

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ  
КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ  
Завідувач кафедри обліку та аудиту

\_\_\_\_\_ Кратт О.А.  
(підпис) (ПІБ)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВИПУСКНА РОБОТА**  
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

ВИПУСКНИКА ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ОБЛІК І АУДИТ»

Тема: «Облік і аналіз розрахунків з оплати праці на авіаційному підприємстві»

Виконавець: студентка ОА-415Б, Мішина Анастасія Олександрівна

Керівник: доцент кафедри обліку та аудиту, Костюнік Олена Валеріївна

Нормо контролер \_\_\_\_\_

КИЇВ 2021 р.

# НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та бізнес-адміністрування  
Кафедра обліку та аудиту  
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри обліку та аудиту  
\_\_\_\_\_ Кратг О.А.  
(підпис) (ПІБ)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ЗАВДАННЯ

на виконання дипломної роботи студентки

Мішиної Анастасії Олександрівни

1. Тема дипломної роботи «Облік і аналіз розрахунків з оплати праці на авіаційному підприємстві» затверджена наказом ректора від «14» квітня 2021 р. №597/ ст.
2. Термін виконання роботи: з «17» травня 2021 р. по «16» червня 2021 р.
3. Вихідні дані до роботи: нормативно-правові документи, дані Державної служби статистики, фінансова звітність підприємства ДП «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод», облікові реєстри синтетичного обліку, установчі документи підприємства, інтернет-ресурси.
4. Зміст пояснювальної записки: 1. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ДП «ЛДАРЗ». 2. АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ДП «ЛДАРЗ».
5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу:  
Лист 1. . Мета, об'єкт та предмет дослідження. Лист 2. Сутність поняття «заробітна плата». Лист 3. Системи оплати праці. Лист 4. Фонд оплати праці. Лист 5. Облік оплати праці. Лист 6. Нарахування та утримання із заробітної плати. Лист 7. Керівний склад ДП «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод». Лист 8. Аналіз динаміки трудових ресурсів на ДП «ЛДАРЗ». Лист 9. Аналіз забезпеченості робочою силою на ДП «ЛДАРЗ». Лист 10. Аналіз використання фонду робочого часу на ДП «ЛДАРЗ»

## 6. Календарний план-графік

№ з/п.	Завдання	Термін виконання етапу роботи	Примітка
1.	Вступ	17.05.2021 18.05.2021 р.	
2.	Розділ 1. Облік розрахунків з оплати праці на ДП «Львівський авіаційно-ремонтний завод»	19.05.2021 р. 28.05.2021 р.	
3.	Розділ 2. Аналіз розрахунків з оплати праці на ДП «Львівський авіаційно-ремонтний завод»	29.05.2021 р. 06.06.2021 р.	
4.	Оформлення пояснювальної записки, графічного матеріалу, подання дипломної роботи на кафедру, перед захист. Рецензування роботи.	07.06.2021 р. 11.06.2021 р.	
5.	Перед захист	14.06.2021 р.	
6.	Оформлення документів до захисту	16.06.2021 р.	
7.	Захист дипломної роботи в ЕК	18.06.2021 р.	

## 7. Консультації з окремих розділів:

Розділ	Консультант (посада, ПІБ)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
РОЗДІЛ 1	Доцент Костюнік О.В.		
РОЗДІЛ 2	Доцент Костюнік О.В.		

## 8. Дата видачі завдання: «15» травня 2021 р.

Керівник дипломної роботи \_\_\_\_\_ Костюнік О.В.  
(підпис керівника) (П.І.Б.)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_ Мішина А.О.  
(підпис випускника) (П.І.Б.)

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи Мішиної А.О. «Облік і аналіз розрахунків з оплати праці на авіаційному підприємстві»: 81 сторінки, 3 рисунка, 12 таблиць, 54 використаних джерела, 3 додатки.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ОПЛАТА ПРАЦІ, РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, НАРАХУВАННЯ НА ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ, УТРИМАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВІДПУСТКА, ЛІКАРНЯНИЙ, ЛИСТОК НЕПРЦЕЗДАТНОСТІ, АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ, АНАЛІЗ АНАЛІЗ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ, АНАЛІЗ ФОНДУ РОБОЧОГО ЧАСУ.

Мета роботи полягає у дослідженні та систематизації наукових, методологічних, теоретичних засад обліку розрахунків з оплати праці, аналізу оплати праці.

Об'єкт дослідження: організація обліку, аналізу розрахунків з оплати праці на Державному Підприємстві «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод».

Предмет дослідження: облік та аналіз розрахунків з оплати праці на підприємстві

Методи дослідження: порівняння, групування, систематизація, метод абсолютних різниць, відносних та середніх величин.

Інформаційні джерела: нормативно-правові документи, дані Державної служби статистики, фінансова звітність підприємства ДП «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод», облікові реєстри синтетичного обліку, установчі документи підприємства, інтернет-ресурси.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості застосування викладених у роботі пропозицій щодо підвищення ефективності процесу обліку та аналізу розрахунків з оплати праці.

Апробація результатів дослідження: тези доповіді на конференції.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ДП «ЛДАРЗ».....	10
1.1 Економічна сутність, системи та форми оплати праці .....	10
1.2 Нормативно-правове регулювання оплати праці.....	15
1.3 Фонд оплати праці та календар робочого часу .....	19
1.4 Документи для нарахування заробітної плати .....	26
1.5 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці .....	29
1.6 Нарахування та утримання із заробітної плати .....	32
1.7 Виплата заробітної плати .....	41
1.8 Індексація заробітної плати .....	43
1.9 Бухгалтерський облік та оподаткування лікарняних .....	45
1.10 Види відпусток та їх тривалість, виплата та оподаткування .....	48
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ДП «ЛДАРЗ» .	56
2.1 Завдання та інформаційна база аналізу на ДП «ЛДАРЗ» .....	56
2.2 Методика проведення аналізу на ДП «ЛДАРЗ».....	58
2.3 Аналіз трудових ресурсів та використання фонду робочого часу .....	63
ВИСНОВКИ .....	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	75
ДОДАТКИ .....	82

## ВСТУП

В сучасні часи матеріальна зацікавленість робітників у виконанні певного виду та об'єму роботи зростає. Нині існує різноманіття серед професій, а тому люди частіше обирають ту чи іншу посаду, звертаючи увагу на головний критерій вибору – заробітну плату. Керівничий склад підприємства має розуміти, що людський фактор та мотивація робітників у отриманні високої винагороди за виконану роботу відіграє головну роль у виробничій діяльності підприємства. Тому на керівництво покладається обов'язок встановити систему оплати праці, що буде мотивувати працівників.

Заробітна плата являє собою одну з найскладніших економічних та соціальних категорій. Зарплата виконує важливі функції, а саме відтворювальну, регулюючу, стимулюючу та соціальну.

Облік розрахунків з оплати праці на підприємстві – це та ділянка бухгалтерського обліку, яка є особливо важливою та складною. Вона вимагає завжди точні та оперативні дані. Нарахування заробітної плати є дуже відповідальною роботою, що потребує уваги та сконцентрованості. Адже одна невелика помилка під час нарахування може призвести до великих наслідків та ряду помилок, які може бути важко виправити. І саме тому на підприємстві організація оплати праці має здійснюватися згідно з чинними нормативно-правовими актами.

Крім того, бухгалтерам необхідно постійно пильнувати та стежити за нормативною базою. Оскільки законодавство є найбільш нестабільним саме в області розрахунків з оплати праці. Найчастіше змінюються документи, що регламентують оподаткування витрат на оплату праці. Крім того, кожного року змінюються розміри прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, що призводить до ще більших змін.

Багато науковців приділили увагу дослідженню питання оплати праці проблему її організації та нормативно-правового забезпечення, документування розрахунків із заробітної плати, удосконалення організаційно – економічного механізму управління оплатою праці.

Дослідженню питань щодо обліку розрахунків з оплати праці приділяли увагу такі вчені, як: Пономарьов В.Д., Ялдин І.В., Ачкасов А.Е., Носова С.С., Сопко В, В., Савицька Г.П., Шеремет О.Д., Сайфулін Р.С., Білуха М.Т., Грабова Н.Н., Добровський В.Н., Крамаровський Л.М., Криницький Р. І., Лахтіонова Л.А., Лушкин В.А. та інші.

*Актуальність теми.* Оплата праці завжди буде посідати перше місце у діяльності підприємств. Оскільки жодне підприємство не зможе обійтися без найманих працівників. Заробітна плата є основним джерелом доходів працівників, а тому вона виступає потужним фактором впливу на трудовий потенціал. Заробітна плата є економічним важелем, що допомагає підвищити рівень продуктивності праці, суспільного виробництва, рівень конкурентоспроможності виробництва. А тому вона посідає значне місце, навіть центральне, в системі бухгалтерського обліку будь-якого підприємства.

Аналіз оплати праці, тісно пов'язаний з аналізом трудових ресурсів, аналізом фонду оплати праці, аналізом фонду робочого часу. Він дозволяє визначити резерви, можливості, за допомогою яких можна досягнути кращих фінансових результатів.

*Мета і завдання.* Дослідити та систематизувати наукові, методологічні, теоретичні засади обліку розрахунків з оплати праці, аналізу оплати праці.

Під час виконання роботи було вирішено такі завдання:

- розкрито та вивчено економічну сутність оплати праці;
- досліджено правове регулювання розрахунків з оплати праці;
- розглянуто та досліджено фонд оплати праці, календар робочого часу, документування обліку;

- розглянуто та вивчено синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці;
- досліджено нарахування та утримання із заробітної плати;
- вивчено питання лікарняних та відпусток;
- досліджено завдання та методику аналізу оплати праці;
- проведено аналіз на підприємстві.

Предметом дослідження є облік та аналіз розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Об'єктом дослідження є організація обліку, аналізу розрахунків з оплати праці на Державному Підприємстві «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод».

При визначенні відносного і абсолютного показника відхилення застосовувався метод відносних і середніх величин. Для порівняння показників при аналізі досліджуваного підприємства за різні роки було використано методи порівняння, групування і систематизація. Для проведення аналізу використання робочого часу використовувався метод абсолютних різниць.

У роботі розглядалась та досліджувалась діяльність Державного Підприємства «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод» (надалі – ДП «ЛДАРЗ»). Дане підприємство засноване на державній власності, воно підпорядковується державному концерну «Укроборонпром».

Сьогодні підприємство в повному обсязі проводить капітальний ремонт та модернізацію літаків, включаючи весь комплекс робіт по відношенню міжремонтного ресурсу та строку служби літаків, їх агрегатів та обладнання, авіаційного озброєння, радіоелектронного та електрообладнання, приладів та систем експлуатаційного контролю.

Відповідно до Статуту ДП «ЛДАРЗ» метою діяльності підприємства є забезпечення боєздатності військової авіаційної техніки і військової зброї для українських та закордонних замовників, надання послуг з ремонту,



виготовлення, модернізації та обслуговування військової і спеціальної техніки за державним оборонним замовленням, ефективне використання державного майна, виробництва товарів та продукції цивільного призначення, задоволення економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

Предметом діяльності підприємства є виробництво кінцевої продукції, а в цьому випадку це проведення ремонту техніки за державним замовлення та їх виробництво.

# РОЗДІЛ 1.

## ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ДП «ЛДАРЗ»

### 1.1 Економічна сутність, системи та форми оплати праці

За своєю економічною сутністю, економічною категорією, заробітна плата є найскладнішою для визначення, оскільки з постійним розвитком економічних відносин змінюються підходи її визначення. Поняття «заробітна плата» трактується відповідно до багатьох економічних законів.

Сама оплата праці, як економічна категорія, виникла дуже давно, разом з появою товарно-грошових відносин. Оскільки за багато років відбулась зміна у товарно-грошових відносинах під впливом форм, методів та прийомів господарювання в державі, темпів розвитку економи, то змінилось і визначення «заробітної плати». В процесі цих змін в оплаті праці виникли ціле направлення, теорія, в формування якої вносили свій вклад економісти різних епох, поглядів і формацій.

Увагу економістів віддавна привертала проблема удосконалення заробітної плати, основою якої є з'ясування сутності заробітної плати, її джерел, а також функцій, які вона виконує за умов різних економічних систем.

Багато видатних економістів, таких як В.Петі, П.Самуельсон, В.Нордхаус, А.Сміт, Д.Рікардо, К.Маркс тощо, давали визначення терміну «заробітна плата». Першими визначеннями було те, що заробітна плата це про ціна праці. Надалі, це визначення було розширено до того, що в основі ціни праці лежать джерела для існування працівників.

На сьогодні існує чимало визначень терміну «заробітна плата», проте ми будемо опиратися саме на те, як дану економічну категорію визначають з боку законодавства.

Відповідно до чинного законодавства, а саме Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, заробітна плата – це винагорода, яка зазвичай обчислена в грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. [49]

Звичайно що, заробітну плату нараховують не просто так. Для цього використовують системи оплати праці з її формами. За цими системами визначається за яким типом праці, за якими показниками виконаної роботи та відповідно в якому розмірі нараховуються заробітна плата.

Системи оплати праці можна описати як певну взаємозалежність між показниками, що визначають норму праці та міру її оплати в межах та понад цієї норми праці, які забезпечують отримання робітником заробітної плати відповідно до досягнутих результатів, узгодженої між робітником та роботодавцем ціною його робочої сили.

Нині підприємство самостійно може обирати систему та форму оплати праці. Але під час вибору тієї чи іншої форми та системи оплати праці, роботодавець має розуміти, що обрана ним система має бути зручною та зрозумілою як для нього, так і для робітника. При виборі форми оплати праці необхідно звернути увагу на специфіку роботи та умови праці. Аби обрана система та форма оплати праці були ефективними, вони мають відповідати організаційним та технічним умовам виробництва.

Розглянемо які ж саме можна обрати системи праці. Існують наступні види систем оплати праці:

- 1) тарифна;
- 2) безтарифна;
- 3) змішана. [23]

На практиці частіше зустрічається тарифна система оплати праці, тому розглянемо саме її.

Тарифна система – це одна з основних систем оплати праці, що складається з певних частин, за якими диференціюють розміри зарплати для всіх категорій працівників, враховуючи їх кваліфікацію, ступень

відповідальності (важкості) роботи, умов праці, кількісних та якісних характеристик, та результатів виконання.

Згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР до елементів тарифної системи оплати праці належать тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, а також професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики) (рис. 1). [49]

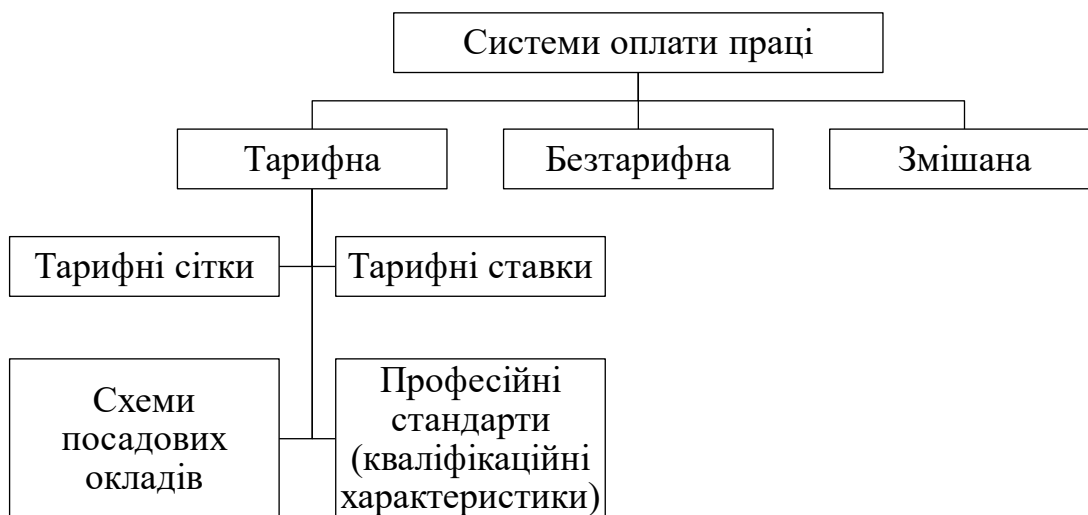


Рис. 1. Системи оплати праці та їх складові

*[складено на основі джерела 49]*

Тарифні сітки можна описати як сукупність певних кваліфікаційних тарифних розрядів з відповідними їм тарифними коефіцієнтами, за якими визначають величину тарифних ставок оплати праці робітників, в залежності від їх кваліфікації та відповідальності (важкості) роботи.

Величина, яка відображає відповідальність (важкість) роботи та рівень кваліфікації працівника називається тарифний розряд.

Кожному тарифному розряду в тарифній сітці належить певний тарифний коефіцієнт. Він визначається як відношення розміру тарифної ставки кожного наступного розряду тарифної сітки до розміру тарифної ставки 1-го розряду.

Тарифною ставкою називається норма оплати праці робітників в залежності від спеціальності та кваліфікації за одиницю часу.

Також на підприємстві складають схему посадових окладів. Це список посад та відповідних їм посадових окладів. Складають схему посадових окладів на основі мінімальних розмірів посадових окладів та взаємозалежності міжпосадових розмірів посадових окладів та тарифних коефіцієнтів.

Професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики) – це кваліфікаційні та спеціальні вимоги до знань працівників.

Крім того, тарифна система оплати праці поділяються на погодинну та відрядну. Які в свою чергу також мають свої різновиди (рис. 2).

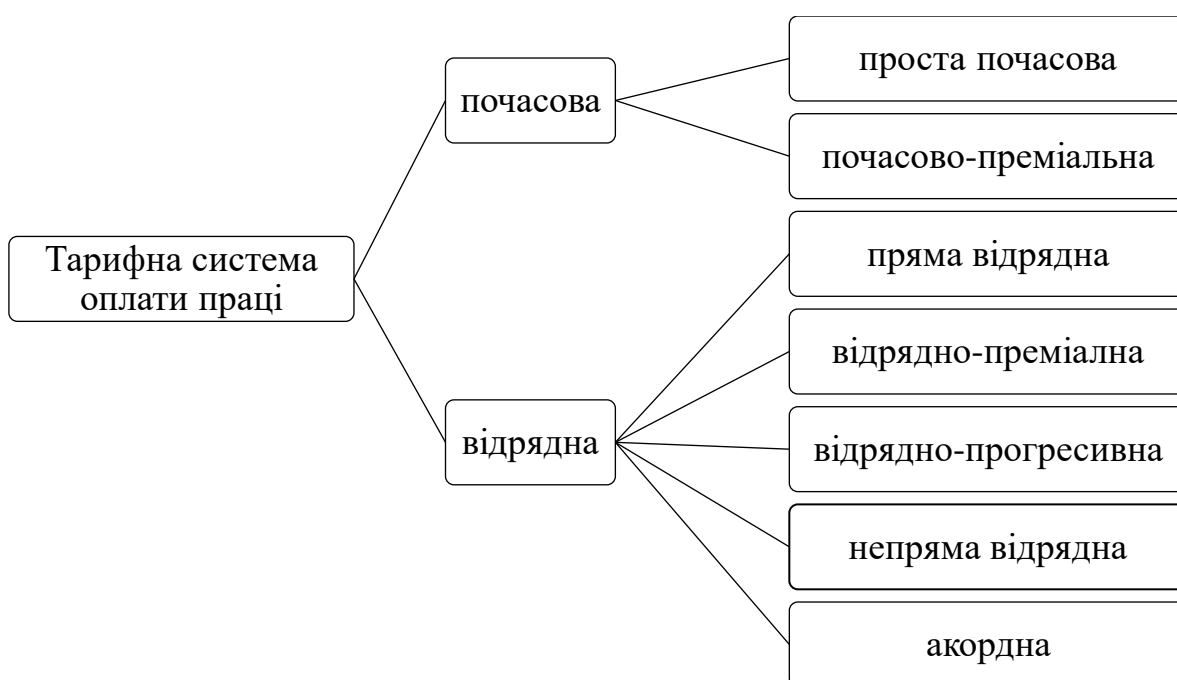


Рис. 2. Форми тарифної системи оплати праці [складено на основі джерела 32, с. 88]

### Почасова форма оплати праці

Почасову форму оплати праці використовують у випадках, коли результати праці оцінюються за кількістю відпрацьованого часу. Таку форму доцільно використовувати при складній інтелектуальній праці, а також на підприємствах де головним є якість продукції, а не її кількість.

Як правило, коли використовується почасова оплата праці, то встановлюються норми. А саме це нормовані завдання, норма чисельності працівників та норма обслуговування. [31]

Також при почасовій формі оплати праці важливим є не тільки виконання встановлених норм, а і ведення обліку робочого часу. Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 р. № 322-VIII (надалі – КЗпП) існують наступні види обліку робочого часу:

- поденний;
- щотижневий;
- підсумковий.

Як вже зазначалось вище, почасова форма оплати праці має свої форми, а саме вона може бути простою почасовою та почасово-преміальною.

Проста почасова форма оплата праці характеризується тим, що заробітна плата залежить тільки від відпрацьованого часу та розміру посадового окладу (або тарифної ставки).

В свою чергу, при почасово-преміальній формі оплати праці зарплата залежить від відпрацьованого часу, розміру посадового окладу (або тарифної ставки) та певної премії за досягнення результатів або певних завдань. Тобто почасово-преміальна форма оплати праці це та сама проста почасова форма тільки з певними заохоченнями та винагородами.

#### Відрядна форма оплати праці

Якщо при почасовій оплаті праці враховується те скільки робітником було відпрацьовано саме годин, то при відрядній оплаті праці навпаки, враховується кількість виконаної роботи (виробленої продукції або наданих послуг). В цьому випадку заробітна плата залежить тільки від особистих або колективних результатів.

Як вже згадувалось вище, відрядна форма оплати праці, як і почасова, має також свої підвиди (Рис. 2). Розглянемо їх далі.

Пряма відрядна форма оплати праці полягає в тому, що працівнику розраховують заробітну плату відповідно до попередньо встановлених розцінок за кожну одиницю виробленої продукції. Головною складовою цієї форми оплати праці є відрядна розцінка, що встановлюється на кожну роботу

(операцію) виходячи з тарифної ставки, що відповідає розряду роботи, та норми виробітку або норми часу на цю роботу. [23]

За відрядно-преміальною формою оплати праці заробітна плата працівника розраховується по аналогії до прямої відрядної форми оплати праці. Тобто зарплата робітника складається з заробітку розрахованого за відрядними розцінками, а також премії за певні досягненні результати.

Відрядно-прогресивна форма оплати праці характеризується тим, що для досягнення робітниками найкращих результатів встановлюються окремо відрядні розцінки в межах норми виробітку та понад установлених меж норм виробітку.

Непряма відрядна форма оплати праці застосовується у випадках коли на підприємстві є допоміжні робітники. В таких випадках цих робітників закріплюють за основними працівниками, які безпосередньо займаються випуском продукції або за окремим обладнанням. При непрямій формі оплати праці заробітна плата таких допоміжних робітників залежить від основних працівників, а точніше від результатів їх роботи.

На відміну від інших форм оплати праці де розцінки встановлюються за одиницю продукції, при акордній формі оплати праці оцінюється весь комплекс виконаних робіт.

## **1.2 Нормативно-правове регулювання оплати праці**

Наразі правове регулювання оплати праці в Україні здійснюється законодавчими актами України, генеральним, галузевими (міжгалузевими) та територіальними угодами, а також колективними і трудовими договорами. [8]

Якщо говорити детальніше то оплата праці в Україні регулюється наступними нормативними документами:

- 1) Конституція України;

- 2) Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. № 322-VIII;
- 3) Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- 4) Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-XII;
- 5) та інші законодавчі акти.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР державне регулювання оплати праці проводиться через встановлення розміру мінімальної заробітної плати, встановлення умов і розмірів оплати праці працівників державних та комунальних підприємств, а також шляхом оподаткування доходів працівників. [49]

Вище вже згадувався термін «мінімальна заробітна плата» (надалі – МЗП), тому розглянемо що це таке.

Мінімальну заробітну плату можна описати як встановлений законодавством мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником норму праці. Вона встановлюється одночасно як в місячному, так і в погодинному розміру. [49; 31]

Також варто зазначити, що розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижче від мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб. А також заробітна плата робітника за виконану місячну (або годинну) норму праці в повному обсязі, не може бути меншою від мінімальної заробітної плати, адже МЗП є соціальною гарантією держави.

У 2021 році мінімальні гарантії становлять:

- 1) мінімальна заробітна плата у розрахунку за місяць:
  - у січні-листопаді – 6000 грн;
  - у грудні – 6500 грн;
- 2) мінімальна заробітна плата у розрахунку за годину:
  - у січні-листопаді – 36,11 грн;
  - у грудні – 36,12 грн;
- 3) мінімальний прожитковий мінімум для працездатної особи:



- у січні-червні – 2270 грн;
- у липні-листопаді – 2379 грн;
- у грудні – 2481 грн. [54]

Слід зазначити, що після розрахунку заробітної плати працівнику (якщо він виконав місячну норму праці у повному обсязі) необхідно порівняти її розмір з розміром мінімальної заробітної плати. Та у випадку, якщо розмір зарплати менший, то проводиться донарахування.

Проте якщо з працівником заключений трудовий договір про роботах на умовах неповного робочого часу, або якщо працівник не виконав місячну норму праці, то донарахування не проводиться.

Законодавством встановлено, що мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути меншим за мінімальний прожитковий мінімум. В той же час заробітна плата працівника за виконану ним роботу (норму праці) в повному обсязі не може бути меншою, ніж мінімальна заробітна плата. Якщо ж трапляється, то працівник виконав норму праці в повному обсязі, але нарахована йому заробітна плата менша від мінімальної, то проводиться донарахування до мінімальної заробітної плати. Тобто у 2021 році нарахована працівникові заробітна плата має бути не менше 6000 грн., тому саме до цієї суми і буде проводитися донарахування.

Розмір доплати буде дорівнювати різниці між МЗП, яка визначена із врахуванням виконаної норми праці, та фактично нарахованою заробітної платою робітника.

Також регулювання оплати праці здійснюється на договірному рівні.

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на національному (генеральна угода), галузевому (галузева (міжгалузева) угода), територіальному (територіальна угода) та локальному (колективний договір) рівнях відповідно до законів. [49]

Розглянемо договірне регулювання на локальному рівні, тобто колективний договір. Він складається між підприємством та органами профспілки (або представниками працівників, уповноваженими трудовим договором). В колективному договорі мають в обов'язковому порядку регламентуватися певні положення. Ці положення описано у статті 7 Кодексу законів про працю. Слід зазначити, що складання колективних договорів не є обов'язковим.

Також відповідно до КЗпП від 10.12.1971 р. № 322-VIII підприємство самостійно зазначає в колективному договорі системи та форми оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Але водночас мають бути дотриманні норми і гарантії, передбачені законодавством, генеральною і галузевими (регіональними) угодами.

Як згадувалось раніше на підприємстві може бути складений штатний розпис. Як і колективний договір, він є не обов'язковий і підприємство самостійно вирішує чи є необхідність його складати.

Штатний розпис можна пояснити як документ, який містить в собі перелік посад, чисельність штатних одиниць і розмір посадових окладів (тарифних ставок) працівників. Також в штатному розписі зазначають доплати та надбавки, які носять постійний характер.

Наразі типової форми штатного розпису для всіх підприємств немає. Проте така типова форма затверджена для бюджетних установ Наказом «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 р. №57 і комерційні підприємства можуть брати дану форму як основу для штатного розпису.

Відповідно до цієї типової форми штатний розпис містить гриф затвердження, заголовок та безпосередньо зміст об'єкта. У змісті зазначається назви структурних підрозділів та посад, кількість штатних посад, посадовий оклад у гривнях, суми надбавок та доплат у гривнях (при

умові, що вони передбаченні), а також фонд оплати праці на місяць та на рік у гривнях. [40]

### 1.3 Фонд оплати праці та календар робочого часу

#### Фонд оплати праці

Для регулювання витрат підприємства на оплату праці, а також для правильного оподаткування заробітної плати необхідно розуміти, які саме виплати входять до фонду оплати праці (надалі – ФОП). Дане питання регламентується Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР та Інструкцією від 13.01.2004 р. №5.

Фонд оплати праці містить в собі нарахування найманим робітникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат. [27]

На ДП «ЛДАРЗ», як і на будь-якому підприємстві, фонд оплати праці складається з трьох складових: фонд основної заробітної плати, фонд додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (рис. 3).



Рис. 3. Структура фонду оплати праці [складено самостійно автором]

Розглянемо кожний з цих елементів окремо.

До фонду основної заробітної плати на досліджуваному підприємстві входить винагорода за виконані роботи залежно від виконаної норми праці.

