

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

До захисту допустити:

Завідувач кафедри



Горбашевська М.О.

(підпис)

(ПІБ завідувача кафедри)

«10» грудня 2024 р.

**«ОБЛІК І КОНТРОЛЬ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ»**

Кваліфікаційна робота  
здобувача вищої освіти другого  
(магістерського) рівня вищої освіти  
освітньо-професійної програми  
«Облік і оподаткування»

Бойко Валентини Іванівни

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Науковий керівник:

Шевченко Л. Я., к.е.н., доцент

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Рецензент:

Хамініч С.Ю., д.е.н., професор, професор

кафедри аналітичної економіки та

менеджменту Дніпропетровського

державного університету внутрішніх справ

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи)

Кваліфікаційна робота захищена  
з оцінкою відмінно 90/А

Секретар ЕК 

«19» грудня 2024 р.

**Київ – 2024**

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

Рівень вищої освіти Магістр

Шифр та назва спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Завідувач кафедри** к.е.н., доцент,  
(науковий ступінь, вчене звання)

*Горбашевська М.О.* Горбашевська М.О.

(ППІ завідувача кафедри)

«29» лютого 2024 р.

**ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Бойко Валентини Іванівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Облік і контроль нарахованої заробітної плати»,

керівник роботи Шевченко Любов Ярославівна, к.е.н., доцент

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом Маріупольського державного університету від «29» лютого 2024 року № 36

2. Строк подання здобувачем роботи 05 грудня 2024 року \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи (мета, об'єкт, предмет) \_\_\_\_\_

Метою даної роботи є вдосконалення організації обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал» через аналіз існуючих підходів та розробку рекомендацій щодо поліпшення облікової діяльності та контролю.

Об'єктом дослідження є процес обліку нарахованої заробітної плати на комунальному підприємстві «Водоканал»

Предметом дослідження є теоретично-методичні та практичні основи обліку нарахування заробітної плати на КП «Водоканал», а також процеси контролю в системі бухгалтерського обліку заробітної плати.

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити):



РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОСНОВ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ЙОГО ЗАКОНОДАВЧО – НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КП «ВОДОКАНАЛ»

РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КП «ВОДОКАНАЛ» ТА ШЛЯХИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ

РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КП «ВОДОКАНАЛ»

5. Консультанти розділів роботи


Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Шевченко Л.Я., к.е.н., доцент	<i>Л.Я.Шевченко</i> 29.02.24	<i>Л.Я.Шевченко</i> 29.02.24
Розділ 2	Шевченко Л.Я., к.е.н., доцент	<i>Л.Я.Шевченко</i> 29.02.24	<i>Л.Я.Шевченко</i> 29.02.24

Розділ 3	Шевченко Л.Я., к.е.н., доцент	 29.02.24	 29.02.24
----------	-------------------------------	--	--

6. Дата видачі завдання                     «29» лютого 2024 року                    

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікації роботи	до 29.02.2024	викон.
2.	Затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	29.02.2024	викон.
3.	Консультація з науковим керівником	постійно	викон.
4.	Робота з науковою літературою. Визначення плану кваліфікаційної роботи	до 29.02.2024	викон.
5.	Робота над теоретичною частиною кваліфікаційної роботи	29.02.2024-30.05.2024	викон.
6.	Подання на перевірку теоретичної частини кваліфікаційної роботи науковому керівнику	до 30.05.2024	викон.
7.	Переддипломна практика	30.09.2024 - 21.10.2024	викон.
8.	Робота над аналітичною частиною кваліфікаційної роботи	30.09.2024-15.11.2024	викон.
9.	Подання на перевірку аналітичної частини кваліфікаційної роботи науковому керівнику	до 15.11.2024	викон.
10.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	19.11.2024	викон.
11.	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру	до 05.12.2024	викон.
12.	Захист кваліфікаційної роботи	19.12.2024	викон.

