

УДК 658.155:631.16

З. В. Мокринська,
к. е. н., доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування,
Національний авіаційний університет, м. Київ
ORCID ID: 0000-0001-6546-412X

DOI: 10.32702/2306-6792.2022.13—14.48

ПРАКТИКА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

Z. Mokrynska,
PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Finance,
Accounting and Taxation, National Aviation University, Kyiv

PRACTICE OF DOCUMENTATION AND ACCOUNTING AND TAXATION OF EMPLOYEE BENEFITS

У бухгалтерському обліку виплат працівникам присутні свої особливості, які у багатьох випадках пов'язані зі специфікою даного ділянки обліку в організаціях різних форм власності. При документальному оформленні та бухгалтерському обліку оплати праці важливо орієнтуватись на чинне законодавство, яке включає велику кількість нормативних актів і документів. Окрім того, питання обліку оплати праці пов'язане і з нарахуванням та утриманням супровідних податків і зборів. Законодавство у сфері виплат працівникам постійно змінюється, що призводить до ускладнення розрахунків та збільшення трудомісткості праці облікових працівників. Відображення в обліку виплат працівникам досить трудомісткий процес, що пов'язано з різноманітністю форм і систем оплати праці, великою кількістю первинних документів, особливостями методики деяких розрахунків, визначеними термінами виплати заробітної плати працівникам. Облік виплат працівникам займає одне із центральних місць у всій системі обліку на підприємстві. Актуальною дана тематика є і для наукових досліджень. Дана наукова стаття узагальнює інформацію щодо первинних документів та облікових регістрів виплат працівникам. На практиці часто виникають питання щодо порядку відображення у обліку виплат. І важливо зазначити, що у роботодавця та працівника можуть виникати суперечності. Це пов'язано з тим, що для персоналу заробітна плата є основним джерелом доходу, а для роботодавця — величезна стаття витрат. Процес організації оплати праці на підприємстві визначається тарифною системою і формами оплати праці. Таким чином обрана на підприємстві система оплати праці визначає особливості порядку нарахування зарплати. Під час нарахування заробітної плати підприємство здійснює утримання податку на прибуток фізичних осіб та військового збору, що зменшує розмір зарплати. У цій науковій статті розглядаються особливості різних утримань із заробітної плати працівника, а також порядок їх нарахування та розміри відповідно до чинного законодавства України. Проаналізовано перелік соціальних виплат, які може надавати своїм працівникам підприємство.

The accounting of employee payments has its peculiarities, which in many cases are related to the specifics of this area of accounting in organizations of various forms of ownership. When documenting and accounting for wages, it is important to focus on the current legislation, which includes a large number of regulatory acts and documents. In addition, the issue of payroll accounting is also related to the calculation and withholding of accompanying taxes and fees. Legislation in the field of employee benefits is constantly changing, which complicates calculations and increases the labour intensity of accountants. Reflecting on the accounting of payments to employees is a rather time-consuming process, which is related to the variety of forms and systems of payment of labour, a large number of primary documents, the peculiarities

of the methodology of some calculations, and the defined terms of payment of wages to employees. Accounting for employee benefits occupies one of the central places in the entire accounting system at the enterprise. This topic is also relevant for scientific research. This scientific article summarizes information on primary documents and accounting registers of employee payments. In practice, questions often arise regarding the order of display in the accounting of payments. And it is important to note that the employer and the employee may have conflicts. This is because, for the staff, wages are the main source of income, and for the employer — a huge item of expenses. The process of organization of labour remuneration at the enterprise is determined by the tariff system and forms of labour remuneration. In this way, the wage system chosen at the enterprise determines the features of the salary calculation procedure. When calculating wages, the company withholds personal income tax and military duty, which reduces the number of wages. This scientific article examines the specifics of various deductions from an employee's salary, as well as the procedure for their calculation and amounts following the current legislation of Ukraine. The list of social benefits that the company can provide to its employees has been analyzed.

Ключові слова: документування, бухгалтерський облік, виплати працівникам, оподаткування.

Key words: documentation, accounting, employee benefits, taxation.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

У діяльності будь-якого підприємства однією з основних статей витрат є виплати працівникам. При цьому важливим є не лише вірне документування, відображення всіх розрахунків із працівниками в бухгалтерському обліку, а й оподаткування виплат пов'язаних із цими виплатами, що дозволяє аргументувати актуальність тематики дослідження.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Актуальність наукових досліджень щодо документування, обліку та оподаткування виплат працівникам підтверджується і численною кількістю публікацій у науковій періодиці. Облік виплат працівникам в контексті теорії та практики застосування НПСБО 26 та МСБО 19 досліджено у науковій статті Жидеєвої Л.І. та Стародуб І.В. [1]. Проблеми та напрями вдосконалення обліку оплати праці розглянуто у праці Гуцаленко Л.В. та Капранової О.С. [2]. Очеретько Л.М. та Хохлова І.А. [3] узагальнили основні проблеми обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівникам та визначили шляхи їх вирішення. Попри значну увагу науковців, практичні аспекти особливостей документування, обліку та оподаткування виплат працівників в контексті окремих підприємств потребують подальшого розгляду.

ЦІЛІ СТАТТІ

Метою даної статті є дослідження теорії та практики документального оформлення, бухгалтерського обліку та оподаткування виплат працівникам підприємства.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Організаційні аспекти документування виплат працівникам тісно пов'язане з деякими кадровими питаннями. Оскільки у практиці вони пересікаються та в деяких випадках також частково передаються до обов'язків бухгалтерської служби підприємства в залежності від організаційної структури підприємства. З огляду на те, що облікова політика сформується відповідно до національних стандартів бухгалтерського обліку, відповідно за основу беруться вимоги щодо організації обліку покладені НП(С)БО 26 "Виплати працівникам" [4], НП(С)БО 16 "Витрати" [5], питання організації праці зазначаються в правилах внутрішнього розпорядку, положенні про оплату праці, посадових інструкціях, порядок організації документообороту ґрунтується на рекомендованих та розроблених самостійно формах первинних документів, щодо обліку зарплати та інших нарахувань.