Відповідно до Інструкції від 13.01.2004 р. №5 фонд основної заробітної плати складається;

1) з винагороди за виконану роботу залежно від виконаної норми праці за тарифними ставками (тарифними окладами), відрядними розцінками тощо;

2) суми відсоткових або комісійних нарахувань відповідно до обсягу доходів, які отримані від реалізації продукції (робіт, послуг), якщо вони є основною заробітною платою;

3) гонорарів штатним робітникам редакцій засобів масової інформації, видавництв, установ мистецтва та/або оплата їх праці, яка нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на даному підприємстві;

4) оплати при переведенні робітника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, які передбачені чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника;

5) оплати роботи висококваліфікованих працівників, які залучені для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємства;

б) оплати праці за час перебування у відрядженні (але не включаються суми відшкодування витрат на відрядженням, а саме: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення). [27]

До фонду додаткової заробітної плати на ЛП «ЛДАРЗ» входять доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Згідно з Інструкцією від 13.01.2004 р. №5 фонд додаткової заробітної плати складається з:

1) надбавок та доплат до тарифних ставок (окладів) у розмірах, які передбачені чинним законодавством, за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника; роботу у важких і шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; знання та використання в роботі іноземної мови; допуск до державної таємниці; дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів; роботу на територіях радіоактивного забруднення; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати тощо;

2) премій та винагород, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування;

3) відсоткових або комісійних винагород, які виплачені додатково до тарифної ставки;

4) оплати робіт в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, які встановленими чинним законодавством;

5) оплати працівникам днів відпочинку, які надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, які передбачені законодавством;

6) сум виплат, які пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;

7) сум компенсацій працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

8) вартості безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати;

9) витрат, пов'язаних з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту;

10) вартості безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами;

11) оплати за невідпрацьований час, а саме: оплати, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством; оплати додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору, а також додаткових творчих відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням; сум заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; сум, нарахованих особам, які проходять навчання (підготовку) для роботи на щойно введених у дію підприємствах за рахунок коштів, передбачених у загальних кошторисах будівництва; оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні; оплата простоїв не з вини працівника тощо. [27]

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат на ДП «ЛДАРЗ» входять винагороди та премії, що мають разовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Відповідно до Інструкції від 13.01.2004 р. №5 до інших заохочувальних та компенсаційних належать:

1) нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках;

2) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер;

3) матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників;

4) виплати соціального характеру у грошовій та натуральній формі.  
[27]

Також варто згадати про преміювання робітників. Під премією розуміється додаткової винагороди, при чому це один з основних видів додаткової винагороди, понад основну заробітну плату, що виплачується працівникам за умовами, які визначені підприємством.

Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР визначено такі види, як премії за виконання виробничих завдань, які включаються до фонду додаткової заробітної плати та винагорода за підсумками роботи працівника за рік, що не встановлюються чинним законодавством або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми, що включаються до складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат. [49]

Як було зазначено вище до фонду додаткової заробітної плати входять оплата робіт в надурочний час, у святкові, неробочі та у вихідні дні. Розглянемо ці доплати детальніше.

Відповідно до КЗпП від 10.12.1971 р. №322-VIII робота в нічний час – це робота з 22:00 до 06:00. Слід зазначити, що при роботі в нічний час тривалість зміни має бути зменшена на одну годину, окрім випадків, якщо вона вже була зменшена. Також нічна зміна може бути прирівняна за тривалістю до денної на підприємствах з безперервним виробництвом та у

випадках позмінного графіка з 1 вихідним днем. Робота в нічний час має оплачуватись в підвищеному розмірі. Така доплата має бути не менше ніж 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. [31]

Згідно з чинним законодавством на підприємствах де п'ятиденний графік обов'язково встановлюється два дні вихідних, на підприємствах де шестиденний графік – один вихідний день. Згідно з чинним законодавством, робота у вихідні дні забороняється, але при невідкладних або критичних обставинах це можливо. Проте в таких випадках працівнику мають або оплати таку зміну у подвійному обсязі, або надати вихідний в інший день (тоді зміна у вихідний день оплачується як звичайна).

При роботі у святковий або неробочий день, працівнику оплачується такий робочий день у подвійному обсязі, а також за бажанням працівника йому може бути наданий інший вихідний день. Законодавством України затверджені наступні святкові дні:

- 1 січня – Новий Рік;
- 7 січня і 25 грудня – Різдво;
- 8 березня – міжнародний жіночий день;
- Пасха (кожний рік різний день);
- 1 травня – день Праці;
- 9 травня – день Перемоги;
- Трійця (кожний рік різний день);
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України. [31]

Відповідно до КЗпП від 10.12.1971 р. №322-VIII робота в надурочний час, також не допускається. Проте у певних випадках це можливо. Варто зауважити, що надурочною вважається тільки та робота, коли робітник затримується за бажанням керівника. Задля запобігання зловживання



надурочних годин законодавством затвердженні граничні норми. Так надурочні роботи не повинні бути більші ніж чотири години на протязі двох днів підряд і 120 годин на рік.

Також власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт окремо за кожним робітником. [31]

#### Календар робочого часу

Кодексом Законів про Працю від 10.12.1971 р. №322-VIII встановлена нормальна тривалість робочого дня, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Крім того, підприємство має право зменшити таку тривалість, але при цьому оплата праці має бути здійснена в повному обсязі відповідно до чинного законодавства.

Також, слід зазначити, що якщо робітник працює за сумісництвом на декільком підприємствах, то кількість відпрацьованих годин на тиждень може перевищувати 40. Але це можливо тільки за умови, що робітник працює не на державному підприємстві. У випадку якщо це робота на державному підприємстві, то тривалість робочого дня не може перевищувати 4 години на день та повного робочого дня у вихідний день, а також загальна тривалість робочого часу за сумісництвом за місяць не може перевищувати половини нормальної тривалості робочого часу за місяць.

Як вже зазначалось, робочий тиждень може бути п'ятиденним та шестиденним. Напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні робочий день має бути не більше п'яти годин. Крім того, перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня має бути скорочена на одну годину, при чому як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Проте це не розповсюджується на працівників, у яких робочий день вже є скороченим.

Така скорочена тривалість робочого дня встановлюється для певних груп робітників та описується у КЗпП від 10.12.1971 р. №322-VIII, а саме:

- 1) для осіб у віці від 15 до 16 років (для учнів у віці від 14 до 15 років, що працюють на канікулах) – 24 години на тиждень;
- 2) для осіб у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.
- 3) зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці за Постанові «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» від 21.02.2001 р. № 163, – не більше 36 годин на тиждень. [31]

Також, окрім скороченого робочого дня, існує неповний робочий час та ненормований робочий день.

Неповний робочий час може бути встановленим як неповний робочий день, неповний робочий тиждень та поєднання неповного робочого дня з неповним робочим тижнем. Загалом неповний робочий час встановлюється за згодою робітника та роботодавця на основі заяви працівника за якою складається наказ. Але в деяких випадках роботодавець, навіть без своєї згоди, має обов'язково встановити неповний робочий день для деяких груп працівників за їх бажанням. А саме для вагітних жінок, жінок що виховують дитину у віці до 14 років тощо. [19]

Ненормований робочий день можна охарактеризувати як режим робочого часу, що вводиться для певних груп працівників, які не змоги працювати за нормованим робочим днем.

#### **1.4 Документи для нарахування заробітної плати**

На ДП «ЛДАРЗ», як і на інших підприємствах, для працівників з почасовою формою оплати праці основним документом для нарахування заробітної плати виступає таблиць обліку використання робочого часу.

Таблиць обліку використання робочого часу – це список робітників (при чому поіменний), в якому робляться відмітки про використання робочого

часу протягом періоду (в основному місяця) за який необхідно розрахувати заробітну плату.

Взагалі на невеликих підприємствах, де невелика кількість робітників, табель може заповнюватись бухгалтером. Якщо ж це підприємство де влаштовано багато робітників, то заповненням табеля займаються працівники кадрової служби, як це відбувається на досліджуваному підприємстві. Табель ведуть за алфавітним порядком або табельним номером. Для кожного працівника призначається окремий табельний номер.  
[2]

Наказом «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. №489 затверджена типова рекомендаційна форма табелю обліку використання робочого часу. Оскільки вона є рекомендаційною, то підприємства можуть на основі цієї форми скласти свою, або ж просто доповнити типову форму необхідними пунктами.  
[44]

На ДП «ЛДАРЗ» табель обліку використання робочого часу зазвичай складається за 2-3 дні до розрахункового періоду.

Варто згадати, що внесення та/або виключення працівника з табеля обліку використання робочого часу здійснюється на основі наказів (розпорядження) про прийняття на роботу та/або наказів (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту). Крім того, відмітки про причини неявок на роботу та про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час або інші відхилення від нормальних умов роботи здійснюються тільки на основі оформлених документів з обліку особового складу, а саме наказів про направлення у службове відрядження, про надання відпустки, листків непрацездатності тощо.

Для нарахування заробітної плати працівникам з відрядною формою оплати праці (відрядникам) використовуються документи з обліку виробітку. Ці документи залежать від прийнятої на підприємстві системи обліку виробітку та організації виконання самих робіт, а саме це може бути:

- 1) рапорт про виробіток і приймання робіт;
- 2) маршрутний лист (маршрутна карта);
- 3) відомість про виробіток;
- 4) наряди та інші документи. [16]

Розглянемо ці документи детальніше.

Рапорт про виробіток і приймання на роботу доцільно застосовувати при потоково-масовому виробництві на конвеєрних лініях з регламентованим ритмом роботи і на поточкових лініях з вільним ритмом за умови закріплення операцій за кожним робітником. На основі цього рапорту проводиться щоденне приймання виробітку бригади протягом місяця. На зворотному боці рапорту виконують розрахунок заробітної плати.

Маршрутний лист (або маршрутна карта) використовується зазвичай на серійному виробництві, на якому облік продукції ведеться за партіями. Кожна партія здійснює свій рух на підприємстві за цим маршрутним листом.

Іноді маршрутні листи використовують разом з рапортами про виробіток. За таких умов рапорт виступає розрахунковим документом, в якому записується результати технічного прийому продукції за кожною операцією відповідно до маршрутного листа. Така комбінація документів дає можливість проводити оперативний аналіз за кожним працівником та за всією ділянкою виробництва.

Наряд на відрядну роботу варто використовувати на підприємствах, де є індивідуальні та дрібносерійні виробництва, та для обліку виконаних ремонтних робіт і окремих разових замовлень. За таких умов виробничі завдання виступають як наряди або зміни. Такі наряди можуть бути індивідуальними та колективними. В наряді зазначається обсяг виконаної роботи та норма часу на здійснення цієї роботи.

Всі документи які перераховані вище використовуються для нарахування основної заробітної плати. Якщо мова йде про нарахування додаткової заробітної плати, то використовуються накази про преміювання,

накази про встановлення доплати, а також накази про надання відпустки тощо. [2]

### **1.5 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці**

Відповідно до «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 р. №291 узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом рахунку 66 відображаються нарахування працівникам основної та додаткової зарплати та інших належних їм сум, а за дебетом – погашення заборгованості роботодавця за виплатами працівникам, утримання сум ПДФО і ВЗ, платежів за виконавчими документами та інші утримання. Даний рахунок має наступні субрахунки:

- 1) 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 2) 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 3) 663 «Розрахунки за іншими виплатами». [28]

Отже за кредитом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються нарахування:

- за основною заробітною платою;
- за додатковою заробітною платою;
- премій та інших виплат, що входять до фонду оплати праці.

За дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається:

- виплата належних працівникам сум, що входять до фонду оплати праці;
- вартість одержаної працівникам заробітної плати у натуральній формі;

- депоновані суми заробітної плати;
- суми утриманих податків та зборів із заробітної плати;
- утримані суми за виконавчими листами та інші утримання з належних виплат працівникам.

Субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами» використовується у випадках, коли заробітна плата або інші належні працівникам суми мали виплатитися через касу підприємства, але з певних причин так і не були виплачені. За таких умов в бухгалтерському обліку робиться запис Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою»/663 «Розрахунки за іншими виплатами» – Кт 662 «Розрахунки з депонентами»

Субрахунок 663 "Розрахунки за іншими виплатами" використовується для ведення обліку розрахунків за виплатами, які не входять до фонду оплати праці (наприклад, допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності).

Нижче в таблиці 1 показана типова кореспонденція за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Табл. 1 Типова кореспонденція за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Нараховано заробітну плату працівникам: 1) виробничого підрозділу; 2) загальновиробничого підрозділу; 3) адміністративного апарату; 4) відділу збуту.	23 «Виробництво»; 91 «Загально виробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівникам: 1) виробничого підрозділу; 2) загальновиробничого підрозділу;	23 «Виробництво»; 91 «Загально виробничі витрати»;	65 «Розрахунки за страхуванням»

3) адміністративного апарату; 4) відділу збуту.	92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»	65 «Розрахунки за страхуванням»
Утримано із заробітної плати: 1) податок на доходи фізичних осіб (ПДФО); 2) військовий збір (ВЗ).	661 «Розрахунки за заробітної платою»	641 «Розрахунки за податками» 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»
З поточного рахунку сплачено: 1) ЄСВ; 2) ПДФО; 3) ВЗ; 4) заробітну плату.	65 «Розрахунки за страхуванням» 641 «Розрахунки за податками» 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» 661 «Розрахунки за заробітною платою»	31 «Рахунки в банках»
Отримано кошти з поточного рахунку для виплати заробітної плати з каси	30 «Готівка»	31 «Рахунки в банках»
Виплачена заробітна плата з каси підприємства	661 «Розрахунки за заробітною платою»	30 «Готівка»

*[складено на основі джерела 26, с. 307]*

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці на Дп «ЛДАРЗ» ведеться за кожним працівником, за кожними видами виплат та утримань. За умов використання на підприємстві журнально-ордерної форми обліку для узагальнення інформації щодо розрахунків з оплати праці застосовуються журнал-ордер № 5, 5а та відомість 5.1.

На ДП «ЛДАРЗ» для розрахунку та видачі зарплати використовується розрахунково-платіжна відомість. В свою чергу, ця відомість ведеться на основі особового рахунку, який відкривається на кожного робітника. Такий особовий рахунок використовується для відрахування відомостей про виплати за минулі періоди.

Форма особового рахунку № П-54 використовується для запису нарахувань та утримань із зарплати на основі первинних документів по обліку виконаних робіт та обліку виробітку, відпрацьованого часу тощо.

Форма особового рахунку № П-54а використовується для обробки облікових даних завдяки засобам обчислювальної техніки та містить в собі лише умовно-постійні реквізити робітника.

## **1.6 Нарахування та утримання із заробітної плати**

### Нарахування на заробітну плату

Нарахування на заробітну плату – це додаткові витрати того структурного підрозділу, де працює працівник.

Як правило нарахування на заробітну плату встановлюється на законодавчому рівні. Згідно норм чинного законодавства нарахування проводиться шляхом розрахунку єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464-VI базою нарахування ЄСВ є заробітна плата найманих працівників, лікарняні, допомога по вагітності та пологах і виплати за цивільно-правовими договорами.

На сьогодні є наступні ставки ЄСВ:

- 1) підприємства та самозайняті особи на заробітну плату, лікарняні, декретні звичайних працівників, а також на винагороду по цивільно-правовому договору звичайних фізичних осіб – 22%;
- 2) підприємства, фізичні особи - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, в яких працюють особи з інвалідністю – 8,41%;
- 3) підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ та УТОС, в яких кількість



осіб з інвалідністю становить не менш як 50 відсотків загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить не менш як 25 відсотків суми витрат на оплату праці – 5,3%;

- 4) підприємства та організації громадських організацій осіб з інвалідністю, в яких кількість осіб з інвалідністю становить не менш як 50 відсотків загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить не менш як 25 відсотків суми витрат на оплату праці, встановлюється у розмірі 5,5%. [46]

Слід зазначити, що законодавством встановлюється максимальний розмір доходу працівника з величини якого проводять нарахування ЄСВ. Він складає 15 мінімальних заробітних плат, яка встановлена законодавством. Тобто максимальний розмір доходу з величини якого проводять нарахування дорівнює:

- 1) січень-листопад –  $6000 \text{ грн} * 15 \text{ МЗП} = 90\,000 \text{ грн}$ ;
- 2) грудень –  $6500 \text{ грн} * 15 \text{ МЗП} = 97\,500 \text{ грн}$ .

