

$$K_{\text{лік. заг.}} = \frac{\text{Оборотні активи}}{\text{Поточні зобов'язання}} \quad (1.6)$$

Тепер перейдемо до розрахунку цих показників.

Таблиця 1.9 – Показники ліквідності ПрАТ «Київстар» за 2021 рік

Показники ліквідності	Нормативне значення	На початок періоду	На кінець періоду	Зміни (+, -)
$K_{\text{лікв. абс.}}$	>0,25-0,3	$\frac{1\,339\,380}{8\,582\,966} = 0,16$	$\frac{1\,773\,866}{6\,395\,810} = 0,28$	0,12
$K_{\text{лікв. пот.}}$	>0,7-0,8	$\frac{2\,342\,703 - 51\,485}{8\,582\,966} = 0,27$	$\frac{3\,113\,754 - 37\,506}{6\,395\,810} = 0,48$	0,21
$K_{\text{лікв. заг.}}$	>1,0-2,0	$\frac{2\,342\,703}{8\,582\,966} = 0,27$	$\frac{3\,113\,754}{6\,395\,810} = 0,49$	0,22

Отже, за даними табл. 1.9 можемо зробити такий висновок, що по-перше, коефіцієнт абсолютної ліквідності за 2021 рік збільшився на 0,12, та в кінці року

дорівнював 0,28 й входив у обмеження нормативного значення показника, а це означає, що підприємство ПрАТ «Київстар» має таку частку короткострокових зобов'язань, яку може погасити найближчим часом.

По-друге, коефіцієнт поточної ліквідності збільшився на 0,21, але не наближається до обмежень нормативного значення цього показника, бо в кінці періоду становив 0,48. А це означає, що наше підприємство може погасити лише невелику частку поточних зобов'язань за рахунок грошових коштів та їх еквівалентів, фінансових інвестицій та дебіторської заборгованості.

По-третє, коефіцієнт загальної ліквідності збільшився на 0,22, але так як й попередній показник, не наближається до обмежень нормативного значення. Це означає, що підприємство не може в повному обсязі забезпечити поточні зобов'язання з оборотних коштів.

Тепер перейдемо до аналізу коефіцієнтів фінансової стійкості нашого об'єкта дослідження.

Коефіцієнти фінансової стійкості – це такі показники, які показують обсяг залучення позикового капіталу та здатність суб'єкта господарювання виплатити цей борг, а саме – це коефіцієнт фінансової автономії, коефіцієнт фінансової залежності та коефіцієнт фінансового ризику[58].

Формула коефіцієнту фінансової автономії наступна:

$$K_{\text{фін. авт.}} = \frac{\text{Власний капітал}}{\text{Баланс}} \quad (1.7)$$

Формула коефіцієнту фінансової залежності:

$$K_{\text{фін. зал.}} = \frac{\text{Баланс}}{\text{Власний капітал}} \quad (1.8)$$

Формула коефіцієнту фінансового ризику:

$$K_{\text{фін. риз.}} = \frac{\text{Позиковий капітал}}{\text{Власний капітал}} \quad (1.9)$$

Отже, можна переходити до розрахунку цих показників.

Таблиця 1.10 – Показники фінансової стійкості ПрАТ «Київстар» за 2021 рік

Показники фінансової стійкості	Нормативне значення	На початок періоду	На кінець періоду	Зміни (+, -)
К <sub>фін. авт.</sub>	>0,5	$\frac{11\,408\,277}{27\,003\,859} = 0,42$	$\frac{12\,454\,050}{29\,805\,171} = 0,42$	0
К <sub>фін. зал.</sub>	<0,2	$\frac{27\,003\,859}{11\,408\,277} = 2,38$	$\frac{29\,805\,171}{12\,454\,050} = 2,39$	0,01
К <sub>фін. риз.</sub>	<0,5	$\frac{3870638 + 2934811 + 140416 + 727845}{11\,408\,277} = 0,67$	$\frac{6934336 + 3681646 + 59781 + 788435}{12\,454\,050} = 0,92$	0,25

Після отриманих результатів, на основі табл. 1.10 можемо зробити висновок, що по-перше, коефіцієнт фінансової автономії зовсім не змінився та наближається до обмеження нормативного значення даного показника. Це означає, що у нашого підприємства існує дуже сильна залежність від зовнішніх джерел.

По-друге, коефіцієнт фінансової залежності майже не змінився за весь 2021 рік, але він значно перевищує та не входить до обмежень нормативного значення цього показника. А даний показник є оберненим до показника фінансової автономії, й показує скільки коштів загальної вартості майна припадає на 1 гривню власних коштів.

По-третє, коефіцієнт фінансового ризику змінився на 0,25, але він дуже перевищує та не входить до обмеження нормативного значення показника. Це означає, що у ПрАТ «Київстар» велика кількість залучених коштів вкладено на 1 гривню у активи власних коштів.

А зараз переходимо до аналізу показників ділової активності підприємства. До цих коефіцієнтів входять – коефіцієнт оборотності активів, коефіцієнт оборотності оборотних активів, коефіцієнт оборотності запасів, коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості, коефіцієнт оборотності власного капіталу[61,79].

Формула для розрахунку коефіцієнту оборотності активів:

$$K_{\text{об. ак.}} = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації послуг}}{\text{Середня величина активів}} \quad (1.10)$$

Формула для розрахунку коефіцієнту оборотності оборотних активів:

$$K_{\text{об. об. ак.}} = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації послуг}}{\text{Середня величина оборотних активів}} \quad (1.11)$$

Формула для розрахунку коефіцієнту оборотності запасів:

$$K_{\text{об. зап.}} = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації послуг}}{\text{Середня величина запасів}} \quad (1.12)$$

Формула для розрахунку коефіцієнту оборотності дебіторської заборгованості:

$$K_{\text{об. деб. заб.}} = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації послуг}}{\text{Середня величина дебіторської заборгованості}} \quad (1.13)$$

Формула для розрахунку коефіцієнту оборотності власного капіталу:

$$K_{\text{об. вл. кап.}} = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації послуг}}{\text{Середня величина власного капіталу}} \quad (1.14)$$

Переходимо до розрахунків цих коефіцієнтів.

Таблиця 1.11 – Показники ділової активності ПрАТ «Київстар» за 2021 рік

Показники ділової активності	На початок періоду	На кінець періоду	Зміни (+, -)
1	2	3	4
$K_{\text{об. ак.}}$	$\frac{25\,041\,947}{27\,003\,859} = 0,93$	$\frac{28\,560\,023}{29\,805\,171} = 0,96$	0,03
$K_{\text{об. об. ак.}}$	$\frac{25\,041\,947}{2\,342\,703} = 10,69$	$\frac{28\,560\,023}{3\,113\,754} = 9,17$	-1,52
$K_{\text{об. зап.}}$	$\frac{25\,041\,947}{51\,485} = 486,39$	$\frac{28\,560\,023}{37\,506} = 761,48$	275,09

## Продовження табл. 1.11

Показники ділової активності	На початок періоду	На кінець періоду	Зміни (+, -)
1	2	3	4
К об. деб. заб.	$\frac{25\,041\,947}{663\,670 + 87\,980 + 74\,203 + 377 + 1\,610} = 30,25$	$\frac{28\,560\,023}{873\,680 + 150\,464 + 75\,158 + 55\,48} = 25,85$	-4,40
К об. вл. кап.	$\frac{25\,041\,947}{11\,408\,277} = 2,20$	$\frac{28\,560\,023}{12\,454\,050} = 2,29$	0,09

Отже, аналізуючи табл. 1.11 можна зробити наступні висновки.

Коефіцієнт оборотності активів не значно змінився, всього на 0,03. Цей показник показує скільки разів за рік відбувається повний цикл від обігу послуг до прибутку.

Коефіцієнт оборотності оборотних активів навпаки змінився у меншу сторону. Він показує відношення виручки від реалізації послуг до суми оборотних активів ПрАТ «Київстар».

Коефіцієнт оборотності запасів дуже значно змінився за рік на 275,09. Даний коефіцієнт показує число обертів запасів підприємства за певний період, в нашому випадку – це 2021 рік.

Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості змінився в меншу сторону, але не значно. Він показує кількість разів за рік, за які обернулися кошти підприємства, які були вкладені в розрахунки.

Коефіцієнт оборотності власного капіталу майже не змінився. Цей показник характеризує відношення чистої виручки за реалізацію послуг до середньої величини річного власного капіталу підприємства.

А тепер перейдемо до аналізу коефіцієнтів рентабельності підприємства.

Коефіцієнти рентабельності – це такі показники, які показують наскільки прибутковим є підприємство. Такі коефіцієнти позначаються у відсотках. Це показники – коефіцієнт рентабельності активів, коефіцієнт рентабельності власного капіталу, коефіцієнт рентабельності діяльності[61,79].

Формула для розрахунку коефіцієнту рентабельності активів наступна:

$$K_{\text{рен. ак.}} = \frac{\text{Прибуток від звичаної діяльності до оподаткування}}{\text{Баланс}} \times 100\% \quad (1.15)$$

Формула для розрахунку коефіцієнту рентабельності власного капіталу:

$$K_{\text{рен. вл. кап.}} = \frac{\text{Чистий прибуток}}{\text{Власний капітал}} \times 100\% \quad (1.16)$$

Формула для розрахунку коефіцієнту рентабельності діяльності:

$$K_{\text{рен. діял.}} = \frac{\text{Чистий прибуток}}{\text{Чистий фінансовий результат}} \times 100\% \quad (1.17)$$

Тепер можна переходити до розрахунків цих показників.

Таблиця 1.12 – Показники рентабельності ПрАТ «Київстар» за 2021 рік (%)

Показники рентабельності	На початок періоду	На кінець періоду	Зміни (+, -)
$K_{\text{рен. ак.}}$	$\frac{12\,568\,235}{27\,003\,859} * 100 = 46,54$	$\frac{13\,944\,527}{29\,805\,171} * 100 = 46,79$	0,25
$K_{\text{рен. вл. кап.}}$	$\frac{25\,041\,947}{11\,408\,277} * 100 = 219,51$	$\frac{28\,560\,023}{12\,454\,050} * 100 = 229,32$	9,81
$K_{\text{рен. діял.}}$	$\frac{25\,041\,947}{10\,322\,053} * 100 = 242,61$	$\frac{28\,560\,023}{11\,277\,387} * 100 = 253,25$	10,64

Після розрахунку, можемо перейти до висновків про отримані результати.

По-перше, коефіцієнт рентабельності активів майже не змінився за весь рік. А він показує рівень прибутку, який створено активами підприємства.

По-друге, коефіцієнт рентабельності власного капіталу змінився на 9,81%, а це свідчить про рівень прибутковості власного капіталу, який вкладено у підприємство власниками та акціонерами.

По-третє, коефіцієнт рентабельності діяльності підприємства значно зріс за рік на 10,64%. Це показник характеризує відношення чистого прибутку до чистої виручки.

Отже, тепер ми можемо перейти до загальних висновків нашого розділу.

## Висновки до розділу 1

Отже, ми визначили поняття заробітної плати, її форми та види, й класифікацію. Детально розібрали, що таке лікарняні й відпускні виплати, а також розібрались з поняттям простій.

Ще ми ознайомились з державним регулюванням обліку заробітної плати, з видами відповідальності та штрафами за порушення того чи іншого законодавства України у сфері обліку. Й ознайомились з державним регулюванням аудиту заробітної плати в Україні, та видами відповідальності за порушення законодавства в області аудиту.

Також виконали макроекономічний аналіз зарплати підприємств України. А якщо точніше, то проаналізували динаміку середньомісячної заробітної плати по видам економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр., визначили й проаналізували зайняте населення за видами економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр., та проаналізували динаміку фонду оплати праці усіх працівників за видами економічної діяльності за період з 2017 по 2021 рр.

Крім того, ми зробили економічну характеристику нашого об'єкту дослідження, а саме ПрАТ «Київстар». Трошки познайомились з підприємством та його історією. А також зробили розрахунок та аналіз цілої групи показників, таких як показники структури балансу, показники ліквідності, показники фінансової стійкості, показники оборотності, показники рентабельності.

Тепер можемо перейти до наступної частини нашої роботи, а саме до організації та методики обліку заробітної плати на нашому об'єкті дослідження.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар»

#### 2.1. Організація документального забезпечення обліку заробітної плати

На об'єкті дослідження, ПрАТ «Київстар», згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. [40], а саме ст. 9 п. 1, підставою для будь-якої господарської операції є первинні документи [11,12].

Для обліку та організації розрахунку оплати праці потрібні первинні документи такі як кадрові документи, документи з обліку використання часу та документи з обліку розрахунків з працівниками з оплати праці. Також з 01 вересня 2021 року всім, без винятків, юридичним особам, до яких відноситься й дане підприємство «Київстар», потрібно оформлювати та вести всі організаційно-розпорядчі документи відповідно до нового національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [31].

На підприємстві «Київстар» використовують наступні кадрові документи:

- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (Додаток Б);
- особова картка;
- наказ (розпорядження) про надання відпустки (Додаток В);
- наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (Додаток Г);
- трудовий договір;
- додаткова угода до трудового договору;
- повідомлення про прийняття працівника на роботу;
- листок-непрацездатності;
- протокол засідання комісії із соціального страхування;
- заява-розрахунок;
- наказ про призначення виплати (Додаток Д);

- штатний розклад (Додаток Е);
- графік відпусток (Додаток Ж);
- інформація про попит на робочу силу (вакансії);
- звіт про прийнятих працівників;
- наказ про відрядження (Додаток И);
- наказ про розмір добових (Додаток К);
- посвідчення на відрядження.

А зараз детальніше розберемо коли та як створюються ці документи.

З самого початку, коли робітник приходить влаштовуватися на роботу він пише заяву на прийом, де у шапці зазначає свої паспортні та контактні дані, а у самій заяві пише на яку посаду він претендує, за яким місцем роботи (основне місце роботи чи за сумісництвом), та на повний чи не повний робочий день його прийняти, й з якого числа він готовий стати до роботи, в кінці ставить даку та підпис. Після цього на основі заяви та датою написання такої заяви працівник кадрової служби робить Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу та трудовий договір. У трудовому договорі зазначаються дані двох сторін й роботодавця, й робітника, а ще умови роботи працівника, та обов'язки роботодавця по наданню та створенню всіх умов для роботи.

Далі потрібно зробити та надіслати Повідомлення про прийняття працівника на роботу до податкової служби не пізніше, ніж за день до виходу працівника на роботу. Після цього заповнюються форми 3-ПН та 5-ПН, Інформація про попит на робочу силу (вакансії) та Звіт про прийнятих працівників відповідно, та відправляються ці форми до центру зайнятості. Далі працівник кадрової служби робить новий штатний розклад, де вписує посаду на оклад нового працівника. Коли працівник виходить перший день до роботи він підписує Наказ про прийняття на роботу, трудовий договір та штатний розклад, а також заповнює Особисту картку.

Додаткова угода до трудового договору оформлюється якщо є необхідність у зміні умов роботи, або якщо змінились дані однієї з двох сторін договору.

Наказ про надання відпустки робиться на основі заяви від працівника. При цьому працівник у своїй заяві зазначає на який час він піде у відпустку (але згідно законодавства) та у яку самі відпустку він хоче піти, як ми вже казали, це може бути – щорічна основна відпустка, творча відпустка, відпустка без збереження заробітної плати, декретна відпустка, відпустка по догляду за дитиною та ін.

Зупинити трудові відносини має право як працівник, так й роботодавець, тоді робиться Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору. Якщо зупинку трудових відносин ініціює робітник, тоді спочатку він має написати заяву в якій просить його звільнити та вказує причину звільнення. Якщо зупинку трудових відносин ініціює роботодавець, тоді заява від працівника не потрібна, але в такому випадку, роботодавець зобов'язаний попередити та ознайомити з відповідним наказом свого працівника не менше, ніж за два місяці.

Коли працівник захворів у лікарні йому виписують лист-непрацездатності. Раніше цей документ працівник приносив до кадрової служби після одужання, зараз же цей лист можна побачити в електронному вигляді у будь-який час в особистому кабінеті підприємства Пенсійного фонду України [37]. Тому коли в електронному вигляді листок-непрацездатності змінив статус на «Готовий до сплати» підприємство збирає комісію, яка складається з робітників підприємства та на засіданні такої комісії заповнюється Протокол засідання комісії із соціального страхування /рішення уповноваженого/, та де зазначається призначити допомогу чи відмовити в призначенні допомоги. Якщо комісія вирішила призначити допомогу, тоді робиться Наказ про призначення виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Після цього складається Заява-розрахунок та подається до Фонду соціального страхування. Вже після отримання виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності підприємство робить Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам й також подає його до Фонду соціального страхування. Терміни та правильність оформлення всіх документів пов'язаних з тимчасовою втратою працездатності вказані в Наказі Міністерства охорони здоров'я «Про затвердження Інструкції про порядок видачі

документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян» № 455 від 13.11.2001 р. [46]

Також буває виробнича необхідність відправити працівника у відрядження. В такому випадку створюється Наказ про відрядження. А ось Наказ про розмір добових встановлюється з початку звітного року для всіх працівників, наприклад на 01 січня 2022 року розмір добових в межах України становив – 650,00 грн, а для зарубіжних відряджень – 2400,00 грн.

Посвідчення на відрядження видається працівнику, який відправлено у відрядження та в ньому зазначається посада, місце роботи, пункт призначення, термін й мета відрядження, підстава, а також зазначається дата та найменування пункту прибуття та відбуття робітника.

Графік відпусток працівників складається з початку року на весь поточний рік, у ньому вказуються посада, працівник, вид відпустки та період надання відпустки, кожен працівник, який є в такому графіку повинен бути в обов'язковому порядку ознайомлений з ним.

Ще на підприємстві «Київстар» є документи з обліку використання робочого часу. Одним з головних документів є – Табелю обліку робочого часу (Додаток Л). Це документ, де фіксується кількість відпрацьованих годин та днів кожного працівника на підприємстві, а також кількість годин та днів тимчасової непрацездатності, невиходу на роботу та відпустки. Табелю є базою для розрахунку заробітної плати.

Табелю заповнюється щодня та за необхідності видається до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати.

Форма та позначення Табелю обліку робочого часу затверджено Наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової інформації зі статистики праці» №489 від 05.12.2008 р. [52]

Й на підприємстві ПрАТ «Київстар» є документи з обліку розрахунків із працівниками з заробітної плати. Це такі документи як:

- розрахункова відомість за першу половину місяця (Додаток М);
- розрахункова відомість за місяць (Додаток Н);

- розрахункова відомість відпускних (Додаток П);
- розрахункова відомість лікарняних (Додаток Р).

Розрахункова відомість за першу половину місяця складається з 15 до 18 числа поточного місяця, а розрахункова відомість за поточний місяць складається з 1 до 3 числа наступного місяця.

Відпускні виплати та податки з відпускних повинні бути сплачені не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки. А ось розрахунково-платіжна відомість відпускних повинна бути складена ще раніше.

Розрахунково-платіжна відомість лікарняних складається одразу після виходу Наказу про призначення виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Отже, як ми бачимо є дуже велика кількість документів типових та нетипових форм з документального оформлення операцій з обліку заробітної плати та підприємстві «Київстар» [13,16,19]. Для більш наглядного розуміння подивимось графік документообігу з обліку оплати праці, який затверджує керівник даного підприємства.

У графіку розберемо чотири основні види документів з обліку заробітної плати, такі як:

- таблиць обліку робочого часу;
- розрахункова відомість;
- відомість на виплату заробітної плати;
- видатковий касовий ордер.

Для наочності розглянемо окремо п'ять пунктів даного графіку, а саме:

- складання документу;
- оформлення документу;
- опрацювання документу;
- оперативне зберігання документу;
- архівне зберігання документу.

Вони представлені у табл. 2.1 – 2.5 відповідно.

Таблиця 2.1 – Графік складання документу з обліку оплати праці підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Назва документа	Виконавець	Кількість примірників	Строк виконання
Табель обліку робочого часу	Кадровик	1	Останній день місяця
Розрахункова відомість	Бухгалтер з заробітної плати	1	До 22 числа поточного місяця, та до 7 числа наступного місяця
Відомість на виплату заробітної плати	Бухгалтер з заробітної плати	1	До 22 числа поточного місяця, та до 7 числа наступного місяця
Видатковий касовий ордер	Бухгалтер-касир	1	22 числа поточного місяця, та 7 числа наступного місяця

Як можна побачити з табл. 2.1 всі документи складаються в одному примірнику, майже в однаковий строк, але різними працівниками.

Таблиця 2.2 – Графік оформлення документу з обліку оплати праці підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Назва документа	Погодження	Підписання	Затвердження	Реєстрація	Ознайомлення
Табель обліку робочого часу	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер, кадровик, начальник відділу	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер, кадровик, начальник відділу
Розрахункова відомість	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
Відомість на виплату заробітної плати	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер, начальник відділу, працівники	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер, працівники, начальник відділу
Видатковий касовий ордер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер, бухгалтер-касир, працівники, начальник відділу

З табл. 2.2 видно, що всі документи, без винятку, мають бути погоджені, підписані та затверджені головним бухгалтером підприємства.

Таблиця 2.3 – Графік опрацювання документу з обліку оплати праці підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Назва документа	Строк передачі	Кількість примірників, що передаються	Який примірник передається	Відповідальний за опрацювання
Табель обліку робочого часу	Останній день місяця	1	Оригінал	Головний бухгалтер
Розрахункова відомість	До 22 числа поточного місяця, та до 7 числа наступного місяця	1	Оригінал	Головний бухгалтер
Відомість на виплату заробітної плати	До 22 числа поточного місяця, та до 7 числа наступного місяця	1	Оригінал	Головний бухгалтер
Видатковий касовий ордер	22 числа поточного місяця, та 7 числа наступного місяця	1	Оригінал	Головний бухгалтер

У табл. 2.3 зазначено, що дані документи в обов'язковому порядку передаються для опрацювання головному бухгалтеру в оригіналі.

Таблиця 2.4 – Графік оперативного зберігання документу з обліку оплати праці підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Назва документа	Місце зберігання оригіналу	Номер справи за номенклатурою справ	Відповідальний за зберігання	Строк зберігання
Табель обліку робочого часу	Бухгалтерія	2022/01/ОП	Головний бухгалтер	1 рік
Розрахункова відомість	Бухгалтерія	2022/01/ОП	Головний бухгалтер	1 рік
Відомість на виплату заробітної плати	Бухгалтерія	2022/01/ОП	Головний бухгалтер	1 рік
Видатковий касовий ордер	Бухгалтерія	2022/01/ОП	Головний бухгалтер	1 рік

Як зазначено у табл. 2.4 документи з обліку заробітної плати протягом одного року зберігаються у бухгалтерії, а відповідальним за оперативне зберігання таких документів є головний бухгалтер підприємства.

Таблиця 2.5 – Графік архівного зберігання документу з обліку оплати праці підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Назва документа	Відповідальний за передачу документів до архіву	Строк передачі документів
Табель обліку робочого часу	Головний бухгалтер	1095 днів
Розрахункова відомість	Головний бухгалтер	1095 днів
Відомість на виплату заробітної плати	Головний бухгалтер	1095 днів
Видатковий касовий ордер	Головний бухгалтер	1095 днів

Як можна побачити з табл. 2.5, головний бухгалтер відповідає за те, щоб передавати документи з обліку оплати праці на зберігання до архіву, де такі документи зберігаються протягом 1095 днів.

Отже, розглянувши даний графік, дуже добре видно хто має складати документи з оплати праці, хто їх оформлює, хто опрацьовує документи, а також вказаний строк оперативного та архівного зберігання всіх документів, які пов'язані з обліком заробітної плати.

Тепер можна перейти до організаційної структури підприємства.

Також у нашого підприємства лінійно-штабний тип організації, на рис. 2.1 це дуже добре видно та зрозуміло.

Тепер для розуміння розподілення функціональних обов'язків у бухгалтерії детальніше розглянемо структуру бухгалтерії на нашому об'єкті дослідження.

Як ми бачимо з рис. 2.1 та 2.2 відділ кадрів не входить до бухгалтерії, але підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства. А ось у самі бухгалтерії п'ять спеціалістів – це бухгалтери, які спеціалізуються у таких напрямках як касові операції, облік з оплати праці, облік грошових коштів, облік запасів та основних засобів, а також облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

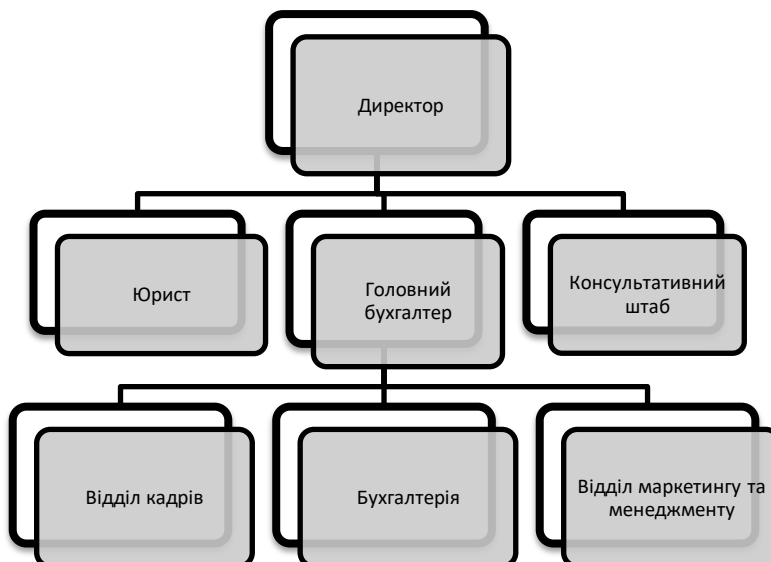


Рисунок 2.1 – Організаційна структура підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Але ще потрібно відміти, що на підприємстві ПрАТ «Київстар» виплати заробітної плати працівникам робляться двома способами – у безготівковій формі на картку працівнику та у готівковій формі. Для виплати зарплати у готівковій формі спочатку оформлюється Видатковий касовий ордер (Додаток С), а потім складається Відомість на виплату готівки (Додаток Т).

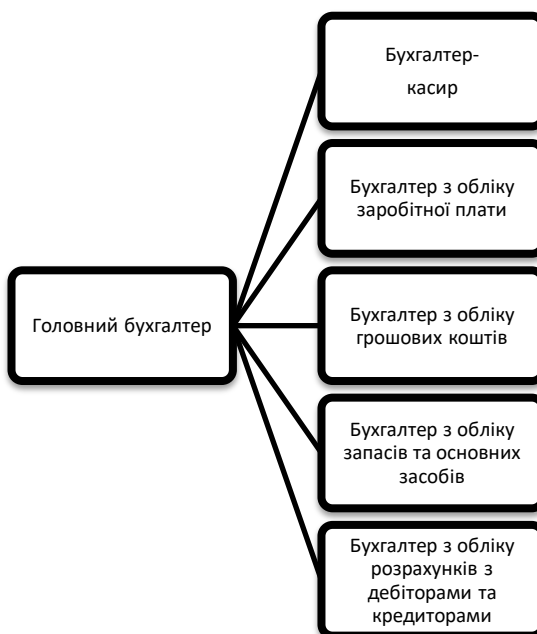


Рисунок 2.2 – Структура бухгалтерії на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Після того, як ми розібралися з організацією документального забезпечення обліку заробітної плати, дізнались організаційну структуру підприємства «Київстар» та структуру бухгалтерії цього ж підприємства, ми можемо перейти до розгляду організації обліку заробітної плати на ПрАТ «Київстар».

## **2.2. Організація обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар»**

Як ми вже казали раніше, на підприємстві ПрАТ «Київстар» існує відділ кадрів та бухгалтерія, які є окремими структурними підрозділами підприємства, а ось підпорядковуються вони головному бухгалтеру підприємства.

Тепер детальніше розберемо організацію роботи з обліку заробітної плати цих двох відділів.