Особливості документування нарахування зарплати залежить перш за все від форм опла-

ти праці, які застосовуються роботодавцем. Так, для працівників із почасовою оплатою праці розрахунок проводиться на підставі даних про фактично відпрацьований час, а з відрядною оплатою — виходячи з інформації про виробіток продукції чи обсяг робіт. Причому в обох випадках потрібно обов'язково враховувати використання робочого часу, адже незалежно від обраної форми оплати праці можлива, наприклад, робота у нічний час, понаднормові години роботи, робота у вихідні, святкові і неробочі дні.

Документація щодо обліку виробітку забезпечується даними про кількість і якість виконаних робіт, про відповідність обсягу виконаних робіт кількості витрачених при цьому матеріалів, про рівень виконання норм виробітку і розмір зарплати.

Незалежно від форми ці первинні документи повинні містити наступні реквізити: місце роботи (філія, відділ тощо), розрахунковий період (рік, місяць, число), прізвище та ініціали працівника, його табельний номер і розряд, код обліку витрат (замовлення, рахунок, стаття витрат), назва роботи, плановий і фактичний обсяг, розцінка за одиницю виконуваної роботи, фактичний заробіток. Заповнюють ці документи на основі технологічних карт, чинних норм, графіку роботи. Після закінчення робіт окремий відділ проставляє фактично витрачений час. Документи підписують керівники робіт, підтверджує керівник підприємства.

Щоб нарахувати і виплатити заробітну плату, підприємства користуються наступними документами:

- табелем обліку використання робочого часу є типовою формою П-5;
- штатним розписом;
- відомістю про нарахування заробітної плати;
- спеціалізованими розрахунками, пов'язаними із заробітною платою. Наприклад, окремі розрахунки — за окладом, відпускних, днів перебування у відрядженні на основі середньоденного заробітку, премій тощо;
- розрахунково-платіжною відомістю працівника (типова форма П-7);
- розрахунково-платіжною відомістю працівника (розрахунковий лист виплати зарплати, типова форма П-6);
- графік відпусток та ін.

Документом, який визначає для підприємства структуру, штати і посадові оклади працівників, є штатний розпис. Для того, щоб затвердити керівником суб'єкта господарювання штатного розпису необхідно видати наказ,

який визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за визначеними структурними підрозділами підприємства. У штатному розписі досліджуваного підприємства наявні усі передбачені посади за структурними підрозділами із зазначенням кількості ставок і затверджених за ними посадових окладів із постійними надбавками.

"Штатний розпис — організаційно-правовий документ, в якому роботодавець визначає перелік посад, чисельність штатних одиниць, розміри посадових окладів, постійних надбавок та доплат. Відповідальний за підготовку штатного розпису" — фінансова служба підприємства. Кадрова служба бере участь у підготовці — добирає назви посад відповідно до Класифікатора професій, планованих обов'язків і потрібної кваліфікації працівників. Погоджувати штатний розпис із профспілкою чи Радою трудового колективу не потрібно — такої вимоги в законодавстві немає [6, с. 7].

Які підрозділи утворити, які посади ввести, скільки працівників потрібно — роботодавець вирішує на свій розсуд. Таке право надає стаття 64 Господарського кодексу України [7]: "Підприємство самостійно визначає організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис".

Складають на бланку підприємства або на папері формату А4. Таку рекомендацію містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів [8]. Приватні підприємства розробляють власний шаблон на основі уніфікованої форми зі збірника. Уніфікована форма містить шість граф: порядковий номер, назву структурних підрозділів і посад, кількість штатних одиниць, посадовий оклад, надбавки та доплати, фонд зарплати на місяць. Окрім того, на основі рекомендацій формуються і різні накази безпосередньо пов'язані із трудовими відносинами, наприклад, наказ про прийняття, переведення чи звільнення з роботи, наказ про заохочення чи встановлення надбавок і доплат, наказ про надання відпустки і т.д.

Норми наказу про затвердження положень про оплату праці, які застосовуються у товаристві не є нормами прямої дії. У положеннях про встановлення надбавок, доплат та заохочувальних виплат передбачається, що ці виплати встановлюються наказами по підприємству. Тому видання наказів для встановлення надбавок, доплат і заохочувальних виплат, а в деяких випадках і для їх виплати — неодмінний елемент управлінської діяльності підприємства. Наказ — правовий акт, що видається керівником підприємства для вирішення основних

завдань, поставлених перед підприємством. Типові форми наказів про встановлення надбавок, доплат і премій не затверджувалися. Вони не належать до типових форм первинної облікової документації зі статистики праці, які затверджуються Держкомстатом. Накази, що стосуються надбавок, доплат і заохочувальних виплат, гуртуються на вимогах чинного законодавства та локальних нормативних актів. Ці накази є ініціативними, видаються для впливу на внутрішні процеси підприємства [9, с. 125].

У практиці діловодства накази щодо встановлення всіх видів надбавок, доплат, що враховують умови та режими роботи, а також заохочувальних виплат, є наказами з основної діяльності. Розпорядча частина наказу складається з пунктів, що становлять дію, термін виконання та відповідальність за виконання наказу. А встановлення доплат, які враховують виконання додаткових робіт (суміщення професій, виконання додаткового обсягу робіт, виконання обов'язків відсутнього працівника) і змінюють умови трудового договору, оформляється наказами за особовим складом. Основні вимоги до складання наказів з урахуванням правил документування: відповідність змісту чинному законодавству, максимальна стислість, достовірність та повнота інформації та точність формулювань, що виключає двохтлумачення тексту.