Мінімальна ж база ЄСВ дорівнює сумі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Табл. 2. Мінімальні та максимальні бази ЄСВ за 2021 рік

	Січень-листопад 2021	Грудень 2021 р.
Мінімальна база ЄСВ	6000	6500
Мінімальна сума ЄСВ	1320	1430
Максимальна база ЄСВ	90 000	97 500
Максимальна сума ЄСВ	19 800	21 450

*[складено самостійно автором]*

ЄСВ справляється з сум, які є базою для його нарахування, при чому незалежно від того, чи виплачені ці суми фактично після їх нарахування, чи ні. Обчислюється ЄСВ у національній валюті, тобто у гривнях, як для виплат у грошовій формі, так і у натуральній.

Як правило, сплата внеску здійснюється безготівковим переказом з банківського рахунку підприємства. Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» ЄСВ сплачується при виплаті заробітної плати, на яку і був нарахований внесок.

Згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. №291, на ДП «ЛДАРЗ», як і на будь-якому іншому підприємстві, розрахунки з ЄСВ відображаються на субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування». За кредитом відображається нарахування зобов'язань по ЄСВ, за дебетом – погашення заборгованості та сплату авансових платежів. Взагалі підприємства мають право відображати витрати або на рахунках 8 класу «Витрати за елементами» та рахунках 9 класу «Витрати діяльності», або тільки за рахунками 9 класу «Витрати діяльності».

У випадку коли підприємством використовуються рахунки тільки 9 класу «Витрати діяльності», то нарахування ЄСВ відображається по кредиту рахунку 651, та за дебетом рахунку (субрахунку) 15 «Капітальні інвестиції», 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 941 «Витрати на дослідження і розробки» або 949 «Інші витрати операційної діяльності» відповідно до того в якому структурному підрозділі працює робітник.

У випадку коли підприємство використовує рахунки 8 класу «Витрати за елементами», то спочатку суми нарахованого ЄСВ відносяться за дебетом рахунку 821 «Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Після цього в кінці кожного місяця нараховані суми за субрахунком 821 списують на дебет рахунків (субрахунків) 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 941 «Витрати на

дослідження і розробки» або 949 «Інші витрати операційної діяльності» в залежності від того в якому структурному підрозділі працює робітник. [14]

На ДП «ЛДАРЗ» для відображення витрат з нарахування та виплати ЄСВ використовуються рахунки 8 класу «Витрати за елементами» та 9 класу «Витрати діяльності». Тому як уже зазначалось вище, за таких умов підприємство спочатку відображає витрати за дебетом субрахунку 821 «Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а потім в кінці періоду такі витрати списуються на той підрозділ, де працює той чи інший робітник.

Слід зазначити, що у поточному році, тобто у 2021, законодавством було скасовано звіт з ЄСВ, а саме звіти з ЄСВ у формах Д4 і Д5 та інших звітів з цього внеску. Натомість тепер будуть окремі додатки у податкових деклараціях:

- у формі 1ДФ – по найманим працівникам;
  - у декларацій про майновий стан і доходи – для ФОП-загальників;
  - у декларації з єдиного податку – для платника єдиного податку 1-3 груп;
  - у декларації з єдиного податку – для платника єдиного податку 4 групи.
- [34]

Утримання із заробітної плати

Утримання бувають наступних видів:

- 1) обов'язкові: податок на доходи фізичних осіб, військовий збір;
- 2) утримання за позовними заявами до суду: проводяться на підставі виконавчих листів (впровадження) і є обов'язковим до виконання;
- 3) утримання за ініціативою підприємства: проводиться на підставі наказів керівника підприємства;
- 4) утримання за власним бажанням робітника: проводиться на підставі письмової заяви працівника на проведення даного виду утримання.

Проте відповідно до КЗпП від 10.12.1971 р. №322-VIII загальний розмір усіх утримань при кожній виплаті заробітної плати не може перевищувати 50 % суми, яка належить до виплати працівникові.

Але якщо є утримання із заробітної плати у разі відбуття боржником покарання у вигляді виправних робіт і стягнення аліментів на неповнолітніх дітей, то розмір відрахувань із заробітку не може перевищувати 70 %. [31]

#### Податок на доходи фізичних осіб

Даний податок регламентується Податковим Кодексом України, окремим розділом IV Податок на доходи фізичних осіб.

Відповідно до Податкового Кодексу України (надалі – ПКУ) платниками ПДФО є:

- 1) фізичні особи-резиденти, які отримують доходи як з джерел їх походження в Україні, та і за її межами;
- 2) фізичні особи-нерезиденти, які отримують доходи з джерел походження в Україні;
- 3) податкові агенти.

Об'єктом оподаткування відповідно до ПКУ є місячний (річний) оподатковуваний дохід (для нерезидентів – з джерелом походження в Україні). [32]

Для більшості видів доходів ставка стала єдиною – 18 % і не залежить від розміру одержуваного доходу. Також існують ставки для деяких видів доходів:

- 1) від продажу рухомого та нерухомого майна – 5%;
- 2) дивіденди та роялті – 5%, 9%, 18%;

Розрахунок ПДФО наступний:

$$\text{ПДФО} = \text{Фонд оплати праці} * 18\%$$

Згідно з ПКУ платники податку мають право на податкову знижку за результатами звітного податкового року та відображають підстави для

нарахування податкової знижки із зазначенням конкретних сум у річній податковій декларації.

До податкової знижки включають витрати, які фактично здійснені платником податку протягом звітного податкового року та підтверджені відповідними платіжними та розрахунковими документами, зокрема квитанціями, фіскальними або товарними чеками, прибутковими касовими ордерами, що ідентифікують продавця товарів (робіт, послуг) і особу, яка звертається за податковою знижкою (їх покупця (отримувача), а також копіями договорів за їх наявності, в яких обов'язково повинно бути відображено вартість таких товарів (робіт, послуг) і строк оплати за такі товари (роботи, послуги). Загальна сума податкової знижки, яка нарахована платнику податку в звітному податковому році, не може перевищувати суми річного загального оподатковуваного доходу платника податку, нарахованого як заробітна плата. Крім, того якщо платник податку до кінця податкового року, наступного за звітним не скористався правом на нарахування податкової знижки за наслідками звітного податкового року, таке право на наступні податкові роки не переноситься. [32]

Якщо розмір доходу працівника в місяці розрахунку буде меншим, ніж місячний прожитковий мінімум, діючий для працездатної особи станом на 1 січня звітного податкового року, помножений на 1,4 й округлений до найближчих 10 грн, то платник податку має право на податкову соціальну пільгу (надалі – ПСП).

За умов ПСП розмір ПДФО розраховується наступним чином:

$$\text{ПДФО} = (\text{фонд оплати праці} - \text{ПСП}) * 18\%$$

Тобто у 2021 році мінімальний прожитковий мінімум для працездатної особи становить 2270 грн, тому для отримання ПСП у 2021 році розмір заробітної плати не має перевищувати:

$$2270 \text{ грн} * 1,4 = 3178 \text{ грн} \approx 3180 \text{ грн.}$$

Відповідно до ПКУ умовами отримання ПСП є:

- 1) в кожному місяці розрахунку ПДФО фонд оплати праці робітника повинен бути не більшим, ніж 3180 грн. (у 2021 році).
- 2) працівник повинен подати до бухгалтерії підприємства заяву встановленої форми, в якій буде зазначено його бажання на отримання податкової соціальної пільги, а також вид цієї пільги. До заяви прикріплюються всі підтверджувальні документи на право скористатися цією пільгою. Заява подається в будь-який час та починає діяти з місяця в якому вона була подана.

Крім того, працівник має право перейти з однієї види пільги на іншу, якщо він напише іншу заяву з зазначенням іншої пільги, та необхідними документами для її підтвердження. Проте працівник має право користуватися лише однією пільгою. Тобто якщо він має декілька, йому необхідно обрати одну максимально допустиму.

Відповідно до законодавства, існують наступні види пільг:

- 1) загальна – 50% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб;
- 2) «на дітей»;
- 3) підвищена – 150% від загальної ПСП;
- 4) максимальна – 200% від загальної ПСП. [54]

Розглянемо ці види пільг.

Загальна ПСП надається працівнику, якщо розмір його сукупного доходу є меншим, ніж 3180 грн. Розмір такої ПСП розраховується як 50% від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановлений на 1 січня звітного року. Таким чином у 2021 році розмір такої ПСП становить:

$$2270 \text{ грн} * 50\% = 1135 \text{ грн.}$$

Загальна ПСП «на дітей» надається батькам, які виховують 2-х та більше дітей віком до 18 років. Така пільга надається у розрахунку на кожну дитину. Згідно норм чинного законодавства пільга на дітей нараховується лише одному з батьків. Проте, якщо в одного з батьків нарахований дохід

менший за 3180 грн., а в іншого менший за  $3180 \cdot \text{кількість дітей}$ , то кожен має право скористатися пільгою на дітей. Розмір такої ПСП розраховується як 100% від загальної ПСП (у розрахунку на кожну дитину). Таким чином у 2021 році розмір такої ПСП становить:

$$1135 \text{ грн} \cdot 100\% = 1135 \text{ грн (у розрахунку на кожну дитину)}$$

Підвищена ПСП «на дітей» надається працівнику, який є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років; утримує дитину з інвалідністю – у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років. Розмір такої ПСП розраховується як 150% від загальної ПСП (у розрахунку на кожну дитину). Таким чином у 2021 році розмір такої ПСП становить:

$$1135 \text{ грн} \cdot 150\% = 1702,5 \text{ грн (у розрахунку на кожну дитину)}$$

Підвищена ПСП надається працівнику, який є:

- 1) особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;
- 2) учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;
- 3) особою з інвалідністю I або II групи, у тому числі з дитинства, крім осіб з інвалідністю;
- 4) особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;
- 5) учасником бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на якого поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ.[32]

Розмір такої ПСП розраховується як 150% від загальної ПСП. Таким чином у 2021 році розмір такої ПСП становить:

$$1135 \text{ грн} * 150\% = 1702,5 \text{ грн.}$$

Максимальна податкова соціальна пільга надається працівнику, який є:

- 1) Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»;
  - 2) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та особою з інвалідністю I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ;
  - 3) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;
  - 4) особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;
  - 5) особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда.
- [32]

Розмір такої ПСП розраховується як 200% від загальної ПСП. Таким чином у 2021 році розмір такої ПСП становить:

$$1135 \text{ грн} * 200\% = 2270 \text{ грн.}$$

Табл. 3. Види та розміри ПСП

Вид ПСП	Максимальний розмір доходу для застосування ПСП	Розмір ПСП у 2021 році
Загальна ПСП	1380 грн	1135 грн
Загальна ПСП «на дітей»	Для одного з батьків – 3180 грн. * кількість дітей у віці до 18 років;	1135 грн* кількість дітей у віці до 18 років
Підвищена ПСП «на дітей»	Для другого з батьків – 3180 грн.	1702,5 грн* кількість дітей у віці до 18 років



Підвищена ПСП	3180 грн	1702,5 грн
Максимальна ПСП	3180 грн	2270 грн

*[складено самостійно автором]*

Військовий збір

Відповідно до ПКУ платниками Військового збору (надалі – ВЗ) є:

- 1) фізичні особи-резиденти;
- 2) фізичні особи-нерезиденти, які отримують доходи з джерел походження в Україні;
- 3) податкові агенти.

Військовий збір утримується зі всієї суми доходу, який є об'єктом оподаткування, нарахованого на користь платника податку, без будь-яких відрахувань. Тобто базу оподаткування ВЗ визначають без відрахування ПДФО.

Ставка військового збору складає 1,5%.

Нарахування ВЗ здійснюється на субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». По кредиту субрахунку 642 відображають утримання суми ВЗ із заробітної плати робітника, по дебету – сплату суми ВЗ до бюджету.

### **1.7 Виплата заробітної плати**

Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР встановлено, що заробітна плата має виплачуватись в грошовій знаках, які присутні в обігу на території України. Але на певних підприємствах дозволяється виплачувати заробітну плату у натуральній формі (за цінами, що не перевищують собівартість), але не більше ніж у розмірі 30% від нарахованої виплати. Крім того, виплата заробітної плати у натуральній

формі має місце на підприємствах, де продукція є рівноцінною вартості оплати праці. Також слід зазначити, що не будь-якими товарами можна виплатити заробітну плату. Законодавством встановлені обмеження, які описано у Постанові Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою від 03.04.1993 р. №244.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР та КЗпП від 10.12.1971 р. №322-VIII виплата заробітної плати має проводитися не рідше ніж двічі на місяць. Крім того, проміжок між такими виплата має становити не більше 16 календарних днів.

Законодавством встановлено, що зарплата повинна бути виплачена не пізніше ніж 22-го числа поточного місяця для виплати за першу половину місяця, та не пізніше 7-го числа місяця, що йде наступним після місяця нарахування, для виплати за решту відпрацьованих днів (за місяць загалом). Сума заробітної плати за першу половину місяця має бути виплачена пропорційно до відпрацьованих днів, не менше. Можливі ж премії, надбавки, компенсації тощо мають бути виплачені разом з основною заробітної плати, яка виплачується не пізніше 7-ого числа місяця, наступного за місяцем нарахування таких виплат.

Варто зазначити, що заробітна плата виплачується тільки у робочі дні, тому якщо на робочий день припадає святковий, то виплата здійснюється перед такими святковими днями.

Чинним законодавством встановлено, що заробітна плата з каси може бути виплачена за рахунок коштів, отриманих у банку та за рахунок виручки. В таких випадках встановлюються різні терміни зберігання у касі, понад ліміту, таких грошових коштів для виплати. Якщо заробітна плата виплачується за рахунок коштів, отриманих у банківській установі, то граничні терміни їх зберігання складають 5 робочих днів, у тому числі день отримання коштів. Якщо заробітна плата виплачується за рахунок виручки, то терміни зберігання грошових коштів у касі підприємства є меншими, а саме 3 робочі дні.

У випадках, коли робітником не біло отримано заробітну плату з каси у встановлених термінах, то така заробітна плата депонується та здається до банківської установи, або ж залишається в касі, але тільки якщо в межах встановленого ліміту. Крім того, якщо заробітна плата депонується, то касир зобов'язаний скласти реєстр депонованої заробітної плати та зазначає у платіжних відомостях навпроти працівника, що не отримав заробітну плату, що вона депонована.

Заробітна плата може також виплачуватись у безготівковій формі. За такої форми виплати має бути письмова згода працівника, а також банківські послуги щодо такої виплати мають бути сплачені роботодавцем.

У випадку переходу з готівкової форми на безготівкову, на підприємстві запроваджується зарплатний проект у будь-якому з банків.

Виплата зарплати безготівковим способом є більш простим. Адже таким чином виникає економія на підприємстві. Але якщо працівник має бажання отримувати заробітну плату у готівковій формі з каси підприємства, то роботодавець повинен виплачувати такому робітнику зарплату з каси підприємства.