Відділ кадрів – це самостійний структурний підрозділ ПрАТ «Київстар». Він відповідає за підбір кадрів для підприємства й їх ефективне використання. А також цей відділ забезпечує необхідність у кадрах з дотриманням усіх принципів та норм з пошуку персоналу. Даний відділ має велику кількість своїх функцій та обов'язків[28,36].

Функції та обов'язки відділу кадрів:

- організовує та забезпечує підприємство персоналом;
- контролює виконання персоналом його професійних робіт та обов'язків;
- підбирає кадри за їх професійними якостями;
- проведення заходів для зміцнення трудової дисципліни та формування стабільного колективу без плинності кадрів;
- ведення кадрової документації;
- зберігання кадрової документації.

В даному структурному підрозділі працює всього чотири робітники, але вони дуже добре справляються зі своїми обов'язками та успішно виконують свої робочі функції. А зараз розглянемо структуру даного відділу.

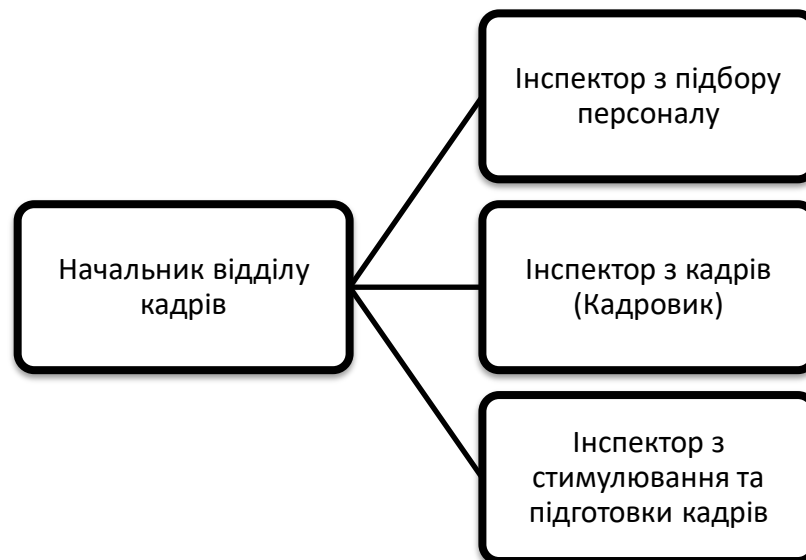


Рисунок 2.3 – Структура відділу кадрів на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Начальник відділу кадрів на підприємстві очолює та організовує роботу з підготовки, підвищення кваліфікації робітника, а ще оцінює результати трудової діяльності персоналу.

Інспектор з підбору персоналу забезпечує підприємство необхідними штатними одиницями й підбирає кадри за їх професійними якостями та вміннями.

Інспектор з стимулювання та підготовки кадрів проводить різні заходи за для забезпечення необхідної трудової дисципліни та формує стабільний колектив.

Інспектор з кадрів, або іншими словами, кадровик веде та зберігає всю кадрову документацію. А також за необхідності надає кадрову документацію до бухгалтерії для нарахування заробітної плати працівникам.

Інспектор з кадрів має знати:

- нормативно-правові акти та законодавчі акти про працю;
- нормативно-правові акти та законодавчі акти про приймання, звільнення та переведення працівників;
- структуру підприємства;
- стандарти організаційно-розпорядчих документів;
- порядок обліку кадрів та відповідної звітності;
- матеріали з обліку та руху персоналу;

- норми та правила охорони праці;
- основи трудового законодавства.

Інспектор з кадрів складає наступні документи, які необхідні для обліку заробітної плати на підприємстві:

- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу;
- наказ (розпорядження) про надання відпустки;
- наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору;
- трудовий договір;
- додаткова угода до трудового договору;
- повідомлення про прийняття працівника на роботу;
- протокол засідання комісії із соціального страхування;
- штатний розклад;
- графік відпусток;
- інформація про попит на робочу силу (вакансії);
- звіт про прийнятих працівників;
- наказ про відрядження;
- наказ про розмір добових;
- таблиць з обліку робочого часу.

Інспектор з кадрів зберігає наступні документи від працівників, які необхідні для обліку заробітної плати на підприємстві:

- особова картка;
- заява на прийняття на роботу;
- заява на відпустку;
- заява на звільнення;
- листок-непрацездатності;
- а також будь-які заяви та довідки, які працівник за необхідності надає до кадрової служби.

Також кадровик зберігає та робить відповідні записи у трудовій книжці працівника.

Тепер розглянемо організацію роботи в іншому структурному підрозділі, а саме в бухгалтерії.

Як ми вже бачили з рис. 2.2, до відділу бухгалтерії входять п'ять спеціалістів, які підпорядковуються головному бухгалтеру ПрАТ «Київстар».

Спочатку розберемо, що повинен знати будь-який бухгалтер, не залежно від напряму обліку:

- нормативні, законодавчі та інші матеріали ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- план рахунків бухгалтерського обліку;
- основи трудового законодавства;
- норми та правила охорони праці;
- облікову політику підприємства;
- правила документообігу підприємства.

Бухгалтер з обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами виконує такі функції та обов'язки:

- здійснює розрахунки з кредиторами та дебіторами за всіма видами нарахувань;
- оформлює документи по розрахункам з дебіторами та кредиторами;
- вносить зміни до розрахункових схем з дебіторами та кредиторами на підставі погоджуючи документів;
- контролює відповідність всіх умов договорів з дебіторами та кредиторами;
- готує звітні дані щодо розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- перевіряє правильність розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, які пов'язані з обліком розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Бухгалтер з обліку запасів та основних засобів виконує наступні функції та обов'язки:

- складає та здійснює контроль первинної документації з обліку запасів та основних засобів;

- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, які пов'язані з обліком запасів та основних засобів підприємства;
- нараховує податки, які виникають з обліку запасів та основних засобів;
- забезпечує користувачів бухгалтерської звітності достовірною та повною інформацією щодо обліку запасів та основних засобів.

Бухгалтер з обліку грошових коштів виконує наступні функції та обов'язки:

- складає первинну документацію з обліку грошових коштів;
- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, які пов'язані з обліком грошових коштів;
- забезпечує користувачів бухгалтерської звітності достовірною та повною інформацією щодо обліку грошових коштів;
- готує звітні дані щодо обліку грошових коштів;
- перевіряє правильність обліку грошових коштів.

Бухгалтер-касир має такі функції та обов'язки:

- здійснює операції з прийому, обліку та видачі, а також зберігання грошових коштів;
- веде первинну документацію з обліку з прийому, обліку та видачі, а також зберігання грошових коштів;
- веде касову книгу на основі видаткових та прибуткових касових ордерів;
- звіряє та контролює фактичну наявність грошових коштів на підприємстві;
- складає касову звітність;
- отримує грошові кошти, або видає їх для виплати працівникам заробітної плати, премій та інших виплат;
- здійснює готівкові розрахунки з організаціями з оплати робіт та послуг.

А зараз розглянемо функції та обов'язки бухгалтера з обліку заробітної плати:

- складає первинну документацію з обліку заробітної плати;
- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, які пов'язані з обліком заробітної плати;
- здійснює аналіз та контроль табелів обліку робочого часу;

- контролює правильність оформлення листків-непрацездатності та інших документів, які підтверджують право на відсутність працівника на роботі;
- здійснює нарахування заробітної плати та інших виплат для всіх працівників підприємства;
- нараховує податки, які виникають з обліку заробітної плати;
- здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни;
- готує дані для складання звітності з обліку заробітної плати та податків, які нараховуються та утримуються з неї.

Бухгалтер з обліку заробітної плати складає та зберігає наступні документи:

- розрахункова відомість за першу половину місяця;
- розрахункова відомість за місяць;
- розрахункова відомість відпускних;
- розрахункова відомість лікарняних;
- та інші документи, які відносяться до обліку заробітної плати та її форм, та інших виплат працівникам підприємства.

В свою чергу головний бухгалтер має такі функції та обов'язки:

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням та урахуванням всіх нормативно-правових та законодавчих актів;
- організовує роботу бухгалтерського відділу;
- перевіряє та контролює складання всіх первинних документів з дотриманням всіх норм та правил;
- надає керівництву та всіх користувачам фінансової звітності повну та достовірну інформацію щодо інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства;
- бере участь у підготовці та перевірці періодичної звітності;
- бере участь у інвентаризаціях, ревізіях на підприємстві.

Також потрібно відмітити, які звіти потрібно складати та надавати до контролюючих органів з обліку заробітної плати. Станом на 1 січня 2022 року це такі звіти як – «Звіт з праці», «Звіт про заборгованість з оплати праці» та «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь

платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску», «Звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю» [62,63,64].

Тепер детальніше розберемо ці звіти.

«Звіт з праці» складається за формою № 1-ПВ та подається помісячно – не пізніше 7-го числа місяця наступного за звітним місяцем, та поквартально – не пізніше 7-го числа місяця наступного за звітним кварталом. Якщо гранична дата подання звіту припадає на святковий чи вихідний день, тоді цей строк переноситься на наступний робочий день після такого святкового або вихідного дня.

Цей звіт подається до Державної статистики України, його можна подавати, як в паперовій, так й в електронній формі – на сайті Держстату в кабінеті респондента.

Державна статистика України сама обирає та публікує перелік юридичних осіб, які повинні подавати «Звіт з праці» кожен місяць, але якщо підприємство подає цей звіт помісячно, це не скасовує подачу даного звіту й поквартально.

Порядок заповнення місячного звіту регулюють такі документи – Інструкція зі статистики кількості працівників № 286 від 28.09.2005 р. [45], Роз'яснення щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ «Звіт з праці» затверджене наказом Державної статистики України № 19.1.2-12/12-20 від 14.07.2020 р., та Інструкція зі статистики заробітної плати затверджена наказом Державної статистики України №5 від 13.01.2004 р. [44]

Порядок заповнення квартального звіту регулюють наступні документи - Інструкція зі статистики кількості працівників № 286 від 28.09.2005 р. [45], Роз'яснення щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ «Звіт з праці» затверджене наказом Державної статистики України № 19.1.2-12/23-20 від 12.08.2020 р., та Інструкція зі статистики заробітної плати затверджена наказом Державної статистики України №5 від 13.01.2004 р. [44]

При неподані або поданні такого звіту з помилками, як помісячного так й поквартального, до посадових осіб можуть бути застосовані адміністративні

штрафи у розмірі від 170,00 до 255,00 грн, а у разі повторного такого порушення протягом року, то від 255,00 до 425,00 грн. Штрафи накладають тільки уповноважені особи органу Державної статистики України.

«Звіт про заборгованість з оплати праці» має встановлену форму № 3-борг, вона подається помісячно – не пізніше 7-го числа місяця наступного за звітним місяцем до органів Державної статистики України. Якщо гранична дата подання звіту припадає на святковий чи вихідний день, тоді цей строк переноситься на наступний робочий день після такого святкового або вихідного дня.

Наказом Державної статистики України «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»» № 136 від 25.06.2021 р. [53] затверджена нова форма цього звіту, а як заповнювати новий бланк написано у Роз'ясненні від Держстату № 19.1.2-12/32-21 від 20.07.2021 р. Подавати можна як в паперовому так й в електронному вигляді.

До такого звіту включаються суми несплачених нарахувань з оплати праці, дані про кількість працівників на підприємстві, яким не виплатили суми допомоги з тимчасової втрати працездатності.

У випадку коли заборгованостей немає звіт здавати все одно потрібно, при цьому в рядках «Інформація про відсутність даних» та «Відсутнє явище, яке спостерігається» ставиться знак «√».

«Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» складається та подається поквартально – протягом 40 календарних днів, які стають за останнім календарним днем звітного кварталу. Якщо гранична дата подання звіту припадає на святковий чи вихідний день, тоді цей строк переноситься на наступний робочий день після такого святкового або вихідного дня. Цей розрахунок складається та подається у розрізі кожного окремого місяця кварталу до податкових органів.

Форма цього звіту затверджена наказом Міністерства фінансів України №773 від 15.12.2020 р. Він подається в електронній формі в особистому електронному кабінеті платника податків.

Також існує ще один звіт з обліку оплати праці – це «Звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю» за формою № 10-ПОІ.

Такий звіт складається та подається щорічно до Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю тільки у паперовій формі.

Згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» № 875-ХІІ від 21.03.1991 р. [57], а саме ст. 19 цього закону – підприємства, в яких працює 8 та більше осіб за основним місцем роботи, мають реєструватись у Фондах соціального захисту осіб з інвалідністю за місцем знаходження та кожного року подавати звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю.

Цей звіт потрібно подавати щороку до 1 березня у відділення Фонду. Форма та Інструкція щодо заповнення цієї форми затверджена Наказом Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форми звітності № 10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю» та Інструкції щодо її заповнення» № 591 від 27.08.2020 р. [54]

Отже, ми розглянули як організовано облік заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар», а також звіти, які використовують на нашому підприємстві для обліку зарплати, та тепер можемо перейти до розгляду методики обліку заробітної плати на даному підприємстві.

### **2.3. Методика обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар»**

Облік заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» здійснюється за всіма нормами та правилами бухгалтерського обліку, а також за Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення

(стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» № 601 від 28.10.2003 р. [50]

Зокрема, облік нарахування та виплати оплати праці ведеться за допомогою синтетичних рахунків таких як:

- 30 «Готівка»;
- 31 «Рахунки в банках»;
- 37 «Розрахунки з різними дебіторами»;
- 64 «Розрахунки за податками та платежами»;
- 65 «Розрахунки за страхування»;
- 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»;
- 92 «Адміністративні витрати».

Але вести облік на підприємстві тільки за синтетичними рахунками не дуже зручно, тому на нашому підприємстві використовують субрахунки, які точніше передають зміст господарської операції, яка відбулась. У табл. 2.6 наведено робочий план рахунків на підприємстві «Київстар».

Таблиця 2.6 – Робочий план рахунків з оплати праці на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Номер рахунка	Назва рахунка
1	2
301	Готівка в національній валюті
302	Готівка в іноземній валюті
311	Поточні рахунки в національній валюті
312	Поточні рахунки в іноземній валюті
3721	Розрахунки з підзвітними особами
378	Розрахунки з державними цільовими фондами
6411	Розрахунки за податком на доходи фізичних осіб
642	Розрахунки з обов'язковими платежами (Військовий збір)
651	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
661	Розрахунки за заробітною платою

## Продовження табл. 2.6

Номер рахунка	Назва рахунка
1	2
6631	Розрахунки за виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок підприємства
6632	Розрахунки за виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок Фонду соціального страхування
92	Адміністративні витрати

Одразу потрібно відмітити, що рахунки 301, 302, 311,312, 3721, 378 – активні, а ось рахунки 6411, 642, 651, 661, 6631, 6632 – пасивні [71,72].

Зараз детальніше розберемо ці рахунки.

Ми вже зрозуміли, що рахунки 301, 302, 311 та 312 активні, а це означає, що за дебетом рахунку відображається їх надходження (отримання), а за кредитом – навпаки, їх використання (видача). Різниця тільки в тому, що рахунки 301 та 302 – це рахунки, які використовуються з готівкою, а рахунки 311 та 312 – використовуються з безготівковими розрахунками.

Необхідно відмітити, що субрахунки 301 та 311 використовуються з розрахунками в національній валюті, а субрахунки 302 та 312 – з іноземною валютою.

Рахунки 3721 та 378 також активні. Це говорить про те, що за дебетом цих рахунків відображається саме виникнення дебіторської заборгованості, а її списання або погашення відображається за кредитом. Різниця цих рахунків полягає у тому, що рахунок 3721 використовуються при обліку відрядження працівника, а рахунок 378 – при надходженні та виплати коштів від Фонду соціального страхування по тимчасовій непрацездатності робітника.

Рахунки 6411 та 642 – пасивні. Це означає, що за кредитом вони відображаються як нараховані податки до сплати в бюджет, а за дебетом – їх сплата або списання. Різниця цих двох субрахунків полягає в тому, що за

рахунком 6411 відображаються розрахунки з податку на доходи фізичних осіб, тобто ПДФО, а за рахунком 642 – військовий збір, тобто ВЗ.

Рахунок 651 також пасивний. За кредитом даного рахунку відображається нарахування зобов'язань та одержання від органів страхування коштів, а за дебетом відображається погашення нарахувань та заборгованостей, а також витрачання коштів від органів страхування. На підприємстві ПрАТ «Київстар» цей субрахунок використовують для обліку розрахунків з єдиного соціального внеску, тобто ЄСВ.

Субрахунки 661, 6631 та 6632 також є пасивними. За кредитом цих рахунків відображається нарахування з оплати праці, а за дебетом – її виплати.

Варто відзначити, що рахунок 661 використовується для нарахування саме заробітної плати, премій, відпускних та інших виплат пов'язаних з роботою. А ось субрахунки 6631 та 6632 використовуються тільки для розрахунків по допомозі пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю працівника. Різниця тільки в тому, що рахунок 6631 використовується для нарахування та оплати такої допомоги за рахунок підприємства, а рахунок 6632 – для нарахування та оплати допомоги за рахунок Фонду соціального страхування.

Рахунок 92 є активним, він призначений для відображення господарських витрат, які пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства. Тобто за дебетом цього рахунку відображається нарахування витрат, а за кредитом – їх списання [74,78].

На підприємстві «Київстар» цей рахунок використовують для нарахування та виплати заробітної плати працівникам. Бо це підприємство не має виробництва, а лише надає послуги, тому всі витрати на оплату праці є адміністративними.

Тепер наведемо типові бухгалтерські проводки на ПрАТ «Київстар» з нарахування та виплати заробітної плати, премій та відпускних.

Як ми вже казали на підприємстві «Київстар» виплата заробітної плати, премій, відпускних та інших виплат, пов'язаних з оплатою праці, проводиться двома способами на карткові рахунки працівників та через касу підприємства.

Таблиця 2.7 – Типові бухгалтерські проводки на підприємстві ПрАТ «Київстар» з нарахування та виплати заробітної плати, премій та відпускних станом на 2022 рік

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Нараховано заробітну плату (премію, відпускні)	92	661
Нараховано єдиний соціальний внесок (ЄСВ)	92	651
Утримано із заробітної плати (премії, відпускних):		
- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)	661	6411
- військовий збір (ВЗ)	661	642
Сплачено із заробітної плати (премії, відпускних):		
- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)	6411	311
- військовий збір (ВЗ)	642	311
Сплачено нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ)	651	311
Перерахована заробітна плата (премія, відпускні), яка підлягає зарахуванню на карткові рахунки працівників	661	311
Видана заробітна плата (премія, відпускні) через касу	661	301

Також наведемо приклад розрахунку заробітної плати на одному з співробітників підприємства, для кращого розуміння нарахування та сплати податків.

Маркетолог має ставку 15000,00 грн. У нього помісячний оклад. У вересні співробітник відпрацював повний місяць. Працівник не інвалід, та не має ніяких пільг.

Отже спочатку порахуємо єдиний соціальний внесок, який повинен бути сплачений, за формулою:

$$\text{ЄСВ} = \text{Ставка} \times 22\% \quad (2.1)$$

Отже, якщо ми порахуємо ЄСВ за цією формулою, то у нас вийде наступний результат:

$$15000 \times 22\% = 3300 \text{ грн}$$

Тобто, нарахованого ЄСВ на заробітну плату маркетолога потрібно буде сплатити 3300 грн.

Тепер порахуємо податки, які утримуються із заробітної плати – це податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Податок на доходи фізичних осіб розраховується за наступною формулою:

$$\text{ПДФО} = \text{Ставка} \times 18\% \quad (2.2)$$

В свою чергу, військовий збір розраховується за такою формулою:

$$\text{ВЗ} = \text{Ставка} \times 1,5\% \quad (2.3)$$

Отже, із заробітної плати будуть утримуватись наступні суми податків:

$$15000 \times 18\% = 2700 \text{ грн}$$

$$15000 \times 1,5\% = 225 \text{ грн}$$

Тоді, при сплаті податків та зборів із заробітної плати, маркетолог отримає наступну зарплату:

$$\text{Заробітна плата} = \text{Ставка} - \text{ПДФО} - \text{ВЗ} \quad (2.4)$$

$$15000 - 2700 - 225 = 12075 \text{ грн}$$

Отже, працівник отримає за вересень 12075,00 грн й на підприємстві «Київстар» відбудуться наступні проводки, які вказані у табл. 2.8.

Таблиця 2.8 – Нарахування та виплата заробітної плати маркетолога на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на вересень 2022 року

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дебет	Кредит	
Нараховано заробітну плату	92	661	15000
Нараховано єдиний соціальний внесок (ЄСВ)	92	651	3300
Утримано із заробітної плати:			
- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)	661	6411	2700
- військовий збір (ВЗ)	661	642	225
Сплачено із заробітної плати:			
- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)	6411	311	2700
- військовий збір (ВЗ)	642	311	225
Сплачено нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ)	651	311	3300
Перерахована заробітна плата (премія, відпускні), яка підлягає зарахуванню на карткові рахунки працівників	661	311	12075

Тепер перейдемо до обліку нарахування та виплати лікарняних на нашому підприємстві, для цього подивимось типові проводки у табл. 2.9.

Таблиця 2.9 – Типові бухгалтерські проводки на підприємстві ПрАТ «Київстар» з нарахування та виплати лікарняних станом на 2022 рік

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Нараховано:		
- оплату перших п'яти днів непрацездатності (за рахунок підприємства)	949	6631
- допомогу з тимчасової непрацездатності за кошти Фонду соціального страхування	378	6632
Нараховано єдиний соціальний внесок	949	651
Утримано податок на доходи	6631	6411
Утримано військовий збір	6631	642

## Продовження табл. 2.9

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Перераховано оплату перших п'яти днів непрацездатності на картковий рахунок працівника	6631	311
Надійшли кошти від Фонду соціального страхування на спеціальний рахунок підприємства	311	378
Перераховано виплату лікарняних на картковий рахунок працівника за рахунок Фонду соціального страхування	6632	311

Тепер розглянемо облік операцій з підзвітними особами, які відправлені у відрядження на підприємстві «Київстар».

Таблиця 2.10 – Типові бухгалтерські проводки на підприємстві ПрАТ «Київстар» з обліку операцій з підзвітними особами, які відправлені у відрядження станом на 2022 рік

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Облік витрат на відрядження по Україні		
Отримано в банку готівку для виплати підзвітній особі авансу на відрядження	301	311
Виплачено працівнику аванс на відрядження готівкою	3721	301
Списано на адміністративні витрати розмір добових	92	3721
Списано на адміністративні витрати вартість проїзду до місця відрядження й назад	92	3721
Повернено працівником до каси підприємства невитрачений аванс	301	3721
Облік іноземно-валютних закордонних витрат		
Працівнику видано аванс в іноземній валюті на закордонне відрядження	3721	302
Видано з каси гривневий аванс на закордонну поїздку	3721	301

Продовження табл. 2.10

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Списано на адміністративні витрати розмір добових	92	3721
Списано на адміністративні витрати вартості проїзду	92	3721
Облік іноземно-валютних закордонних витрат		
Списано на адміністративні витрати вартості проживання	92	3721
Облік залишку іноземної валюти під час відрядження		
Працівнику видано аванс в іноземній валюті на закордонне відрядження	3721	302
Списано на адміністративні витрати розмір добових	92	3721
Списано на адміністративні витрати вартості проїзду	92	3721
Списано на адміністративні витрати вартості проживання	92	3721
Повернено працівником до каси підприємства невикористану іноземну валюту	302	3721
Відображено курсову різницю щодо заборгованості на дату повернення іноземної валюти працівником	3721	714
Облік перевитрати коштів під час відрядження		
Працівнику видано аванс в іноземній валюті на закордонне відрядження	3721	302
Списано на адміністративні витрати розмір добових	92	3721
Списано на адміністративні витрати вартості проїзду	92	3721
Списано на адміністративні витрати вартості проживання	92	3721
Компенсовано працівнику перевитрати	3721	301
Відображено курсову різницю, яка виникла за заборгованістю перед працівником	949	3721

Також, потрібно пам'ятати, що при прийнятті працівника на роботу потрібно зробити відповідний запис у його трудовій книзі, та вона зберігається на підприємстві у відділі кадрів до звільнення цього працівника. У табл. 2.11 наведено типові операції з обліку трудових книжок працівників на підприємстві.

Таблиця 2.11 – Операції з обліку трудових книжок працівників на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Отримані бланки трудових книжок	209	631
Зарахована сума на позабалансовий рахунок	08	-
Видана працівнику трудова книжка	3771	209
Списана вартість виданої трудової книжки з позабалансового рахунку	-	08

Ще потрібно пам'ятати, що відповідно до ст.169 Податкового кодексу України будь-який платник податків має право на податкову соціальну пільгу (ПСП), але лише за дотриманням двох умов:

- така пільга застосовується лише до доходу платника податків у вигляді заробітної плати за одним місяцем нарахування;
- розмір такої зарплати не повинен перевищувати граничного розміру місячного доходу для застосування податкової соціальної пільги.

Нагадаємо, що гранично допустимий розмір доходу для застосування даної пільги на 2022 рік – 3470 грн.

Таблиця 2.12 – Розмір податкової соціальної пільги для працівників підприємства ПрАТ «Київстар» на 2022 рік

Категорія платника податку	Гранично допустимий розмір доходу, який надає право податкової соціальної пільги, грн	Розмір податкової соціальної пільги, %	Розмір податкової соціальної пільги, грн
1	2	3	4
Будь-який працівник	3470	50	1240,50
Особи, які утримують двох і більше дітей до 18 років	3470 x кількість дітей	100	1240,50 x кількість дітей

Продовження табл. 2.12

Категорія платника податку	Гранично допустимий розмір доходу, який надає право податкової соціальної пільги, грн	Розмір податкової соціальної пільги, %	Розмір податкової соціальної пільги, грн
1	2	3	4
Одинокі батьки чи опікуни, піклувальники, які утримують дітей до 18 років, та особи, які утримують дітей з інвалідністю до досягнення ними 18 років	3470 x кількість дітей	150 x кількість дітей	1860,75 x кількість дітей
Особи, які є Героями України, учасниками бойових дій під час Другій світової війни	3470	200	2481,00

Отже, ми розглянули як ведеться облік заробітної плати та інших видів оплати праці на підприємстві ПрАТ «Київстар», а також зазначили, які бувають податкові соціальні пільги та хто має на них право із працівників на нашому підприємстві, а також визначили облік трудових книжок на нашому об'єкті дослідження. Тепер можемо переходити до наступного етапу роботи, а саме до знайомства та аналізу автоматизації обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар».

#### **2.4. Автоматизація обліку заробітної плати на підприємстві «Київстар»**

Автоматизація обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» проводиться за допомогою програми «1С:Підприємство», бо вона є більш розповсюдженою й універсальною. Це така програма, яка використовується для

організації аналітичного обліку та синтетичного обліку, а також для підготовки первинних документів та різних форм звітності. Дана програма є зручною, швидкою та легкою у роботі.

Програма «1С:Підприємство» дозволяє робити реєстрацію бухгалтерських операцій за допомогою наступних трьох способів:

- використання типових операцій;
- введення операцій вручну;
- введення документів з наступним формуванням проводок.

Облік зарплати на нашому підприємстві ведеться у конфігурації «1С:Підприємство – Управління Торговим Підприємством», версія 8.3. Саме в такій конфігурації можна вести повний кадровий облік та облік з заробітної плати, а також автоматизовано робити всі необхідні документи та звіти. Тому що, в даній програмі документообіг цих двох розділів обліку пов'язаний – кадрові документи є основою для обліку оплати праці.

Необхідно відмітити, що дана програма на підприємстві знаходиться на сервері, й тому дає можливість використовувати її одразу всім користувачам, яким це необхідно.

Таке ведення обліку на підприємстві вирішує велику кількість проблем, а саме:

- складний розрахунок заробітної плати працівників підприємства;
- здійснення нарахувань та утримань із заробітної плати;
- неоднозначне трактування чинних законодавчих актів;
- різний алгоритм здійснення розрахунків за різними видами виплат працівникам підприємства;
- різний порядок утримання податків, зборів та внесків з різних форм виплат.