На даний момент відсутня офіційно затверджена форми відомості. Тому підприємство може розробити їх самостійно. Назва даного документа — Розрахункова відомість організації. При цьому необхідно врахувати вимоги законодавства, щодо обов'язкових реквізитів даного документа. Графи бланка відомості розкривають зміст господарських операцій. Традиційно розташування граф наступне: ліворуч — нарахування складових зарплати, праворуч — утримання із зарплати, а саме: ПДФО, військовий збір, утримання за виконавчими листами. Окрім прізвищ, імен, по батькові працівників включено також графу з їх табельними номерами. Що дозволяє показати зв'язок відомості із табелем та уникнути збігів, якщо серед працівників наявні однофамільці.

У таблиці відображають табельний номер кожного працівника, дні та години, що він відпрацював, причини неявок на роботу (відпустка, хвороба, відрадженьня, прогул тощо). Ведуть табель зазвичай у електронному вигляді, але наявним має бути також і паперовий варіант, який є обов'язковим. Наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489 [10] затверджено форму табеля обліку використання робочого

часу (типова форма № П-5). Візуально зазначена форма становить собою таблицю, в якій обліковують явки та неявки на роботу за структурним підрозділом підприємства (кожному працівнику присвоюється свій табельний номер і для кожного відводиться окремий рядок).

До нарахувань включають: оплату відповідно до встановленого окладу. Її обчислюють на основі окладу пропорційно до кількості відпрацьованих днів співробітником за табелем. Зарплата нараховується і виплачується, дотримуючись норм контрактів, внутрішніх наказів про встановлення премій і доплат.

Для розрахунку підприємством оформляється окремою відомістю-розрахунком: оплати за окладом, нараховані премії чи надбавки. Визначення розміру відпускних для співробітників здійснюється окремим документом та наводиться у довідці-розрахунку. Також оформляють окремою довідкою-розрахунком лікарняні та інші виплати коштом Фонду соціального страхування та індексація заробітної плати.

Отже, відомість є зведеним первинним документом. До неї можна додають як складові відомості-розрахунки, довідки-розрахунки тощо, якими оформлюють відповідні нарахування — оклад за відпрацьованими днями, лікарняні, відпускні, індексацію, оплату днів відрадженьня тощо. Проте у всіх додаткових документів є наявні реквізити визначені нормативними документами, які дозволяють надати їх юридичну силу. Відомість нарахування зарплати є ключовим документом для нарахування зарплати, пов'язаних із нею нарахувань та утримань. Це зведення сум, нарахованих за окладом, премій, відпускних та лікарняних, інших виплат.

Розрахунково-платіжна відомість призначена, щоб ознайомити працівника з нарахованими йому виплатами і проведеними утриманнями. Інакше цей документ називають розрахунковим листом із виплати зарплати. Функція розрахункового листа із виплати зарплати суто інформативна.

Платіжна відомість на видачу зарплати — це типова форма П-7 не призначена для виплати зарплати [10]. Це зведений реєстр для оброблення даних під час складання форм статистичної звітності із зарплати.

Факт виплати зарплати працівникам підтверджують: відомість на виплату готівки — коли виплачують готівку та платіжна відомість, яку надають до банку для перерахування коштів працівникам, — якщо виплачують у безготівковій формі через банк.

Відомість на виплату готівки складає бухгалтер або інший уповноважений працівник підприємства. Основні правила виплати:

- отримавши зарплату, працівник має розписатися. Так він підтверджує, що зарплату отримав. До графи "Примітки" вносять дані пред'явлених документів (серія та номер паспорта). Її заповнювати не обов'язково, крім випадків, коли кошти отримують за довіреністю;

- якщо зарплату не видали, ставлять штамп "Депоновано" і складають реєстр депонованої зарплати;

- на суму, яку фактично видали за відомістю, заповнюють видатковий касовий ордер і роблять запис у касовій книзі.

Платіжну відомість для безготівкової виплати формують за допомогою програмного забезпечення і системою "Клієнт-Банк" передають до банку для зарахування коштів на поточні рахунки працівників. Цей файл підписують шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису відповідальних осіб товариства. Банк проставляє на відомості штамп із підписом — електронну печатку, що є підтвердженням, що зарплату зараховано на рахунки працівників підприємства.

При організації аналітичного та синтетичного обліку виплат працівникам вітчизняні підприємства орієнтуються на норми обліку наведені у НП(С)БО 26 [4], оскільки для застосує саме національні стандарти. Згідно нормами даного стандарту, виплати працівникам мають бути включені у поточні виплати, виплати у разі звільнення, виплати після закінчення трудової діяльності, інші довгострокові виплати. Варто зазначити, що до поточних виплат зараховують: заробітну плату, виплати за час який не був відпрацьованим (приміром, відпустка), премії та заохочення.

Таким чином, всі нараховані суми виплати працівникам за роботу, виконану ними протягом звітного періоду, будуть відображені як поточне зобов'язання. Виплати за час, який не був невідпрацьованим, що підлягають накопиченню, також визнаються зобов'язанням, але уже через формування забезпечення у звітному періоді. Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням у тому періоді, відповідно до того, часу, коли працівника був відсутній на роботі.

Премії та інші заохочувальні виплати визнаються зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді, якщо робота, виконана працівниками у цьому періоді, дає їм

право на отримання таких виплат у майбутньому.

Положення про оплату праці узагальнює нормативні документи, відповідно до яких організовано послідовність розрахунку та обліку виплат працівникам винагороди, узагальнює структуру доходу зайнятого працівника, порядок організації їх праці та визначає систему затверджених і реалізованих на підприємстві доплат та соціальних виплат. Зазначається також особливості формування постійної та змінної частини доходу працівника. Приміром, постійна частина визначається відповідно до встановленого у товаристві посадового окладу за певною посадою, змінна — включає цілу систему доплат, надбавок, різні відповідно до чинного законодавства гарантійні та компенсаційні виплати, премії та інші заохочення.