Здобувач  Бойко В.І.  
( підпис ) (прізвище та ініціали)

Науковий керівник роботи  Шевченко Л.Я.  
( підпис ) (прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОСНОВ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ЙОГО ЗАКОНОДАВЧО – НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КП «ВОДОКАНАЛ»	9
1.1. Поняття, види та форми заробітної плати	9
1.2. Характеристика нормативних та законодавчих документів, що регламентують облік нарахованої заробітної плати	17
1.3. Характеристика економічних показників діяльності КП «Водоканал» та аналіз його фінансового стану	24
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КП «ВОДОКАНАЛ» ТА ШЛЯХИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ	32
2.1. Особливості організації обліку нарахованої заробітної плати у КП «Водоканал» та його облікової політики	32
2.2. Формування облікової інформації в первинних бухгалтерських документах. Аналітичний та синтетичний облік нарахованої заробітної плати	37
2.3. Порядок відображення у фінансовій звітності розрахунків з оплати праці	43
2.4. Напрямки удосконалення обліку нарахованої заробітної плати у КП «Водоканал»	46
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КП «ВОДОКАНАЛ»	52
3.1. Організація та методика контролю нарахованої заробітної плати	52
3.2. Проведення контролю нарахованої заробітної плати у КП «Водоканал»	59
3.3. Рекомендації щодо поліпшення контролю нарахованої заробітної плати та заходи щодо усунення виявлених недоліків	62
ВИСНОВКИ	66
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	70
ДОДАТКИ	75

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ,  
СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

1. ВВП – валовий внутрішній продукт;
2. ВР – Верховна Рада;
3. грн. – гривні;
4. див. – дивіться;
5. ЗУ – Закон України;
6. КМУ – Кабінет Міністрів України;
7. м. – місто;
8. МСА – міжнародні стандарти аудиту;
9. п. – пункт;
10. ПКУ – Податковий Кодекс України;
11. П(С)БО – Положення (стандарт) бухгалтерського обліку;
12. р. – рік;
13. ряд. – рядок;
14. рис. – рисунок;
15. ст. – стаття;
16. табл. – таблиця;
17. тис. – тисяча;
18. КП – комунальне підприємство;
19. ф. – форма;
20. ЄСВ – єдиний страховий внесок;
21. ПДФО – податок на доходи фізичних осіб.

## ВСТУП

Облік і контроль нарахованої заробітної плати є важливим елементом фінансового управління на підприємствах, адже ефективне управління витратами на заробітну плату сприяє стабільності фінансових потоків та підтриманню високої мотивації працівників. У контексті економічної нестабільності та постійних змін у законодавстві, зокрема в частині оподаткування та соціальних внесків, важливість правильного обліку і контролю нарахувань заробітної плати зростає. Зокрема, для комунальних підприємств, таких як КП «Водоканал», які здійснюють важливі соціальні функції в управлінні міськими ресурсами, важливо забезпечити точність та прозорість у фінансовій звітності, що дозволить не лише забезпечити відповідність законодавчим вимогам, але й підвищити довіру до підприємства серед громадськості та органів контролю. Саме тому, тема дослідження є дуже актуальною.

Ураховуючи ці аспекти, удосконалення системи обліку та контролю заробітної плати є ключовим для забезпечення ефективності фінансового управління. Впровадження нових методів і технологій, таких як автоматизація процесів, використання сучасних інформаційних систем для обліку та контролю, дозволяє знизити ймовірність помилок і забезпечити оперативність у прийнятті управлінських рішень, що безпосередньо впливає на фінансову стабільність підприємства.

Поняття заробітної плати, процес її нарахування було досліджено багатьма вітчизняними та зарубіжними науковцями, серед яких А.М. Колот, Н.М. Жидовська, К.Ф. Брезицька, Ф.Ф. Бутинець, О.В. Дубовська, С.В. Васильчак, В.Г. Золотогоров, І.Л. Петрова, В.Б. Усач, А.В. Калина, С.В. Мочерний, Н.І. Пашута, Л.П. Швець, Л.М. Яременко, А. Сміт, Д. Рікардо, Лукашевич В., Сьомченко В.В. та Швиданенко Г.О. та інші.