## **1.8 Індexсація заробітної плати**

Законодавчо індexсація заробітної плати регламентується Законом України «Про індexсацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. №1282-ХІІ та Постановою «Про затвердження Порядку проведення індexсації грошових доходів населення» від 17.07.2003 р. №1078.

Відповідно до Закону України «Про індexсацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. №1282-ХІІ:

Індexсація грошових доходів населення – це встановлений законодавством України механізм підвищення грошових доходів населення,

який дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг. [47]

Індексацію заробітної плати проводять коли індекс споживчих цін (надалі – ІСЦ) більший за поріг індексації, який встановлено законодавством і складає 103%.

Індекс споживчих цін – це показник, який характеризує динаміку загального рівня цін на товари та послуги, які купує населення для невиробничого споживання. [47]

ІСЦ щомісяця не пізніше десятого числа місяця, що настає за звітним, визначається Держстатом.

Підрахунок ІСЦ для проведення індексації заробітної плати виконують наростаючим підсумком до перевищення встановленого порога інфляції, коли таке перевищення відбулося, то з місяця, який настає за місяцем перевищення, починають спочатку розрахунок ІСЦ.

Індексація доходів здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому офіційно опубліковано ІСЦ. [47]

Індексація заробітної плати проводиться у межах прожиткового мінімуму для працездатної особи (надалі – ПМПО). У 2021 році такий прожитковий мінімум становить:

- 1) січень-червень – 2270 грн;
- 2) липень-листопад – 2379 грн;
- 3) грудень – 2481 грн. [54]

Слід зазначити, що не індексують ту частину заробітної плати, яка перевищує ПМПО.

Об'єктом індексації є ті грошові доходи, що одержується на території України у гривнях та мають постійний характер, тобто це:

- заробітна плата;
- доплати та надбавки;

- премії
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством;
- інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер. [43]

Загалом суму індексації грошових доходів обчислюють як результат добутку грошового доходу, що підлягає індексації, і величини приросту ІСЦ, поділений на 100 %. [3]

Отже, сума індексації обчислюється:

$$I = Д * I_{\text{СЦ}} / 100\%$$

де I – сума індексації, Д – дохід працівника у межах ПМПО,  $I_{\text{СЦ}}$  – приріст ІСЦ

## **1.9 Бухгалтерський облік та оподаткування лікарняних**

Якщо працівник захворів, та не має можливості вийти на роботу, то він повинен надати на підприємство за невідпрацьовані дні лист непрацездатності, який він отримає в медичному закладі. Якщо робітник працює одразу на декількох підприємствах, то він має оригінал листа непрацездатності принести на підприємство за основним місцем роботи, та ксерокопії – на підприємство, де він працює за сумісництвом. Слід зазначити, що лист непрацездатності є документом суворої звітності, тому на лицьовому боці дозволяється не більше двох виправлень лікарем. Якщо ж виправлень більше, то такий документ не є дійсним і працівник має обміняти його на дублікат. На зворотному ж боці бланка, яку заповнюють на підприємстві, кількість таких виправлень необмежена.

Відповідно до законодавчої бази, зазвичай перші п'ять календарних днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок роботодавця, решта ж днів – за рахунок Фонду соціального страхування (надалі – ФСС). Проте є випадки, коли за рахунок ФСС оплачується з першого дня тимчасової непрацездатності. [42]

Після отримання листа непрацездатності, на зворотному боці керівник структурного підрозділу, де працює робітник, повинен проставити дати не виходу на роботу та свій підпис. Далі лист непрацездатності передається до відділу кадрів. Там заповнюють кількість років страхового стажу, адже це впливає на відсоток компенсації за листом непрацездатності.

Таким чином відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. №1105-XIV якщо страховий стаж складає:

- 1) до 3 років, то в розрахунку лікарняних йде 50 % середньоденної зарплати працівника;
- 2) 3-5 років – 60 % середньоденної зарплати;
- 3) 5-8 років – 70 % середньоденної зарплати;
- 4) понад 8 років – 100 % середньоденної зарплати.

Проте в деяких випадках, а саме при допомозі по вагітності та пологах, пільговим категоріям робітників, а також працівнику, у якого в графі «Причина непрацездатності» в листі непрацездатності зазначено «ізоляція від COVID-19 – 11», страховий стаж не береться до уваги і працівнику розраховують 100% середньоденної зарплати.

Останнім підрозділом, який заповнює лист непрацездатності є бухгалтерія, де має бути проведений розрахунок, на підставі якого буде проведена компенсація. [53]

Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності відображається проводкою: Дт 378 – Кт 663. Отримання фінансування з ФСС – Дт 315 – Кт 378. Згідно з листами Міністерства Фінансів, нарахування виплат і ЄСВ за перші п'ять днів за рахунок роботодавця варто відображати на всю суму лікарняних проводкою Дт 949 – Кт 663, 651.

Відповідно до ПКУ, лікарняні відносяться до заробітної плати. Тому сума лікарняних (у загальній сумі зарплати) враховується при визначенні

граничного розміру доходу, за яким можна отримати право на податкову соціальну пільгу.

Окрім нарахування ЄСВ на суму лікарняних, з цієї суми також утримуються ПДФО та військовий збір за звичайними ставками, 18% та 1,5% відповідно. Суми ПДФО і ВЗ із суми допомоги по тимчасовій непрацездатності роботодавець перераховує до бюджету зі спецрахунку одночасно з виплатою працівникові допомоги. [52]

Варто зазначити, що у випадку, коли лікарняні нараховані, але ще не виплачені, то ПДФО і ВЗ необхідно сплатити до бюджету протягом 30 календарних днів, що настають за останнім днем місяця, в якому нараховано дохід.

Як вже зазначалось вище, лікарняні також виступають як база нарахування ЄСВ, який необхідно сплачувати при виплаті лікарняних, але не пізніше 20-го числа (якщо ж підприємство належить до гірничих, то не пізніше 28-го числа) місяця, що настає за місяцем нарахування допомоги.

Нижче наведено типову кореспонденцію нарахування та виплати лікарняних (табл. 4)

Табл.4. Типова кореспонденція рахунків

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Нараховано оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності	949	663
Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності за рахунок ФСС	378	663
Утримано суму ПДФО із суми лікарняних	663	641
Утримано суму ВЗ із суми лікарняних	663	642
Нараховано ЄСВ на суму лікарняних	23, 91, 92, 93	651
Перераховано ПДФО із суми оплати перших п'яти днів хвороби	641	311
Перераховано ВЗ із суми оплати перших п'яти днів хвороби	642	311
Перераховано ЄСВ із суми оплати перших п'яти днів хвороби	651	311
Перераховано на поточний рахунок працівника оплату перших п'яти днів хвороби	663	311

Отримано допомогу з ФСС	315	378
Перераховано ПДФО із суми допомоги	641	315
Перераховано ВЗ із суми допомоги	642	315
Перераховано ЄСВ	651	311
Перераховано працівникові допомогу	663	315

*[складено на основі джерела 52]*

### **1.10 Види відпусток та їх тривалість, виплата та оподаткування**

Кожний працівник, який має оформлені належним чином юридичні взаємовідносини з підприємством має право отримати відпустку.

Державне регулювання відпусток здійснюється:

- 1) Конституцією України;
- 2) Кодексом законів про Україну;
- 3) Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР;
- 4) Іншими законами та нормативно-правовими актами.

Згідно з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР існують такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
  - основна відпустка;
  - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
  - додаткова відпустка за особливий характер праці;
  - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчання;
- 3) творча відпустка:
  - відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 4) соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;



- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
  - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
  - відпустка при народженні дитини;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Розглянемо кожен з цих видів окремо.

Основні відпустки.

На ДП «ЛДАРЗ», як загалом і на звичайних підприємствах, мінімальна кількість днів на яку надається така відпустка становить 24 календарні дні. Проте є випадки, коли в залежності від умов роботи, займаної посади та типу і специфіки роботи підприємства, на якому працює робітник, кількість днів такої відпустки може бути більшою. Максимальна кількість днів відпустки надається працівникам віком до 18 років, а саме 31 календарний день.

Працівник має право на відпустку, якщо він пропрацював на підприємстві від дня його зарахування до штату 6 місяців.

За бажанням працівника підприємство має право надати йому основну щорічну відпустку на загальну кількість днів, або поділити її на частини, але тільки за умови, що основна частина цієї відпустки буде складати не менше 14 днів безперервно.

Якщо ж працівник виявить бажання отримати компенсацію за кількість днів невикористаної щорічної відпустки, то така компенсація проводиться тільки під час звільнення працівника. Проте, якщо у працівника кількість днів відпустки складає більше, ніж 24 календарні дні, то він може написати заяву, в якій зазначить, що він бажає піти у відпустку на 24 календарні дні, а за решту днів отримати грошову компенсацію. Слід зазначати, що для робітників віком до 18 років, тривалість відпустки яких складає 31 календарний день, забороняється проводити заміну відпустки грошовою компенсацією. Також грошова компенсація за невикористану відпустку

виплачується у разі смерті робітника. Тоді в такому випадку така компенсація виплачується спадкоємцям.

Зазвичай для запобігання перевитрат пов'язаних з нарахуванням відпусток, особливо в літній період, на початку звітнього року на підприємстві затверджується графік відпусток. При чому, першочергове право на надання відпусток у літній період мають робітники-інваліди, чорнобильці, учасники АТО, жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років тощо. [31]

При складанні цього графіка враховуються особливості виробництва підприємства, особисті побажання працівників, їх можливість піти у відпустку в той, чи інший період. На підставі цього графіку відділ кадрів складає за 2 тижні до початку такої відпустки наказ про направлення працівника у відпустку.

У випадку, якщо працівник захворів під час відпустки, то він надає лист непрацездатності на ту кількість днів, на яку припала хвороба. Тоді кількість таких днів зберігається за працівником та може бути надана йому в будь-який інший час, який влаштовує як робітника, так і підприємство.

Також, слід зазначати, що якщо на будь-який з днів відпустки припадають державні свята або неробочі дні, то тривалість відпустки збільшується на таку кількість днів. [38]

Розрахунок відпускних за основною щорічною відпусткою проводиться наступним чином. Сукупний дохід працівника протягом останніх 12 місяців роботи (або ж за менший період, якщо робітник не відпрацював ще 12 місяців на підприємстві) ділиться на загальну кількість календарних днів у даному відпрацьованому періоді за вирахуванням святкових та неробочих днів та днів, коли робітник перебував у відпустці за власний рахунок (за наявності таких днів). Внаслідок таких розрахунків, отримаємо розмір відпускних за 1 день. Для визначення розміру відпускних за весь період відпустки необхідно помножити розрахований розмір відпускних за 1 день на кількість днів відпустки.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

На додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням мають право:

1. Працівники, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, то він має право на додаткову оплачувану відпустку на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі - тривалістю 10 календарних днів;
- 2) випускних іспитів у старшій школі - тривалістю 23 календарних дні;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах - від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

2. Працівників, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка, яка триває відповідно 21 та 28 календарних днів.

3. Працівники, які проходять навчання на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, також мають право на додаткову оплачувану відпустку для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

4. Працівники, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання на період:

- 1) виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих робітників, які навчаються на першому або другому курсах у ВНЗ:
  - першого та другого рівня акредитації за вечірньою формою навчання – 10 календарних днів;
  - третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
  - незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;
- 2) виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих робітників, які навчаються на першому або другому курсах у ВНЗ:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
  - третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,
  - незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;
- 3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;
- 4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири [38]

#### Творча відпустка

Відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР працівники, які зайняті науковою діяльністю, мають право на оплачувану творчу відпустку. Така відпустка надається закінчення дисертаційної роботи, написання підручника та в інших випадках, що передбачені законодавством. Слід зазначити, що така відпустка надається тільки за основним місцем роботи.

Творча відпустка регламентується Постановою 45 (табл. 5).

Табл. 5. Терміни творчої відпустки та підстава для надання

Мета відпустки	Термін відпустки	Підстава
Для здобуття ступеня кандидат наук	До трьох місяців	Заява працівника та рекомендації наукової ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання творчої відпустки
Для здобуття ступеня доктора наук	До шести місяців	

Для написання підручника чи наукової праці	До трьох місяців	Заява працівника та довідка видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік. У випадку, якщо підручник або наукову працю створює авторський колектив, творчу відпустку надають одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу
--	------------------	--

*[складено на основі джерела 45]*

На час такої відпустки за працівником зберігається посада, а заробітна плата обчислюється відповідно до чинного законодавства.

Працівники, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, мають право на оплачувану відпустку для підготовки та участі в змаганнях.

Відпустку для підготовки та участі в змаганнях регламентується Постановою 565 (табл. 6).

Табл. 6. Терміни відпустки та підстави для її надання

Працівники	Мета відпустки	Термін відпустки	Підстава
Систематично займаються певним видом (видами) спорту та беруть участь у спортивних змаганнях	Для підготовки та участі у всеукраїнських спортивних змаганнях	Не більше 40 календарних днів	Заява працівника та лист-виклик на відповідні спортивні змагання від Міністерства молоді та спорту. На підставі зазначених документів оформляють наказ (розпорядження) керівника підприємства про надання відпустки
Включені до основного складу національних збірних команд України	Для підготовки та участі в міжнародних спортивних змаганнях		

*[складено на основі джерела 45]*

#### Соціальні відпустки

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінці на основі медичного висновку на загальну кількість 126 (140) календарних днів:

- 1) 70 календарних днів до пологів;
- 2) 56 календарних днів (70 календарних днів у разі ускладнень або народження декількох дітей) після пологів.

По закінченню відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері чи батька надається (одному з батьків) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Крім того, підприємством за рахунок власних коштів може бути надана відпустка частково оплачувана або без збереження заробітної плати на більший термін одному з батьків чи іншим родичам, а також особі, яка взяла під опіку чи усиновила дитину. [38]

Працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, підприємством надається відпустка у зв'язку з усиновленням дитини терміном 56 календарних днів або 70 календарних днів у випадку усиновлення двох та більше дітей.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. [38]

Відпустка без збереження заробітної плати

Згідно норм чинного законодавства максимальна кількість днів такої відпустки до 15 календарних днів. Таку відпустку дозволяється брати 1 раз на рік. Слід зазначити, що на відміну від основної щорічної відпустки, якщо працівник захворів під час відпустки без збереження заробітної плати, то

компенсація за листом непрацездатності не нараховується і дні на які припала хвороба не переносяться.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» підприємство повинно за три дні до початку відпустки видати (перерахувати) весь розмір відпускних працівникові. Навіть у випадку коли частина відпустки припадає на один місяць, а частина на місяць, що настає за місяцем в якому почалась така відпустка (за умови, що підприємство перерахувало до держави всі податки та внески з доходу працівника).

Відпустки оподатковуються, як і заробітна плата. З суми відпускних утримується суми ПДФО за ставкою 18% та військовий збір за ставкою 1,5%. А також нараховуються ЄСВ за ставкою 22% на таких дохід.