Також використання цієї програми дозволяє швидко та правильно здійснювати усі необхідні нарахування й утримання та у встановлені строки розраховуватись з працівниками підприємства, а ще своєчасно та у повному обсязі робити відрахування за податками, зборами та внесками у контролюючі органи.

Ще однією з важливих переваг даної програми та конфігурації є те, що можливо перемикає інтерфейс програми, це робить її використання ще зручнішим та швидшим.

Інтерфейс можна перемикнути на такі розділи:

- повний;
- адміністративний;
- бухгалтерський;
- управління продажами;
- управління купівлями;
- управління запасами;
- управління роздрібною торгівлею;
- управління грошовими коштами;
- розрахунок зарплати організації;
- планування.

Нас цікавить тільки два розділи з цього переліку, а саме – бухгалтерський та розрахунок зарплати організації.

Для того, щоб відкрити розділ для розрахунку заробітної плати та інших її видів та форм, а також для ведення кадрового обліку необхідно у лівому верхньому кутку натиснути «Перемикнути інтерфейс», а потім вибрати необхідний нам розділ, в нашому випадку це – «Розрахунок зарплати організації» (рис. 2.4).

Тоді відкриваються такі кнопки меню необхідного інтерфейсу (рис. 2.5), а саме:

- працівники;
- облік спецстажу;
- розрахунок зарплати;
- податки;
- облік зарплати;
- звіти;
- підприємство.

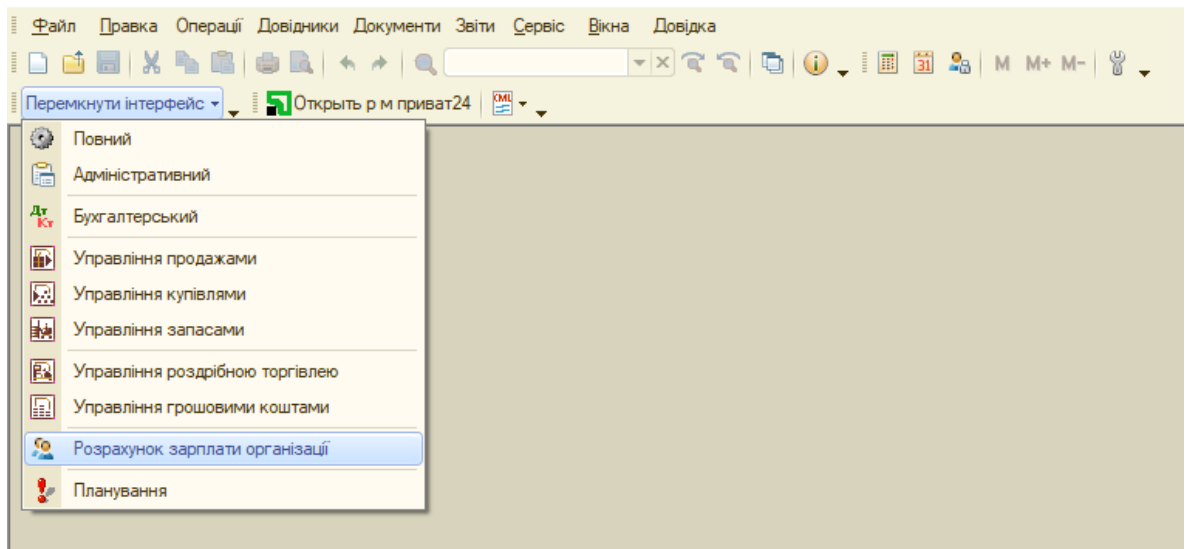


Рисунок 2.4 – Спосіб відкриття інтерфейсу «Розрахунок зарплати організації» у програмі «1С:Підприємство» у версії 8.3

Для того, щоб зрозуміти, як саме налаштований автоматизований облік оплати праці на підприємстві ПрАТ «Київстар», тоді детальніше розберемо даний інтерфейс.

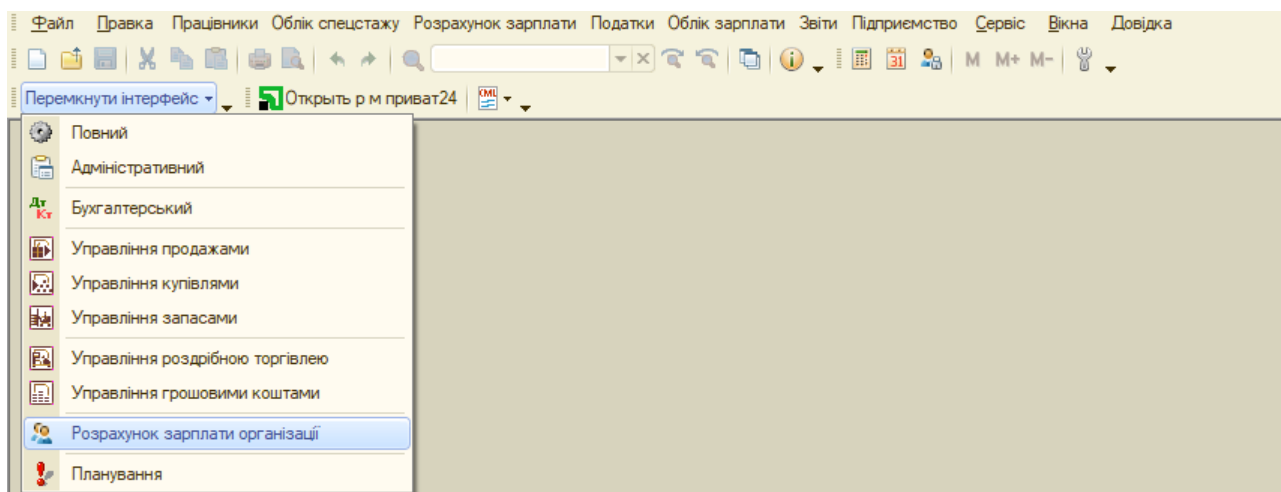


Рисунок 2.5 – Меню інтерфейсу «Розрахунок зарплати організації» у програмі «1С:Підприємство» у версії 8.3

Першим розділом даного інтерфейсу є «Працівники» (рис 2.6), відомості до нього вносять працівники кадрового відділу. У пункті «Кадровий облік» є тринадцять підпунктів (рис. 2.7).

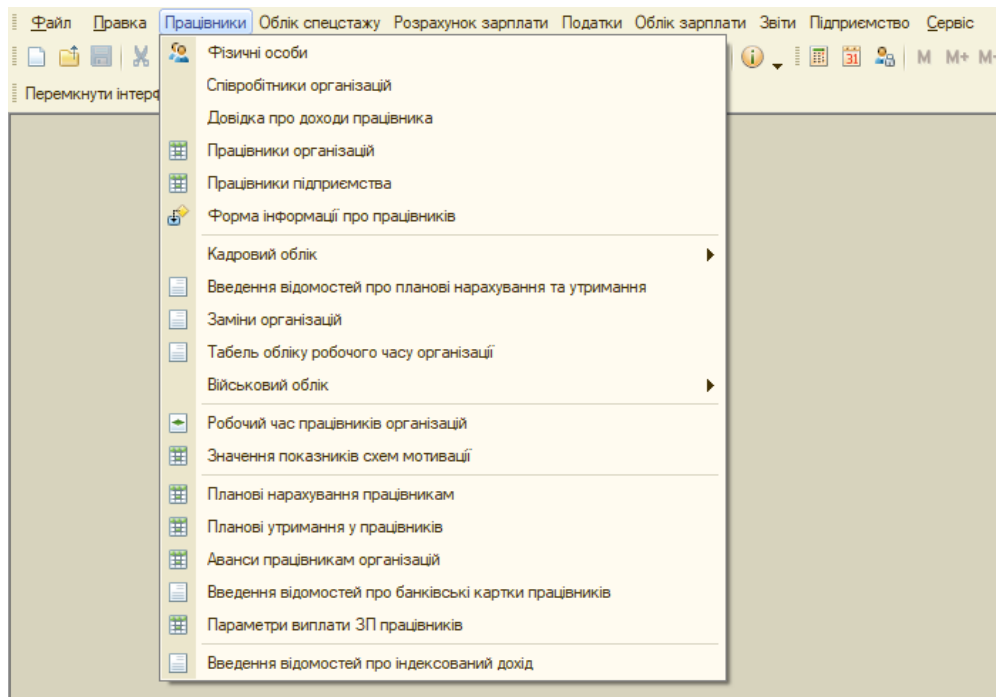


Рисунок 2.6 – Список пунктів першого розділу «Працівники» у програмі «1С:Підприємство»

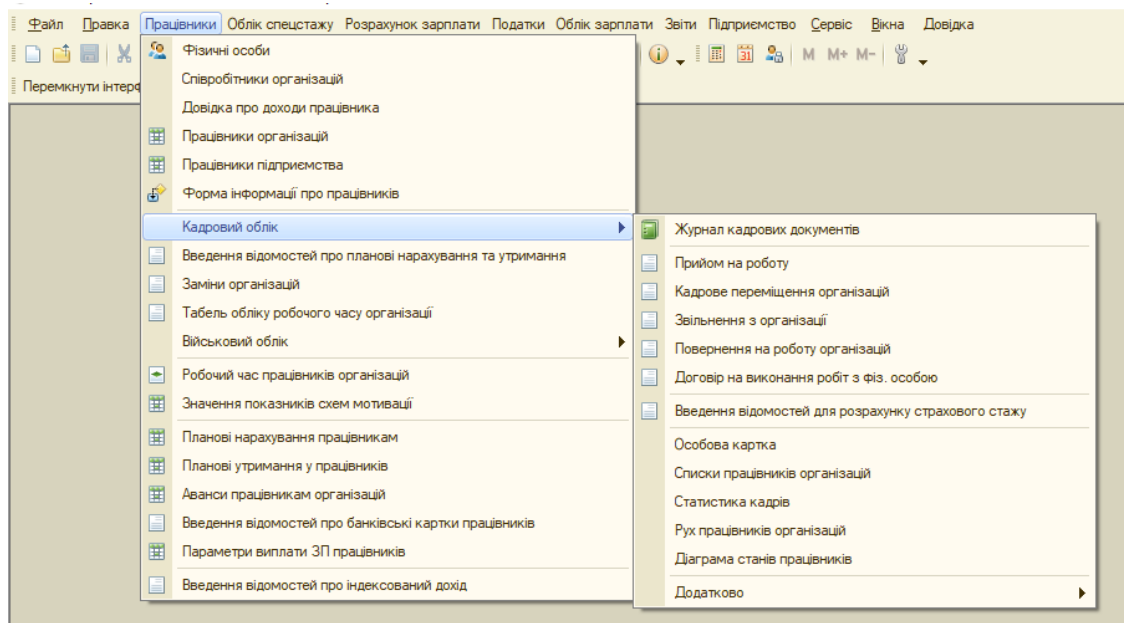


Рисунок 2.7 – Список підпунктів у пункті «Кадровий облік» у програмі «1С:Підприємство»

Але нам цікаві наразі лише чотири, це – «Прийом на роботу», «Звільнення з організації», «Кадрове переміщення» та «Особова картка». Всі ці документи, якщо правильно ввести вихідні дані про працівника, його місце роботи, оклад й

посаду, автоматично формують необхідні накази та первинні кадрові документи. Тоді залишиться лише їх перевірити, роздрукувати та підписати, що значно економить час, та підвищує ефективність роботи кадрового відділу.

Наступний розділ цього інтерфейсу – це «Облік спецстажу», його пункти можна побачити на рис. 2.8.

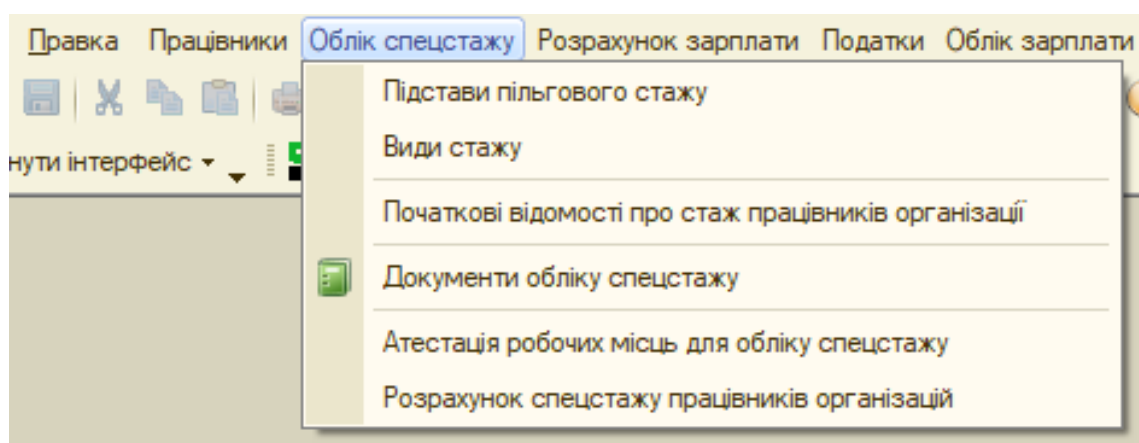


Рисунок 2.8 – Список пунктів другого розділу «Облік спецстажу» у програмі «1С:Підприємство»

Відомості до цього розділу також вносять працівники кадрової служби підприємства.

Наступний третій розділ «Розрахунок зарплати», його пункти зображені на рис. 2.9.

Цим розділом користуються бухгалтери, а саме бухгалтер з обліку заробітної плати.

Зазвичай, бухгалтером використовуються такі пункти як – «Нарахування зарплати», «Первинні документи» та «Каса/банк». Підпункти останніх двох пунктів зазначено на рис. 2.10 та рис. 2.11 відповідно.

Якщо всі кадрові дані були введено правильно, то бухгалтеру з обліку заробітної плати потрібно лише натиснути кнопку «Заповнити та розрахувати» й всі необхідні дані та розрахунки автоматично з'являться у потрібному документі, який після перевірки можна сформувавши, роздрукувати й підписати. Іноді деякі дані або розрахунки потрібно вводити вручну.

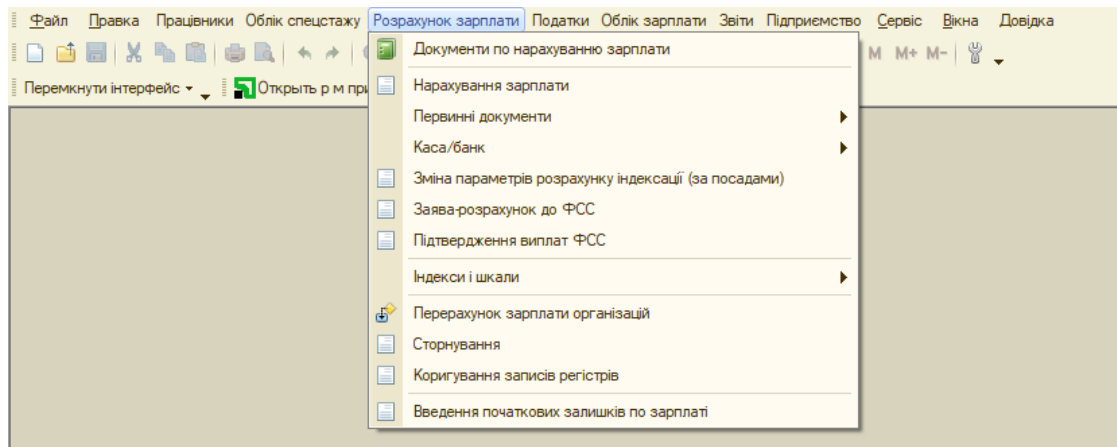


Рисунок 2.9 – Список пунктів третього розділу «Розрахунок зарплати» у програмі «1С:Підприємство»

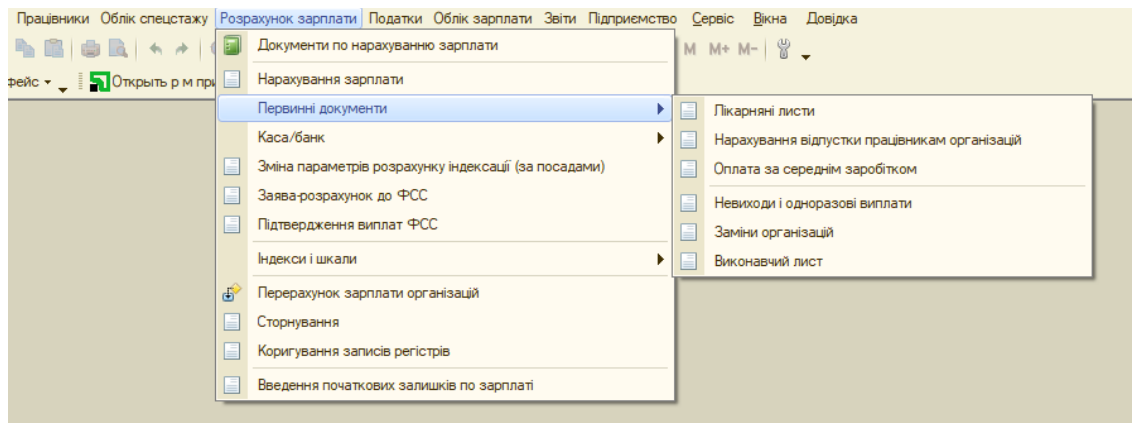


Рисунок 2.10 – Список підпунктів у пункті «Первинні документи» у програмі «1С:Підприємство»

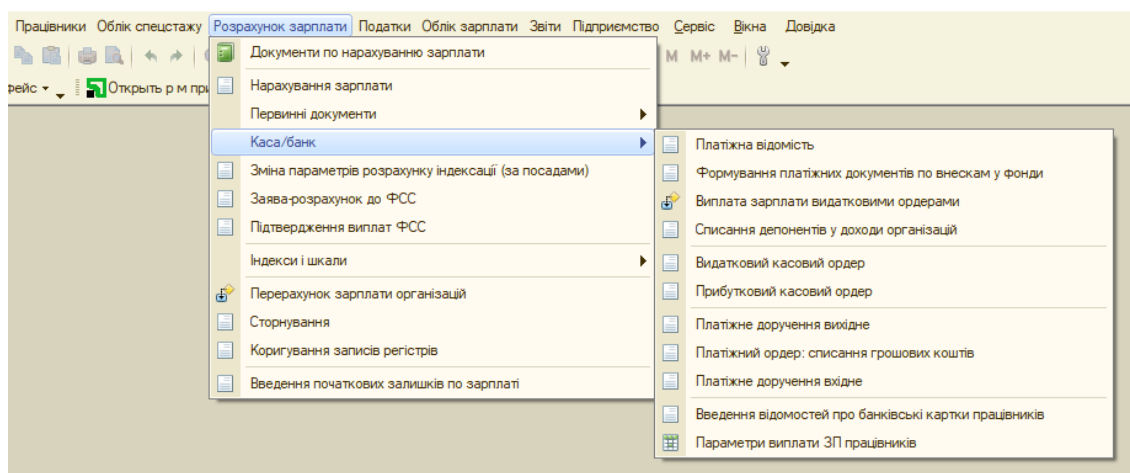


Рисунок 2.11 – Список підпунктів у пункті «Первинні документи» у програмі «1С:Підприємство»

Наступними йдуть розділи «Податки» та «Облік зарплати». Пункти цих розділів показано на рис. 2.12 та рис. 2.13 відповідно.

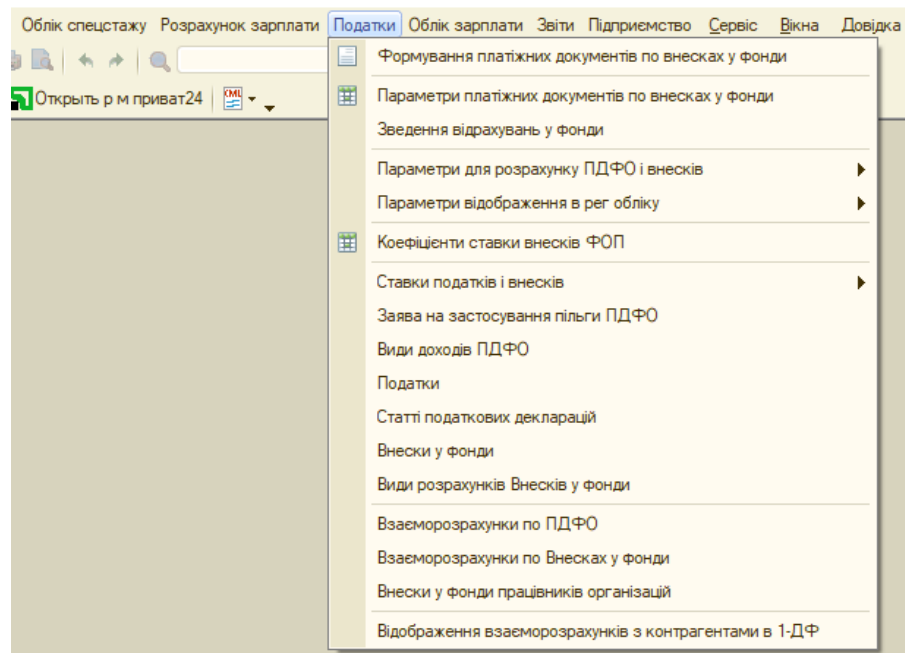


Рисунок 2.11 – Список пунктів четвертого розділу «Податки» у програмі «1С:Підприємство»

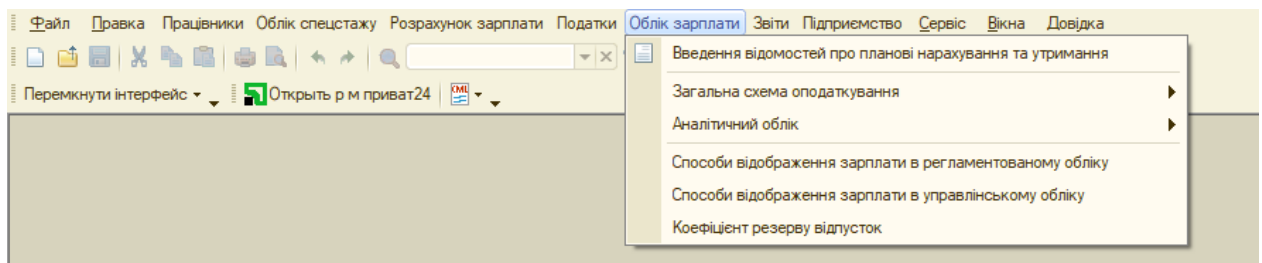


Рисунок 2.12 – Список пунктів п'ятого розділу «Облік зарплати» у програмі «1С:Підприємство»

Цими розділами, зазвичай, користуються лише бухгалтери. У цих розділах потрібно лише вводити всю необхідну інформацію з оподаткування заробітної плати та її видів та форм, а також слідкувати за чинним законодавством та вчасно її оновлювати для правильності нарахування та утримання податків.

Й останній розділ даного інтерфейсу називається «Звіти», його пункти можна побачити на рис. 2.13.

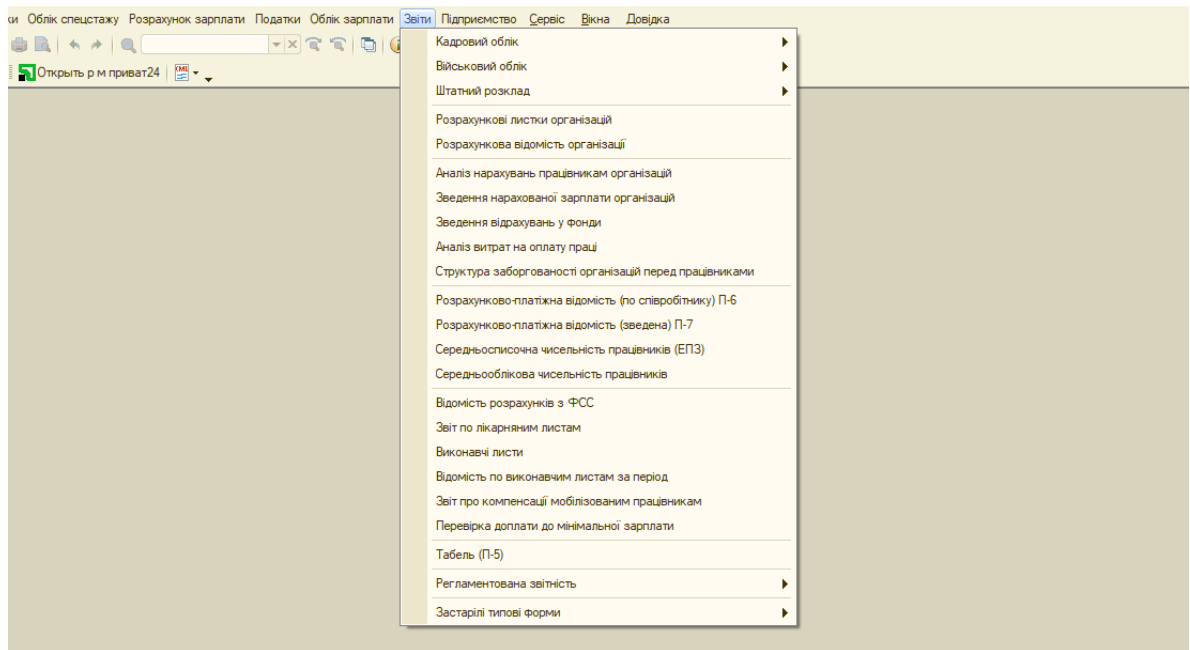


Рисунок 2.13 – Список пунктів шостого розділу «Звіти» у програмі «1С:Підприємство»

Цим розділом користуються як кадровий відділ так й відділ бухгалтерії. Тож всю інформацію вводять та формують необхідні документи для обліку оплати праці працівники кадрової служби та бухгалтер з обліку заробітної плати.

Всі документи по цьому розділу автоматично заповнюються та формуються за інформацією, яка була введена з попередніх розділів інтерфейсу «Розрахунок оплати праці».

Для перевірки та контролю правильності нарахування заробітної плати та її видів й форм, а також нарахування та утримання всіх необхідних податків, зборів та внесків бухгалтери та головний бухгалтер користуються оборотно-сальдовою відомістю по рахунку. Для цього необхідно лише ввести період та номер рахунку та сформуванати звіт.

Для того, щоб це зробити необхідно перемкнути інтерфейс на «Бухгалтерський».

Знову у лівому верхньому кутку натискаємо «Перемкнути інтерфейс» та обираємо необхідний нам, а саме «Бухгалтерський». Меню даного інтерфейсу показано на рис. 2.14.

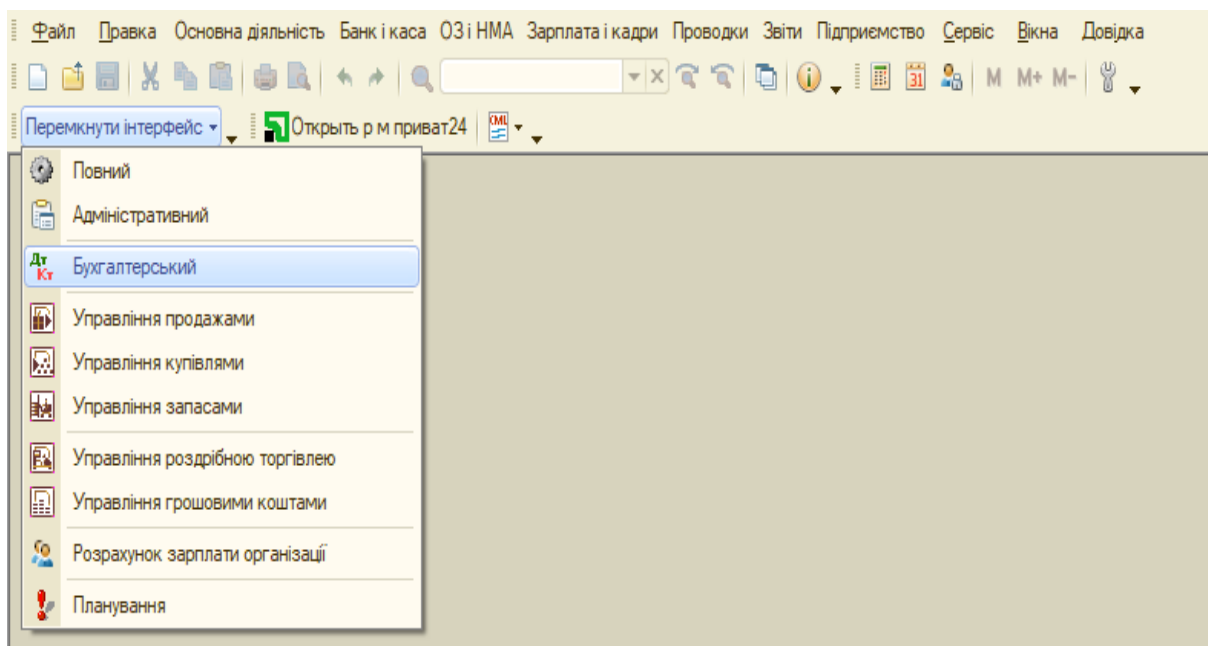


Рисунок 2.14 – Меню інтерфейсу «Бухгалтерський» у програмі «1С:Підприємство» у версії 8.3

Для того щоб сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку потрібно натиснути на кнопку «Звіти» та вибрати пункт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку».