Об'єктом дослідження є процес обліку нарахованої заробітної плати на комунальному підприємстві «Водоканал» м. Запоріжжя.

Предметом дослідження є теоретично-методичні та практичні основи обліку нарахування заробітної плати на КП «Водоканал», а також процеси контролю в системі бухгалтерського обліку заробітної плати.

Метою даної роботи є вдосконалення організації обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал» через аналіз існуючих підходів та розробку рекомендацій щодо поліпшення облікової діяльності та контролю.

Досягнення зазначеної мети передбачає вирішення таких завдань:

- дослідити сутність поняття та види заробітної плати;
- визначити основні нормативно-законодавчі документи, що регулюють облік оплати праці;
- проаналізувати фінансово-господарську діяльність КП «Водоканал»;
- визначити методи обліку заробітної плати на КП «Водоканал»;
- розглянути процес формування облікової інформації щодо заробітної плати ;
- проаналізувати відображення даних про заробітну плату в бухгалтерській звітності;
- розробити напрямки удосконалення обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал»;
- визначити організацію та методику контролю нарахованої заробітної плати на підприємстві;
- запропонувати рекомендації щодо поліпшення обліку заробітної плати та заходи для усунення виявлених недоліків.

В дослідженні використано метод порівняння та аналогії – для розкриття сутності поняття «заробітна плата», документальний аналіз — дозволив провести детальний аналіз нормативно-правових актів, внутрішніх наказів і стандартів, що регулюють облік заробітної плати,

Інформаційною базою дослідження є наукові праці вітчизняних і зарубіжних вчених з бухгалтерського обліку, нормативно-правові акти, зокрема Закон України «Про оплату праці», «Про бухгалтерський облік та

фінансову звітність в Україні», постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, які регулюють питання обліку заробітної плати, фінансова звітність КП «Водоканал», внутрішні документи підприємства, зокрема бухгалтерські звіти про нарахування заробітної плати, інтернет-ресурси, які містять актуальні відомості про зміни в законодавстві та нові підходи до обліку заробітної плати в комунальних підприємствах.



## РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОСНОВ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ЙОГО ЗАКОНОДАВЧО – НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КП «ВОДОКАНАЛ»

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

Заробітна плата є однією з основних складових економічних відносин, що виникають між роботодавцем та працівником у процесі трудової діяльності. Вона є компенсацією за виконану роботу і має важливе значення для функціонування як окремого підприємства, так і економіки в цілому. Заробітна плата не лише забезпечує працівникам матеріальне благополуччя, але й стимулює їх до високопродуктивної праці, сприяючи економічному розвитку та соціальній стабільності.

Термін «зарплата» походить від латинського слова, що спочатку позначало «сіль», яку отримували лише державні службовці. Протягом тривалого часу праця оплачувалась не як заробітна плата, а через інші форми, зокрема за часів Римської імперії та середньовіччя. Під час промислової революції XVIII–XIX століть, коли з'явилися нові професії, оплата праці здійснювалася здебільшого за подовою або відрядною системою. З розвитком індустрії та великих корпорацій заробітна плата стала фіксованою щомісячною ставкою, а термін «salaryman» позначав працівника, що отримує заробітну плату. Вперше визначив заробітну плату як «ціну» праці Вільям Петті - англійський економіст, «обґрунтовуючи її величину вартістю засобів для існування» [3].

У наукових джерелах можна виділити кілька основних підходів до визначення поняття «заробітна плата»:

– ринковий підхід трактує заробітну плату як «елемент ринку праці, що є ціною, яку працівник отримує за продаж своєї робочої сили. Згідно з цим

підходом, заробітна плата визначається через механізми попиту та пропозиції на ринку праці, що підкреслює ринкову природу трудових відносин» [1].