## РОЗДІЛ 2.

### АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ДП «ЛДАРЗ»

#### 2.1 Завдання та інформаційна база аналізу на ДП «ЛДАРЗ»

Оплату праці необхідно досліджувати в тісній залежності з аналізом використання трудових ресурсів та аналізом витрат на оплату праці, адже трудові ресурси є основним чинником впливу на процес виробництва. Саме ефективність їх використання, рівень забезпеченості, величина продуктивності праці впливають на обсяги виробництва, собівартість та обсяги реалізації продукції, величину прибутку та на інші важливі показники діяльності підприємства.

Завданнями аналізу використання трудових ресурсів на ДП «ЛДАРЗ» є:

- 1) вивчення та оцінка забезпеченості підприємства та структурних підрозділів персоналом взагалі та за категоріями і професіями;
- 2) визначення і вивчення показників плинності кадрів;
- 3) визначення впливу трудових ресурсів на результати господарської діяльності;
- 4) виявлення резервів персоналу для їх ефективного використання. [25]

Джерелами інформації аналізу трудових ресурсів на ДП «ЛДАРЗ» є:

- 1) планова інформація (використовується для аналізу забезпечення підприємства трудовими ресурсами та ефективності їх використання, таку інформацію можна знайти у стратегічних, оперативних, поточних та бізнес-планах);
- 2) облікова та звітна інформація (використовуються первинні дані обліку і звітні документи);



3) необлікова інформація (використовуються закон України «Про оплату праці», штатний розклад, інструктивні матеріали).

Основними напрямками аналізу трудових ресурсів є аналіз забезпечення підприємств трудовими ресурсами, аналіз використання робочого часу, аналіз продуктивності праці, а також аналіз оплати праці (рис.3).



Рис. 3. Напрями аналізу трудових ресурсів [складено автором самостійно]

Як вже зазначалось, важливим також є аналіз витрат на оплату праці. Адже витрати на оплату праці є важливими і становлять важливу частину та важливе місце в управлінні собівартістю продукції (робіт, послуг).

Основними завданнями комплексного аналізу витрат на оплату праці на ДП «ЛДАРЗ» є:

- 1) оцінка абсолютної економії (або ж перевитрат) фонду оплати праці підприємства;
- 2) оцінка застосування кошторису з оплати праці»
- 3) визначення факторів впливу та величину (розмір) їх впливу
- 4) визначення та пояснення панових змін на витрати коштів на оплату праці;
- 5) знаходження способів ліквідації факторів, що спричинили перетирати по оплаті праці.

Оцінюється ефективність проведення виплат працівникам наступними способами: виявляється освітній рівень робітників; перевіряється забезпечення підприємства робочими місцями, проводиться аналіз ефективності витрат.

За мету аналізу витрат на оплату працю встановлюється наступне:

- 1) оцінка оптимальності систем та форм оплати праці, що використовуються на підприємстві;
- 2) оцінка достатності впроваджених систем матеріальних заохочень;
- 3) перевірка та усунення у випадку необхідності надмірних витрат на оплату праці.

Аналіз оплати праці базується на певній системі показників саме обліково-економічної інформації, за якими визначається доцільність прийнятих рішень управлінського обліку. Крім того, для ефективної діяльності підприємства за допомогою виконання стратегічних планів використовуються не тільки фінансові показники, а й показники, а точніше параметри зовнішнього впливу.

## **2.2 Методика проведення аналізу на ДП «ЛДАРЗ»**

На ДП «ЛДАРЗ» аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами починається із вивчення їх складу і структури. Працівників групують за категоріями, наприклад за видом діяльності, за характером та важкістю виконуваних робіт, за рівнем освіти тощо. Далі на підприємстві здійснюється порівняння фактичної чисельності працівників загалом та окремо за кожними групами з плановими показниками чисельності звітного та попередніх років, а потім визначається структура персоналу загалом.

Внаслідок цього аналізу на підприємстві встановлюється взаємозв'язок між персоналом; запланований рівень прийняття на роботу порівнюється з фактичним; наявна чисельність працівників за їх спеціальністю та розрядом

порівнюється з тим, що необхідні для кожного з видів робіт на підприємстві; вивчаються зміни у складі робітників за різними параметрами, а саме віком, освітою, стажем роботи тощо.

Одним з найважливіших етапів аналізу забезпеченості підприємства робочою силою є аналіз руху робочої сили. В ході цього аналізу на ДП «ЛДАРЗ» розраховуються такі показники, як коефіцієнт обороту по прийому, коефіцієнт обороту з вибуття, коефіцієнт плинності кадрів, коефіцієнт сталості персоналу та коефіцієнт обороту кадрів.

Дані коефіцієнти розраховуються наступним чином.

1. Коефіцієнт обороту з прийому ( $K_{пр}$ ):

$$K_{пр} = Ч_{пр} / СЧ$$

де  $Ч_{пр}$  – чисельність прийнятого на роботу персоналу за звітний період,

$СЧ$  – середньооблікова чисельність працівників за звітний період.

2. Коефіцієнт обороту з вибуття ( $K_{виб}$ ):

$$K_{виб} = Ч_{виб} / СЧ$$

де  $Ч_{виб}$  – кількість звільнених (вибувших) за період.

3. Коефіцієнт плинності кадрів ( $K_{пл}$ ):

$$K_{пл} = Ч_{зб} / СЧ$$

де  $Ч_{зб}$  – кількість звільнених за власним бажанням.

4. Коефіцієнт сталості персоналу ( $K_{ст}$ ):

$$K_{ст} = Ч_{п} / СЧ$$

де  $Ч_{п}$  – кількість працівників, що пропрацювали весь період (рік).

5. Коефіцієнт обороту кадрів ( $K_{об}$ ):

$$K_{об} = (Ч_{пр} + Ч_{виб}) / СЧ$$

Середньооблікова чисельність працівників обчислюється на основі облікової чисельності, що наводиться на певну дату, як середня арифметична. [25]

Одним з визначаючих показників є коефіцієнт плинності. Необхідність плинності визначається в тому, що у кожного працівника є потреби у змінах. Проте керівникам підприємства необхідно контролювати аби цей показник

не збільшувався дуже різко та розуміти чим саме може бути спричинене такі різке зростання. Розуміти чим саме може бути спричинене бажання робітників змінити місце роботи. Адже можливо це спричинено умовами роботи, певними конфліктами тощо.

На ефективне використання трудових ресурсів впливає економне і раціональне використання робочого часу. На краще використання трудових ресурсів впливає зменшення втрат робочого часу. В свою чергу, це впливає на зростання продуктивності праці.

Втрати робочого часу можуть бути спричинені як самим працівником, тобто з його провини, так і підприємством. Для визначення причин втрат робочого часу на підприємстві зіставляються дані балансу робочого часу за звітний рік та попередній.

На підвищення рівня оплати праці дуже впливає підвищення її продуктивності. Тому для підвищення оплати праці на ДП «ЛДАРЗ» кошти використовуються так, щоб ще більше підвищувати продуктивність праці, не опережуючи її оплату.

На будь-якому підприємстві витрати на оплату праці складаються з певної кількості елементів. Через це при загальному аналізі варто визначити та вивчити ті складові елементи фонду оплати праці, які є більш суттєвими.

На ДП «ЛДАРЗ» оцінка фонду оплати праці розпочинається з оцінки зміни його обсягу. Спочатку розраховується абсолютне відхилення фактично використаного розміру зарплати з попереднім періодом або базовим та відносне відхилення, обчислене порівнянням фактичного фонду зарплати зі скоригованим.

Далі визначається вплив факторів на відносне відхилення за витратами на оплату праці. Аналіз впливу факторів на ДП «ЛДАРЗ» здійснюється методом елімінування та визначає вплив саме двох факторів: зміни продуктивності праці та зміни середньої заробітної плати.

Якщо вплив фактору зміни продуктивності праці є позитивний, то його відносять до резерву зниження витрат, так як це значить, що знизилась

продуктивність праці, або ж сильно й різко збільшилась чисельність робітників. [25]

Після цього на підприємстві між темпом росту середньої зарплати та продуктивності праці визначається відповідність.

Це є одним з стратегічних чинників розвитку одержання прибутку, темпів розширеного відтворення, і рентабельності виробництва, адже темп зростання продуктивності праці мають випереджати темп зростання її оплати. Якщо такого принципу не дотримуватись, то виникне перевитрата фонду заробітної плати, підвищиться собівартість продукції і, внаслідок цього зменшиться сума прибутку. [25]

Слід зазначити, що не варто постійно допускати випередження темпів зростання продуктивності праці. Інколи важливо щоб на певний невеликий проміжок часу темпи зростання оплати праці випереджали.

Також ефективність використання трудових ресурсів оцінюється завдяки показникам рентабельності, яка вимірюється системою відносних показників, що визначають результати діяльності підприємства та оцінюють її.

Взагалі на будь-яких підприємствах при розрахунку факторів рентабельності, що пов'язані з виробництвом та реалізацією продукції (робіт та послуг) доцільно буде використовувати прибуток саме від операційної діяльності. Адже прибуток від операційної діяльності визначає виробничу діяльність підприємств, на відміну від чистого прибутку, який визначає результати всіх видів діяльності. [25]

На ДП «ЛДАРЗ» показник рентабельності персоналу розраховують як відношення прибутку від операційної діяльності до середньорічної чисельності персоналу. Це дає змогу визначити яку частину прибутку приносить один робітник. Завдяки показнику рентабельності, на підприємстві пов'язуються фактори зростання продуктивності праці з темпами зростання рентабельності підприємства, оскільки цей показник пов'язаний з рівнем продуктивності праці.

Варто зазначити, що на рентабельність персоналу мають вплив три фактори, а саме:

- частка реалізованої продукції (робіт, послуг) в загальному обсязі виробництва;
- середньорічний виробіток одного робітника;
- рентабельність обороту.

Тобто, беручи до уваги дані чинники впливу маємо таку формулу рентабельності персоналу:

$$P_{\text{п}} = \text{Ч}_{\text{рп}} * \text{СВ}_{\text{п}} * P_{\text{о}}$$

де  $P_{\text{п}}$  – рентабельність персоналу,  $\text{Ч}_{\text{рп}}$  – частка реалізованої продукції,  $\text{СВ}_{\text{п}}$  – середньорічний виробіток одного робітника,  $P_{\text{о}}$  – рентабельність обороту

Наступним кроком на підприємстві є проведення аналізу витрат на оплату праці

На ДП «ЛДАРЗ» аналіз витрат на оплату праці проводиться співставленням фактично нарахованої заробітної плати працівників з плановими показниками за певний звітний період (місяць, квартал або рік), за категоріями робітників, загалом по підприємстві та за окремими виробничими підрозділами. Таким чином, визначають суму коштів, які перевитрачаються або ж економляться.

Як вже зазначалось, заробітна плата керівників та спеціалістів не залежить від кількості виробленої продукції (робіт, послуг). Для даних робітників зарплата розраховується у відповідності до встановлених посадових окладів. Тому стала частина фонду оплати праці залежить тільки від середньоспискової чисельності робітників за певних розрахунковий період та від середньої заробітної плати нарахованої цим робітникам. В той час, як зміна частина фонду оплати праці залежить від кількості виробленої продукції (робіт, послуг).

Один з головних напрямів аналізу розрахунків з оплати праці проявляється у дослідженні впливу факторів на зміну фонду оплати праці за допомогою факторних моделей. А саме факторний аналіз фонду оплати праці здійснюється з використанням двофакторної моделі:

$$\text{ФОП} = \text{ЧП} \times \text{ЗП} \times 12,$$

де ФОП – фонд оплати праці, тис. грн; ЧП – середньооблікова кількість працівників, осіб; ЗП – середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.

### 2.3 Аналіз трудових ресурсів та використання фонду робочого часу

На основі Звіту про фінансовий стан (Баланс) ДП «ЛДАРЗ» за 2018-2020 роки проаналізуємо динаміку чисельності працівників.

Табл. 7. Чисельність робітників за 2018-2020 рр.

Рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік
Середня чисельність працівників, осіб	914	937	934

Аналіз динаміки проведемо за допомогою показників динаміки, а саме абсолютного приросту, темпу зростання, темпу приросту, абсолютного значення одного відсотка (процента) приросту. Дані показники можуть бути також базисними та ланцюговими. Різниця полягає в тому, що базисні показники динаміки обчислюються відповідно до постійної бази, а ланцюгові – кожного наступного року відповідно до попереднього.

1. Абсолютний приріст розраховуємо наступним чином:

Базисний:  $\Delta y^B = y_i - y_0$

Ланцюговий:  $\Delta y^L = y_i - y_{i-1}$

2. Темп зростання розраховується:

Базисний:  $T^B_p = y_i / y_0 * 100\%$

Ланцюговий:  $T^L_p = y_i / y_{i-1} * 100\%$

3. Темп приросту розраховується наступним чином:

Базисний:  $T^B_{пр} = (y_i - y_0) / y_0 * 100\% = \Delta y^B / y_0 * 100\%$

Ланцюговий:  $T_{\text{ПР}}^{\text{Л}} = (y_i - y_{i-1}) / y_{i-1} * 100\% = \Delta y^{\text{Л}} / y_{i-1} * 100\%$

4. Абсолютне значення одного відсотка (процента) приросту:

Базисний:  $1\%T_{\text{ПР}}^{\text{Б}} = \Delta y^{\text{Б}} / T_{\text{ПР}}^{\text{Б}} * 100\%$

Ланцюгове:  $1\%T_{\text{ПР}}^{\text{Л}} = \Delta y^{\text{Л}} / T_{\text{ПР}}^{\text{Л}} * 100\%$

Отже, відповідно до попередніх формул маємо наступні розрахунки.

Базисний абсолютний приріст:

$$\Delta y^{\text{Б}}_1 = 937 - 914 = 23 (\text{осіб})$$

$$\Delta y^{\text{Б}}_2 = 934 - 914 = 20 (\text{осіб})$$

Ланцюговий абсолютний приріст:

$$\Delta y^{\text{Л}}_1 = 937 - 914 = 23 (\text{осіб})$$

$$\Delta y^{\text{Л}}_2 = 934 - 937 = -3 (\text{осіб})$$

Базисний темп зростання:

$$T_{\text{Р1}}^{\text{Б}} = 937 / 914 * 100\% = 102,5\%$$

$$T_{\text{Р2}}^{\text{Б}} = 934 / 914 * 100\% = 102,2\%$$

Ланцюговий темп зростання:

$$T_{\text{Р1}}^{\text{Л}} = 937 / 914 * 100\% = 102,5\%$$

$$T_{\text{Р2}}^{\text{Л}} = 934 / 937 * 100\% = 99,7\%$$

Базисний темп приросту:

$$T_{\text{ПР1}}^{\text{Б}} = (937 - 914) / 914 * 100\% = 2,5\%$$

$$T_{\text{ПР2}}^{\text{Б}} = (934 - 914) / 914 * 100\% = 2,2\%$$

Ланцюговий темп приросту:

$$T_{\text{ПР1}}^{\text{Л}} = (937 - 914) / 914 * 100\% = 2,5\%$$

$$T_{\text{ПР2}}^{\text{Л}} = (934 - 937) / 937 * 100\% = -0,3\%$$

Базисне абсолютне значення одного відсотка (процента) приросту:

$$1\%T_{\text{ПР1,2}}^{\text{Б}} = (937 - 914) / ((937 - 914) / 914) = 9,14 (\text{осіб})$$

Ланцюгове абсолютне значення одного відсотка (процента) приросту:

$$1\%T_{\text{ПР1}}^{\text{Л}} = (937 - 914) / ((937 - 914) / 914) = 9,14 (\text{осіб})$$

$$1\%T_{\text{ПР2}}^{\text{Л}} = (934 - 937) / ((934 - 937) / 937) = 9,37 (\text{осіб})$$

Для наочності складемо таблицю за нашими розрахунками.