Також у програмі «1С:Підприємство» можна робити фінансові, податкові, статистичні та інші звіти. Для цього потрібно у інтерфейсі «Бухгалтерський» вибрати розділ «Звіти» вибрати пункт «Регламентована звітність» та обрати підпункт «Регламентовані звіти (вбудовані)», як показано на рис. 2.15.

Але треба наголосити, що звіти заповнюються та формуються лише у тому випадку, коли у самій програмі всі дані та необхідна інформація введені без помилок.

Звіти, які формуються у даній програмі можна вивантажувати й відправляти до контролюючих органів в електронному вигляді, а також можна роздруковувати й відносити у паперовому вигляді безпосередньо у певний контролюючий орган.

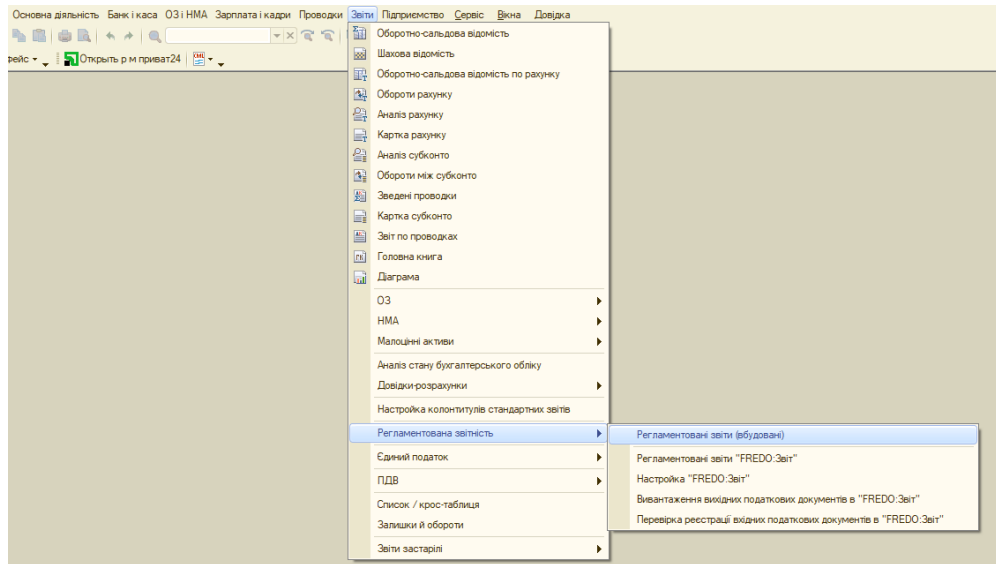


Рисунок 2.15 – Спосіб відкриття «Регламентованої звітності» у програмі «1С:Підприємство»

Тому проаналізувавши автоматизований облік заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» можемо сказати, що він є достатньо ефективним та швидким. А також є важливим та дієвим фактором для роботи кадрового та бухгалтерського відділів.

Отже, ми можемо перейти до висновків другого розділу нашого дослідження.

## Висновки за розділом 2

Після всього вище сказаного можна зробити висновки за другим розділом «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар»».

Отже, ми ознайомились з організацією документального забезпечення обліку заробітної плати та її видів й форм.

Також ознайомились з організацією документообігу на нашому об'єкті дослідження. Позналились зі структурою самого підприємства, а також двох окремих підрозділів ПрАТ «Київстар», а саме зі структурою бухгалтерського відділу та відділу кадрів.

Ще визначили організацію та методику обліку заробітної плати на підприємстві «Київстар». Визначили список документів, які необхідні для обліку оплати праці. Та визначили відповідальних осіб, які створюють та заповнюють такі документи, та осіб, які їх перевіряють. Ознайомились зі звітами з обліку оплати праці, які необхідно формувати та подавати до контролюючих органів.

А також проаналізували автоматизацію обліку заробітної плати на підприємстві «Київстар». Дізнались за допомогою якої програми відбувається автоматизація, а також познайомились з її інтерфейсом та деякими розділами меню, й їх пунктами та підпунктами.

Тепер можемо перейти до наступної частини роботи, а саме до організації та методики аналізу та аудиту заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар».

## РОЗДІЛ 3

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар»

#### 3.1. Організація та методика аналізу заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар»

Одним з найважливіших факторів аналізу заробітної плати є аналіз трудових витрат.

Метою проведення даного аналізу вартості праці на підприємстві ПрАТ «Київстар» є оцінка форми оплати праці та зручності використання системи, активність введеної стимулюючої системи, а також визначення необґрунтованих витрат на оплату праці, які потребують покращення або усунення.

Основні завдання аналізу заробітної плати:

- забезпечити підприємство необхідним освітнім рівнем персоналу, робочих місць і підрозділів робочою силою;
- дослідити вплив витрат підприємства на зростання вартості людського капіталу;
- оцінити використання трудових ресурсів під час процесу виробництва;
- дослідити ефективність використання коштів на оплату праці, її видів та форм;
- вивчити показники руху трудових ресурсів;
- виявити резерви для більш ефективного використання трудових ресурсів.

В свою чергу, інформаційною базою для аналізу зарплати на підприємстві ПрАТ «Київстар» є наступні документи:

- первинні документи, наприклад, розрахунки та довідки бухгалтерії, накази по підприємству про рух кадрів, накази на прийом та звільнення, листки з обліку кадрів, видатковий касовий ордер, лікарняні листи, платіжні відомості, розпорядження про відпустку, особові картки працівників, таблиць з обліку використання робочого часу, штатний розклад та ін.;

- рахунки бухгалтерського обліку;
- облікові реєстри;
- фінансова звітність;
- статистична звітність;
- планово-нормативні документи, такі як норми і нормативи витрат заробітної плати, кошториси, колективні угоди, законодавчі акти, та ін.

Усього існує чотири основних етапи економічного аналізу зарплати:

- аналіз забезпеченості трудовими ресурсами;
- оцінка ефективності використання людського капіталу;
- аналіз витрат на заробітну плату;
- аналіз чинників, які впливають на зміну фонду оплати праці.

Тепер розберемо детальніше ці етапи.

За допомогою першого етапу визначається рівень освіти робітників, й забезпечення інформацією на підприємстві.

На другому етапі підприємство створює усі необхідні умови за для реалізації потрібних здібностей свої працівників, а також забезпечує медичним страхуванням та навчанням.

Третій етап характеризується оцінкою використання фонду оплати праці на підприємстві. Такий аналіз допомагає визначити резерви зниження витрат на заробітну плату й розрахувати співвідношення між витратами на зарплату та продуктивністю праці.

На четвертому етапі проводиться аналіз факторів, які безпосередньо впливають на зміну обсягу фонду заробітної плати.

Також потрібно відмітити, що економічний аналіз оплати праці відбувається за допомогою методів, які наведено нижче:

- вертикальний аналіз;
- горизонтальний аналіз;
- метод порівняння;
- економіко-математичні методи.

Зараз розглянемо більш докладно ці методи.

Метод вертикального аналізу використовується для дослідження структури фонду оплати праці.

Метод горизонтального аналізу розраховується динаміка показників фінансової звітності за декілька звітних періодів.

За допомогою методу порівняння порівнюють показники за різні періоди часу, також він є одним з найосновніших методів в аналізі оплати праці.

А ось за допомогою економіко-математичних методів аналізують доходи населення та рівень безробіття в країні.

Ще потрібно відмітити, що на підприємстві ПрАТ «Київстар» тільки один працівник відповідає та розраховує економічні показники та проводить економічний аналіз – це економіст, що значно ускладнює та гальмує процес аналізу та очікування результатів значно довше від бажаних.

На рис. 2.1 було показано організаційну структуру підприємства «Київстар». Зараз нас цікавить консультативний штаб, бо саме до нього входить економіст, на рис. 3.1 це дуже добре видно.



Рисунок 3.1 – Структура консультативного штабу підприємства ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

З рис. 3.1 добре видно, що економіст підпорядковується тільки керівництву підприємства, бо начальника у консультативному штабі немає.

Зараз розглянемо обов'язки та завдання економіста на об'єкті дослідження.

До зобов'язань та завдань економіста входить:

- підготовка вихідних даних для проектів, які пов'язані з господарською діяльністю підприємства;
- виконання розрахунків матеріальних, трудових та фінансових витрат;
- проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства, виявлення резервів, та зменшення витрат;
- розробка заходів для підвищення продуктивності праці, рентабельності та конкурентоспроможності;
- визначення ефективності роботи підприємства;
- здійснення контролю за ходом виконання планових завдань на підприємстві;
- ведення обліку економічних показників результатів діяльності підприємства;
- готування та заповнення періодичної звітності.

А тепер проведемо економічний аналіз витрат на оплату праці на підприємстві ПрАТ «Київстар».

Спочатку проаналізуємо витрати на заробітну плату на нашому об'єкті дослідження.

Фонд оплати праці на ПрАТ «Київстар» складається з трьох наступних складових:

- основна заробітна плата;
- бонуси персоналу;
- інші виплати персоналу.

Потрібно зауважити, що бонуси персоналу – це премії, доплати та інші заохочувальні виплати для працівників.

Інші виплати персоналу – це лікарняні, страхові та інші компенсаційні виплати.

Отже, розглянемо аналіз фонду заробітної плати у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Аналіз фонду заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» у 2020-2021 рр.

Показники	Звітний період (2021 р.)		Минулий період (2020 р.)		Відхилення (+,-)
	Сума, тис. грн	%	Сума, тис. грн	%	
Фонд заробітної плати	2 022 430	100,00	1 709 248	100,00	313 182
Основна заробітна плата	1 310 976	64,82	1 114 526	65,21	196 450
Бонуси персоналу	534 368	26,42	428 719	25,08	105 649
Інші виплати персоналу	177 086	8,76	166 003	9,71	11 083

Отже, з табл. 3.1 бачимо, що у звітному періоді фонд оплати праці збільшився на 313 182 тис. грн порівняно з минулим періодом

Також, добре видно, що структура фонду заробітної плати на підприємстві дещо змінилась.

А саме – основна заробітна плата у минулому становила 65,21% від усього фонду, а у звітному періоді зменшилась до 64,82%, але, у порівнянні з 2020 роком, у 2021 році зросла на 196 450 тис. грн.

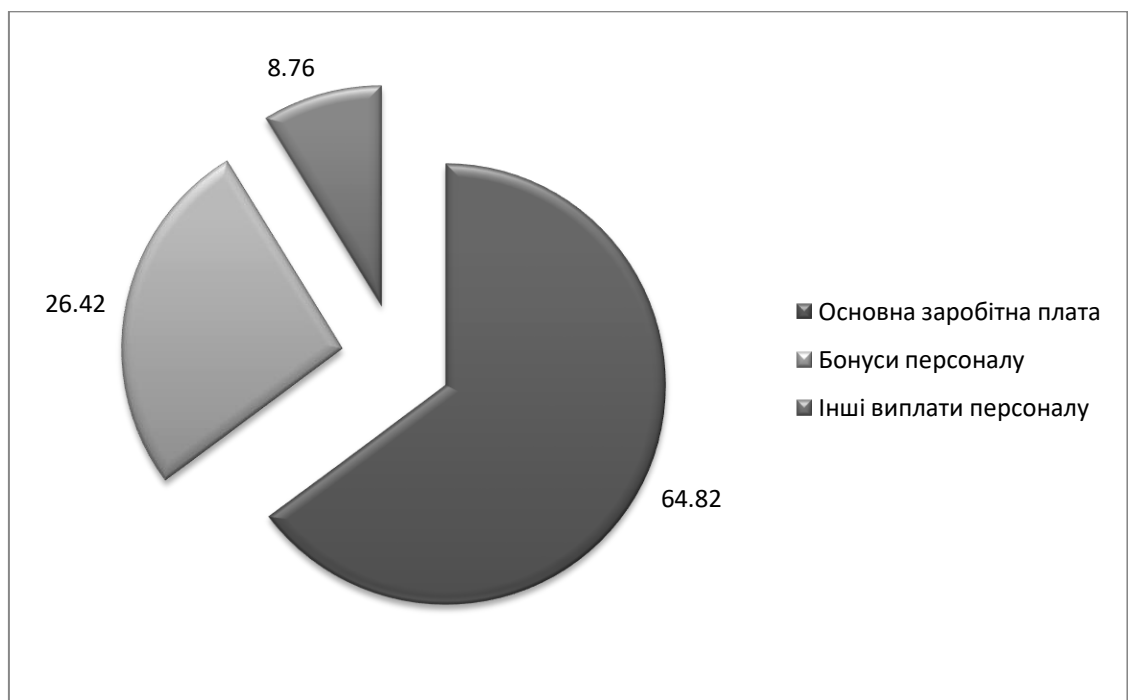


Рисунок 3.2 – Питома вага частин фонду заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» у 2021 році

Бонуси персоналу також змінились у структурі фонду – зі 25,08% зросли до 26,42%, та збільшились на 105 649 тис. грн.

А ось інші виплати персоналу навпаки зменшились у структурі фонду оплати праці – зі 9,71% до 8,76%, але збільшились у 2021 році на 11 083 тис. грн.

А зараз наочно подивимось на питому вагу кожної частини фонду заробітної плати за 2021 рік та 2020 рік, для цього розглянемо рис. 3.2 та 3.3 відповідно.

Отже ми можемо зробити висновок, що фонд зарплати на підприємстві ПрАТ «Київстар» має дуже позитивну тенденцію із року в рік та постійно зростає.

Це пов'язано з багатьма факторами, такими як – мінімальна заробітна плата, яка кожного року зростає, індексація заробітної плати, а також збільшенням чисельності працівників на даному підприємстві.

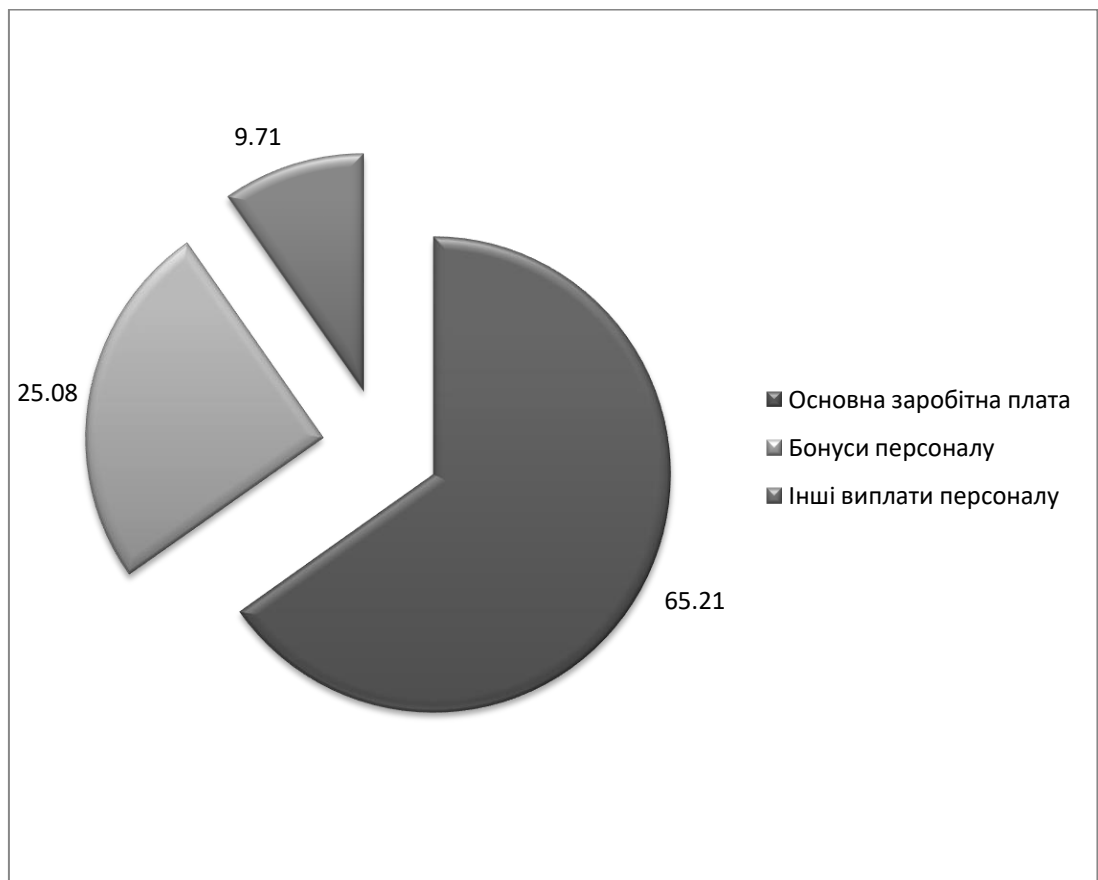


Рисунок 3.3 – Питома вага частин фонду заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» у 2020 році

Отже, після того, як ми розібралися з організацією та методологією аналізу заробітної плати на об'єкті дослідження, перейдемо до розгляду організації аудиту заробітної плати на ПрАТ «Київстар».

### 3.2. Організація внутрішнього аудиту заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар»

Аудитом називають незалежну перевірку підприємств, установ, місцевих громадських організацій, фактичного стану ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності, виявлення недоліків і звернення на них уваги. Він поділяється на зовнішній аудит та внутрішній аудит [2,3].

Незалежні аудитори, або аудиторські фірми, які мають необхідний сертифікат провадять зовнішній аудит, а ось внутрішній аудит – проводиться працівниками підприємства, тобто внутрішніми аудиторами за для надання необхідної інформації керівництву підприємства.

Для дослідження нам потрібно детальніше розібрати мету, завдання, організацію внутрішнього аудиту та методику зовнішнього аудиту.

На підприємстві «Київстар» існує відділ внутрішнього аудиту, тому зараз перейдемо саме до організації внутрішнього аудиту на об'єкті дослідження.

Для кращого розуміння поняття внутрішнього аудиту розглянемо табл. 3.2 в якій наведено основні ознаки такого аудиту.

Таблиця 3. 2 – Основні ознаки внутрішнього аудиту на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Ознака	Внутрішній аудит
1	2
Об'єкт	Фінансова звітність підприємства, стан ведення бухгалтерського обліку, платоспроможність та фінансова стійкість, сплата податків, робота економічних та технічних служб, система управління і т.д.
Суб'єкт	Служба внутрішнього аудиту
Предмет	Інтереси власника
Основне завдання	Перевірка достовірності фінансової звітності

## Продовження табл. 3.2

Ознака	Внутрішній аудит
1	2
Функції	Контроль, аналіз фінансової звітності, перевірка економічних та технічних служб, перевірка ведення бухгалтерського обліку
Залежність	Не є незалежним від керівника підприємства
Характер здійснення	Наступний контроль діяльності підприємства
Регламентация	Регламентований внутрішніми документами
Наявність ризику	Аудиторський ризик
Звітування	Звітування перед власниками підприємства, керівництвом

Як видно з табл. 3.2 основним завданням внутрішнього аудиту є перевірка достовірності фінансової звітності. Але є й другорядні завдання, наприклад для внутрішнього аудиту заробітної плати існують наступні завдання [4]:

- перевірка відповідності вимогам трудового законодавства з операцій, які пов'язані з розрахунками оплати праці;
- перевірка дотримання основних законів та нормативно-правових актів з обліку робочого часу та обсягу виконаної роботи;
- оцінка кадрів, їх кваліфікацію та ефективність;
- перевірка нарахування заробітної плати та інших видів виплат;
- забезпечення дотримання штатного розпису;
- перевірка та контроль регулярної виплати заробітної плати працівникам підприємства;
- перевірка правильності виплати премій та доплат робітникам;
- перевірка правильності нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- перевірка правильності розрахунків з відпустки та компенсації за невикористану відпустку;
- перевірка правильності нарахування заробітної плати та нарахувань податків та зборів на заробітну плату;
- перевірка повноти та достовірності утримань податків та зборів із заробітної плати;

- оцінка синтетичного та аналітичного обліку операцій з заробітної плати;
- перевірка відповідності даних, які представлені у фінансовій звітності в області обліку операцій з оплати праці;
- оцінка стану внутрішнього контролю трудових відносин на підприємстві.

Методи аудиту, які використовуються на підприємстві ПрАТ «Київстар» для внутрішнього аудиту обліку заробітної плати [5]:

- спостереження;
- анкетування;
- тестування;
- підрахунок;
- опитування;
- узагальнення.

Розберемо ці методи більш ретельно.

Перший метод спостереження являє собою зоровий нагляд за виконанням операцій.

Наступний метод анкетування – отримання певних відповідей на питання від керівництва підприємства, працівників підприємства та інших третіх осіб на питання аудитора в письмовій формі.

Метод тестування використовується для отримання відповідей на певні питання від аудитора за певним об'єктом аудиторської перевірки.

Четвертий метод підрахунку полягає у перевірці арифметичних записів в первинних документах та звітності.

Метод опитування є пошуком різної доказової інформації, яка отримана від певних робітників підприємства в усній або письмовій формі.

Й останній метод називається узагальнення, тобто аудитор підсумовує та узагальнює всю отриману інформацію в процесі перевірки.

Напрямами з аудиторської перевірки в сфері обліку оплати праці, зазвичай, є наступні [32]:

- перевірка своєчасного та правильного розрахунку з працівником;
- перевірка правильності нарахування заробітної плати та її видів;

- перевірка правильного нарахування та утримання податків та зборів із заробітної плати;

- перевірка дотримання штатної дисципліни на підприємстві;
- перевірка нормування праці та її організації на підприємстві.

Під час контролю та перевірки ділянки з обліку заробітної плати внутрішній аудитор перевіряє такі документи як:

- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (Додаток Б);
- наказ (розпорядження) про надання відпустки (Додаток В);
- наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (Додаток Г);
- трудовий договір;
- штатний розклад (Додаток Е);
- графік відпусток (Додаток Ж);
- наказ про відрядження (Додаток И);
- наказ про розмір добових (Додаток К);
- таблиць з обліку робочого часу (Додаток Л);
- особова картка;
- листок-непрацездатності;
- розрахункова відомість за першу половину місяця (Додаток М);
- розрахункова відомість за місяць (Додаток Н);
- розрахункова відомість відпускних (Додаток П);
- розрахункова відомість лікарняних (Додаток Р);
- посадові інструкції;
- правила внутрішнього розпорядку;
- положення про оплату праці;
- положення про відпустки;
- положення про преміювання;
- заяви від працівників;
- платіжні відомості по зарплаті;
- журнали-ордери;
- оборотно-сальдові відомості по рахунках з обліку заробітної плати;

- звіт з праці;
- звіт про заборгованість з оплати праці;
- податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;
- звіт про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю.

Також для розуміння організації аудиту на підприємстві розглянемо рис. 3.4 на якому наочно представлено структуру відділу внутрішнього аудиту на підприємстві ПрАТ «Київстар» у 2022 році.

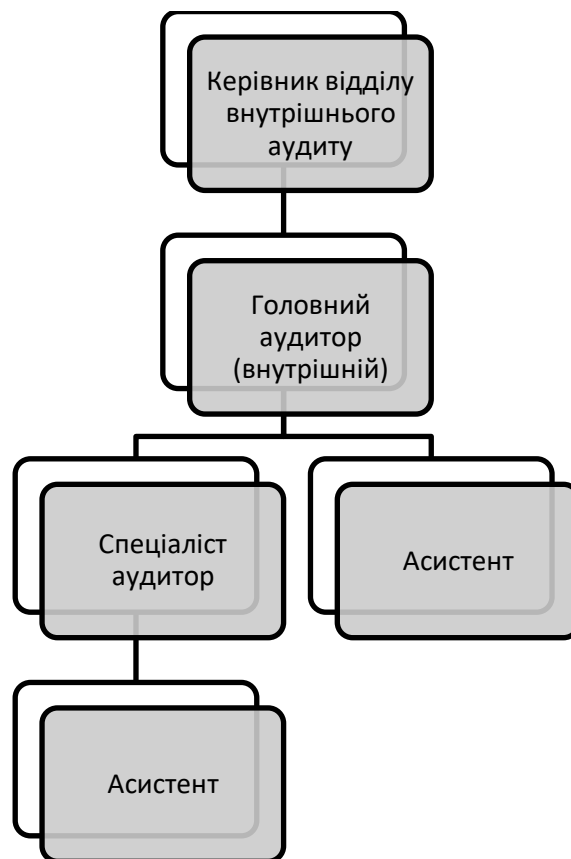


Рисунок 3.4 – Структура відділу внутрішнього аудиту на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Розберемо обов’язки керівника відділу внутрішнього аудиту та головного аудитора на підприємстві «Київстар».

Обов’язки керівника відділу внутрішнього аудиту:

- організувати та забезпечувати постійний контроль за допомогою регулярних перевірок за діяльністю всього підприємства та окремих відділів й співробітників на відповідність дій вимогам законодавства, нормативних актів та стандартів професійної діяльності й внутрішніх документів;
- розробляти рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених порушень;
- здійснювати контроль за виконанням рекомендацій та вказівок щодо усунення порушень;
- забезпечувати документування кожної перевірки та оформлювати висновки за результатами перевірок, що відображають питання, вивчені в ході перевірки, виявлені недоліки та порушення, рекомендації щодо їх усунення, а також щодо застосування заходів дисциплінарного та іншого впливу на порушників;
- забезпечувати збереження та повернення отриманих від певних відділів необхідних документів;
- подавати висновки за підсумками перевірок керівництву підприємства та відповідним підрозділам підприємства для розробки необхідних заходів за для усунення порушень.

Начальник відділу внутрішнього контролю відповідає за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків та за правопорушення, скоєні у процесі провадження своєї діяльності.

Обов'язки головного аудитора відділу внутрішнього аудиту:

- здійснює перевірку фінансової та управлінської звітності підприємства, аналізує її достовірність, оцінює своєчасність її складання та подання;
- організовує стандартизацію облікових процесів;
- готує та подає для затвердження керівництву підприємства план аудиторських робіт;
- проводить ревізії та перевірки у відділах підприємства відповідно до плану;
- здійснює контроль за виконанням бюджету підприємства;
- здійснює перевірку збереження та ефективності використання активів підприємства;

- контролює доступ працівників підприємства до активів та фінансової інформації;
- виявляє внутрішні резерви підприємства та визначає шляхи їх ефективного використання;
- проводить вибіркові ревізії за для виявлення та ліквідації заборгованостей та нестач, здійснює контроль за виконанням підприємством та його контрагентами своїх зобов'язань, аналізує дебіторську та кредиторську заборгованість, дає оперативні вказівки щодо зменшення заборгованостей;
- визначає та аналізує можливі зовнішні та внутрішні ризики при розробці та впровадженні нових проектів;
- здійснює нагляд за роботою працівників у частині фінансів;
- аналізує посадові інструкції, визначає відповідність розподілу обов'язків вимогам виробничого, управлінського та фінансового процесу;
- здійснює розмежування повноважень, вносить пропозиції щодо внесення об'єктивних змін до посадових інструкцій;
- бере участь у формуванні зведеної та консолідованої звітності;
- здійснює підготовку підприємства до зовнішнього аудиту;
- виконує тимчасові чи постійні обов'язки, не пов'язані з внутрішнім аудитом, за розпорядженням керівника підприємства, наприклад підтримка бухгалтерського відділу, аналіз інвестиційних проектів, проведення звірки з постачальниками та ін.;
- консультує керівництво підприємства з питань аудиту.
- складає звіти про виконану роботу, аналітичні та доповідні записки, дає експертні висновки, та ін.