Реєстрація даних, щодо виплат працівникам, незалежно від того, чи належать вони до облікового складу чи ні, за всіма видами зарплати, премій, матеріальних допомог тощо, за неотримані у необхідний термін готівки з каси ведеться на рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам". Більш детальну аналітику по обороту зокрема субрахунку 661 наведено по кожному співробітнику підприємства, зокрема, за дебетом 661 можемо побачити виплати зарплати та утримання з неї, зокрема ПДФО та ВЗ,

Дані, щодо руху грошових коштів, які за рішенням підприємства використовуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів відображають на бухгалтерську рахунку 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів". Відповідно кредит даного рахунку показує накопичення забезпечень, дебетом відображає списання. Підприємством також застосовується субрахунок 471 "Забезпечення виплат відпусток". Цей субрахунок, дозволяє узагальнити облікові дані, щодо руху та залишків коштів на оплату відпускних співробітникам. Сума цього забезпечення розраховується щомісяця множенням фактично нарахованої зарплати працівникам і відсотка, визначеного як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. Окрім того, даний субрахунок дозволяє відобразити забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на ЄСВ.

А для обліку забезпечення на виплату премій застосовують на субрахунок 474 "Забезпечення інших витрат і платежів". І під час формування таких забезпечень також варто па-

м'ятати і про ЄСВ, пов'язаний із зазначеними "зарплатними" виплатами. Аналітичний облік забезпечень майбутніх витрат і платежів ведеться за їх видами, напрямами формування та використання.

Дані щодо розрахунків за ЄСВ відображаються на субрахунку 651 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування". Відповідно його кредит вказує на нараховані зобов'язання, а за дебет — погашені.

Узагальнюється також інформація і щодо обліку податків, у тому числі і ПДФО, які підприємство зобов'язане нарахувати та перерахувати, на субрахунку 641 "Розрахунки за податками". Відповідно до робочого плану рахунків дане підприємство використовує субрахунок 6411 "Розрахунки з ПДФО". Облік розрахунків за обов'язковими платежами, до яких належить ВЗ ведеться на субрахунку 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами". За їх кредитом відображено нараховані суми платежів, за дебетом — вказуються суми податків, що підлягають відшкодуванню з бюджету, їх сплата, списання тощо. Аналітичний облік таких розрахунків за податками і платежами обов'язково ведеться за їх видами.

Оскільки зарплата нараховується виходячи з табеля обліку робочого дня за повний місяць, то сума авансу виплачується як міжрозрахункова виплата. Тому, сума авансу не нараховується у регістрах бухгалтерського обліку, проте зазначається у розрахунковий відомості. В нормативних документах зазначається мінімальний розмір авансу, який підприємство зобов'язане виплатити працівнику, однак при його виплаті необхідно сплатити ПДФО, ЄСВ та військовий збір. Інші питання, пов'язані з розрахунками суми авансу, роботодавець вирішує самостійно, але за погодженням із профспілкою.

Бухгалтерія не нараховує зарплатний аванс, а здійснює розрахунок його сум і відображає його в обліку як виплату в міжрозрахунковий період. Проаналізуємо, як оподатковується сума авансу ПДФО та військовим збором і чи необхідно з суми авансу утримувати ЄСВ. Ро-

Таблиця 1. Відображення в бухгалтерському обліку нарахування заробітної плати працівнику

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Дт	Кт	Сума
1	Розраховано аванс працівникові за	Бухгалтерська довідка-	—	—	7 619,05
2	Перераховано до бюджету із суми авансу: - ЄСВ (22 %)	Типова форма № П-6, платіжне доручення, банківська виписка	651	311	1 676,19
	- ПДФО (18 %)		6411	311	1 371,43
	- ВЗ (1,5 %)		642	311	114,29
3	Виплачено аванс працівникові підприємства на картковий рахунок (7 619,05 - 1 371,43 - 114,29)	Типова форма № П-6, платіжне доручення, банківська виписка	661	311	6 133,33
4	Нараховано працівникові зарплату за серпень	Типова форма № П-6	92	661	16 000,00
5	Утримано із зарплати: - ПДФО (16 000,00 x 18 %)		661	6411	2 880,00
	- ВЗ (16 000,00 x 1,5 %)		661	642	240,00
6	Нараховано на зарплату ЄСВ (16 000,00 x 22%)		92	651	3 520,00
7	Перераховано до бюджету суми: - ЄСВ (3 520,00 - 1 676,19)	Платіжне доручення, виписка банку	651	311	1 843,81
	- ПДФО (2 880,00 - 1 371,43)		6411	311	1 508,57
	- ВЗ (240,00 - 114,29)		642	311	125,71
8	Виплачено зарплату працівникові підприємства на картковий рахунок (16 000,00 - 6 133,33 - 2 880,00 - 240,00)		661	311	6 746,67

Джерело: сформовано на основі [11, с. 192—193].

ботодавці при кожній виплаті зарплати одночасно з видачею зазначених сум зобов'язані сплачувати нарахований на ці виплати єдиний внесок у розмірі, встановленому для таких платників, тобто авансові платежі. А утриманий ЄСВ сплачується не пізніше 20 числа наступного місяця. при видачі (перерахуванні) коштів для виплати зарплати банки перевіряють, щоб сплачені суми ЄСВ становили не менше 1/3 суми коштів для виплати зарплати, зазначеної у грошових чеках, платіжних дорученнях та інших розрахункових документах.

Припустимо, що за умовами трудового договору підприємство виплачує працівникові зарплату двічі на місяць. За першу половину місяця 20-го числа (відповідно до фактично відпрацьованого часу включно по 15), а за другу — 5-го. Оклад адміністративного працівника становить 16 000 грн. Працівникові виплачується аванс за серпень 2021 року. В обліку ці операції та підтверджуючі первинні документи, узагальнено у табл. 1.

Аванс працівникам нараховується пропорційно до відпрацьованих днів за першу половину місяця на базі посадового окладу (тарифної ставки) (з 1-го до 15-го числа місяця). У нашому випадку аванс розраховувався так:

16 000 грн: 21 р. д. (серпень) x 10 р. д. (відпрацьованих у період із 1 по 15 серпня) = 7 619,05 грн.