Табл.8. Аналіз динаміки працівників за 2018-2020 рр.

Рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік
Середня чисельність працівників, осіб	914	937	934
Абсолютний приріст, осіб:			
Базисний	-	23	20
Ланцюговий	-	23	-3
Темп зростання:			
Базисний	-	102,5%	102,2%
Ланцюговий	-	102,5%	99,7%
Темп приросту:			
Базисний	-	2,5%	2,2%
Ланцюговий	-	2,5%	-0,3%
Абсолютне значення одного відсотка (процента) приросту, осіб:			
Базисний	-	9,14	9,14
Ланцюговий	-	9,14	9,37

Отже, ми бачимо, що кількість працівників збільшилась у 2019 році порівняно з 2018 роком на 23 особи або ж на 2,5%. У 2020 році порівняно з 2018 роком кількість працівників збільшилась на 20 осіб (або ж на 2,2%), проте порівняно з 2019 роком навпаки зменшилась на 3 особи (або зменшилась на 0,3%).

Відповідно за даними, що надані ДП «ЛДАРЗ» за запитом, на підприємстві у 2018- 2020 рр. були наступні показники робочої сили:

Табл. 9. Чисельність працівників на ДП «ЛДАРЗ» за 201-2020 рр.

№	Показники	2018 рік	2019 рік	2020 рік
1	Чисельність усього персоналу	914	937	934
2	з них робітників	584	637	654
3	Інші категорії працюючих	330	300	280
4	Прийнято працівників на роботу	126	109	96
5	Звільнено усього	103	112	88
6	у тому числі за власним бажанням або порушення дисципліни	54	48	41

На основі цих даних проведемо аналіз забезпеченості підприємства робочою силою. Для цього необхідно розрахувати такі показники, як коефіцієнт обороту з прийому, коефіцієнт обороту зі звільнення, коефіцієнт

обороту загальний, коефіцієнт сталості, коефіцієнт плинності та коефіцієнт заміщення. Як розраховувати дані коефіцієнти описано вище.

1. Коефіцієнт обороту з прийому на роботу ( $K_{\text{пр}}$ ).

$$K_{\text{пр}2018} = 126/914 = 0,14;$$

$$K_{\text{пр}2019} = 109/937 = 0,12$$

$$K_{\text{пр}2020} = 96/934 = 0,1$$

2. Коефіцієнт обороту зі звільнення ( $K_{\text{внб}}$ ).

$$K_{\text{внб}2018} = 103/914 = 0,11$$

$$K_{\text{внб}2019} = 112/937 = 0,12$$

$$K_{\text{внб}2020} = 88/934 = 0,09$$

3. Коефіцієнт обороту загальний ( $K_{\text{об}}$ ).

$$K_{\text{об}2018} = (126+103)/914 = 0,25$$

$$K_{\text{об}2019} = (109+112)/937 = 0,23$$

$$K_{\text{об}2020} = (96+88)/934 = 0,2$$

4. Коефіцієнт сталості персоналу ( $K_{\text{ст}}$ ).

$$K_{\text{ст}2018} = (914-103)/914 = 0,89$$

$$K_{\text{ст}2019} = (937-112)/937 = 0,88$$

$$K_{\text{ст}2020} = (934-88)/934 = 0,9$$

5. Коефіцієнт плинності персоналу ( $K_{\text{пл}}$ ).

$$K_{\text{пл}2018} = 54/914 = 0,06$$

$$K_{\text{пл}2019} = 48/937 = 0,05$$

$$K_{\text{пл}2020} = 41/934 = 0,04$$

6. Коефіцієнт заміщення персоналу ( $K_{\text{зам}}$ ).

$$K_{\text{зам}2018} = (126-103)/914 = 0,02$$

$$K_{\text{зам}2019} = (109-112)/937 = -0,003$$

$$K_{\text{зам}2020} = (96-88)/934 = 0,01$$

Для наочності складемо аналітичну таблицю.

Табл. 10. Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами

Показник	2018	2019	2020	Відхилення			
				2018/2019		2019/2020	
				+/-	%	+/-	%
Коефіцієнт обороту з прийому на роботу	0,14	0,12	0,1	-0,02	-14,3	-0,02	-16,7
Коефіцієнт обороту зі звільнення	0,11	0,12	0,09	0,01	9,1	-0,03	-25
Продовження табл. 10 Коефіцієнт обороту загальний	0,25	0,23	0,2	-0,02	-8	-0,03	-13
Коефіцієнт сталості персоналу	0,89	0,88	0,9	-0,01	-1,1	0,02	2,3
Коефіцієнт плинності персоналу	0,06	0,05	0,04	-0,01	-16,7	-0,01	-20
Коефіцієнт заміщення персоналу	0,02	-0,003	0,01	-0,023	-115	0,013	-433

Отже, ми бачимо, що найбільша питома вага працівників прийнятих на роботу був у 2018 році (0,14), а найменша – у 2020 році (0,1). Тобто у 2018 році на роботу прийняли найбільше працівників (126), а у 2020 році – найменше (96).

Питома вага працівників звільнених з роботи найбільша у 2019 році (0,12), а найменша – у 2020 році (0,09). Тобто у 2019 році звільнили 112 працівників (що ж найбільшим значенням), а у 2020 році – 88 працівників (що є найменшим значенням).

Найбільше оновлення трудових ресурсів спостерігалось у 2018 році (0,02), а найменше – у 2019 році (-0,003). Тобто у 2019 році звільнили більше працівників, ніж ж прийняли.

Питома вага працівників, що працюють на підприємстві більше 1 року найбільшого значення набувало у 2020 році (0,9), а у 2019 році такий показник є найменшим (0,88).

Також за запитом, ДП «ЛДАРЗ» було надано інформацію, що зображено в табл. 11, для проведення аналізу використання фонду робочого часу.

Табл. 11. Використання фонду робочого часу у 2018-2020 рр.

	2018р	2019р	2020р
Чисельність робітників на підприємстві, осіб	914	937	934
Кількість днів відпрацьованих 1 робітником	235	230	232
Тривалість робочого дня, год	7,98	7,99	7,97

Отже, на основі цих даних проведемо аналіз використання фонду робочого часу за 2018-2020 роки. Для цього будемо використовувати метод абсолютних різниць.

Табл.12. Використання фонду робочого часу за 2018-2020 рр.

Показник	2018	2019	2020	Відхилення			
				2019/2018		2020/2019	
				+/-	%	+/-	%
Чисельність робітників на підприємстві, осіб (ЧР)	914	937	934	23	2,5	-3	-0,3
Кількість днів відпрацьованих 1 робітником (Д)	235	230	232	-5	-2,1	2	0,9
Тривалість робочого дня, год (Т)	7,98	7,99	7,97	0,01	0,1	-0,02	-0,2
Фонд робочого часу, людинно-годин (ФРЧ)	1714025,2	1721924,9	1727003,36	7899,7	0,5	5078,46	0,3

Фонд робочого часу розраховується як:

$$\text{ФРЧ} = \text{ЧР} * \text{Д} * \text{Т}$$

Отже, розрахуємо ФРЧ за 2018-2020 роки.

$$\text{ФРЧ}_{2018} = 914 * 235 * 7,98 = 1714025,2 \text{ (людино-годин)}$$

$$\text{ФРЧ}_{2019} = 937 * 230 * 7,99 = 1721924,9 \text{ (людино-годин)}$$

$$\text{ФРЧ}_{2020} = 934 * 232 * 7,97 = 1727003,36 \text{ (людино-годин)}$$

Для проведення аналізу ми будемо порівнювати 2019 рік з 2018 роком, та 2020 рік з 2019 роком.

Отже, як вже зазначалось аналіз будемо проводити методом абсолютних різниць. Вплив факторів визначається за наступним алгоритмом:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{ЧР}} = (\text{ЧР}_1 - \text{ЧР}_0) * \text{Д}_0 * \text{T}_0;$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{Д}} = \text{ЧР}_1 * (\text{Д}_1 - \text{Д}_0) * \text{T}_0;$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{T}} = \text{ЧР}_1 * \text{Д}_1 * (\text{T}_1 - \text{T}_0).$$

Знаходимо зміну фонду робочого часу у 2019 році (в порівнянні з 2018 роком).

Зміна фонду робочого часу за рахунок зміни чисельності робітників:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{ЧР}} = (\text{ЧР}_{2019} - \text{ЧР}_{2018}) * \text{Д}_{2018} * \text{T}_{2018}$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{ЧР}} = (937 - 914) * 235 * 7,98 = 43131,9 \text{ (людино-годин);}$$

Зміна фонду робочого часу за рахунок зміни кількості днів відпрацьованих 1 робітником:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{Д}} = \text{ЧР}_{2019} * (\text{Д}_{2019} - \text{Д}_{2018}) * \text{T}_{2018};$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{Д}} = 937 * (230 - 235) * 7,98 = -37386,3 \text{ (людино-годин);}$$

Зміна фонду робочого часу за рахунок зміни тривалості робочого дня:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{T}} = \text{ЧР}_{2019} * \text{Д}_{2019} * (\text{T}_{2019} - \text{T}_{2018}).$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{T}} = 937 * 230 * (7,99 - 7,98) = 2155,1 \text{ (людино-годин).}$$

Знаходимо зміну фонду робочого часу у 2020 році (в порівнянні з 2019 роком).

Зміна фонду робочого часу за рахунок зміни чисельності робітників:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{ЧР}} = (\text{ЧР}_{2020} - \text{ЧР}_{2019}) * \text{Д}_{2019} * \text{T}_{2019}$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{ЧР}} = (934 - 937) * 230 * 7,99 = -5513,1 \text{ (людино-годин);}$$

Зміна фонду робочого часу за рахунок зміни кількості днів відпрацьованих 1 робітником:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{Д}} = \text{ЧР}_{2020} * (\text{Д}_{2020} - \text{Д}_{2019}) * \text{T}_{2019};$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{Д}} = 934 * (232 - 230) * 7,99 = 14925,32 \text{ (людино-годин);}$$

Зміна фонду робочого часу за рахунок зміни тривалості робочого дня:

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{T}} = \text{ЧР}_{2020} * \text{Д}_{2020} * (\text{T}_{2020} - \text{T}_{2019}).$$

$$\Delta\text{ФРЧ}_{\text{T}} = 934 * 232 * (7,97 - 7,99) = -4333,76 \text{ (людино-годин).}$$

Отже, у 2019 році збільшення фонду робочого часу на 7899,7 людино-годин було спричинено:

- збільшенням чисельності робітників на 23, що призвело до збільшення фонду робочого часу на 43131,9 людино-годин;
- зменшенням кількості днів відпрацьованих 1 робітником на 5 днів, що призвело до зменшення фонду робочого часу на 37386,3 людино-годин;
- збільшенням тривалості робочого дня на 0,01 годину, що призвело до збільшення фонду робочого часу на 2155,1 людино-годин.

Резервами для збільшення фонду робочого часу є збільшення кількості днів відпрацьованих днів, що дасть змогу доотримати 37386,3 людино-години.

У 2020 році збільшення фонду робочого часу на 5078,46 людино-годин було викликане:

- зменшенням чисельності працівників на 3 особи, що призвело до зменшення фонду робочого часу на 5513,1 людино-годин;
- збільшенням кількості відпрацьованих днів 1 робітником на 2 днів, що призвело до збільшення фонду робочого часу на 14925,32 людино-години;
- зменшенням тривалості робочого дня на 0,02 години, що призвело до зменшення фонду робочого часу на 4333,76 людино-години.

Резервами для збільшення фонду робочого часу є збільшення чисельності працівників та збільшення тривалості робочого дня, що дасть змогу доотримати 9846,86 людино-годин.

## ВИСНОВКИ

Оплата праці завжди буде посідати перше місце у діяльності підприємств. Оскільки жодне підприємство не зможе обійтися без найманих працівників.

За своєю економічною сутність, економічною категорією, заробітна плата є найскладнішою для визначення, оскільки з постійним розвитком економічних відносин змінюються підходи її визначення. Поняття «заробітна плата» трактується відповідно до багатьох економічних законів.

Підприємства самостійно можуть обирати систему та форму оплати праці. Існують такі системи оплати праці, як тарифна, безтарифна та змішана. Тарифна система більш поширена і на практиці зустрічається частіше. В свою чергу, тарифна система оплати праці може бути почасовою та відрядною, які також мають свої форми.

Питання оплати праці регламентується в Україні такими нормативними актами, як Конституція України; Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. № 322-VIII; Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР; Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-XII; та інші законодавчі акти.

В основному регулювання оплати праці здійснюється через встановлення мінімальних гарантій, таких як мінімальна заробітна плата, яка встановлюється у розрахунку на місяць та годину і становить у 2021 році 6000 грн та 36,11 грн відповідно.

Для працівників, які виконали в повному обсязі норму праці, які їх нарахований сукупний дохід менший за мінімальну заробітну плату, проводиться донарахування заробітної плати до рівня МЗП.

Фонд оплати праці містить в собі нарахування найманим робітникам у грошовій та натуральній формі, та складається з трьох частин: фонд основної

заробітної плати, фонд додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

На ДП «ЛДАРЗ», як і на інших підприємствах, для працівників з почасовою формою оплати праці основним документом для нарахування заробітної плати виступає табель обліку використання робочого часу.

Для нарахування заробітної плати працівникам з відрядною формою оплати праці (відрядникам) використовуються документи з обліку виробітку.

Відповідно до «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 р. №291 узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці на ДП «ЛДАРЗ» ведеться за кожним працівником, за кожними видами виплат та утримань. За умов використання на підприємстві журнально-ордерної форми обліку для узагальнення інформації щодо розрахунків з оплати праці застосовуються журнал-ордер № 5, 5а та відомість 5.1.

Згідно норм чинного законодавства нарахування проводиться шляхом розрахунку єдиного соціального внеску.

Утримання існують двох видів: обов'язкові – визначені законодавством та сплачуються до бюджету у відповідні терміни та необов'язкові – з ініціативи підприємства, працівників чи судових органів. Обов'язковими утриманнями із заробітної плати є податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Згідно з ПКУ платники податку мають право на податкову знижку за результатами звітного податкового року та відображають підстави для нарахування податкової знижки із зазначенням конкретних сум у річній податковій декларації. Існують наступні види пільг: загальна, «на дітей», підвищена, максимальна.



Підприємство може виплачувати заробітну плату у декількох формах: в готівкової, безготівковій та натуральній. Проте в натуральній формі можна виплачувати заробітну плату не в повному обсязі, а тільки 30% від нарахованої і не всіма товарами. У випадку, якщо заробітну плату виплачують в готівковій формі, то сума заробітної плати має зберігатися не більше 5 днів, якщо для виплати були взяті гроші з поточного рахунку, та не більше 3 днів, якщо заробітна плата виплачується з виручки підприємства.