Серед представників цього підходу можна виділити А.М. Колота та Н.М. Жидовську:

– вартісний підхід до трактування заробітної плати розглядає її як ціну праці, що виплачується працівникові за виконану роботу. В рамках цього підходу заробітна плата сприймається як вартість робочої сили, яка є товаром на ринку праці. «Оцінка заробітної плати через призму вартості, яку працівник отримує за свою працю», є основним аспектом даної концепції [1].

Представниками вартісного підходу є К.Ф. Брезицька, Ф.Ф. Бутинець та О.В. Дубовська;

– юридичний підхід визначає заробітну плату як «грошову винагороду, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до умов трудового договору. В межах цього підходу заробітна плата виступає як правова категорія, що визначається згідно з трудовим законодавством та обов'язками сторін трудового договору» [1].

Представниками мотиваційного підходу є С.В. Васильчак, В.Г. Золотогоров, І.Л. Петрова та В.Б. Усач. Вони розглядають заробітну плату як «складову витрат виробництва і водночас важливий чинник, який стимулює працівників до досягнення високих результатів у праці. Заробітна плата в цьому контексті має значення для мотивації трудової діяльності» [1].

Цю концепцію також підтримують А.В. Калина, С.В. Мочерний, Н.І. Пашута, Л.П. Швець та Л.М. Яременко.

Науковці та теоретики пропонують різні підходи до визначення, зокрема, виділяються кілька основних трактувань поняття.

Лукашевич В. вважає, що «терміни «оплата праці» та «заробітна плата» є рівнозначними, хоча між ними існує певна різниця. Зокрема, витрати на заробітну плату покриваються з фонду заробітної плати, а інші заохочувальні виплати здійснюються за рахунок коштів підприємства або спеціальних фондів та цільових надходжень» [9].

Згідно з висловлюванням Сьомченка В.В., заробітна плата для роботодавця «виступає основним чинником, що стимулює працівників до досягнення високих результатів у своїй діяльності» [10].

У своїх наукових працях А. Сміт та Д. Рікардо по-своєму трактували поняття «заробітна плата». А. Сміт вважав, що «заробітна плата включає в себе вартість необхідних для людини життєвих засобів, щоб вона могла продовжувати свою трудову діяльність», натомість, Д. Рікардо визначав заробітну плату як «грошовий вираз мінімального рівня засобів для забезпечення існування працівника» [11].

В працях Швиданенко Г.О. термін «оплата праці» - це будь-яка форма винагороди, «зазвичай у грошовому еквіваленті, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові відповідно до умов трудового договору за виконану ним роботу або надані послуги» [12].

Грішнова О. А. [13] трактує поняття «заробітна плата» з кількох точок зору:

- з економічної теорії заробітна плата є «категорією, що відображає відносини між роботодавцем і працівником щодо розподілу новоствореної вартості»;
- у ринковій економіці вона як результат взаємодії попиту і пропозиції на працю;
- з економіки праці заробітна плата — це «винагорода за виконану роботу»;
- з погляду підприємця «заробітна плата є витратою на виробництво та стимулом досягати високих результатів».

Загалом результати дослідження поняття «заробітна плата» узагальнено на рисунку 1.1.