Починаючи з 12.12.20 р. діють нові правила включення премій до розрахунку відпусткових.

До цієї дати при розрахунку середньої зарплати премії за місяць і квартал включалися повністю до заробітку того місяця, у якому вони були нараховані. Річні премії (за умови, що вони нараховані в поточному році за попередній рік) включалися в розмірі 1/12 своєї суми до заробітку кожного місяця розрахункового періоду. Відповідно усі премії (місячні, квартальні, річні) відносять до місяців, за які вони нараховані [12]. Премії, нараховані за період від 2 до 12 місяців (у т. ч. за підсумками роботи за рік), розподіляють за місяцями, за які вони нараховані, пропорційно до відпрацьованих у них робочих днів. Для цього суму премії ділять на кількість відпрацьованих працівником робочих днів того періоду, за який нараховано премію, і помножують на кількість відпрацьованих робочих днів кожного з місяців у такому періоді.

Нарахування та виплата відпускних працівникам є типовими операціями для кожного підприємства, установи чи організації. Але в кожному конкретному випадку слід враховувати ряд особливостей, які не тільки впливають на розмір одержуваних працівником відпускних, але і можуть послужити причиною застосування до роботодавця відповідальності за порушення вимог трудового законодавства.

Окрім відпустки пов'язаної із вагітністю та пологами, для всіх інших видів відпусток базою для оплати, або виплати компенсації за невикористану відпустку є середньоденна зарплата. Середньоденна зарплата розраховується шляхом розподілу сумарного заробітку працівника за розрахунковий період на кількість календарних днів розрахункового періоду без урахування святкових і неробочих днів, установлених законодавством [12].

Основна щорічна відпустка, яка надається працівникам підприємства становить не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладення трудового договору. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою жодних обмежень у вигляді скорочення тривалості їх щорічного основного відпуску.

Законодавством України [13] передбачаються щорічні додаткові відпустки надаються за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці або за особливий характер праці. Їхня тривалість не може перевищувати 35 календарних днів, а сумарний строк основної та додаткової не може бути більшим 59 календарних днів, і для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, — 69 календарних днів. Якщо ж працівник має право крім щорічної відпустки ще на одну відпустку іншого виду (до при-

кладу, соціальну), щоб продовжити термін свого відпочинку, то зазначені обмеження на таку відпустку (що не є щорічною) не поширюються.

Наказ, підписаний керівником підприємства, є підставою для нарахування та виплати відпускних та матеріальної допомоги на оздоровлення. Типова форма № П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки" затверджено наказом № 489 [10]. У наказі про надання відпустки вказується, зокрема, вид відпустки, її період і, за необхідності, робиться відмітка про надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Працівник також має бути ознайомлений із наказом про надання відпустки під підпис. Виплати, які традиційно називають відпускними, формально є заробітною платою за час відпустки.

Відповідно у Положенні про оплату праці підприємства оплата за час знаходження працівників в усіх видах відпусток (окрім відпустки без збереження заробітної плати), а також виплата компенсації за невикористану відпустку здійснюється виходячи з середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації, і тривалості відпустки в календарних днях. Сума коштів, нарахованих за щорічні і додаткові відпустки, включається до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки поточного місяця, кошти, що залишилися, включаються до фонду оплати праці наступного місяця. Окрім того, на підприємстві може бути передбачена додаткова відпустка за сімейними обставинами працівникам, оплачувана за рахунок прибутку, що залишається після сплати податків і інших обов'язкових платежів до бюджету, наприклад в наступних випадках:

- при одруженні;
- при народженні дитини;
- у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей);
- у разі смерті інших родичів;
- ветеранам праці, що мають посвідчення встановленого зразка.

Окрім того, Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства оформлюють перелік професій і посад, за якими надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день).

Щоб правильно розрахувати максимальну величину, що підлягає обкладенню ЄСВ при перехідних відпустках, необхідно суми перехідних відпусткових розбити помісячно та

скласти з доходом, отриманим у кожному із цих місяців. Оскільки відпусткові обкладаються ПДФО, з них утримується ВЗ. Відпусткові являють собою поточні виплати працівникам за невідпрацьований час, які підлягають накопиченню та для видання яких підприємство зобов'язане створювати забезпечення — резерв відпусткових. Створення такого резерву дозволяє суб'єкту господарювання рівномірно розподіляти витрати на оплату відпусток. Резерв розраховується окремо за кожною категорією працівників.

Працівник товариства перебував у додатковій щорічній відпустці 2 к. д. — з 18 серпня по 19 серпня відповідно до заяви. Дохід працівника в розрахунковому періоді (за 12 попередніх місяців) становив 321 804,39 грн.

Розрахуємо відпусткові, керуючись п. 7 порядку № 100 [12] та внутрішніми документами підприємства

1. Визначимо середньоденну зарплату працівника:

$312\,804,39 : (365 \text{ к.д.} - 13 \text{ св.д.}) = 888,65 \text{ грн.}$

2. Обчислимо суму відпусткових:

$888,65 \text{ грн} \times 2 \text{ к.д.} = 1\,777,30 \text{ грн.}$

Окрім того, Положенням про оплату праці підприємства зазначають цілий ряд соціальних виплат для своїх працівників і членів їх сімей. Соціальні виплати є видом виплат працівникам підприємства, які пов'язані з певними обставинами в житті працівників підприємства, яким потрібна матеріальна допомога або компенсація понесених витрат. За наявності у підприємства фінансової можливості та затверджено відповідними документами, працівникам можуть бути надані наступні види виплат:

— одноразові виплати до ювілейних дат як в грошовій, так і в натуральній формах;

— премії до пам'ятних дат і свят, професійних свят — в розмірі до однієї базової заробітної плати;

— матеріальна допомога на оздоровлення працівників при наявності підписаного наказу про надання щорічної відпустки;

— одноразова виплата одному з батьків працівнику підприємства, що відпрацював на підприємстві не менше трьох років, грошових сум при народженні дитини;

— одноразова виплата працівникам у зв'язку з одруженням;

— допомога, що надається працівникам підприємства на поховання членів їх сім'ї;

— допомога, що надається членам сім'ї або близьким родичам на поховання працівника підприємства;

— матеріальна допомога на лікування, якщо витрати на лікування не покриваються медичною страховкою;

— за рішенням керівника повна або часткова компенсація робітникам вартості оренди житла та послуг, пов'язаних з пошуком та оформленням оренди житла.