Відповідно до законодавчої бази, зазвичай перші п'ять календарних днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок роботодавця, решта ж днів – за рахунок Фонду соціального страхування. Але варто зазначити, що є випадки, коли тимчасової непрацездатності.

Кожний працівник, який має оформлені належним чином юридичні взаємовідносини з підприємством має право отримати відпустку.

Відповідно до законодавства виділяють наступні види відпусток: основна щорічна, додаткова послуга пов'язана з навчанням, творча відпустка, соціальна відпустка, відпустка без збереження заробітної плати (за власним бажанням).

На ДП «ЛДАРЗ», як загалом і на звичайних підприємствах, мінімальна кількість днів на яку надається щорічна відпустка становить 24 календарні дні. Проте є випадки, коли в залежності від умов роботи, займаної посади та типу і специфіки роботи підприємства, на якому працює робітник, кількість днів такої відпустки може бути більшою. Максимальна кількість днів відпустки надається працівникам віком до 18 років, а саме 31 календарний день.

Зазвичай для запобігання перевитрат пов'язаних з нарахуванням відпусток, особливо в літній період, на початку звітного року на підприємстві затверджується графік відпусток.

Що стосується аналізу оплати праці, то оплату праці необхідно досліджувати в тісній залежності з аналізом використання трудових ресурсів

та аналізом витрат на оплату праці, адже трудові ресурси є основним чинником впливу на процес виробництва.

На ДП «ЛДАРЗ» аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами починається із вивчення їх складу і структури. Працівників групують за категоріями, наприклад за видом діяльності, за характером та важкістю виконуваних робіт, за рівнем освіти тощо. Далі на підприємстві здійснюється порівняння фактичної чисельності працівників загалом та окремо за кожними групами з плановими показниками чисельності звітного та попередніх років, а потім визначається структура персоналу загалом.

Одним з найважливіших етапів аналізу забезпеченості підприємства робочою силою є аналіз руху робочої сили.

На ефективне використання трудових ресурсів впливає економне і раціональне використання робочого часу. На краще використання трудових ресурсів впливає зменшення втрат робочого часу. В свою чергу, це впливає на зростання продуктивності праці.

На ДП «ЛДАРЗ» аналіз витрат на оплату праці проводиться співставленням фактично нарахованої заробітної плати працівників з плановими показниками за певний звітний період (місяць, квартал або рік), за категоріями робітників, загалом по підприємстві та за окремими виробничими підрозділами. Таким чином, визначають суму коштів, які перевитрачаються або ж економляться.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Виплата заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18972.html> (дата звернення: 25.05.2021)
2. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Документальне оформлення нарахування заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18971.html> (дата звернення: 22.05.2021)
3. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Індексація заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18977.html> (дата звернення: 26.05.2021)
4. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Компенсація заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18978.html> (дата звернення: 25.05.2021)
5. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Норми оплати праці. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18969.html> (дата звернення: 23.05.2021)
6. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Облік заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18976.html> (дата звернення: 25.05.2021)
7. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Податок на доходи фізичних осіб і військовий збір. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18974.html> (дата звернення: 24.05.2021)
8. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Правове регулювання оплати праці. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18967.html> (дата звернення: 19.05.2021)

9. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Преміювання працівників. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18970.html> (дата звернення: 26.05.2021)
10. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Справляння ЄСВ із сум заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18973.html> (дата звернення: 25.05.2021)
11. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Форми та системи оплати праці. Податки & Бухоблік. 2016. № 50. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html> (дата звернення: 23.05.2021)
12. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. «Розцінкові» документи. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42522.html> (дата звернення: 26.05.2021)
13. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Виплата заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42528.html> (дата звернення: 25.05.2021)
14. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Відображення ЄСВ в обліку. Податки & Бухоблік. 2019. № 75. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/september/issue-75/article-76858.html> (дата звернення: 25.05.2021)
15. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Додаткова зарплата. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42526.html> (дата звернення: 22.05.2021)
16. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Документуємо труд працівників. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL:

<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42524.html>(дата звернення: 21.05.2021)

17. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Доплата до мінімальної заробітної плати. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42527.html> (дата звернення: 26.05.2021)

18. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. ЄСВ: базові правила. Податки & Бухоблік. 2019. № 75. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/september/issue-75/article-76857.html> (дата звернення: 26.05.2021)

19. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Календар робочого часу. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42523.html> (дата звернення: 23.05.2021)

20. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Мінімальні гарантії в оплаті праці. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42519.html> (дата звернення: 21.05.2021)

21. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Основна зарплата. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42525.html>(дата звернення: 24.05.2021)

22. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Правове регулювання оплати праці. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42518.html> (дата звернення: 21.05.2021)

23. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Системи та форми оплати праці. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42520.html> (дата звернення: 21.05.2021)

24. Вороная Н., Ушакова Л., Чернишова Н. Фонд оплати праці та його структура. Податки & Бухоблік. 2019. № 15. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2019/february/issue-15/article-42521.html> (дата звернення: 24.05.2021)
25. Гаркуша Н.М. Аналіз господарської діяльності: методичні вказівки у схемах, формулах та таблицях для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». Харків: Форт, 2015, 108 с.
26. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко. А.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків: Гельветика, 2016. – 392 с.
27. Інструкції зі статистики заробітної плати: затв. наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 23.05.2021)
28. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Мінфіну України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 22.05.2021)
29. Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову неприцездатність громадян: затв. наказом Міністерства Охорони Здоров'я України від 13.11.2001 № 455. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1005-01#Text> (дата звернення: 26.05.2021)
30. Кирильчук М. Податкова соціальна пільга 2021. Бухгалтер.UA. 2021. URL: [https://buh.ligazakon.net/aktualno/8352\\_podatkova-sotsalna-plga-2021](https://buh.ligazakon.net/aktualno/8352_podatkova-sotsalna-plga-2021) (дата звернення: 25.05.2021)
31. Кодекс законів про працю України. Кодекс № 322-VIII від 10.12.1971. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 20.05.2021)
32. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Починок Н.В., Микитюк Н.Я., Романів Р.В. Фінансовий облік: підруч. 4-те вид., доп. і перероб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017, 451 с.

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам": затв. наказом Мінфіну України від 28.10.2003 № 601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 23.05.2021)
34. Онищенко В. ЄСВ у 2021 році. Головбух. 2020. №45. URL: [https://www.golovbukh.ua/article/8600-sv-u-2021-rots?btx=9570257&from=rightblock\\_top](https://www.golovbukh.ua/article/8600-sv-u-2021-rots?btx=9570257&from=rightblock_top) (дата звернення: 26.05.2021)
35. Онищенко В. Нарахування лікарняних проводки 2020. Головбух. 2020. №22. URL: [https://www.golovbukh.ua/article/7321-narahuvannya-lkarnyanih-provodki#anc\\_1](https://www.golovbukh.ua/article/7321-narahuvannya-lkarnyanih-provodki#anc_1) (дата звернення: 26.05.2021)
36. Онищенко В. Утримання із заробітної плати 2021. Головбух. 2021. №10. URL: [https://www.golovbukh.ua/article/7612-podatki-z-zarplati#anc\\_4](https://www.golovbukh.ua/article/7612-podatki-z-zarplati#anc_4) (дата звернення: 25.05.2021)
37. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. Наказом Мінфіну України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення: 24.05.2021)
38. Про відпустки. Закон України № 504/96-ВР від 15.11.1996. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 2, ст. 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 26.05.2021)
39. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України № 1105-XIV від 23.09.1999. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 46-47, ст.403. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення: 23.05.2021)
40. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету: наказ Мінфіну України 28.01.2002 № 57. (у ред. наказу від 13.11.2020 р. № 707). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02#Text> (дата звернення: 23.05.2021)
41. Про затвердження Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях: постанова

Каб. Міністрів України від 01.06.2011 № 565. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/565-2011-%D0%BF> (дата звернення: 26.05.2021)

42. Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця: затв. постановою Каб. Міністрів України від 26.06.2015 № 440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 23.05.2021)

43. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення: постанова Каб. Міністрів України від 17.07.2003 № 1078. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF#Text> (дата звернення: 22.05.2021)

44. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489. (у ред. наказу від 20.12.2009 р. № 496). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 21.05.2021)

45. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: постанова Каб. Міністрів України від 19.01.1998 № 45. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.05.2021)

46. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України № 2464-VI від 08.07.2010. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 2-3, ст.11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 23.05.2021)

47. Про індексацію грошових доходів населення. Закон України № 1282-XII від 03.07.1991. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1991, № 42, ст.551. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення: 22.05.2021)



48. Про колективні договори і угоди. Закон України № 3356-ХІІ від 01.07.1993. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 36, ст.361. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 21.05.2021)
49. Про оплату праці. Закон України № 108/95-ВР від 24.03.1995. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, № 17, ст.121. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 19.05.2021)
50. Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою: постанова Каб. Міністрів України від 03.04.1993 № 244. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/244-93-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.05.2021)
51. Савченко О. Заповнення лікарняного: контрольні точки. Податки & Бухоблік. 2020. № 87. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/october/issue-87/article-111636.html> (дата звернення: 25.05.2021)
52. Савченко О. Лікарняні: бухоблік, оподаткування, звітність. Податки & Бухоблік. 2020. № 87. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/october/issue-87/article-111630.html> (дата звернення: 24.05.2021)
53. Савченко О. Порядок оплати днів тимчасової непрацездатності. Податки & Бухоблік. 2020. № 87. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/october/issue-87/article-111624.html> (дата звернення: 26.05.2021)
54. Соціальні показники-2021. Все про бухгалтерський облік. URL: <http://vobu.ua/ukr/directory/social-guarantee> (дата звернення: 21.05.2021)

## ДОДАТКИ

### Додаток А

Підприємство ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АВІАЦІЙНО-РЕМОНТНИЙ ЗАВОД»

Територія ЛЬВІВСЬКА

Організаційно-правова форма господарювання Державне підприємство

Вид економічної діяльності Виробництво повітряних і космічних літальних апаратів, супутнього призначення

Середня кількість працівників<sup>1</sup> 914

Адреса, телефон м. Львів, вул. Авіаційна, 3 2958664

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 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)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КВЕД

КОДИ		
2019	01	01
07684556		
4610136300		
140		
30.30		

v

### Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31 грудня 2018 р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	32 907	33 197
первісна вартість	1001	33 301	33 636
накопичена амортизація	1002	394	439
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1 918	6 797
Основні засоби	1010	34 077	46 151
первісна вартість	1011	101 628	122 226
знос	1012	67 551	76 075
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	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	1 291
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>68 902</b>	<b>87 436</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	123 578	223 374
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	97 756	15 808
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	52 015	4 734

## Продовження додатку А

з бюджетом	1135	32 829	49 250
у тому числі з податку на прибуток	1136	7 169	8 376
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	844	1 026
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	156 814	126 262
Витрати майбутніх періодів	1170	2 899	2 230
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>468 390</b>	<b>427 810</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>537 292</b>	<b>515 246</b>

## Додаток Б

Підприємство ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АВІАЦІЙНО-РЕМОНТНИЙ ЗАВОД»

Територія ЛЬВІВСЬКА

Організаційно-правова форма господарювання Державне підприємство

Вид економічної діяльності Виробництво повітряних і космічних літальних апаратів, супутнього призначення

Середня кількість працівників<sup>1</sup> 937

Адреса, телефон м. Львів, вул. Авіаційна, 3 2958664

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 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)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КВЕД

КОДИ		
2019	01	01
07684556		
4610136300		
140		
30.30		

v

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2019 р.**

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	33 197	33 225
первісна вартість	1001	33 636	33 750
накопичена амортизація	1002	439	525
Незавершені капітальні інвестиції	1005	6 797	12 555
Основні засоби	1010	46 151	57 354
первісна вартість	1011	122 226	142 590
знос	1012	76 075	85 236
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	-	-
Інші необоротні активи	1090	1 291	1 291
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>87 436</b>	<b>104 425</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	223 374	192 607
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	15 808	22 693
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	4 734	7 654
з бюджетом	1135	49 250	33 616

## Продовження додатку Б

у тому числі з податку на прибуток	1136	8 376	2 613
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1 026	890
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	126 262	109 026
Витрати майбутніх періодів	1170	2 230	349
Інші оборотні активи	1190	5 126	3 974
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>427 810</b>	<b>370 809</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>515 246</b>	<b>475 234</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	30 000	30 000
Капітал у дооцінках	1405	5 881	5 637
Додатковий капітал	1410	60 859	77 843
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	239 766	246 454
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>336 506</b>	<b>359 934</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Цільове фінансування	1525	6 052	284
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>6 052</b>	<b>284</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	57 759	28 667
розрахунками з бюджетом	1620	4 623	2 588
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	2 717	1 409
розрахунками з оплати праці	1630	11 676	6 410
Поточні забезпечення	1660	15 786	16 965
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	679	1 300
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>172 688</b>	<b>115 016</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>515 246</b>	<b>475 234</b>

## Додаток В

Підприємство ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АВІАЦІЙНО-РЕМОНТНИЙ ЗАВОД»

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КВЕД

Територія ЛЬВІВСЬКАОрганізаційно-правова форма господарювання Державне підприємствоВид економічної діяльності Виробництво повітряних і космічних літальних апаратів,  
супутнього призначенняСередня кількість працівників<sup>1</sup> 934Адреса, телефон м. Львів, вул. Авіаційна, 3 2958664

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 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

КОДИ		
2019	01	01
07684556		
4610136300		
140		
30.30		

v

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2020 р.**

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	33 225	33 155
первісна вартість	1001	33 750	33 775
накопичена амортизація	1002	525	620
Незавершені капітальні інвестиції	1005	12 555	10 715
Основні засоби	1010	57 354	55 298
первісна вартість	1011	142 590	150 573
знос	1012	85 236	95 275
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	-	1 587
Інші необоротні активи	1090	1 291	1 291
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>104 425</b>	<b>102 046</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	192 607	185 407
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	22 693	25 107
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	7 654	5 314
з бюджетом	1135	33 616	35 811
у тому числі з податку на прибуток	1136	2 613	787

## Продовження додатку В

Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	890	100
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	109 026	106 672
Витрати майбутніх періодів	1170	349	2 987
Інші оборотні активи	1190	3 974	5 850
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>370 809</b>	<b>367 248</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>475 234</b>	<b>469 294</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	30 000	30 000
Капітал у дооцінках	1405	5 637	5 393
Додатковий капітал	1410	77 843	77 837
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	246 454	250 235
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>359 934</b>	<b>363 465</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Цільове фінансування	1525	284	355
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>284</b>	<b>355</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	28 667	49 700
розрахунками з бюджетом	1620	2 588	2 622
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	1 409	991
розрахунками з оплати праці	1630	6 410	6 052
Поточні забезпечення	1660	16 965	13 204
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	1 300	841
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>115 016</b>	<b>105 474</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>475 234</b>	<b>469 294</b>