Внутрішній аудитор несе відповідальність за неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, за правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності та за заподіяння матеріальних збитків підприємству [75].

Також на об'єкті дослідження є спеціаліст аудитор та два асистенти, вони допомагають керівнику відділу та головному аудитору у виконанні їх обов'язків та певних завдань.

Після ознайомлення зі структурою відділу внутрішнього аудиту підприємства ПрАТ «Київстар» та з'ясування обов'язків та відповідальності кожного співробітника даного відділу можемо розглянути як саме організовано аудит заробітної плати на об'єкті дослідження.

Всього організацію та проведення внутрішнього аудиту на підприємстві ПрАТ «Київстар» можна розділи на вісім етапів, які представлено нижче:

- перед проведенням внутрішнього аудиту обліку заробітної плати керівництво підприємства дає наказ та вказівки для виконання аудиту керівнику відділу внутрішнього аудиту;

- потім спеціаліст аудитор та асистенти розробляють план та програму перевірки, які узгоджує головний аудитор та дає на затвердження керівнику відділу внутрішнього аудиту та керівництву ПрАТ «Київстар».

- наступний етап – це підготовка документів та нормативної бази для підтвердження повноважень аудиторів, цим займається спеціаліст аудитор. Затверджують такі документи головний аудитор та керівник відділу внутрішнього аудиту;

- після цього внутрішні аудитори (а саме: головний аудитор, спеціаліст аудитор та асистенти) пред'являють свої повноваження та проводять перевірку об'єкту внутрішнього аудиту;

- наступним етапом внутрішнього аудиту обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» є спостереження, збір, обробка, аналіз та документування всієї зібраної та виявленої інформації по об'єкту внутрішнього аудиту;

- потім спеціаліст аудитор та головний аудитор оцінюють стан об'єкту, який перевіряється та формулюють висновки та рекомендації;

- далі головний аудитор передає висновки та рекомендації на затвердження керівнику відділу, який в свою чергу, доводить до відома керівництва ці висновки та рекомендації;

- після цього на підприємстві «Київстар» організовують подальший контроль за виконанням розроблених заходів та дотриманням наданих рекомендацій.

Отже, ми розглянули організацію внутрішнього аудиту заробітної плати, тому можемо перейти до ознайомлення, розгляду та вивчення методики внутрішнього аудиту заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар».

### 3.3. Методика зовнішнього аудиту заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар»

Підприємство «Київстар» підпадає за критеріями під обов'язковий зовнішній аудит. У 2022 році аудиторську перевірку на підприємстві проводила ТОВ Аудиторська фірма «ПрайсвотерхаусКуперс (Аудит)», яка склала Звіт незалежного аудитора (Додаток А). При зовнішньому аудиті фірма «ПрайсвотерхаусКуперс (Аудит)» координує свою роботу з відділом внутрішнього аудиту ПрАТ «Київстар».

При перевірці підприємства «Київстар» у зовнішнього аудитора є певний план, у табл. 3.3 він детально представлений.

Таблиця 3.3 – План аудиторської перевірки на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Етап	Період застосування
Підготовчий	При плануванні на початку аудиторської перевірки
Детальна перевірка	Безпосередньо в процесі здійснення перевірки
Заключний	При аналізі відхилень, які було виявлено в ході перевірки, та при підготовці аудиторського висновку

А зараз детальніше розберемо ці етапи.

Перший етап – підготовчий, його мета краще зрозуміти систему трудових відношень на підприємстві. На цьому етапі визначається сфери потенційного підвищеного ризику, а також проводиться оцінка ефективності планування використання трудових ресурсів.

Для другого етапу характерною метою є отримання аудиторських доказів для забезпечення ефективного аудиторського висновку та за для зниження аудиторських ризиків.

На третьому заключному етапі за результатами аудиторських процедур формується аудиторських висновок.

Аудиторська перевірка з обліку заробітної плати завжди починається з перевірки штатної дисципліни, а потім продовжується перевіркою стану розрахунків з оплати праці [80].

Спочатку розглянемо методику аудиторської перевірки штатної дисципліни на підприємстві ПрАТ «Київстар».

При здійсненні перевірки та контролю за дотриманням трудової дисципліни спочатку необхідно підтвердити законність оформлення працівника на підприємстві й своєчасність повідомлення податкових органів про прийняття такого працівника на роботу [81].

На даному підприємстві робітники оформлені на роботу за трудовим договором. Трудовий договір з більшою кількістю співробітників укладено безстроково, але є й такі, з якими трудовий договір укладено на певний строк за згодою сторін.

Трудовий договір укладається шляхом складання наказу чи розпорядження про прийняття на роботу. Тому аудитор перевіряє чи є у працівника такий наказ.

Тобто, аудитор перевіряє та контролює, що з усіма працівниками було укладено письмовий трудовий договір безстроково або на певний період часу (до п'яти років, але не менше одного року).

Також аудитори мають ретельно перевіряти законність виплат сумісникам, робота за сумісництвом здійснюється згідно з трудовим договором. Крім того, запис до трудової книжки на таку роботу робиться лише за бажанням працівника.

Але на підприємстві «Київстар» станом на 2022 рік сумісників немає.

Усі правові відносини, які пов'язані з укладенням та виконанням трудових договорів, регулюються Кодексом законів про працю України (КЗпП), а оплата

праці повинна враховувати всі особливості трудових відносин працівника на підприємстві.

Ще аудитор повинен повідомити керівництво підприємства про розмір штрафу за відсутність трудового договору або за відмову від участі в переговорах щодо укладення цього договору.

При перевірці таких договорів аудитор підприємства повинен звернути особливу увагу на стан і якість технічних норм праці, здійснення організаційних заходів за для вдосконалення організаційного місця робітника та його підвищення кваліфікації.

Перевірка та контроль стану розрахунків з оплати праці починається з порівняння показників поточної та річної звітності з аналітичними та вичерпними даними обліку заробітної плати. Тому аналітичні дані про структуру заробітної плати за її видами та її розподіл між працівниками та відділами підприємства повинні відповідати записам відомостей та журналів. А залишки, які було відображено в головній книзі рахунків 66 і 65 на кінець кожного кварталу, повинні відповідати даним бухгалтерського балансу [84].

Показники таблицю використовуються для контролю правильності визначення погодинної оплати праці працівника. При перевірці обліку заробітної плати у відділах на підприємстві потрібно встановити чи перевіряються в таблиці обліку робочого часу дані про невідпрацьований з поважних причин час і чи є виправдувальні документи.

Під час процесу перевірки видачі заробітної плати працівникам аудитор повинен за бажанням отримати усне або письмове підтвердження того, що повна сума була отримана, потім аудитор фіксує отриманий результат у робочій документації.

З метою контролю правильності нарахування виплат за невідпрацьований час, які передбачено чинним законодавством, аудитор зобов'язаний перевірити дотримання розрахунків, які було затверджено постановою Кабінету міністрів України «Порядок обчислення середньої заробітної плати» [51].

Порядок надання відпустки регулюється законодавством України «Про відпустки» [41], тому аудитор повинен перевірити порядок оплати відпусток за тривалістю, а ще законність і правильність формування резерву на оплату відпусток працівників, що включається до собівартості наданих послуг.

Перевіряючи нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності аудитор звертає увагу на те, чи належним чином оформлений листок непрацездатності, чи відповідає трудовий стаж і розмір допомоги, чи правильно їх встановлено.

Одночасно з правильністю їх нарахування аудитор повинен перевірити законність і правильність утримання із заробітної плати.

Чинне законодавство вимагає від підприємства створювати такі види відрахувань:

- 18% податку на доходи фізичних осіб;
- 1,5% військового збору;
- аліменти (за виконавчим листом судових органів);
- у разі нанесення недостатнього та матеріального збитку підприємству.

Одним з головних етапів аудиту заробітної плати є перевірка достовірності відомостей про нарахування та виплату заробітної плати. Для цього елементи додатково звіряються з даними таблицю обліку робочого часу із документами оперативного обліку кадрів відділу кадрів. Це дозволяє оприлюднювати випадки виплати зарплати підставним особам.

Крім того, ретельно перевіряється порядок проведення індексації заробітної плати працівника та правильність застосування податкової соціальної пільги.

Заробітна плата працівників індексується в межах прожиткового мінімуму.

Для забезпечення цільового використання коштів на виплату допомоги необхідно перевіряти достовірність розрахунків і зведених платіжних відомостей шляхом горизонтального та вертикального вибіркового арифметичного контролю.

Одночасно з нарахуванням заробітної плати підприємство зобов'язане здійснити розрахунок зобов'язань за нею, ставка єдиного соціального внеску становить – 22%.

При проведенні обчислювального контролю аудитор повинен переконатися у наступних питаннях:

- правильність розрахунків єдиного соціального внеску та законність використання пільг;
- своєчасність перерахування коштів;
- достовірність відображення обліку операцій з нарахування та сплати єдиного соціального внеску.

Будь-яка аудиторська перевірка завжди має програму перевірки, яка представлена у табл. 3.4 за переліком аудиторських процедур.

Таблиця 3.4 – Програма аудиту на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на лютий 2022 року

Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки
1	2	3
Оцінка методики та організації розрахунків з оплати праці, які викладені у трудовому договорі, Наказі про облікову політику	Михайленко М.О.	02.02
Вивчення посадових інструкцій бухгалтера з розрахунків з оплати праці, робочого плану рахунків, графіку документообігу	Михайленко М.О.	02.02
Перевірка наявності її відповідності чинному законодавству: – колективного договору; – положення про оплату праці; – положення про преміювання; – інших нормативних документів.	Михайленко М.О.	03.02
Наявність і відповідність чинному законодавству документів із кадрового складу: – наказів про прийняття, звільнення; – табелів обліку робочого часу; – штатного розпису.	Михайленко М.О.	03.02
Перевірка відповідності вхідних залишків у розрахунках з оплати праці та у розрахунках за страхуванням синтетичного й аналітичного обліку. Таксування розрахункових відомостей	Михайленко М.О.	04.02

## Продовження табл. 3.4

Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки
1	2	3
Перевірка даних фінансової звітності (Баланс, Звіт про рух грошових коштів) з даними Оборотної відомості та Головної книги	Михайленко М.О.	04.02
Перевірка правильності нарахування заробітної плати та утримань із неї	Михайленко М.О.	07.02
Перевірка повноти і своєчасності перерахувань внесків та зборів до державних фондів пенсійного та соціального страхування	Михайленко М.О.	07.02
Перевірка правильності віднесення нарахованих виплат за видами витрат	Михайленко М.О.	07.02
Перевірка правильності документального оформлення операцій з нарахування заробітної плати та утримань із неї	Михайленко М.О.	07.02
Перевірка правильності розрахунків за листами непрацездатності	Михайленко М.О.	08.02
Перевірка своєчасності та порядку виплати заробітної плати	Михайленко М.О.	08.02
Перевірка відповідності наказів і фактичних виплат	Михайленко М.О.	08.02
При роботі неповний місяць - перевірка правильності нарахування заробітної плати за посадовими окладами	Михайленко М.О.	08.02
Перевірка наявності залишків на рахунках 662, 663.	Михайленко М.О.	09.02
Перевірка правильності нарахування і виплат відпускних, премій та інших компенсацій і винагород	Михайленко М.О.	09.02
Перевірка правомірності надання додаткових відпусток	Михайленко М.О.	09.02
Перевірка правильності нарахування заробітної плати за відпустку, компенсації за невикористану відпустку	Михайленко М.О.	09.02
Групування і систематизація виявлених порушень Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку її у Головній книзі	Михайленко М.О.	10.02
Узагальнення результатів перевірки.	Михайленко М.О.	11.02

Існує послідовність перевірки розрахунків з оплати праці, на рис. 3.5 можемо детально розглянути дану послідовність.

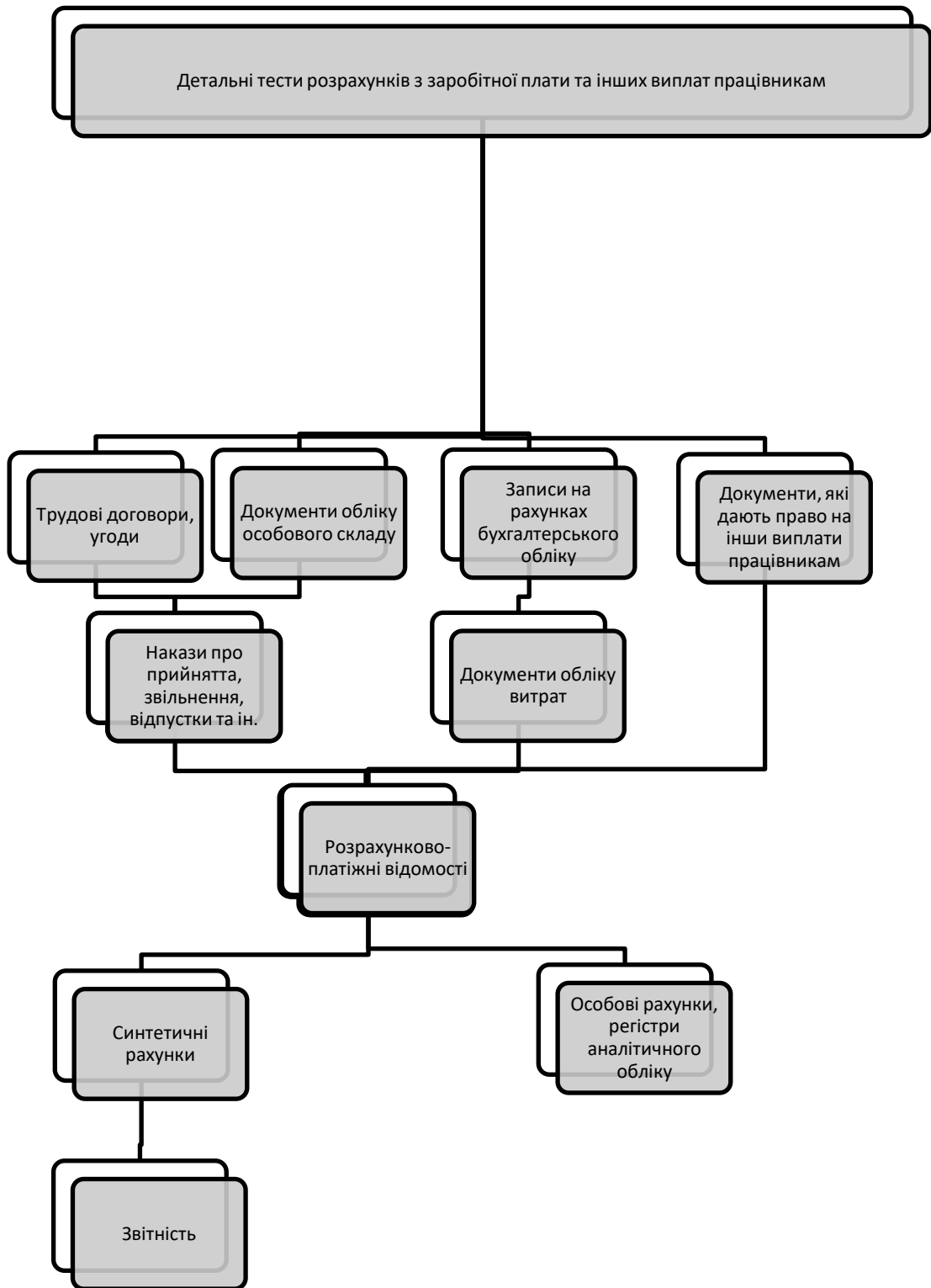


Рисунок 3.5 – Послідовність аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Також аудитор розробляє тести для контролю та перевірки обліку розрахунків з персоналом, у табл. 3.5 представлено приклад такого документу.

Таблиця 3.5 – Тест внутрішнього аудиту обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на лютий 2022 року

Питання	Так	Ні
У розпорядженні працівників бухгалтерії є всі необхідні нормативні документи по розрахунках з оплати праці?	+	
Трудовий договір укладений?	+	
Штатний розпис затверджений наказом?	+	
Положення про оплату праці затверджене?	+	
Положення про стимулювання праці затверджене наказом?		+
Графік відпусток затверджений?	+	
Особи, що нараховують заробітну плату, не виконують обов'язків із перевірки нарахування заробітної плати?		+
Чи ведуться накази про прийняття, звільнення, надання відпусток?	+	
Доступ до інформаційної системи обліку розрахунків з оплати праці мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків?	+	
Чи виплачуються на підприємстві премії?	+	
Чи наймає підприємство тимчасових працівників?		+
Табелі обліку робочого часу ведуться щомісячно?	+	
Чи здійснюється добровільні утримання із заробітної плати?		+
Заробітна плата виплачується шляхом: - перерахування на рахунок у банку; - готівкою?	+	+
Чи контролюється складання платіжних відомостей відповідним чином?	+	
Комісія з призначення допомоги за соціальним страхуванням створена?	+	
Протоколи комісії з призначення допомоги за соціальним страхуванням ведуться?	+	
Виплати за договорами цивільно-правового характеру здійснюються?		+
Матеріальна допомога виплачувалася?	+	
Утримання за виконавчими листами здійснювалися?		+

Також за весь час існування ПрАТ «Київстар» було визначено типові порушення, які представлені у табл. 3.6.

Таблиця 3.6 – Типові помилки та порушення в обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік

Порушення	Характеристика
Відсутнє підтвердження віднесення заробітної плати на собівартість послуг відповідними документами про фактично відпрацьований час	Відсутність документів, які підтверджують обсяг виконаних робіт або наданих послуг, що не надає можливості підтвердити обґрунтованість нарахування заробітної плати, достовірність формування собівартості робіт або послуг
Сума нарахованої заробітної плати за даними первинних документів не співпадає з даним облікових регістрів	Виявленні перекручення призводять до викривлення оборотів і сальдо за рахунком 66, що свідчать про недостовірність даних про витрати підприємства. За наявності таких випадків аудитор має встановити об'єктивну істину з цих питань, для чого доцільно провести наскрізне тестування стану обліку розрахунків з оплати праці від створення документів до складання фінансової звітності.
Розрахунки з оплати праці відображені не в тому періоді, в якому вони виникли	Наслідком таких порушень являються перекручені показники собівартості наданих послуг або прибутку
Неправильно застосовані норми та розцінки, посадові оклади	Неправильне нарахування заробітної плати та відповідно витрат на оплату праці
При нарахуванні відпусткових, лікарняних та інших виплат неправильно розраховано середню заробітну плату для визначення суми нарахувань	Неправильне нарахування суми відпускних та лікарняних, відповідних витрат

Як ми можемо побачити з табл. 3.6, більшість типових помилок та порушень на підприємстві ПрАТ «Київстар» пов'язані з неправильним нарахуванням, тобто з арифметичними помилками.

Тепер розберемо, як саме ПрАТ «Київстар» шукає аудиторські фірми для проведення зовнішнього аудиту.

Для проведення зовнішнього аудиту підприємство оголошує та проводить конкурс серед аудиторських фірм для вибору партнера по аудиту консолідованої фінансової звітності компанії.

Такий конкурс проводиться у вісім етапів, які представлені нижче:

- публікація запрошення для участі в конкурсі на офіційному сайті «Київстар»;
- отримання запитань учасників конкурсу;
- надання відповідей на запитання учасникам конкурсу;
- підтвердження участі в конкурсі зі сторони учасників та підписання Угоди про нерозголошення;
- одержання пропозицій учасників конкурсу;
- оцінка кваліфікаційної частини пропозиції, проведення комерційних переговорів з учасниками конкурсу, що пройшли блок фактори;
- розробка рекомендації Наглядовій раді для подальшого представлення та остаточного затвердження Загальними зборами акціонерів згідно з Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21 грудня 2017 року N 2258-VIII та внутрішніх процедур Компанії;
- остаточне затвердження Загальними зборами акціонерів згідно з Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21 грудня 2017 року N 2258-VIII та внутрішніх процедур Компанії.

Аудиторські фірми, які відповідають блок-факторам, будуть оцінені за комерційною пропозицією.

А дві аудиторські фірми, які отримали найвищі оцінки з комерційної частини буде представлено на загальні збори акціонерів Компанії для вибору переможця, з яким буде підписано договір на проведення аудиту.

Отже, після того, як ми ознайомились, розглянули та вивчили методику зовнішнього аудиту заробітної плати, можемо перейти до визначення шляхів вдосконалення обліку та аудиту на підприємстві ПрАТ «Київстар».

### **3.4. Шляхи вдосконалення обліку та аудиту на підприємстві «Київстар»**

Інноваційні технології, швидка автоматизація, обробка в режимі реального часу та попит на розуміння, що базується на великих обсягах даних, стимулюють функцію бухгалтерського обліку.

Кінцевою метою вдосконалення обліку та аудиту на ПрАТ «Київстар» є забезпечення відчутної цінності підприємства завдяки гнучким і ефективним функціям бухгалтерського обліку.

Бухгалтерські функції є ключовим компонентом процесу фінансової звітності та забезпечують дотримання підприємством чинних законів і нормативних актів.

Існуючі функції бухгалтерського обліку, на які припадає значна частина обробки операцій і звітності про діяльність і господарські операції, розвиваються. Тобто облікова функція гратиме більш стратегічну роль.

Сучасні функції бухгалтерського обліку забезпечують ефективну й надійну інформацію з глибоким аналізом. Він може підтримувати прийняття рішень і сприяти підвищенню ефективності діяльності підприємства. Ці інновації приносять значні переваги компанії.

Співробітники компанії повинні вміти швидко адаптуватися до нових умов і, звичайно, це тягне за собою витрати компанії.

Бухгалтерському відділу та відділу внутрішнього аудиту необхідно знати та розробляти шляхи для вдосконалення обліку та аудиту на підприємстві, особливо, що стосується оплати праці та її видів.

Заробітна плата є важливою частиною діяльності будь-якого бізнесу. Точний та ефективний процес нарахування заробітної плати підтримує моральний дух співробітників і є мірилом здатності підприємства вести операції та дотримуватися правил.

Однак процеси нарахування заробітної плати можуть бути складними та заплутаними, якщо йдеться про терміни, точність та проблеми з програмним забезпеченням. З цієї причини важливо створити процес розрахунку заробітної

плати, який буде не тільки ефективним, а й може постійно оновлюватися, щоб відображати зміни у технологіях та всередині підприємства.

Простий спосіб покращити процеси нарахування оплати праці на підприємстві ПрАТ «Київстар» – це регулярно проводити аудит заробітної плати. Такий аудит може бути виконаний шляхом аналізу процесу від початку до кінця. Під час такої перевірки необхідно переконатися, що працівники правильно класифіковані за типом, наприклад, повний робочий день або неповний робочий день, тощо, оскільки це впливає на розрахунок оплати праці.

Також необхідно переконайтеся, що система нарахування зарплати, що використовується на підприємстві «Київстар», відповідає всім податковим правилам та вимогам, і варто перевірити, чи враховуються нові законодавчі акти. Прорахунки або недотримання цих правил можуть призвести до різних штрафів та пені.

На підприємстві ПрАТ «Київстар» існують однакові графіки оплати праці для всіх робітників. Це гарантує, що буде зроблено менше помилок у нарахуванні та виплаті зарплати, а також вдасться уникнути дублювання й процес займе менше часу.

Ще завдяки регулярному навчанню та розповсюдженню навчальних матеріалів для співробітників підприємство «Київстар» може тримати всіх у курсі подій та забезпечити прозорість усіх необхідних політик на підприємстві. Комунікація також може сприяти внесенню пропозицій від працівників, які можуть бути використані для покращення процесу нарахування заробітної плати. Ще один спосіб тримати співробітників в курсі — надати їм онлайн доступ до інформації про їхню оплату. Такий підхід допоможе вирішити багато потенційних питань із заробітної плати, які можуть виникнути у співробітників.

Загалом внутрішні аудиторські перевірки оплати праці можуть допомогти підприємству виявити помилки та запобігти їх при зовнішній аудиторській перевірці пізніше.

Регулярне проведення внутрішнього аудиту заробітної плати може допомогти підприємству ПрАТ «Київстар»:

- запобігти шахрайству з нарахуванням заробітної плати, відсіваючи привидів-працівників або неправильно зазначені табелі використання робочого часу;
- визначити помилки, які зроблені вручну під час введення чисел у програму 1С;
- виявити помилки в розрахунках, якщо оплата праці була розрахована вручну;
- перевірити правильність індексації по всім працівникам;
- перевірка правильності розрахунку та сплати податків та зборів;
- перевірка обліку оплачуваних і неоплачуваних відгулів, простоїв, лікарняних;
- переконатись, що підприємство дотримується всіх необхідних норм трудового та податкового законодавства.

Якщо не перевіряти весь процес нарахування та сплати оплати праці, а також податків й зборів, то підприємство може в кінцевому підсумку роздавати зайві гроші, порушувати трудове законодавство та сплачувати неправильні суми податків, що призведе до нарахування штрафів та інших санкцій, а також до банкрутства самого підприємства.

Оскільки нові технології, автоматизація та цифрові процеси впроваджуються в бухгалтерські функції, робоча сила, яка їх підтримує, також має змінитися. Наголос має бути на розвитку навичок і вдосконаленні навичок, а не на заміні. Бухгалтерія здійснює бізнес-процеси та контроль для прийняття рішень тому потрібні люди з досвідом і управлінськими навичками. Однак будуть зміни в ролях, навичках і способах роботи.

Нові технології та дані, переосмислені процеси та цифровий процес у бухгалтерській функції є складними та відповідають багатьом стандартам і нормам, забезпечуючи більш якісну фінансову звітність. Крім того, надаючи просту для розуміння та прозору інформацію, для того, щоб допомогти прийняти правильні управлінські рішення.

Зміни в функціях бухгалтерського обліку мають покращити процес прийняття рішень на основі даних і призвести до кращих результатів для всіх зацікавлених сторін.

Аудиторський відділ відстежує прогрес і цілі, завдання, викладені в стратегічному плані і чи досягаються показники ефективності, що стосуються оцифрування функцій бухгалтерського обліку. Він також перевіряє, чи отримує підприємство користь від цифровізації роботи.

Відділ внутрішнього аудиту несе відповідальність за те, щоб аудитори могли переглядати аудиторську практику з урахуванням цих змін у середовищі контролю, а також повинні переконатися, наскільки успішно відділ бухгалтерського обліку використовує нові технології та інформацію.

Можемо зазначити сім кроків для вдосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві «Київстар».

Перший крок – це обмежити період внутрішньої перевірки.

Бо, залежно від розміру підприємства, може бути недоцільним перевіряти оплату праці кожного працівника за кожен платіжний період року. Натомість взяти відсоток робочої сили для перевірки та встановити часові рамки для перевірки.

Другий крок – переглянути інформацію про працівників підприємства.

Значну частину заробітної плати можна автоматизувати, але це означає, що неправильні вхідні дані призведуть до неправильних зарплат і податкових санкцій. Помилки в інформації про співробітників посилюються автоматизацією. Тож потрібно слідкувати за змінами в нарахуванні зарплати, та її видів, які можуть вплинути на податки.

Третій крок – це перевірити робочі години та вихідні й святкові дні.

Для працівників, у яких встановлена погодинна оплати праці, необхідно підтвердити, що їх робочий час і відвідуваність відповідають нормам розрахунку заробітної плати. Ще потрібно врахувати час хвороби чи відпустки, який використовували працівники, які працюють за погодинною платою, що може вплинути на їх зарплату. Неправильна класифікація працівників і неправильний

розрахунок погодинної та понаднормової оплати праці є двома найпоширенішими проблемами нарахування заробітної плати.