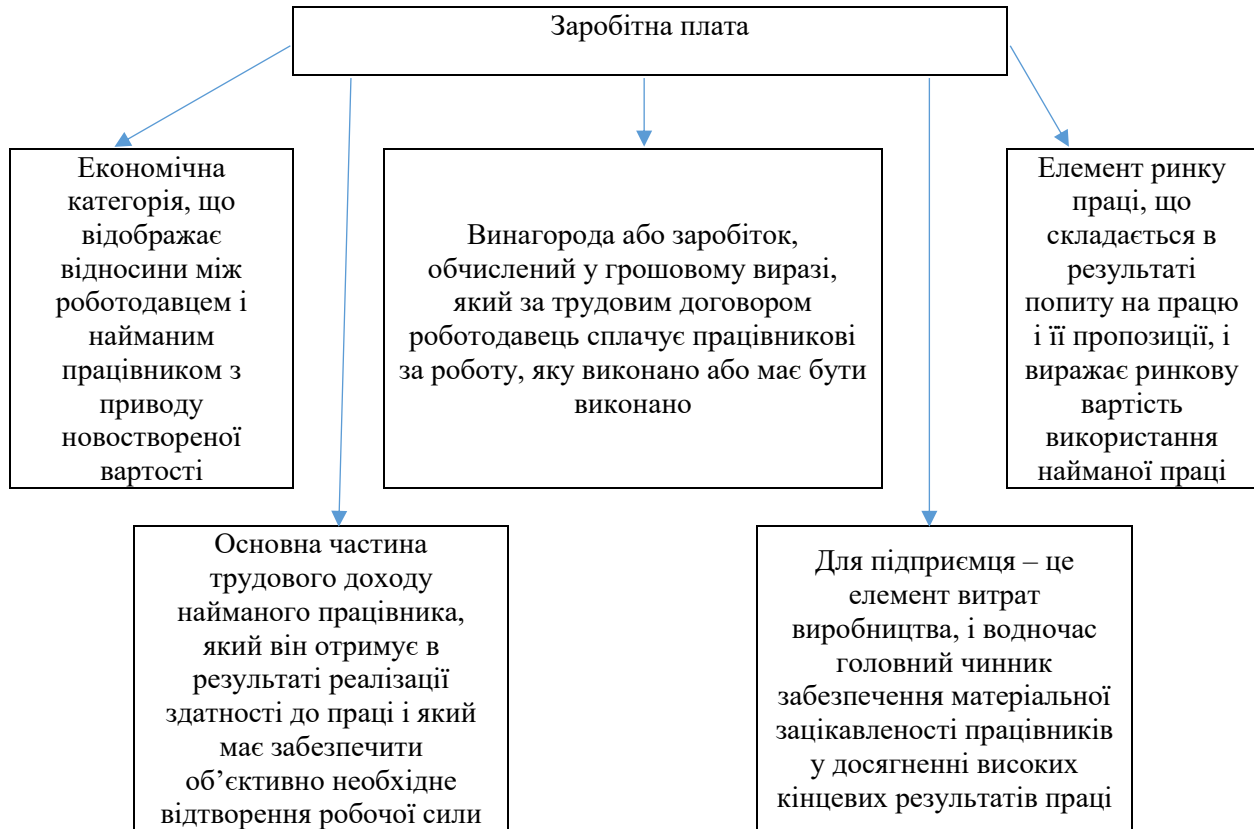


Рис. 1.1 – Відображення поняття «заробітна плата»

Складено автором на основі джерела [15]

Відповідно до Податкового кодексу України, термін «заробітна плата» охоплює «основну та додаткову заробітну плату, а також інші виплати, що є заохочувальними чи компенсаційними, які виплачуються працівникові у рамках трудових відносин відповідно до законодавства» [32].

Згідно із Законом України «Про оплату праці», заробітна плата є «грошовою сумою, яку роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до умов трудового договору» [15].

Як «рівень мінімальних засобів для існування працівників, вважаючи її основою «залізного закону» економіки» розглядали А. Тюрго та Ф. Лассаль [24].

Для ефективного управління трудовими ресурсами та забезпечення справедливої винагороди за виконану роботу важливо приймати форми та

системи оплати праці, що відповідають специфіці підприємства та вимогам ринку праці. Це дозволяє оптимізувати витрати на оплату праці та підвищити мотивацію працівників до досягнення високих результатів. На рис. 1.2 представлені основні форми та системи оплати праці, що використовуються в сучасних умовах.