Рішення щодо доцільності здійснення виплат і їх розміру приймається директором по кожному працівнику персонально і оформлюється наказом.

Фактично нарахування та виплата річної винагороди у бухгалтерському обліку не відрізняється від обліку інших зарплатних виплат. Основним критерієм є те, де саме зайнятий співробітник підприємства, відповідно, нарахована йому річна премія відноситься на відповідний рахунок: 231 "Основне виробництво", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності". Зазначимо, що відповідно до п. 8 П(С)БО 26 "Виплати працівникам" [4] премії та інші заохочувальні виплати можуть визнаватися зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді, якщо робота, виконана у звітному періоді, дає їм право на отримання таких виплат у майбутньому. Але у разі, якщо можливість виплати річної винагороди залежить від результатів господарської діяльності, не завжди доречно це робити.

Для нарахування премій використовуються бухгалтерські та статистичні дані, а також показники звітності. Для бухгалтерії підставою є наказ про преміювання, виданий керівником підприємства, і положення про преміювання (колективний договір). Підстави для зменшення розміру або позбавлення встановлені в положенні про преміювання. Такими підставами можуть стати невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, не своєчасне або неякісне виконання наказів (розпоряджень) керівника, порушення трудової дисципліни (запізнення, поява у нетверезому стані).

Систематичною слід uważати матеріальну допомогу, яка в обов'язковому порядку згідно із внутрішнім документом підприємства (колективним договором, положенням про оплату праці, наказом по підприємству) буде надана всім або більшості працівників. Прикладами такої допомоги можуть бути виплати на оздоровлення (отримує кожен, хто йде у відпустку), при народженні дитини (зазвичай отримує кожна мати), до свята (Новий рік, 8 Березня та ін.) тощо. Особливістю систематичної матеріальної допомоги є її регулярність і заздалегідь

установлений розмір (у фіксованій сумі для кожного виду цієї допомоги або у відсотках до окладу, до середнього заробітку).

Документально така допомога зазвичай оформляється заявою працівника про її надання і наказом керівника про виплату. Причому в цих документах зазначається посилання на пункт колективного договору, положення про оплату праці, яким передбачено цю виплату. Оскільки дана допомога систематичного характеру є частиною фонду оплати праці працівників, витрати на її нарахування включаються до відповідних витрат підприємства: основне виробництво (Дт 231 — Кт 661), адміністративні (Дт 92 — Кт 661), на збут (Дт 93 — Кт 661), інші операційні витрати (Дт 949 — Кт 661). Систематична матеріальна допомога для цілей оподаткування доходів фізичних осіб є шматком зарплати, тому обкладатися податком та ЄСВ така допомога буде у складі загальної суми зарплати за місяць.

Разова матеріальна допомога не є зарплатою, на її суму не нараховується ЄСВ. Тому ні при нарахуванні відпусткових, ні при оплаті лікарняних листків ці виплати не включаються до розрахунку середньоденної зарплати. Виплата разової матеріальної (цільової і нецільової благодійної) допомоги фактично не пов'язана з операційною діяльністю підприємства. Тому витрати на її надання відносять на інші витрати — в Дт 977 "Інші витрати діяльності". Якщо допомога разового характеру (благодійна допомога) виплачується працівникам підприємства, тоді розрахунки за нею ведуть на субрахунок 663 "Розрахунки за іншими виплатами", якщо непрацівникам — використовують субрахунок 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" [14, с. 24].

Нарахування виплат працівникам супроводжується і певними утриманнями та сплатою певних податків та зборів. До обов'язкових утримань із заробітної плати відносяться: податок на доходи фізичних осіб (НДФЛ), військовий збір (ВЗ) та утримання за виконавчим листом.

Відповідно до вимог ПКУ [15] на суб'єкт господарювання покладається обов'язок не лише вчасно нараховувати та перераховувати суми даного податку, але і вчасно звітувати відповідно до вимог законодавства.

Об'єкт даного податку виступає отриманий працевлаштованими працівниками загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід. При цьому виплати, які входять до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу, зазначені в ПКУ.

Основна ставка ПДФО становить 18 %. Саме її застосовують до заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а також до інших виплат і винагород.

Водночас для визначення бази оподаткування враховують особливості, встановлені ПКУ. Так, щоб обчислити базу обкладення ПДФО при нарахуванні доходів у вигляді заробітної плати, нараховану заробітну плату зменшують на суму ПСП за наявності права на неї. При визначенні бази обкладення ПДФО розподіляють суми лікарняних і відпусткових пропорційно дням місяців, на які вони припадають, за всіма працівниками підприємства, а не тільки за тими, до зарплати яких застосовується ПСП.

Для цілей оподаткування даним податком під терміном "граничний строк сплати податку" розуміють строки, визначені п. 168.1 ПКУ [15]. Таким чином, податковий агент зобов'язаний сплатити ПДФО до бюджету:

- у день виплати доходу — при виплаті доходу готівкою, отриманою в банку, або шляхом перерахування на банківський рахунок працівника. Банки не мають права приймати платіжні документи на виплату доходу за відсутності документів на сплату (перерахування) до бюджету ПДФО. Тому, подаючи до банку платіжні доручення або інші розрахункові документи на видачу (перерахування) коштів для виплати доходу (у тому числі зарплатного авансу, відпусткових або лікарняних), одночасно з ними надаються розрахункові документи на перерахування до бюджету сум ПДФО;

- протягом 3 банківських днів із дня, що настає за днем нарахування (виплати, надання) доходу, — при виплаті доходу в негрошовій формі або готівкою з каси суб'єкта господарювання;

- не пізніше 30 календарних днів, наступних за місяцем нарахування доходу, — якщо дохід нараховано, але не виплачено.