Четвертий крок – це звернути увагу на будь-яку змінну оплату, нетипові виплати або нарахування заробітної плати поза періодом.

Перевірка заробітної плати також повинна включати контроль того, що будь-яка понаднормова робота компенсується в два рази більше від звичайної погодинної ставки. Інша змінна оплата, яку потрібно переглянути, може включати бонуси, премії, оплату за відрядження та ін.

П'ятий крок – це перерахунок нарахувань та утримань податків та зборів.

Розрахунок утримань і відрахувань може бути досить складним. Якщо відбулись будь-які зміни у податковому законодавстві в процесі розрахунку заробітної плати, тоді потрібно буде оновити розрахунки, щоб відобразити ці зміни. Також важливо ще раз перевірити пільги по всіх працівникам.

Шостий крок – це звіряння платіжної відомості з бухгалтерською, банківською та податковою документацією.

Багатьом роботодавцям легше керувати заробітною платою через банківський рахунок, окремий від загального бізнес-рахунку. Щоб узгодити нарахування заробітної плати з бухгалтерськими та банківськими записами, потрібно переконатися, що загальні суми розрахунку по заробітній платі відображені в бухгалтерському обліку підприємства та у виписках з банківського рахунку. Також слід ще раз перевірити правильність і вчасність сплати податків.

Сьомий крок – це аналіз, звіт та вдосконалення обліку заробітної плати.

Після того, як буде перевірено всі етапи нарахування заробітної плати, потрібно взяти те, що внутрішні аудитори виявили, й внести необхідні зміни, потім проаналізувати висновки та повідомити про це керівництву підприємства.

Після запроваджень всіх цих кроків та змін, та проведення чіткого та конкретного спілкування з працівниками підприємства значною мірою сприятиме залученню та мотивації робочої сили на ПрАТ «Київстар».

### Висновки за розділом 3

Після всього вище сказаного можна зробити висновки за третім розділом «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар»».

Отже, ми ознайомились з організацією та методикою документального забезпечення аналізу заробітної плати та її видів й форм.

Також ознайомились з організацією внутрішнього аудиту на підприємстві «Київстар». Позналились зі структурою відділу внутрішнього аудиту підприємства.

Ще визначили методику аудиту заробітної плати на підприємстві «Київстар». Визначили список документів, які необхідні для аудиту оплати праці. Та визначили відповідальних осіб, які створюють та заповнюють такі документи, та осіб, які їх перевіряють.

Ознайомились з планом та послідовністю внутрішньої перевірки заробітної плати та її видів. Ще ознайомились з аудиторським тестом, й визначили типові порушення та помилки в області обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік.

А також визначили та проаналізували шляхи вдосконалення обліку й аудиту заробітної плати на підприємстві «Київстар». Крім того, визначили сім необхідних кроків для покращення ефективності та вдосконалення роботи підприємства ПрАТ «Київстар» в області обліку та аудиту заробітної плати.

Тепер можемо перейти до завершальної частини роботи, а саме до висновків дослідження з організації та методики обліку, аналізу та аудиту заробітної плати на підприємстві сфери послуг.

## ВИСНОВКИ

Зарплата як економічна категорія є одною із найскладніших категорій бухгалтерського обліку та вона вимагає комплексного підходу.

Основною та найважливішою складовою робочого процесу є працівник, а також його навички та кваліфікація, й якість роботи, та насамперед задоволення особистих потреб робітника.

Як ми вже казали, оплата праці повинна залежати від результатів роботи, бо це впливає на показники роботи й виробництва та стимулює розвиток підприємства.

У свою чергу, в нашій роботі ми детально розібрали такі види та форми оплати праці як заробітна плата, лікарняні, відпускні, простій. Крім того, розібрали та визначили методика та організацію обліку заробітної плати, лікарняних, відпускних та виплат на відрядження на підприємстві «Київстар».

Тож, облік та аудит заробітної плати має значну кількість нормативних та законодавчих актів, такі як Закони України, Кодекси, Положення (стандарти) та ін.

Також потрібно ще раз відмітити, що на заробітну плату нараховуються податки та внески, наприклад єдиний соціальний внесок (ЄСВ). А також із неї утримуються деякі податки та збори, наприклад податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ).

Отже, ми досягли мети дослідження, а саме розкрили організацію та методика обліку, аналізу та аудиту заробітної плати на об'єкті дослідження – ПрАТ «Київстар».

Тож, ми виконали такі завдання за першим розділом нашої роботи «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ»:

- визначили поняття заробітної плати, її форми та види, й класифікацію. Детально розібрали, що таке лікарняні й відпускні виплати, а також розібрались з поняттям простій;

- ознайомились з державним регулюванням обліку заробітної плати, з видами відповідальності та штрафами за порушення того чи іншого законодавства України у сфері обліку. Й ознайомились з державним регулюванням аудиту заробітної плати в Україні, та видами відповідальності за порушення законодавства в області аудиту;

- зробили макроекономічний аналіз заробітної плати на підприємствах в Україні. А також визначили, що вид економічної діяльності як інформація та телекомунікації дуже перспективний та цікавий напрям для розвитку в Україні;

- ми розглянули економічну характеристику об'єкту дослідження – ПрАТ «Київстар». Трошки познайомились з підприємством та його історією. А також зробили розрахунок та аналіз цілої групи показників, таких як показники структури балансу, показники ліквідності, показники фінансової стійкості, показники оборотності, показники рентабельності.

У другому розділі «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар» були виконані наступні завдання:

- ознайомились з організацією документального забезпечення обліку заробітної плати та її видів й форм;

- також ознайомились з організацією документообігу на об'єкті дослідження ПрАТ «Київстар». Познайомились зі структурою самого підприємства, а також двох окремих підрозділів ПрАТ «Київстар», а саме зі структурою бухгалтерського відділу та відділу кадрів;

- визначили організацію та методику обліку заробітної плати на підприємстві «Київстар». Визначили список документів, які необхідні для обліку оплати праці. Та визначили відповідальних осіб, які створюють та заповнюють такі документи, та осіб, які їх перевіряють;

- визначили звіти з обліку оплати праці, які необхідно формувати та подавати до контролюючих органів.

За третім розділом «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ПрАТ «Київстар» виконані такі завдання:

- ознайомились з організацією та методикою документального забезпечення аналізу заробітної плати та її видів й форм;
- ознайомились з організацією внутрішнього аудиту на підприємстві «Київстар», а також познайомились зі структурою відділу внутрішнього аудиту підприємства;
- визначили методику зовнішнього аудиту заробітної плати на підприємстві «Київстар»;
- визначили список документів, які необхідні для аудиту оплати праці, та визначили відповідальних осіб, які створюють та заповнюють такі документи, та осіб, які їх перевіряють;
- ознайомились з планом та послідовністю зовнішньої перевірки на підприємстві «Київстар»;
- ознайомились з аудиторським тестом, й визначили типові порушення та помилки в області обліку заробітної плати на підприємстві ПрАТ «Київстар» станом на 2022 рік;
- визначили та проаналізували шляхи вдосконалення обліку й аудиту заробітної плати на підприємстві «Київстар». Крім того, визначили сім необхідних кроків для покращення ефективності та вдосконалення роботи підприємства ПрАТ «Київстар» в області обліку та аудиту заробітної плати.

Також потрібно дати рекомендації підприємству ПрАТ «Київстар» для покращення роботи та збільшення ефективності обліку заробітної плати.

Тож, ми рекомендуємо підприємству ПрАТ «Київстар» наступні заходи:

- регулярно проводити внутрішній аудит заробітної плати (3-4 рази на рік);
- проводити регулярне навчання та розповсюджувати навчальні матеріали для співробітників підприємства, для їх професійного розвитку;
- застосувати систему матеріального стимулювання для працівників;
- усунути типові помилки та порушення в обліку заробітної плати.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / за ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової. К.: «Центр учбової літератури», 2013. 384 с.
2. Аудит: підручник / Г.М. Давидов та ін.; за ред. Г.М. Давидова, М.В. Кужельного. К.: Знання, 2009. 495 с.
3. Баранов О., Міклуха С. Удосконалення системи аудиту оплати праці: проблеми та шляхи вирішення: довідник економіста. 2014. С. 50 – 55.
4. Безбатько О., Манакіна В. Удосконалення системи оплати праці: проблеми та шляхи вирішення: довідник економіста. 2007.С. 70 – 74.
5. Бурденко І. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація: навч. посіб. для студентів / за ред. І. Бурденко, О. Кравченко, О. Шипунова // Суми: Університетська книга, 2009. 283 с.
6. Бухгалтерська газета // *Все про бухгалтерський облік*. URL: <http://gazeta.vobu.ua/> (дата звернення 27.09.2022).
7. Бухгалтерський журнал // *Бухгалтерія для бюджету та ОМС*. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/> (дата звернення 26.09.2022).
8. Бухгалтерський журнал // *Головбух*. URL: <https://www.golovbuh.com.ua/> (дата звернення 26.09.2022).
9. Бухгалтерський інтернет-портал // *ibuhgalter.net*. URL: <https://ibuhgalter.net/> (дата звернення 26.09.2022).
10. Бухгалтерський управлінський облік / Ф.Ф. Бутинець, Т.В. Давидюк, З.Ф. Канурна, Н.М. Малюга, Л.В.Чижевська / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. Житомир: ПП «Рута», 2015. 480 с.
11. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / за ред. Ф.Ф. Бутинця. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
12. Верига Ю.А., Зима Г.І. Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2009. 656 с.

13. Верига Ю.А., Левченко З.М., Ватуля І.Д. Звітність підприємств: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 776 с.
14. Виговський Г., Сорочкін В. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб. Житомир: ЖДТУ, 2009. 263 с.
15. Власюк Н.І. Фінансовий аналіз. К.: Магнолія, 2010. 256 с.
16. Волкова І. А. Фінансовий облік – 2: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2014. 224с.
17. Дебет-Кредит // Бухгалтерські новини. URL: <http://news.dtki.ua> (дата звернення 27.09.2022).
18. Державна служба статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 26.09.2022).
19. Дерчин В.В., Кізім М.М. Теорія бухгалтерського обліку / за ред. В.В. Дерчина. К.: Центр навчальної літератури, 2016. 352 с.
20. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 327 с.
21. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: навч. посіб. / Т.Д. Костенк, Є.О. Підгора, В.С. Рижиков та ін. К.: Центр навчальної літератури, 2017. 400 с.
22. Інтелектуальна бухгалтерська система знань iFactor. URL: <https://i.factor.ua/ukr/> (дата звернення 28.09.2022).
23. Катеринець Н. Облік праці за новими формами // *Дебет-Кредит*, 2019. № 5. С. 3-4.
24. Кодекс законів про працю України: Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII (Редакція станом на 19.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 26.09.2022).
25. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Кодекс України від 07.12.1984 № 8073 (Реакція станом на 16.07.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#top> (дата звернення 27.09.2022).

26. Крамаренко Г.О., Чорна О.Є. Фінансовий аналіз. К.: Центр учбової літератури, 2008. 392 с.
27. Кримінальний кодекс України: Кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III (Реакція станом на 19.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text> (дата звернення 29.09.2022).
28. Кучеренко Т.Є. Звітність підприємств: підруч. / за ред. В.С. Уланчука. К.: Знання, 2008. 492 с.
29. Мних Є.В. Сучасний економічний аналіз: питання методології та організації // *Бухгалтерський облік та аудит*. 2006. №1. С. 55-61.
30. Мочерний С. В. Економічна теорія : навч. посіб. К.: Видавничий центр «Академія», 2006. 640 с.
31. Національний стандарт Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 // Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення 27.09.2022).
32. Немченко В. В., Хомутенко В.В., Хомутенко А.В. Практичний курс внутрішнього аудиту : підруч. / за ред. В. В. Немченко. К.: Центр учбової літератури, 2018. 240 с.
33. Нестеренко Ж.К., Череп А.В. Економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства. К.: Центр навчальної літератури, 2016. 122 с.
34. Офіційне видання державної фіскальної служби України // Вісник. Право знати все про податки та збори. URL: <http://www.visnuk.com.ua/> (дата звернення 29.09.2022).
35. Офіційний сайт Київстар. URL: <https://kyivstar.ua/> (дата звернення 26.09.2022).
36. Пантелійчук Л. Про особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку рахунків за виплатами працівникам // *Праця і зарплата*. 2018. № 9. С. 17-21.

37. Пенсійний фонд України // Портал електронних послуг. URL: <https://portal.pfu.gov.ua/> (дата звернення 28.09.2022).
38. Податковий кодекс України: Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Реакція станом на 03.09.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення 27.09.2022).
39. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII (Реакція станом на 01.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення 29.09.2022).
40. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (Реакція станом на 10.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14/ed20220810#Text> (дата звернення 26.09.2022).
41. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР (Реакція станом на 19.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 27.09.2022).
42. Про Державний бюджет України на 2022 рік: Закон України від 02.12.2021 № 1928-IX (Реакція станом на 14.09.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1928-20#Text> (дата звернення 26.09.2022).
43. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV (Реакція станом на 02.04.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення 27.09.2022).
44. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ України від 13.01.2004 № 5 (Реакція станом на 13.01.2004) // База даних «Законодавство

України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення 28.09.2022).

45. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників: Наказ України від 28.09.2005 № 286 (Реакція станом на 29.10.2006) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1442-05#Text> (дата звернення 28.09.2022).

46. Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян: Наказ України від 13.11.2001 № 455 (Реакція станом на 07.09.2021) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1005-01#o19> (дата звернення 28.09.2022).

47. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ України від 07.02.2013 № 73 (Реакція станом на 10.08.2021) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 27.09.2022).

48. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ України від 31.01.2000 № 20 (Реакція станом на 03.11.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення 27.09.2022).

49. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ України від 31.12.1999 № 318 (Реакція станом на 03.11.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення 27.09.2022).

50. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ України від 28.10.2003 № 601 (Реакція станом на 03.11.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#o18> (дата звернення 27.09.2022).

51. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова України від 08.02.1995 № 100 (Реакція станом на 29.04.2022) // База даних

«Законодавство України» / КМ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення 26.09.2022).

52. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ України від 05.12.2008 № 489 (Реакція станом на 01.01.2010) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#o130> (дата звернення 26.09.2022).

53. Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»: Наказ України від 25.06.2021 № 136 (Реакція станом на 25.06.2021) // База даних «Законодавство України» / Держстат України. URL: [https://ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/2021/136/136\\_2021.htm](https://ukrstat.gov.ua/norm_doc/2021/136/136_2021.htm) (дата звернення 29.09.2022).

54. Про затвердження форми звітності № 10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю» та Інструкції щодо її заповнення: Наказ України від 27.08.2020 № 591 (Реакція станом на 01.02.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1007-20#Text> (дата звернення 29.09.2022).

55. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI (Реакція станом на 10.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення 28.09.2022).

56. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (Реакція станом на 19.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 26.09.2022).

57. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 № 875-XII (Реакція станом на 16.09.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#Text> (дата звернення 27.09.2022).

58. Прокопенко І.Ф., Ганін В.І. Методика і методологія економічного аналізу. К.: Центр учбової літератури, 2008. 430 с.
59. Професійний журнал // *Uteka*. URL: <https://uteka.ua/ua> (дата звернення 28.09.2022).
60. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Фінансовий облік у системі управління. Тернопіль: Карт-бланш, 2016. 178 с.
61. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства. К.: Знання, 2007. 668 с.
62. Сліпачук О. Графік документообігу з обліку праці та заробітної плати // *Заробітна плата*. 2017. № 7. С. 28.
63. Соломонов С. Становлення системи оплати праці на підприємстві // *Довідник економіста*. 2017. № 6. С. 73 – 77.
64. Соломонов С. Системи преміювання: за категоріями робітників // *Довідник економіста*. 2017. № 12. С. 75 – 78.
65. Сохатий А.В. Організація праці. Київ: Альтаїр, 2014. 345 с.
66. Сьомченко В.В., Засипко К.О. Заробітна плата як соціально-економічна категорія // *Економічні науки*. 2016. №1. С. 121 – 126.
67. Тибінка Г., Сікора О., Мартинюк Н. Іноземний досвід застосування різних систем оплати праці та можливості їх використання в Україні // *Економічні науки*. 2017. № 3-4. С. 120 – 126.
68. Тибінка Г.І., Брик Г.В., Кохана Т.М. Розмежування понять «оплата праці» та «заробітна плата» // *Економіка і суспільство*. 2018. №19. С. 246 – 250.
69. Тибінка Г.І. Організаційно-економічний механізм регулювання оплати праці в господарській системі України. Львів, 2014. 244 с.
70. Тибінка Г.І. Ефективні інструменти регулювання оплати праці зарубіжних країн та їх використання в Україні // *Науковий вісник Полісся*. 2016. №3. С. 146 – 149.
71. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. Київ: Алерта, 2016. 928 с.

72. Турило А.М., Турило А.А., Кравчук Ю.Б. Управління витратами підприємства. К.: Центр навчальної літератури, 2016. 120 с.
73. Управлінський облік: навч. посіб. / Аткинсон, Ентоні А., Банкер, Раджив Д., Каплан, Роберт С.; пер англ. М.: Вільямс, 2007. 880 с.
74. Фінансовий облік: підруч. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Микитюк Н.Я. та ін. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 478 с.
75. Хома Д. М. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці в умовах економічної кризи // *Наука й економіка*. 2013. № 3. С. 73 – 76.
76. Хорунжак Н. Формалізація моделі мотивації працівників і оцінки її ефективності // *Вісник Тернопільського національного економічного університету*. 2018. № 1. С. 85 – 97.
77. Хустова Є.Б. Проблеми заробітної плати в Україні та шляхи їх вирішення // *Міжнародний науковий журнал*. 2015. №9. С. 159 – 163.
78. Цветкова Н. Сучасна організація обліку та складання звітності для прийняття управлінських рішень // *Бухгалтерський облік і аудит*. 2018. № 3. С. 14 – 27.
79. Черниш С.С. Економічний аналіз. К.: ЦУЛ, 2010. – 436 с.
80. Шалімова Н.С. Принципи побудови внутрішніх стандартів аудиторського підприємства. Черкаси: ЧДТУ, 2017. С. 185 – 192.
81. Шалімова Н.С. Внутрішні стандарти аудиторського підприємства: сутність та необхідність розробки. Кіровоград: КНТУ, 2016. С. 315 – 325.
82. Шоляк О. Ю. Соціально-економічний підхід до трактування поняття «оплата праці» // *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Ужгород: серія «Економіка», 2017. Спецвипуск 22. 401 с.
83. Шпикуляк О.Г. Інститут витрат в економічній теорії і практиці // *Збірник наукових праць*. Луцьк, 2018. Вип. 5 (20), ч. 1. 367 с.
84. Щирба М. Т. Економіко-правові основи аудиту в Україні // *Світ фінансів*. 2016. №2. С. 102 – 108.
85. Ярмішко С. В. Проблеми організації обліку оплати праці та принципи її вдосконалення на підприємстві // *Управління розвитком*. 2014. № 9. С. 24 – 26.

## ДОДАТКИ

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**

**Консолідована фінансова звітність відповідно до  
Міжнародних стандартів фінансової звітності  
та звіт незалежного аудитора**

**31 грудня 2021 року**



## Звіт незалежного аудитора

Акціонерам та керівництву Приватного акціонерного товариства “Київстар”

### Звіт про аудит консолідованої фінансової звітності

#### Наша думка

На нашу думку, консолідована фінансова звітність відображає достовірно, в усіх суттєвих аспектах, консолідований фінансовий стан Приватного акціонерного товариства “Київстар” (далі – Компанія) та його дочірніх підприємств (далі – Група) станом на 31 грудня 2021 року та консолідовані фінансові результати та консолідований рух грошових коштів Групи за рік, що закінчився на вказану дату, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) і відповідає, в усіх суттєвих аспектах, вимогам Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” щодо фінансової звітності.

Наш звіт аудитора відповідає нашому додатковому звіту для Аудиторського комітету від 31 травня 2022 року.

#### Предмет аудиту

Консолідована фінансова звітність Групи включає:

- консолідований баланс (консолідований звіт про фінансовий стан) станом на 31 грудня 2021 року;
- консолідований звіт про фінансові результати (консолідований звіт про сукупний дохід) за рік, що закінчився на вказану дату;
- консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямым методом) за рік, що закінчився на вказану дату;
- консолідований звіт про власний капітал за рік, що закінчився на вказану дату; та
- примітки до консолідованої фінансової звітності, які включають опис основних принципів облікової політики та іншу пояснювальну інформацію.

#### Основа для думки

Ми провели аудит відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА). Наша відповідальність відповідно до цих стандартів описана далі у розділі “Відповідальність аудитора за аудит консолідованої фінансової звітності” нашого звіту.

Ми вважаємо, що отримані нами аудиторські докази є достатніми і прийнятними для використання їх як основи для нашої думки.

#### Незалежність

Ми є незалежними по відношенню до Групи відповідно до Міжнародного кодексу етики для професійних бухгалтерів (у тому числі Міжнародних стандартів незалежності) Ради з Міжнародних стандартів етики для бухгалтерів (Кодекс РМСЕБ) та етичних вимог Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”, які стосуються нашого аудиту консолідованої фінансової звітності в Україні. Ми виконали наші інші етичні обов'язки відповідно до цих вимог і Кодексу РМСЕБ.

Відповідно до всієї наявної у нас інформації, ми заявляємо, що ми не надавали неаудиторських послуг, які заборонені частиною 4 статті 6 Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”.

## Суттєва невизначеність, пов'язана з подальшою безперервною діяльністю

Ми звертаємо увагу на Примітки 2,3 у консолідованій фінансовій звітності, в яких описано, що з 24 лютого 2022 року на діяльність Групи суттєво вплинули вторгнення Російської Федерації в Україну та воєнні дії, що тривають, і невизначеність подальшого розвитку подій, включаючи інтенсивність або потенційні строки припинення цих дій. Як зазначено у Примітці 3, ці події та умови разом з іншими питаннями, описаними у Примітці 3, свідчать про існування суттєвої невизначеності, яка може викликати значні сумніви у спроможності Групи продовжувати подальшу безперервну діяльність. Наша думка не є модифікованою щодо цього питання.

## Пояснювальний параграф

Відповідно до законодавства, що діє на дату цього аудиторського звіту, фінансова звітність за МСФЗ Групи повинна бути підготовлена в єдиному електронному форматі (iXBRL). Як описано в Примітці 3 до консолідованої фінансової звітності, на дату складання цього аудиторського звіту керівництво Групи ще не підготувало звітність iXBRL через обставини, описані в цій Примітці, і планує підготувати та подати протягом 2022 року. Наша думка не є модифікованою щодо цього питання.

## Ключові питання аудиту

Ключові питання аудиту – це питання, які, на нашу професійну думку, мали найбільше значення для нашого аудиту консолідованої фінансової звітності за поточний період. Ці питання були розглянуті у контексті нашого аудиту консолідованої фінансової звітності в цілому та при формуванні нашої думки про цю звітність, і ми не висловлюємо окремої думки з цих питань. Крім питання, описаного у розділі “Суттєва невизначеність, пов'язана з подальшою безперервною діяльністю”, ми визначили питання, які описані нижче, ключовими питаннями аудиту, про які слід повідомити у нашому звіті.

### Ключове питання аудиту

### Які аудиторські процедури були виконані стосовно ключового питання аудиту

#### Визнання виручки – наявність транзакцій із реалізації

Загальна виручка Групи за 2021 рік становить 28 560 мільйон гривень і сформована за рахунок суттєвого обсягу відносно невеликих операцій у поєднанні з численними тарифними планами. У процесі формування виручки задіяні різноманітні комплексні системи білінгу та інші системи операційної підтримки, що призводить до зростання ризику, пов'язаного із наявністю облікованої виручки. Суттєвість суми та підвищений ризик вимагають від аудитора особливої уваги та істотної роботи в частині механізмів контролю та виконання процедур тестування по суті щодо наявності транзакцій із реалізації. Отже, ми вважаємо це питання ключовим питанням аудиту.

Дивіться Примітки 5, 22 до консолідованої фінансової звітності.

Наш підхід до аудиту передбачав тестування механізмів контролю та виконання аудиторських процедур по суті, які, серед іншого, включали:

- Розуміння і тестування ІТ-середовища, в якому функціонують білінгова та інші відповідні системи підтримки, включаючи існуючі процедури управління змінами та обмеження доступу.
- Тестування дизайну та операційної ефективності механізмів контролю, що застосовуються до обліку виручки та дебіторської заборгованості.
- Виконання перевірки наявності виручки від абонентів передплаченого зв'язку шляхом звірки обраних, на індивідуальній основі, індивідуальних подій до системи медіації.
- Тестування суттєвих проводок, які здійснюються вручну у головній книзі та модулі МСФЗ в частині виручки, аналіз коригувань, зроблених у білінгових системах.
- Проведення тестів, на вибірковій основі, з перевірки коректності виручки від абонентів

передплатеного зв'язку на основі незалежно згенерованих абонентських подій.

- Проведення звірки грошових коштів та виручки за суттєвими джерелами виручки.

- Отримання зовнішніх листів-підтверджень від обраних корпоративних клієнтів та партнерів інтерконекту.

---

### **Інша інформація, включаючи консолідований звіт про управління та звіт керівництва**

Управлінський персонал несе відповідальність за іншу інформацію. Інша інформація включає консолідований звіт про управління підготовлений відповідно до статті 11 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та звіт керівництва, підготовлений відповідно до статті 127 Закону України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки" та відповідно до глави 4 розділу III та розділу VII додатка 38 до "Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів № 2826 (але не включає консолідовану фінансову звітність та наш звіт аудитора щодо цієї фінансової звітності), які ми отримали до дати випуску цього звіту аудитора, та Річну інформацію емітента цінних паперів (окрім Звіту керівництва), що, як очікується, буде надано нам після дати цього звіту аудитора.

Наша думка щодо консолідованої фінансової звітності не поширюється на іншу інформацію, включаючи консолідований звіт про управління та звіт керівництва.

У зв'язку з проведенням нами аудиту консолідованої фінансової звітності наш обов'язок полягає в ознайомленні із іншою інформацією та у розгляді питання про те, чи наявні суттєві невідповідності між іншою інформацією та консолідованою фінансовою звітністю або нашими знаннями, одержаними в ході аудиту, та чи не містить інша інформація інших можливих суттєвих викривлень.

На нашу думку, за результатами проведеної нами роботи у ході аудиту інформація, наведена в консолідованому звіті про управління та звіті керівництва за фінансовий рік, за який підготовлена консолідована фінансова звітність, відповідає консолідованій фінансовій звітності.

Крім того, виходячи з нашого знання та розуміння суб'єкта господарювання та його середовища, отриманих у ході аудиту, ми зобов'язані повідомляти про факт виявлення суттєвих викривлень у консолідованому звіті про управління та звіті керівництва, які ми отримали до дати цього аудиторського звіту. Ми не маємо що повідомити у цьому зв'язку.

Якщо при ознайомленні з Річною інформацією емітента цінних паперів ми дійдемо висновку, що в ній міститься суттєве викривлення, ми зобов'язані довести це до відома акціонерів та керівництва Групи.

---

### **Відповідальність управлінського персоналу та осіб, відповідальних за корпоративне управління, за консолідовану фінансову звітність**

Управлінський персонал несе відповідальність за складання і достовірне подання консолідованої фінансової звітності відповідно до МСФЗ та вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо фінансової звітності, а також за такий внутрішній контроль, який управлінський персонал визначає потрібним для того, щоб забезпечити складання консолідованої фінансової звітності, що не містить суттєвих викривлень внаслідок шахрайства або помилки.

При складанні консолідованої фінансової звітності управлінський персонал несе відповідальність за оцінку здатності Групи продовжувати безперервну діяльність, за розкриття у відповідних випадках відомостей, що стосуються безперервної діяльності, та за складання звітності на основі припущення про подальшу безперервну діяльність, крім випадків, коли управлінський персонал має намір ліквідувати Групу або припинити її діяльність, або коли в нього відсутня жодна реальна альтернатива, крім ліквідації або припинення діяльності.