Якщо день сплати ПДФО припадає на вихідний, святковий або неробочий день, сплатити податок слід напередодні. Перенесення строку сплати на найближчий робочий день ПКУ не передбачено.

Витрати зі сплати збору військового збору лягають працевлаштованих співробітників. Проте відповідальними за нарахування, утримання та сплату (перерахування) ВЗ до бюджету з доходів у вигляді заробітної плати є роботодавець. Ставка — 1,5%.

Об'єктом обкладення ВЗ виступає загальний місячний оподатковуваний дохід співробітників. Тобто, під обкладення ВЗ підпадає заробітна плата.

І якщо ПДФО та ВЗ стягуються із виплат працевлаштованого співробітника, то ЄСВ — платить саме роботодавець.

Базою нарахування ЄСВ виступає заробітна плата за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, навіть у випадку, якщо виплата здійснювалась у натуральній формі. Виплати, що становлять базу нарахування ЄСВ, визначені в ст. 7 ЗУ "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" [16] і розділу III Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [17]. До них відносяться:

- заробітна плата, що включає основну та додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі;

- винагороди за ЦПД за виконання робіт (надання послуг);

- оплата перших п'яти днів хвороби та допомога з тимчасової непрацездатності;

- допомога при вагітності та пологах.

При визначенні видів виплат, які відносяться або не відносяться до бази нарахування ЄСВ керуються положеннями Інструкції № 449 [17] і Переліком № 1170 [18] та ЗУ № 2464 [16].

Також необхідно враховувати, що ЄСВ нараховується на суми, що є базою для нарахування, незалежно від того, були вони виплачені фактично чи ні ч. 5 ст. 7 ЗУ № 2464 [16]. При цьому ЄСВ нараховується в межах максимальної величини бази, що дорівнює 25 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Обкладення/необкладення ЄСВ матеріальної допомоги залежить від того, потрапляє вона до фонду оплати праці чи ні. Так, відповідно до п.п. 2.3.3 згаданої вище Інструкції до фонду оплати праці у складі інших заохочувальних і компенсаційних виплат включається матеріальна допомога, що має систематичний характер, яка надається всім або більшості працівників. Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам, наприклад, у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей тощо, відповідно до п. 3.31 Інструкції № 5 [19], до фонду оплати праці не належить. Отже, обкладатися ЄСВ буде тільки систематична матеріальна допомога. А ось допомога разового характеру до бази нарахування ЄСВ не включається.

Крім того, зауважте: якщо працівник на цьому підприємстві виконує ще роботи (надає по-

слуги) за ЦПД, виплати за такими договорами також потраплять до бази нарахування ЄСВ.

Визначаючи базу нарахування ЄСВ, враховують два показники, зокрема) максимальну та мінімальну величини бази нарахування ЄСВ.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ. Необхідність нарахування ЄСВ у межах регламентованої максимальної бази встановлено ч. 3 ст. 7 ЗУ № 2464 [16]. Максимальна сума доходу, з якої стягується ЄСВ, становить 15 розмірів мінімальної заробітної плати (МЗП), установлені законом. У 2021 році місячний розмір МЗП — 6 000 грн, а з грудня 2021 року — 6 500 грн [20]. Отже, максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2021 році — 90 000 грн, а з грудня 97 500 грн.

З метою нарахування ЄСВ з максимальною базою порівнюють дохід кожного працівника окремо. Причому якщо роботодавець протягом місяця звільнив працівника і прийняв його знову на роботу, максимальну величину бази нарахування ЄСВ він повинен застосувати до загальної суми місячного доходу, оскільки обмеження величини бази нарахування не залежить від кількості проведених за таким працівником нарахувань у звітному періоді.

Розглянемо ситуацію, коли співробітнику, наприклад, нараховано за серпень 2021 року зарплату у розмірі 74 923,27 грн. У такому випадку, перш за все знайдемо базу нарахування ЄСВ. Оскільки, нарахована заробітна плата працівника не перевищує максимальну величину бази нарахування ЄСВ, що діє в серпні 2021 року (74 923,27 грн менше 90 000 грн), то ЄСВ нараховують на всю заробітну плату працівника. Якби заробітна плата робітника перевищила би дану суму у 90 000 грн у 2021 році, та 97 500 грн з грудня того ж року, то сума такого перевищення над зазначеною величиною до бази нарахування ЄСВ би не потрапила.

При розрахунку "перехідних" виплат (лікарняних, декретних і відпускних, період яких перевищує один місяць), максимальну величину, з якої сплачується ЄСВ, при нарахуванні застосовують окремо за кожен місяць. ЄСВ стягують із сум, визначених базою для його нарахування, незалежно від того, виплачені такі суми фактично після їх нарахування чи ні. У разі якщо нарахування заробітної плати (доходу) здійснюється за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, такі суми включають до бази нарахування ЄСВ того місяця, в якому були здійснені донарахування [17]. Роботодавець сплачує ЄСВ у національній валюті України тобто у гривні, на

відміну від підприємств, розташованих за межами України, які сплачують ЄСВ за громадян України, які працюють у них, в іноземній валюті [17].

Авансові платежі з ЄСВ підприємство сплачує при кожній виплаті заробітної плати (доходу), на суми якої було нараховано цей внесок, одночасно з видачею зазначених сум. ЄСВ підприємство сплачує шляхом перерахування коштів з свого банківського рахунку. Днем сплати ЄСВ виступає день списання банківською установою суми платежу з рахунку платника незалежно від часу її зарахування на рахунок органу ДПСУ.