Особи, відповідальні за корпоративне управління, несуть відповідальність за нагляд за процесом підготовки фінансової звітності Групи.

### Відповідальність аудитора за аудит консолідованої фінансової звітності

Наша мета полягає в отриманні обґрунтованої впевненості у тому, що консолідована фінансова звітність у цілому не містить суттєвих викривлень внаслідок шахрайства або помилки, та у випуску аудиторського звіту, що містить нашу думку. Обґрунтована впевненість є високим рівнем впевненості, але не є гарантією того, що аудит, проведений відповідно до МСА, завжди виявляє суттєві викривлення за їх наявності. Викривлення можуть виникати внаслідок шахрайства або помилки і вважаються суттєвими, якщо можна обґрунтовано очікувати, що окремо чи в сукупності вони вплинуть на економічні рішення користувачів, які приймаються на основі цієї консолідованої фінансової звітності.

У ході аудиту, що проводиться відповідно до МСА, ми застосовуємо професійне судження та зберігаємо професійний скептицизм протягом всього аудиту. Крім того, ми виконуємо наступне:

- виявляємо та оцінюємо ризики суттєвого викривлення консолідованої фінансової звітності внаслідок шахрайства або помилки; розробляємо та виконуємо аудиторські процедури у відповідь на ці ризики; отримуємо аудиторські докази, які є належними та достатніми і надають підстави для висловлення нашої думки. Ризик невиявлення суттєвого викривлення в результаті шахрайства є вищим, ніж ризик невиявлення суттєвого викривлення в результаті помилки, оскільки шахрайські дії можуть включати змову, підробку, навмисний пропуск, викривлене подання інформації та дії в обхід системи внутрішнього контролю;
- отримуємо розуміння системи внутрішнього контролю, що стосується аудиту, з метою розробки аудиторських процедур, які відповідають обставинам, а не з метою висловлення думки щодо ефективності внутрішнього контролю Групи;
- оцінюємо належний характер застосованої облікової політики та обґрунтованість бухгалтерських оцінок і відповідного розкриття інформації, підготовленої управлінським персоналом;
- робимо висновок про правомірність застосування управлінським персоналом припущення про безперервність діяльності та на основі отриманих аудиторських доказів – висновок про наявність суттєвої невизначеності у зв'язку з подіями або умовами, які можуть викликати значні сумніви у спроможності Групи продовжувати свою діяльність на безперервній основі. Якщо ми дійшли висновку про наявність суттєвої невизначеності, ми повинні привернути увагу у нашому аудиторському звіті до відповідного розкриття інформації у консолідованій фінансовій звітності або, якщо таке розкриття є неналежним, модифікувати нашу думку. Наші висновки ґрунтуються на аудиторських доказах, отриманих до дати нашого звіту аудитора. Проте майбутні події або умови можуть призвести до того, що Група втратить здатність продовжувати свою діяльність на безперервній основі;
- проводимо оцінку подання консолідованої фінансової звітності в цілому, її структури та змісту, включаючи розкриття інформації, а також того, чи розкриває консолідована фінансова звітність операції та події, покладені в її основу, так, щоб було забезпечено їхнє достовірне подання.
- отримуємо достатні прийнятні аудиторські докази щодо фінансової інформації суб'єктів господарювання або напрямків господарської діяльності у складі Групи для висловлення думки про консолідовану фінансову звітність. Ми відповідаємо за спрямування, нагляд та проведення аудиту Групи. Ми одноосібно відповідаємо за нашу аудиторську думку.

Ми здійснюємо інформаційну взаємодію з особами, відповідальними за корпоративне управління, повідомляючи їм, серед іншого, про запланований обсяг та строки аудиту, а також про суттєві зауваження за результатами аудиту, у тому числі про значні недоліки системи внутрішнього контролю, які ми виявляємо у ході аудиту.

Крім того, ми надаємо особам, відповідальним за корпоративне управління, заяву про те, що ми дотримались усіх відповідних етичних вимог до незалежності, та поінформували цих осіб про всі взаємовідносини та інші питання, які можна обґрунтовано вважати такими, що мають вплив на незалежність аудитора, і, якщо потрібно, – про заходи, вжиті для усунення загроз, або застосовані застережні заходи.

Із тих питань, про які ми повідомили осіб, відповідальних за корпоративне управління, ми визначаємо питання, які були найбільш значущими для аудиту консолідованої фінансової звітності за поточний період і, відповідно, є ключовими питаннями аудиту. Ми описуємо ці питання у нашому аудиторському звіті, крім випадків, коли оприлюднення інформації про ці питання заборонене законом чи нормативними актами, або коли у надзвичайно рідкісних випадках ми доходимо висновку про те, що інформація про будь-яке питання не повинна бути повідомлена у нашому звіті, оскільки можливо обґрунтовано передбачити, що негативні наслідки повідомлення такої інформації перевищать суспільно значиму користь від її повідомлення.

---

## **Звіт про інші правові та регуляторні вимоги**

**Додаткова інформація, що подається відповідно до Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку №555 від 22 липня 2021 року**

Аудит консолідованої фінансової звітності Приватного акціонерного товариства “Київстар” та його дочірніх компаній було проведено відповідно до договору № 437030 про надання послуг з обов’язкового аудиту від 21 січня 2022 в період з 21 січня 2022 до дати цього звіту. Компанія є підприємством, що становить суспільний інтерес, відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність”. Компанія є ані контролером, ані учасником небанківської фінансової групи.

### **Інформація про кінцевого бенефіціарного власника та структуру власності**

На нашу думку, інформація, розкрита у Примітці 1 у консолідованій фінансовій звітності, відповідає інформації про кінцевого бенефіціарного власників та структуру власності Компанії, розкритій в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### **Інформація про материнські та дочірні компанії Компанії**

Безпосередня материнська компанія: VEON Holdings B.V. (Нідерланди).

Кінцева материнська компанія: VEON Ltd. (Бермудські острови).

Дочірні компанії: Дочірнє підприємство “Старавто” (Україна) та Товариство з обмеженою відповідальністю “СтарМані” (Україна).

### **Звітування щодо звіту про управління**

Як зазначено в розділі Інша інформація, включаючи консолідований звіт про управління та звіт керівництва нашого аудиторського звіту, за результатами проведеної нами роботи у ході аудиту, на нашу думку, інформація, наведена в консолідованому звіті про управління та звіті керівництва за фінансовий рік, за який підготовлена консолідована фінансова звітність, відповідає консолідованій фінансовій звітності, і ми не маємо нічого повідомити щодо виявлення суттєвих викривлень.

### **Підсумки перевірки ревізійної комісії**

Підсумки перевірки ревізійної комісії наведено в розділі 6 консолідованого звіту про управління.



## Призначення аудитора

Ми вперше були призначені аудиторами Групи за рік, що закінчився 31 грудня 2014 року. Наше призначення поновлювалося щороку рішенням Наглядової Ради та рішенням акціонерів протягом загального періоду безперервного призначення аудиторами, який складає вісім років. Наше призначення аудиторами консолідованої фінансової звітності за рік, що закінчився 31 грудня 2021 року, було затверджене рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів Компанії від 24 грудня 2021 року.

---

Ключовий партнер з аудиту, відповідальний за завдання з аудиту, за результатами якого випущено цей звіт незалежного аудитора, - Вихованець Максим Володимирович.

ТОВ АФ "ПрайсвотерхаусКуперс (Аудит)"  
Ідентифікаційний код 21603903  
Номер реєстрації у Реєстрі аудиторів та  
суб'єктів аудиторської діяльності 0152

Вихованець Максим Володимирович  
Номер реєстрації у Реєстрі аудиторів та  
суб'єктів аудиторської діяльності 101814

м. Київ, Україна

31 травня 2022

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований баланс (Консолідований звіт про фінансовий стан)**  
(у тисячах гривень)

Підприємство <u>Приватне акціонерне товариство «Київстар»</u> Територія <u>м. Київ, Шевченківський р-н</u> Організаційно-правова форма господарювання <u>Акціонерне товариство</u> Вид економічної діяльності <u>Діяльність у сфері безпроводного електрозв'язку</u> Середня кількість працівників <u>3 817</u> Адреса, телефон <u>03113, м. Київ, вулиця Дегтярівська, будинок 53</u> тел.: <u>247-39-49</u> Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками) Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці): за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку за міжнародними стандартами фінансової звітності	Дата (рік, місяць, число)	Коди		
	За ЄДРПОУ	2021	12	31
	за КОАТУУ	21673832		
	за КОПФГ	8038900000		
	за КВЕД	230		
		61.20		
		X		

**Консолідований баланс (Консолідований звіт про фінансовий стан)**

на 31 грудня 2021 р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

АКТИВ	Код рядка	Примітки	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	5
<b>I. Необоротні активи</b>				
Нематеріальні активи	1000	10	8 397 143	8 585 369
первісна вартість	1001		14 491 467	15 660 541
накопичена амортизація	1002		(6 094 324)	(7 075 172)
Незавершені капітальні інвестиції	1005		-	-
Основні засоби	1010	8,9	14 653 259	16 321 214
первісна вартість	1011		31 804 124	34 626 916
знос	1012		(17 150 865)	(18 305 702)
Інвестиційна нерухомість	1015		-	-
Довгострокові біологічні активи	1020		-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		-	-
інші фінансові інвестиції	1035		-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		-	-
Відстрочені податкові активи	1045	27	358 996	144 046
Інші необоротні активи	1090	11, 14	1 251 405	1 568 479
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		<b>24 660 803</b>	<b>26 619 108</b>

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований баланс (Консолідований звіт про фінансовий стан)**  
(у тисячах гривень)

АКТИВ	Код рядка	Примітки	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	5
<b>II. Оборотні активи</b>				
Товарно-матеріальні запаси	1100		51 485	37 506
виробничі запаси	1101		46 183	37 476
товари	1104		5 302	30
Поточні біологічні активи	1110		-	-
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	12	663 670	873 680
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	12	87 980	150 464
з бюджетом	1135	12	74 203	75 158
у тому числі з податку на прибуток	1136		377	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	12	1 610	5 548
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160		-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	13	1 339 380	1 773 866
Витрати майбутніх періодів	1170	11,14	123 898	195 233
Інші оборотні активи	1190		477	2 299
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		<b>2 342 703</b>	<b>3 113 754</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>				
	<b>1200</b>		<b>353</b>	<b>72 309</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>1300</b>		<b>27 003 859</b>	<b>29 805 171</b>

ПАСИВ	Код рядка	Примітки	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	5
<b>I. Власний капітал</b>				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	15	654 763	654 763
Капітал у дооцінках	1405		(107)	-
Додатковий капітал	1410		258 294	258 294
Емісійний дохід	1411	15	102 338	102 338
Резервний капітал	1415		132 933	132 933
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		10 362 394	11 408 060
Неоплачений капітал	1425		-	-
Вилучений капітал	1430		-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		<b>11 408 277</b>	<b>12 454 050</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>				
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		-	-
Пенсійні зобов'язання	1505		26 994	24 277
Довгострокові кредити банків	1510	16	3 870 638	6 934 336
Інші довгострокові зобов'язання	1515	20	2 934 811	3 681 646
Довгострокові забезпечення	1520	19	180 173	315 052
у тому числі з виплат персоналу	1521		-	-
Цільове фінансування	1525		-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>		<b>7 012 616</b>	<b>10 955 311</b>

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований баланс (Консолідований звіт про фінансовий стан)**  
(у тисячах гривень)

ПАСИВ	Код рядка	Примітки	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	5
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>				
Короткострокові кредити банків	1600	16	140 416	59 781
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		-	-
товари, роботи, послуги	1615	17	1 442 750	1 946 661
розрахунками з бюджетом	1620	18, 27	1 033 642	1 124 827
у тому числі з податку на прибуток	1621	27	653 515	660 811
розрахунками зі страхування	1625		-	-
розрахунками з оплати праці	1630		9 508	12 370
одержаними авансами	1635	21	744 678	851 597
розрахунками з учасниками	1640	15	3 096 916	-
Поточні забезпечення	1660	19	100 321	185 997
Доходи майбутніх періодів	1665	21	727 845	788 435
Інші поточні зобов'язання	1690	20	1 286 890	1 426 142
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		<b>8 582 966</b>	<b>6 395 810</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>27 003 859</b>	<b>29 805 171</b>

Підписано і затверджено до випуску від імені керівництва Групи \_\_\_\_ травня 2022 року:

Президент

Олександр Валерійович Комаров

Головний бухгалтер

Олена Михайлівна Ксеніч

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований звіт про фінансові результати (Консолідований звіт про сукупний дохід)**  
(у тисячах гривень)

Підприємство Приватне акціонерне товариство «Київстар»  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)  
За ЄДРПОУ

Коди		
2021	12	31
21673832		

**Консолідований звіт про фінансові результати (Консолідований звіт про сукупний дохід)**

за 2021 рік

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

**I. Фінансові результати**

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22	28 560 023	25 041 947
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	24	(9 659 819)	(8 506 957)
<b>Валовий:</b>				
прибуток	2090		18 900 204	16 534 990
збиток	2095		-	-
Інші операційні доходи	2120	23	224 587	195 547
Адміністративні витрати	2130	24	(1 869 626)	(1 686 913)
Витрати на збут	2150	24	(2 362 458)	(1 967 636)
Інші операційні витрати	2180	24	(108 778)	(65 795)
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>				
прибуток	2190		<b>14 783 929</b>	<b>13 010 193</b>
збиток	2195		-	-
Дохід від участі в капіталі	2200		-	-
Інші фінансові доходи	2220	25	51 851	50 022
Інші доходи	2240	26	246 013	49 733
Фінансові витрати	2250	25	(967 105)	(429 826)
Втрати від участі в капіталі	2255		-	-
Інші витрати	2270	26	(170 161)	(111 887)
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>				
прибуток	2290		<b>13 944 527</b>	<b>12 568 235</b>
збиток	2295		-	-
Витрати з податку на прибуток	2300	27	(2 667 140)	(2 246 182)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>				
прибуток	2350		<b>11 277 387</b>	<b>10 322 053</b>
збиток	2355		-	-

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований звіт про фінансові результати (Консолідований звіт про сукупний дохід)**  
(у тисячах гривень)

Підприємство Приватне акціонерне товариство «Київстар»  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)  
За ЄДРПОУ

Коди		
2021	12	31
21673832		

**Консолідований звіт про фінансові результати (Консолідований звіт про сукупний дохід)**

за 2021 рік

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

**I. Фінансові результати**

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22	28 560 023	25 041 947
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	24	(9 659 819)	(8 506 957)
<b>Валовий:</b>				
прибуток	2090		18 900 204	16 534 990
збиток	2095		-	-
Інші операційні доходи	2120	23	224 587	195 547
Адміністративні витрати	2130	24	(1 869 626)	(1 686 913)
Витрати на збут	2150	24	(2 362 458)	(1 967 636)
Інші операційні витрати	2180	24	(108 778)	(65 795)
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>				
прибуток	2190		<b>14 783 929</b>	<b>13 010 193</b>
збиток	2195		-	-
Дохід від участі в капіталі	2200		-	-
Інші фінансові доходи	2220	25	51 851	50 022
Інші доходи	2240	26	246 013	49 733
Фінансові витрати	2250	25	(967 105)	(429 826)
Втрати від участі в капіталі	2255		-	-
Інші витрати	2270	26	(170 161)	(111 887)
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>				
прибуток	2290		<b>13 944 527</b>	<b>12 568 235</b>
збиток	2295		-	-
Витрати з податку на прибуток	2300	27	(2 667 140)	(2 246 182)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>				
прибуток	2350		<b>11 277 387</b>	<b>10 322 053</b>
збиток	2355		-	-

## II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
(Дооцінка) уцінка необоротних активів	2400		-	-
(Дооцінка) уцінка фінансових інструментів	2405		107	(107)
Накопичені курсові різниці	2410		-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		-	-
Інший сукупний дохід	2445		-	-
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>		<b>107</b>	<b>(107)</b>
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		-	-
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>		<b>107</b>	<b>(107)</b>
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>		<b>11 277 494</b>	<b>10 321 946</b>

## III. Елементи операційних витрат

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
Матеріальні затрати	2500	24	71 666	161 294
Витрати на оплату праці	2505	24	2 022 430	1 709 248
Відрахування на соціальні заходи	2510	24	391 643	312 569
Амортизація	2515	24	4 414 491	3 979 062
Інші операційні витрати	2520	24	7 100 451	6 065 128
<b>Всього</b>	<b>2550</b>		<b>14 000 681</b>	<b>12 227 301</b>

## IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
Середньорічна кількість простих акцій	2600		-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650		-	-

Коментар: Частина IV. Розрахунок показників прибутковості акцій не заповнюється тому, що акції Компанії не продаються та не купуються на фондових біржах. Детальна інформація подана в Примітці 15.

Підписано і затверджено до випуску від імені керівництва Групи \_\_\_ травня 2022 року:

Президент

Олександр Валерійович Комаров

Головний бухгалтер

Олена Михайлівна Ксеніч

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)**  
(у тисячах гривень)

Підприємство Приватне акціонерне товариство «Київстар»  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)  
За ЄДРПОУ

Коди		
2021	12	31
21673832		

**Консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)**

за 2021 рік

Форма № 3

Код за ДКУД

1801004

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>				
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3000		13 944 527	12 568 235
Коригування на:				
амортизацію необоротних активів	3505	24	4 414 491	3 979 062
збільшення (зменшення) забезпечень	3510	19	220 555	(38 987)
прибуток (збиток) від нереалізованих курсових різниць	3515		23 542	(119 105)
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520		(72 697)	(60 325)
Прибуток (збиток) від участі в капіталі	3521		-	20 625
Зміна вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю, та дохід (витрати) від первісного визнання	3522		-	-
Прибуток (збиток) від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу, та груп вибуття	3523		(71 956)	244
Прибуток (збиток) від реалізації фінансових інвестицій	3524		-	-
Зменшення (відновлення) корисності необоротних активів	3526		81 903	32 670
Фінансові витрати	3540	25	967 105	427 797
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550		(27 465)	-
Зменшення (збільшення) запасів	3551		13 979	14 696
Зменшення (збільшення) дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	3553		(220 224)	87 292
Зменшення (збільшення) іншої поточної дебіторської заборгованості	3554		(63 876)	(37 007)
Зменшення (збільшення) договірних активів	3556		(393 916)	(214 101)
Зменшення (збільшення) інших оборотних активів	3557		(1 538)	(221)
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560		-	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги	3561		221 780	227 376
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки з бюджетом	3562		85 347	55 858
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки зі страхування	3563		-	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки з оплати праці	3564		67 178	27 924
Збільшення (зменшення) договірних зобов'язань	3566		60 590	77 061
Збільшення (зменшення) інших поточних зобов'язань	3567		(9 955)	24 968
<b>Грошові кошти від операційної діяльності</b>	<b>3570</b>		<b>19 239 370</b>	<b>17 074 062</b>
Сплачений податок на прибуток	3580		(2 384 385)	(2 167 165)
Витрачання на сплату відсотків	3585	31	(937 556)	(397 372)
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>		<b>15 917 429</b>	<b>14 509 525</b>

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)**  
(у тисячах гривень)

Стаття	Код рядка	Примітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4	5
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>				
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200		-	-
необоротних активів:	3205		530 288	31 450
основних засобів			528 292	31 400
нематеріальних активів			1 996	50
Надходження від: відсотків	3215	25	51 851	50 022
дивідендів	3220		-	-
Надходження від деривативів	3225		-	-
Надходження від безпроцентних позик	3230		-	-
Інші надходження	3250		-	-
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255		(300)	(92 775)
необоротних активів	3260		(5 102 859)	(4 949 697)
основних засобів			(3 761 639)	(3 579 037)
нематеріальних активів			(1 341 220)	(1 370 660)
Виплати за деривативами	3270		-	-
Витрачання на надання позик	3275		-	-
Інші платежі	3290		(115)	-
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>		<b>(4 521 135)</b>	<b>(4 961 000)</b>
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>				
Надходження від: Власного капіталу	3300		-	-
Отримання позик	3305	31	3 072 213	3 988 013
Інші надходження	3340		-	-
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345		-	-
Погашення позик	3350	31	(124 655)	
Сплату дивідендів	3355	31	(13 328 637)	(12 987 406)
Витрачання на сплату відсотків			-	-
Інші платежі	3390	31	(558 523)	(390 592)
<b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>	<b>3395</b>		<b>(10 939 602)</b>	<b>(9 389 985)</b>
<b>Чистий рух грошових коштів за звітний період</b>	<b>3400</b>		<b>456 692</b>	<b>158 540</b>
Залишок коштів на початок року	3405	13	1 339 380	1 056 593
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		(22 206)	124 247
Залишок коштів на кінець року	3415	13	1 773 866	1 339 380

Підписано і затверджено до випуску від імені керівництва Групи \_\_\_\_ травня 2022 року:

Президент

Олександр Валерійович Комаров

Головний бухгалтер

Олена Михайлівна Ксеніч

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований звіт про власний капітал**  
(у тисячах гривень)

Підприємство Приватне акціонерне товариство «Київстар»  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) За ЄДРПОУ	Коди		
	2021	12	31
	21673832		

**Консолідований звіт про власний капітал**

за 2021 рік  
Форма № 4

Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Залишок на початок року</b>	<b>4000</b>	<b>654 763</b>	<b>(107)</b>	<b>258 294</b>	<b>132 933</b>	<b>10 362 394</b>	-	-	<b>11 408 277</b>
<b>Коригування на:</b>									
Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Скоригований залишок на початок року</b>	<b>4095</b>	<b>654 763</b>	<b>(107)</b>	<b>258 294</b>	<b>132 933</b>	<b>10 362 394</b>	-	-	<b>11 408 277</b>
<b>Чистий прибуток (збиток) за звітний період</b>	<b>4100</b>	-	-	-	-	<b>11 277 387</b>	-	-	<b>11 277 387</b>
<b>Інший сукупний дохід за звітний період</b>	<b>4110</b>	-	<b>107</b>	-	-	-	-	-	<b>107</b>
<b>Розподіл прибутку:</b>									
Виплати власникам (дивіденди)	4200	-	-	-	-	(10 231 721)	-	-	(10 231 721)
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	-	-	-	-	-	-	-	-

**Приватне акціонерне товариство «Київстар»**  
**Консолідований звіт про власний капітал**  
(у тисячах гривень)

Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відрахування до резервного капіталу	4210	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Внески учасників:</b>									
Внески до капіталу	4240	-	-	-	-	-	-	-	-
Погашення заборгованості з капіталу	4245	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Вилучення капіталу:</b>									
Викуп акцій (часток)	4260	-	-	-	-	-	-	-	-
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265	-	-	-	-	-	-	-	-
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення частки в капіталі	4275	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом змін у капіталі</b>	<b>4295</b>	-	<b>107</b>	-	-	<b>1 045 666</b>	-	-	<b>1 045 773</b>
<b>Залишок на кінець року</b>	<b>4300</b>	<b>654 763</b>	-	<b>258 294</b>	<b>132 933</b>	<b>11 408 060</b>	-	-	<b>12 454 050</b>

Підписано і затверджено до випуску від імені керівництва Групи \_\_\_ травня 2022 року:

Президент

Олександр Валерійович Комаров

Головний бухгалтер

Олена Михайлівна Ксеніч

**Консолідований звіт про власний капітал**  
**за 2020 рік**

Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Залишок на початок року</b>	<b>4000</b>	<b>887 119</b>	-	<b>258 294</b>	<b>132 933</b>	<b>12 778 642</b>	-	<b>(370 398)</b>	<b>13 686 590</b>
<b>Коригування на:</b>									
Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Скоригований залишок на початок року</b>	<b>4095</b>	<b>887 119</b>	-	<b>258 294</b>	<b>132 933</b>	<b>12 778 642</b>	-	<b>(370 398)</b>	<b>13 686 590</b>
<b>Чистий прибуток (збиток) за звітний період</b>	<b>4100</b>	-	-	-	-	<b>10 322 053</b>	-	-	<b>10 322 053</b>
<b>Інший сукупний дохід за звітний період</b>	<b>4110</b>	-	<b>(107)</b>	-	-	-	-	-	<b>(107)</b>
<b>Розподіл прибутку:</b>									
Виплати власникам (дивіденди)	4200	-	-	-	-	(12 600 259)	-	-	(12 600 259)
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	-	-	-	-	-	-	-	-
Відрахування до резервного капіталу	4210	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Внески учасників:</b>									
Внески до капіталу	4240	-	-	-	-	-	-	-	-
Погашення заборгованості з капіталу	4245	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Вилучення капіталу:</b>									
Викуп акцій (часток)	4260	-	-	-	-	-	-	-	-
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265	-	-	-	-	-	-	-	-
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270	(232 356)	-	-	-	(138 042)	-	370 398	-
Вилучення частки в капіталі	4275	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом змін у капіталі</b>	<b>4295</b>	<b>(232 356)</b>	<b>(107)</b>	-	-	<b>(2 416 248)</b>	-	<b>370 398</b>	<b>(2 278 313)</b>
<b>Залишок на кінець року</b>	<b>4300</b>	<b>654 763</b>	<b>(107)</b>	<b>258 294</b>	<b>132 933</b>	<b>10 362 394</b>	-	-	<b>11 408 277</b>

Підписано і затверджено до випуску від імені керівництва Групи \_\_\_ травня 2022 року:

Президент

Олександр Валерійович Комаров

Головний бухгалтер

Олена Михайлівна Ксеніч



ПрАТ "Київстар"

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма Н П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. N 489

Код ЄДРПОУ	21673832
Дата складання	2/14/2022

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_ 3**  
**(розпорядження)**  
**про надання відпустки**

Табельний номер
000000032

**Коваль Діана Вікторівна**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Офіс**

назва структурного підрозділу

**Менеджер (управитель) з маркетингу**

назва професії (посади)

**щорічна основна**

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

Період відпустки з **18.02.2022** по **3/10/2022**на **2 0** календарних дні(в) Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник підприємства

Комаров

(підпис)

**Олександр КОМАРОВ**

П. І. Б.

**З наказом (розпорядженням)**  
**ознайомлений**

Коваль

(підпис працівника)

" 14 " лютого 20 22 року

Додаток Г

Типова форма **Н П-4**  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. N 489

**ПрАТ "Київстар"**

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ	<b>21673832</b>
Дата складання	<b>09.02.2022</b>

**НАКАЗ № 2**  
**(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

**про припинення трудового договору (контракту)**

Звільнити **9 лютого 2022 р.**

Табельний номер
<b>000000058</b>

**Новікова Оксана Олександрівна**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Офіс**

назва структурного підрозділу

**Менеджер (управитель)**

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

**п. 1 ст. 36 КЗпП України**

(причина звільнення)

(підстави звільнення)

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

Керівник підприємства

**Комаров**

(підпис)

**Олександр КОМАРОВ**

П. І. Б.

**З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений**

**Новікова**

(підпис працівника)

" **09** " лютого **20 22** року

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
"Київстар"**

**НАКАЗ  
про призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою  
працездатності**

м. Київ

05 лютого 2021 р.

Призначити допомогу по тимчасовій втраті працездатності у зв'язку з хворобою згідно листка непрацездатності номер 1012077-2001973050-1 від 24.01.2021р.:

1. Вітрюку Олегу Сергійовичу, менеджеру з питань регіонального розвитку (за основним місцем роботи);

Призначити допомогу по тимчасовій втраті працездатності у зв'язку з хворобою згідно листка непрацездатності номер 1012077-2002330342-1 від 29.01.2021р.:

1. Вітрюку Олегу Сергійовичу, менеджеру з питань регіонального розвитку (за основним місцем роботи);

Призначити допомогу по тимчасовій втраті працездатності у зв'язку з хворобою згідно листка непрацездатності номер 1012077-2002352601-1 від 04.02.2021р.:

1. Вітрюку Олегу Сергійовичу, менеджеру з питань регіонального розвитку (за основним місцем роботи);

Підстава: Рішення комісії із соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності. Протокол № 1 від 05.02.2021 р.