ВИСНОВКИ

Законодавство України затверджує правила, обов'язкові до застосування. Проте, організація має право вибрати відповідний собі порядок розрахунків, документообігу, порядок віднесення витрат, порядок преміювання та інші. Всі ці особливості ведення розрахунків з персоналом, щодо виплат закріплюються в облікової політики організації та в цілій низці організаційно-розпорядчих документів і також обов'язкові до застосування. Питання регулювання оплати праці вирішується вітчизняні підприємства самостійно шляхом затвердження рядом положень, таких як положення про оплату праці, про преміювання та про винагороду за підсумками роботи за рік. Умови оплати праці, передбачені ними не є гіршими, ніж це встановлено законодавством. Нормативно-правове регулювання оплати праці визначає права та обов'язки працівників підприємства, порядок укладання трудового договору, робочий час, час відпочинку, порядок оплати праці, а також норми праці, гарантії компенсації, порядок обчислення середньої заробітної плати, виплату страхового забезпечення застрахованим особам у разі настання страхових випадків.

Література:

1. Жидєєва Л.І., Стародуб І.В. Облік виплат працівникам: проблеми теорії та практика використання ПСБО 26 та МСБО 19. Економіка та суспільство. 2017. Вип. 9. С. 1122—1126.
2. Гуцаленко А.В., Каправа О.С. Облік оплати праці: проблеми та напрями вдосконалення. Економіка та суспільство. 2018. Вип. 18. С. 894—898.
3. Очеретько Л.М., Хохлова І. А. Проблеми обліку та оподаткування розрахунків за виплатами працівникам і шляхи їх вирішення. Ефективна економіка. 2018. № 10. http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/10_2018/67.pdf

www.economy.nayka.com.ua/pdf/10_2018/67.pdf

4. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам": Наказ Міністерства фінансів України від 10.11.2003 р. № 1025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

5. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Наказ Міністерства фінансів України від 19.01.2000 р. № 27. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.

6. Житкова І. Штатний розпис. Кадровик. 2018. № 1. С. 7—11.

7. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

8. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: Методичні рекомендації Укрдержархіву схвалений протоколом від 22.11.2015 р. № 7. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/pfz00066>

9. Алієв Т. Операція "Мотивація". Бухгалтерія. Спеціальний випуск. Виплати працівникам. 2015. № 5. С. 123—131.

10. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

11. Шевчук Н. Розрахунки із працівниками. Бібліотека Балансу. 2021. № 1—2. С. 192—198.

12. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

13. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

14. Верхогляд В. Види матеріальної допомоги та її оподаткування. Баланс. 2020. № 37. С. 23—26.

15. Податковий кодекс України: Закон України від 16.01.03 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

16. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

17. Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне стра-

хування: Наказ Міністерства фінансів України від 20.04.2015 р. № 449. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0994-10#Text>

18. Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова Міністерства фінансів України від 22.12.2010 р. № 1170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF#Text>

19. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

20. Про Державний бюджет України на 2021 рік: Закон України від 15.12.2020 р. № 1082-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text>

References:

1. Zhydieieva, L.I. and Starodub, I.V. (2017), "Accounting for employee benefits: problems of theory and practice of using PSBO 26 and IAS 19", *Ekonomika ta suspil'stvo*, vol. 9, pp. 1122—1126.

2. Hutsalenko, L.V. and Kaprava, O.S. (2018), "Payroll accounting: problems and directions for improvement", *Ekonomika ta suspil'stvo*, vol. 18, pp. 894—898.

3. Ocheretko, L.M. and Khokhlova, I.A. (2018), "Problems of accounting and taxation of payments for employee payments and ways to solve them", *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 10, available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6616> (Accessed 05 Jul 2022).

4. Ministry of Finance of Ukraine (2003), Order "On the approval of the National Regulation (standard) of accounting 26 "Payments to employees"", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

5. Ministry of Finance of Ukraine (2000), Order "On the approval of the National regulation (standard) of accounting 16 "Expenses"", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

6. Zhytkova, I. (2018), "Staff list", *Kadrovyyk*, vol. 1, pp. 7—11.

7. The Verkhovna Rada of Ukraine (2003), "The Commercial Code of Ukraine", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

8. State Archival Service of Ukraine (2015), "Collection of unified forms of organizational and administrative documents", available at: <https://ips.ligazakon.net/document/view/pfz00066> (Accessed 05 Jul 2022).

9. Aliiev, T. (2015), "Operation "Motivation"", *Bukhhalteriia. Spetsial'nyy vypusk. Vyplaty pratsivnykam*, vol. 5, pp. 123—131.

10. State Statistics Service of Ukraine (2008), Order "On approval of standard forms of primary accounting documentation on labor statistics", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

11. Shevchuk, N. (2021), "Settlements with employees", *Biblioteka Balansu*, vol. 1—2, pp. 192—198.

12. Cabinet of Ministers of Ukraine (1995), Resolution "On approval of the Procedure for calculating the average salary", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

13. Verkhovna Rada of Ukraine (1996), The Law of Ukraine "On Vacations", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

14. Verkhohliad, V. (2020), "Types of material assistance and its taxation", *Balans*, vol. 37, pp. 23—26.

15. Verkhovna Rada of Ukraine (2010), "Tax Code of Ukraine", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

16. Verkhovna Rada of Ukraine (2010), The Law of Ukraine "On Collection and Registration of the Single Contribution for Mandatory State Social Insurance", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

17. Ministry of Finance of Ukraine (2015), Order "On the approval of the Instruction on the procedure for calculating and paying a single contribution to mandatory state social insurance", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0994-10#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

18. Ministry of Finance of Ukraine (2010), Resolution "On approval of the list of types of payments made at the expense of employers' funds, which do not include a single contribution to mandatory state social insurance", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

19. State Statistics Service of Ukraine (2004), Order "Instruction on salary statistics", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

20. Verkhovna Rada of Ukraine (2020), The Law of Ukraine "About the State Budget of Ukraine for 2021", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text> (Accessed 05 Jul 2022).

Стаття надійшла до редакції 07.07.2022 р.