**Президент**

\_\_\_\_\_

**Олександр КОМАРОВ**

**ПрАТ «Київстар»**

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«Київстар»

Код за ЄДРПОУ 21673832

## НАКАЗ

31.01.2022

м. Київ

№ 3/Ш

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

Затвердити штатний розпис з 01 лютого 2022 року.

Президент	<u>Комаров</u> Підпис	Олександр КОМАРОВ
-----------	--------------------------	-------------------

З наказом ознайоmlена:

Дата <u>31.01.2022</u>	<u>Алексеева</u> Підпис	<u>Аліна АЛЄКСЄЄВА</u>
------------------------	----------------------------	------------------------



Президент

Комаров

Підпис

Олександр КОМАРОВ

Зі штатним розписом ознайомена:

Дата 31.01.2022

Алексєєва

Підпис

Аліна АЛЕКСЄЄВА

**Графік відпусток працівників**  
**ПрАТ «Київстар» на 2022 р.**  
(назва підприємства та/або відділу)

№ з/п	Посада	Працівник (ПП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
						Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Головний бухгалтер	Ксеніч Олена Михайлівна	Щорічна основна	Грудень (24 дні)	Ксеніч			
2	Юрист	Трунова Тетяна Єгорівна	Щорічна основна	Липень (24 дні)	Трунова			
3	Бухгалтер-касир	Корнієнко Юлія Михайлівна	Щорічна основна	Жовтень (24 дні)	Корнієнко			
4	Бухгалтер з обліку заробітної плати	Правдиковська Ірина Ігорівна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Правдиковська			
5	Бухгалтер з обліку грошових коштів	Гнезділов Данило Євгенович	Щорічна основна	Лютий (24 дні)	Гнезділов			
6	Бухгалтер з обліку запасів та основних засобів	Кравченко Юлія Юріївна	Щорічна основна	Серпень (24 дні)	Кравченко			
7	Бухгалтер з обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами	Коваль Кирил Олександрович	Щорічна основна	Жовтень (24 дні)	Коваль			
8	Начальник відділу кадрів	Олійник Анастасія Володимирівна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Олійник			
9	Інспектор з підбору персоналу	Шевченко Лідія Вікторівна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Шевченко			
10	Інспектор з кадрів	Бойко Анна Дмитрівна	Щорічна основна	Квітень (24 дні)	Бойко			
11	Інспектор з стимулювання та підготовки кадрів	Коваленко Антоніна Русланівна	Щорічна основна	Грудень (24 дні)	Коваленко			

12	Менеджер з питань регіонального розвитку	Вітрик Олег Сергійович	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Вітрик			
13	Менеджер з питань регіонального розвитку	Ткаченко Ніна Петрівна	Щорічна основна	Лютий (24 дні)	Ткаченко			
14	Менеджер з питань регіонального розвитку	Поліщук Марія Сергіївна	Щорічна основна	Серпень (24 дні)	Поліщук			
15	Менеджер з питань регіонального розвитку	Мороз Катерина Ігорівна	Щорічна основна	Жовтень (24 дні)	Мороз			
16	Менеджер з питань регіонального розвитку	Руденко Марина Олександрівна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Руденко			
17	Менеджер з питань регіонального розвитку	Лисенко Юлія Михайлівна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Лисенко			
18	Менеджер з питань регіонального розвитку	Іванова Олена Олександрівна	Щорічна основна	Квітень (24 дні)	Іванова			
19	Менеджер з питань регіонального розвитку	Карпенко Валерія Миколаївна	Щорічна основна	Лютий (24 дні)	Карпенко			
20	Менеджер з питань регіонального розвитку	Левченко Наталя Станіславівна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Левченко			
21	Менеджер з питань регіонального розвитку	Білоус Аліна Сергіївна	Щорічна основна	Грудень (24 дні)	Білоус			
22	Менеджер (управитель) з маркетингу	Коваль Діана Вікторівна	Щорічна основна	Лютий (20 днів)	Коваль			
23	Менеджер (управитель) з маркетингу	Яковенко Ірина Василівна	Щорічна основна	Грудень (24 дні)	Яковенко			
24	Менеджер (управитель) з маркетингу	Іщенко Аліна Віталіївна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Іщенко			
25	Менеджер (управитель) з маркетингу	Хоменко Марія Іванівна	Щорічна основна	Квітень (24 дні)	Хоменко			
26	Менеджер (управитель) з маркетингу	Кошнір Олена Миколаївна	Щорічна основна	Квітень (24 дні)	Кошнір			
27	Менеджер (управитель) з реклами	Панченко Галина Юріївна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Панченко			
28	Менеджер (управитель) з реклами	Вовк Марія Сергіївна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Вовк			
29	Менеджер (управитель) з реклами	Семенюк Яна Олександрівна	Щорічна основна	Жовтень (24 дні)	Семенюк			
30	Менеджер (управитель) з реклами	Гончарук Світлана Георгіївна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Гончарук			

31	Менеджер (управитель) з реклами	Федоренко Ксенія Володимирівна	Щорічна основна	Серпень (24 дні)	Федоренко			
32	Менеджер (управитель)	Пилипенко Людмила Михайлівна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Пилипенко			
33	Менеджер (управитель)	Бабенко Вікторія Юріївна	Щорічна основна	Серпень (24 дні)	Бабенко			
34	Менеджер (управитель)	Ковтун Олена Вікторівна	Щорічна основна	Жовтень (24 дні)	Ковтун			
35	Менеджер (управитель)	Тищенко Олександр Семенович	Щорічна основна	Жовтень (24 дні)	Тищенко			
36	Менеджер (управитель)	Попович Тетяна Василівна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Попович			
37	Менеджер (управитель)	Марчук Галина Олександрівна	Щорічна основна	Червень (24 дні)	Марчук			
38	Менеджер (управитель)	Антонюк Лариса Іванівна	Щорічна основна	Квітень (24 дні)	Антонюк			
39	Менеджер (управитель)	Василенко Олександра Сергіївна	Щорічна основна	Листопад (24 дні)	Василенко			
40	Менеджер (управитель)	Чорна Марія Володимирівна	Щорічна основна	Грудень (24 дні)	Чорна			
41	Менеджер (управитель)	Новікова Оксана Олександрівна	Щорічна основна	Серпень (24 дні)	Новікова			

Президент

\_\_\_\_\_

(Підпис, ПІП)

Комаров Олександр Валерійович

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**

**«Київстар»**

**(ПрАТ «Київстар»)**

**Код за ЄДРПОУ 21673832**

**НАКАЗ**

01.02.2022

м. Київ

№ 5

Про відрядження

НАКАЗУЮ:

Відрядити Вітрюка Олега Сергійовича, менеджера з питань регіонального розвитку, у відрядження з 07 лютого 2022 року по 11 лютого 2022 року на 5 календарних днів до ТОВ «Дієса» (м. Київ, Україна) для переговорів з потенційним постачальником та дослідження кон'юнктури ринку.

Президент

ПрАТ «Київстар»

Олександр КОМАРОВ

\_\_\_\_\_

*Підпис*

М.П.

З наказом ознайомлений

\_\_\_\_\_

Олег ВІТРЮК

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**

**«Київстар»**

**(ПрАТ «Київстар»)**

**Код за ЄДРПОУ 21673832**

**НАКАЗ**

04.01.2022

м. Київ

№ 1

Про розмір добових

НАКАЗУЮ:

У відповідності з Податковим кодексом України та виходячи з фінансових можливостей підприємства з 04 січня 2022 року встановити наступні норми добових витрат працівникам підприємства, які направляються у відрядження:

1. Відрядження в межах України – 650,00 грн. для всіх працівників.
2. Зарубіжні відрядження – 2400,00 грн. для всіх працівників.

Президент

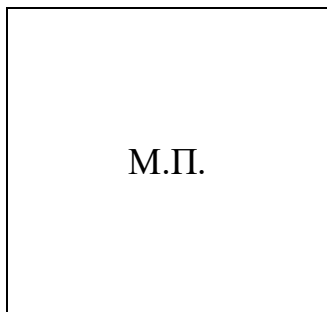
ПрАТ «Київстар»

\_\_\_\_\_

*Підпис*

Олександр КОМАРОВ

М.П.









ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "Кієвстар"  
(підприємство, організація)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Комаров Олександр Валерійович

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ  
за першу половину січня 2022 р.  
ПрАТ "Кієвстар"

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	ІПН	Табель-ний номер	Оклад	Нараховано за першу половину місяця	Єдиний соціальний внесок на ФОП	Військовий збір	Податок на доходи фізичних осіб	Всього утримань	Всього до виплати
1	Ксеніч Олена Михайлівна	1234567891	4	25000.00	15000.00	3300.00	225.00	2700.00	2925.00	12075.00
2	Трунова Тетяна Сгорівна	3074314050	5	23700.00	14220.00	3128.40	213.30	2559.60	2772.90	11447.10
3	Корнієнко Юлія Михайлівна	3876543219	8	20000.00	12000.00	2640.00	180.00	2160.00	2340.00	9660.00
4	Правдиківська Ірина Іванівна	2589637410	10	20000.00	12000.00	2640.00	180.00	2160.00	2340.00	9660.00
5	Гнезділов Данило Сагенович	2314567877	11	20000.00	12000.00	2640.00	180.00	2160.00	2340.00	9660.00
6	Кравченко Юлія Юріївна	3452189779	12	20000.00	12000.00	2640.00	180.00	2160.00	2340.00	9660.00
7	Коваль Кирил Олександрович	1237569848	13	20000.00	12000.00	2640.00	180.00	2160.00	2340.00	9660.00
8	Оліїник Анастасія Володимирівна	2188411641	14	17000.00	10200.00	2244.00	153.00	1836.00	1989.00	8211.00
9	Шевченко Лідія Вікторівна	2152125464	15	14600.00	8760.00	1927.20	131.40	1576.80	1708.20	7051.80
10	Бойко Анна Дмитрівна	2654812146	16	14600.00	8760.00	1927.20	131.40	1576.80	1708.20	7051.80
11	Коваленко Антоніна Русланівна	2241464824	17	14600.00	8760.00	1927.20	131.40	1576.80	1708.20	7051.80
12	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
13	Ткаченко Ніна Петрівна	3595632545	21	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
14	Поліщук Марія Сергіївна	2982455650	22	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
15	Мороз Катерина Ігорівна	3146256865	23	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
16	Руденко Марина Олександрівна	2145906649	24	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
17	Лисенко Юлія Михайлівна	1451321220	25	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
18	Іванова Олена Олександрівна	2414146160	26	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
19	Карпенко Валерія Миколаївна	2526446518	27	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
20	Левченко Наталя Станіславівна	1845646101	28	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
21	Білоус Аліна Сергіївна	3546464457	29	14400.00	8640.00	1900.80	129.60	1555.20	1684.80	6955.20
22	Коваль Діана Вікторівна	3310201546	32	14000.00	8400.00	1848.00	126.00	1512.00	1638.00	6762.00
23	Яковенко Ірина Василівна	1649752149	33	14000.00	8400.00	1848.00	126.00	1512.00	1638.00	6762.00
24	Іщенко Аліна Віталіївна	3214632015	34	14000.00	8400.00	1848.00	126.00	1512.00	1638.00	6762.00
25	Хоменко Марія Іванівна	1240009438	35	14000.00	8400.00	1848.00	126.00	1512.00	1638.00	6762.00
26	Кошнір Олена Миколаївна	1466324565	36	14000.00	8400.00	1848.00	126.00	1512.00	1638.00	6762.00
27	Панченко Галина Юріївна	2145633244	41	13800.00	8280.00	1821.60	124.20	1490.40	1614.60	6665.40
28	Вовк Марія Сергіївна	3466246541	42	13800.00	8280.00	1821.60	124.20	1490.40	1614.60	6665.40
29	Семенов Яна Олександрівна	2458444624	43	13800.00	8280.00	1821.60	124.20	1490.40	1614.60	6665.40
30	Гончарук Світлана Георгіївна	3654239847	44	13800.00	8280.00	1821.60	124.20	1490.40	1614.60	6665.40
31	Федоренко Ксенія Володимирівна	3224466224	45	13800.00	8280.00	1821.60	124.20	1490.40	1614.60	6665.40
32	Пілипенко Людмила Михайлівна	2841632147	49	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
33	Бабенко Вікторія Юріївна	2413654364	50	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
34	Ковтун Олена Вікторівна	3654126945	51	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
35	Тищенко Олександр Семенович	3511365456	52	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
36	Попович Тетяна Василівна	2615664467	53	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
37	Марчук Галина Олександрівна	3224864778	54	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
38	Антонок Лариса Іванівна	2148963324	55	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
39	Василенко Олександра Сергіївна	2641179742	56	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
40	Чорна Марія Володимирівна	3774126984	57	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
41	Новікова Оксана Олександрівна	3221466324	58	9510.00	5706.00	1255.32	85.59	1027.08	1112.67	4593.33
	<b>Разом:</b>			<b>587600.00</b>	<b>352560.00</b>	<b>77563.20</b>	<b>5288.40</b>	<b>63460.80</b>	<b>68749.20</b>	<b>283810.80</b>

**ПрАТ "Кієвстар"**  
**за першу половину січня 2022 р.**

## Всього нараховано та утримано

Єдиний соціальний внесок на ФОП	База	Ставка	Сума
Податок з доходів фізичних осіб	352560.00	22%	77563.20
Військовий збір	352560.00	18%	63460.80
	352560.00	1.50%	5288.40

**ВСЬОГО****146,312.40**

## Платежі по зп за першу половину місяця

Єдиний соціальний внесок на ФОП	77563.20
Податок з доходів фізичних осіб	63460.80
Військовий збір	5288.40

**ВСЬОГО****146,312.40**

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КівиСтар"  
(підприємство, організація)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Комаров Олександр Валерійович

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ  
за січень 2022 р.  
ПРАТ "КівиСтар"

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	ІПН	Табельний номер	Залишок на початок	Оклад	Нараховано зп	Всього нарахувань	Єдиний соціальний внесок на ФОП	Візьмовий збір	Податок на доходи фізичних осіб	Всього утримано	Виплата заробітної плати	Виплата за першу половину місяця	Всього виплат	Залишок на кінець
1	Ковчін Олена Михайлівна	1234567891	4	0	25000.00	25000.00	25000.00	5,500.00	375.00	4,500.00	4875.00	0.00	12075.00	12,075.00	8590.00
2	Трунова Тетяна Єгорівна	3074314050	5	0	23700.00	23700.00	23700.00	5,214.00	356.50	4,286.00	4621.50	0.00	11447.10	11,447.10	7631.40
3	Корнієнко Юлія Михайлівна	3878543219	8	0	20000.00	20000.00	20000.00	4,400.00	300.00	3,600.00	3900.00	0.00	9660.00	9,660.00	6440.00
4	Правдиківська Ірина Іванівна	2589637410	10	0	20000.00	20000.00	20000.00	4,400.00	300.00	3,600.00	3900.00	0.00	9660.00	9,660.00	6440.00
5	Гнезділов Данило Євгенович	2314567877	11	0	20000.00	20000.00	20000.00	4,400.00	300.00	3,600.00	3900.00	0.00	9660.00	9,660.00	6440.00
6	Кравченко Юлія Юрівна	3452189779	12	0	20000.00	20000.00	20000.00	4,400.00	300.00	3,600.00	3900.00	0.00	9660.00	9,660.00	6440.00
7	Коваль Кирил Олександрович	1237569848	13	0	20000.00	20000.00	20000.00	4,400.00	300.00	3,600.00	3900.00	0.00	9660.00	9,660.00	6440.00
8	Олійник Анастасія Володимирівна	2188411641	14	0	17000.00	17000.00	17000.00	3,740.00	255.00	3,060.00	3315.00	0.00	8211.00	8,211.00	5474.00
9	Шевченко Лідія Вікторівна	2152125464	15	0	14600.00	14600.00	14600.00	3,212.00	219.00	2,628.00	2847.00	0.00	7051.80	7,051.80	4701.20
10	Бойко Анна Дмитрівна	2654912146	16	0	14600.00	14600.00	14600.00	3,212.00	219.00	2,628.00	2847.00	0.00	7051.80	7,051.80	4701.20
11	Коваленко Антоніна Русланівна	2241464624	17	0	14600.00	14600.00	14600.00	3,212.00	219.00	2,628.00	2847.00	0.00	7051.80	7,051.80	4701.20
12	Вітрук Олег Сергійович	3444632150	20	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
13	Ткаченко Ніна Петрівна	3595632545	21	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
14	Поліщук Марія Сергіївна	2982455650	22	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
15	Мороз Катерина Ігорівна	3146256865	23	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
16	Руденко Марина Олександрівна	2145906649	24	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
17	Лисенко Юлія Михайлівна	1451321220	25	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
18	Ванова Олена Олександрівна	2414146180	26	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
19	Карпенко Валерія Миколаївна	2526446518	27	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
20	Левченко Наталя Станіславівна	1845646101	28	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
21	Білоус Алена Сергіївна	3546464457	29	0	14400.00	14400.00	14400.00	3,168.00	216.00	2,592.00	2808.00	0.00	6955.20	6,955.20	4636.80
22	Коваль Діана Вікторівна	3310201546	32	0	14000.00	14000.00	14000.00	3,080.00	210.00	2,520.00	2730.00	0.00	6762.00	6,762.00	4508.00
23	Львовенко Ірина Василівна	1649752149	33	0	14000.00	14000.00	14000.00	3,080.00	210.00	2,520.00	2730.00	0.00	6762.00	6,762.00	4508.00
24	Щенко Алена Віталіївна	3214632015	34	0	14000.00	14000.00	14000.00	3,080.00	210.00	2,520.00	2730.00	0.00	6762.00	6,762.00	4508.00
25	Хоменко Марія Іванівна	1240009438	35	0	14000.00	14000.00	14000.00	3,080.00	210.00	2,520.00	2730.00	0.00	6762.00	6,762.00	4508.00
26	Косірів Олена Миколаївна	1466324565	36	0	14000.00	14000.00	14000.00	3,080.00	210.00	2,520.00	2730.00	0.00	6762.00	6,762.00	4508.00
27	Панченко Галіна Юрівна	2145633244	41	0	13800.00	13800.00	13800.00	3,036.00	207.00	2,484.00	2691.00	0.00	6665.40	6,665.40	4443.60
28	Вояк Марія Сергіївна	3466246541	42	0	13800.00	13800.00	13800.00	3,036.00	207.00	2,484.00	2691.00	0.00	6665.40	6,665.40	4443.60
29	Семенов Юлія Олександрівна	2458446624	43	0	13800.00	13800.00	13800.00	3,036.00	207.00	2,484.00	2691.00	0.00	6665.40	6,665.40	4443.60
30	Гончарук Світлана Георгіївна	3654239847	44	0	13800.00	13800.00	13800.00	3,036.00	207.00	2,484.00	2691.00	0.00	6665.40	6,665.40	4443.60
31	Федоренко Ксенія Володимирівна	3224466224	45	0	13800.00	13800.00	13800.00	3,036.00	207.00	2,484.00	2691.00	0.00	6665.40	6,665.40	4443.60
32	Пилипенко Людмила Михайлівна	2841632147	49	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
33	Бабенко Вікторія Юрівна	2413654364	50	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
34	Ковтун Олена Вікторівна	3654126945	51	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
35	Ткаченко Олександр Семенович	3511365456	52	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
36	Попович Тетяна Василівна	2615664467	53	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
37	Марчук Галіна Олександрівна	3224464778	54	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
38	Антонюк Париса Іванівна	2148963324	55	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
39	Василенко Олександра Сергіївна	2641179742	56	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
40	Чорна Марія Володимирівна	3774126984	57	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
41	Навока Оксана Олександрівна	3221466324	58	0	9510.00	9510.00	9510.00	2,092.20	142.65	1,711.80	1854.45	0.00	4593.33	4,593.33	3062.22
Разом:				0.00	887600.00	887600.00	887600.00	129272.00	8814.00	106768.00	114682.00	0.00	283810.80	283810.80	189207.28

ПРАТ "КівиСтар"  
за січень 2022 р.

Всього нараховано та утримано	База	Ставка	Сума	Платежі за першу половину місяця	Платежі за другу половину місяця по зп
Єдиний соціальний внесок на ФОП	587,600.00	22.00%	129272.00	ЄСВ 22.00%	51708.80
Податок з доходів фізичних осіб	587,600.00	18.0%	105768.00	ГДФО 18%	42307.20
Візьмовий збір	587,600.00	1.5%	8814.00	Візьмовий збір	3525.60
<b>Всього нараховано та утримано</b>			<b>243854.00</b>	<b>Всього до сплати</b>	<b>97541.60</b>

ПрАТ "Київстар"  
(підприємство, організація)

Додаток П

ЗАТВЕРДЖУЮ

Комаров О.В.

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ  
відпускні у лютому-березні 2022 р.  
ПрАТ "Київстар"

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Табельний номер	ПІН	Залишок на початок	Оклад/тариф	Нараховано зп	Нараховано відпускних	Всього нараховано	Військовий збір	Податок на доходи фізичних осіб	Всього утримань	Нарахування ЄСВ	Виплачено зп	Виплачено зп за першу половину місяця	Всього до виплати	Залишок на кінець
1	Коваль Діана Вікторівна	32	3310201546	4508.00	14000.00	8841.00	5178.36	14019.36	210.29	2523.48	2733.77	3084.26	4508.00	0.00	11285.59	0.00
2	Коваль Діана Вікторівна	32	3310201546	0.00	14000.00	0.00	4236.84	4236.84	63.55	762.63	826.18	932.10	0.00	0.00	3410.66	0.00
	<b>Разом:</b>			<b>4508.00</b>	<b>28000.00</b>	<b>8841.00</b>	<b>9415.20</b>	<b>18256.20</b>	<b>273.84</b>	<b>3286.11</b>	<b>3559.95</b>	<b>4016.36</b>	<b>4508.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14696.25</b>	<b>0.00</b>

ПрАТ "Київстар"  
відпускні у лютому-березні 2022 р.

Всього нараховано та утримано	База	Ставка	Сума
Єдиний соціальний внесок на ФОП	18256.20	22.00%	4016.36
Податок з доходів фізичних осіб	18256.20	18%	3286.11
Військовий збір	18256.20	1.5%	273.84
<b>Всього:</b>			<b>7576.31</b>

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ  
лікарняних за січень-лютий 2021 р.  
по ПрАТ "Київстар"

1,320.00

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	ІПН	Табельний номер	Номер листка непрацездатності	Період	Денна допомога	Кількість днів непрацездатності	Нараховано за дні тимчасової непрацездатності за рахунок	Нараховано за дні тимчасової непрацездатності за рахунок	Всього нараховувань	Військовий збір		ПДФО		Всього утримано		ЄСВ		Всього до виплати		
											за рахунок під-ва	за рахунок ФСС	за рахунок під-ва	за рахунок ФСС	Нараховано ЄСВ	База для донарахування ЄСВ	Донараховано ЄСВ	за рахунок під-ва	за рахунок ФСС		
1	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2001736376-1	січень	345.00	5.00	1725.00	0.00	1,725.00	25.88	0.00	310.50	0.00	336.38	0.00	379.50	1,515.00	333.30	1,388.62	0.00
2	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2001973050-1	січень	345.00	5.00	0.00	1725.00	1,725.00	0.00	25.88	0.00	310.50	0.00	336.38	379.50	1,515.00	333.30	0.00	1,388.62
3	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2002330342-1	січень	345.00	3.00	0.00	1035.00	1,035.00	0.00	15.53	0.00	186.30	0.00	201.83	227.70	0.00	0.00	0.00	833.17
					лютий	345.00	3.00	0.00	1035.00	1,035.00	0.00	15.53	0.00	186.30	0.00	201.83	227.70	0.00	0.00	0.00	833.17
4	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2002352601-1	лютий	345.00	1.00	0.00	345.00	345.00	0.00	5.18	0.00	62.10	0.00	67.28	75.90	0.00	0.00	0.00	277.72
5	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2002360272-1	лютий	345.00	11.00	0.00	3795.00	3,795.00	0.00	56.93	0.00	683.10	0.00	740.03	834.90	0.00	0.00	0.00	3,054.97
6	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2002945370-1	лютий	345.00	2.00	0.00	690.00	690.00	0.00	10.35	0.00	124.20	0.00	134.55	151.80	0.00	0.00	0.00	555.45
7	Вітрик Олег Сергійович	3444632150	20	1012077-2003016953-1	лютий	345.00	1.00	0.00	345.00	345.00	0.00	5.18	0.00	62.10	0.00	67.28	75.90	0.00	0.00	0.00	277.72
<b>Разом:</b>							<b>31.00</b>	<b>1725.00</b>	<b>8970.00</b>	<b>10695.00</b>	<b>25.88</b>	<b>134.58</b>	<b>310.50</b>	<b>1614.60</b>	<b>336.38</b>	<b>1749.18</b>	<b>2352.90</b>	<b>1515.00</b>	<b>333.30</b>	<b>1388.62</b>	<b>7220.82</b>

по ПрАТ "Київстар"  
лікарняних за січень-лютий 2021 р.

Всього нараховано та утримано	База	Ставка	Сума
Нарахування ЄСВ (основний склад)	12,210.00	22.00%	2686.20
Податок з доходів фізичних осіб	10,695.00	18.00%	1925.10
Військовий збір	10,695.00	1.50%	160.46
<b>Всього нараховано та утримано</b>			<b>4771.76</b>

Всього за рахунок підприємства	База	Ставка	Сума
Нарахування ЄСВ (основний склад)	12210.00	22.00%	2686.20
Податок з доходів фізичних осіб	1725.00	18.00%	310.50
Військовий збір	1725.00	1.50%	25.88
<b>Всього нараховано та утримано</b>			<b>3022.58</b>

Всього за рахунок ФСС	База	Ставка	Сума
Нарахування ЄСВ (основний склад)	-	-	-
Податок з доходів фізичних осіб	8970.00	18.00%	1614.60
Військовий збір	8970.00	1.50%	134.58
<b>Всього нараховано та утримано</b>			<b>1749.18</b>

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
"Київстар"

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств  
та організацій України 21673832**Видатковий касовий ордер**

від 21 січня 2022 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	5	1/21/2022	661		9 660,00 грн	

**Видати** Кравченко Юлія Юріївна (3452189779)  
(прізвище, ім'я, по батькові)**Підстава** Заробітна плата за першу половину січня 2022 року**Сума** Дев'ять тисяч шістсот шістдесят гривень 00 копійок  
(словами)**Додаток:** \_\_\_\_\_**Керівник** Комаров О.В. Головний бухгалтер Ксеніч О.М.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)**Одержав** Дев'ять тисяч шістсот шістдесят грн 00 коп.  
(словами)" 21 " січня 20 22 року Підпис одержувача КравченкоЗа паспорт, № 007250664, виданий: 16 грудня 2021 року, 6313  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)**Видав касир** Корнієнко Ю.М.  
(підпис, прізвище, ініціали)

## Додаток Т

додаток 1  
до Положення про ведення касових операцій у  
національній валюті в Україні  
(пункт 18 розділу II)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "Київстар"

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код  
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

21673832

(структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № 2  
У касу для оплати у строк

з 21.02 до 25.02 2022 року  
у сумі Дев'ять тисяч шістсот шістдесят гривень 00  
копійок (9 660 грн 00 коп.)

**Керівник** Олександр КОМАРОВ

**Головний бухгалтер** Олена КСЕНІЧ

18 лютого 2022 року

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	
661		

### Відомість на виплату готівки №2

за першу половину січня 2022 року

Кількість аркушів 2

За цією відомістю виплачено гривень Дев'ять тисяч шістсот шістдесят гривень 00 копійок (9 660 грн коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_

Виплату здійснив Юлія КОРНІЄНКО  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер Ірина ПРАВДИКОВСЬКА  
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000012	Кравченко Юлія Юріївна (3452189779)	9,660.00	Кравченко	

Всього по аркушу: 9,660.00

Відомість склав Ірина ПРАВДИКОВСЬКА  
(підпис, прізвище, ініціали)Відомість перевірів Олена КСЕНІЧ  
(підпис, прізвище, ініціали)