Рис. 1.2 - Форми оплати праці

Складено автором на основі джерела [12]

Заробітна плата виконує кілька важливих функцій, зокрема:

- стимулююча функція заробітної плати полягає «у створенні мотивації для працівників до ефективнішої праці та підвищення кваліфікації. Вона також стимулює впровадження нових технологій та покращення якості продукції, що сприяє зростанню продуктивності праці і виробництва високоякісних товарів [23];

- відтворювальна функція «визначає заробітну плату як основне джерело доходів для населення, що забезпечує відновлення працездатності, а також розвиток фізичних та духовних сил людей» [23];
- регулююча функція заробітної плати «регулює оплату праці залежно від кваліфікації працівника, складності виконуваних завдань та рівня трудових вимог. Це дає змогу коригувати оплату праці «відповідно до вкладеного трудового ресурсу» та умов роботи» [23];
- соціальна функція «сприяє досягненню соціальної справедливості, гарантуючи рівну оплату за рівноцінну працю. Вона «також підтримує позитивне ставлення працівників до своєї праці, розвиває трудову дисципліну та підвищує освітній і культурно-технічний рівень працівників» [23];
- функція забезпечення матеріального стимулювання працівників полягає «в створенні умов для мотивації до ефективного виконання трудових завдань, підвищення якості продукції та загального зростання продуктивності праці» [23];
- ресурсно-розміщувальна функція «сприяє оптимальному розподілу трудових ресурсів у різних регіонах» і галузях, а також «враховує міграцію працівників між підприємствами та регіонами для покращення ефективності праці» [23];
- вимірювально-розподільча функція «визначає міру участі працівників у створенні продукції та її розподілі між трудовими і виробничими силами. Вона забезпечує правильний розподіл доходів між робітниками та власниками засобів виробництва» [23];
- функція формування платоспроможного попиту «зводиться до створення взаємозв'язку між доходами населення і попитом на споживчі товари, що безпосередньо залежить від рівня доходів і потреб суспільства» [23].

Рівень заробітної плати в рамках національної економіки визначається такими макроекономічними чинниками:

- «співвідношенням між проміжним споживанням продукції і доданою вартістю або валовим внутрішнім продуктом (ВВП);
- обсягом продукції, виготовленої різними галузями економіки;
- розподілом ВВП між оплатою праці, непрямими податками, субсидіями та валовим прибутком;
- чисельністю населення та часткою його активної робочої сили, залученої до економічної діяльності» [25].

Для ефективного здійснення функцій необхідно дотримуватися основних принципів:

- «забезпечення державного регулювання заробітної плати;
- логічність, доступність та прозорість систем і форм оплати праці, що сприяє широкій поінформованості про їх зміст та структуру;
- поступове підвищення реальної заробітної плати відповідно до зростання ефективності виробництва та праці» [23];
- «диференціація заробітної плати на основі трудового внеску працівника в загальні результати діяльності підприємства;
- принцип рівної оплати за рівну працю, що передбачає відсутність дискримінації в оплаті праці за статевою, віковою чи національною ознакою;
- урахування «впливу ринку праці, що дозволяє оцінити різні види праці і визначити можливості для зайнятості» [23];
- «забезпечення перевищення темпів зростання продуктивності праці над темпами зростання середньої заробітної плати, оскільки порушення цього принципу може призвести до виплати грошей, не забезпечених товарами, що спричиняє інфляцію» [23].

Заробітна плата — це сума «грошових виплат, яку працівник отримує за виконану роботу, що відповідає рівню його кваліфікації та обсягу виконаних трудових завдань. Вона повинна бути адекватною досягнутим результатам праці, забезпечувати відновлення фізичних та духовних сил працівника, а також бути стимулом для подальшого розвитку трудової діяльності. Окрім того, заробітна плата має виконувати соціальну функцію, сприяючи

справедливому розподілу доходів та підтримці соціальної стабільності в суспільстві» [23].

Взаємозалежність між принципами організації та функціями заробітної плати є ключовим для забезпечення ефективного регулювання цієї сфери та досягнення оптимальних результатів у системі оплати праці (див. рис .1.3).

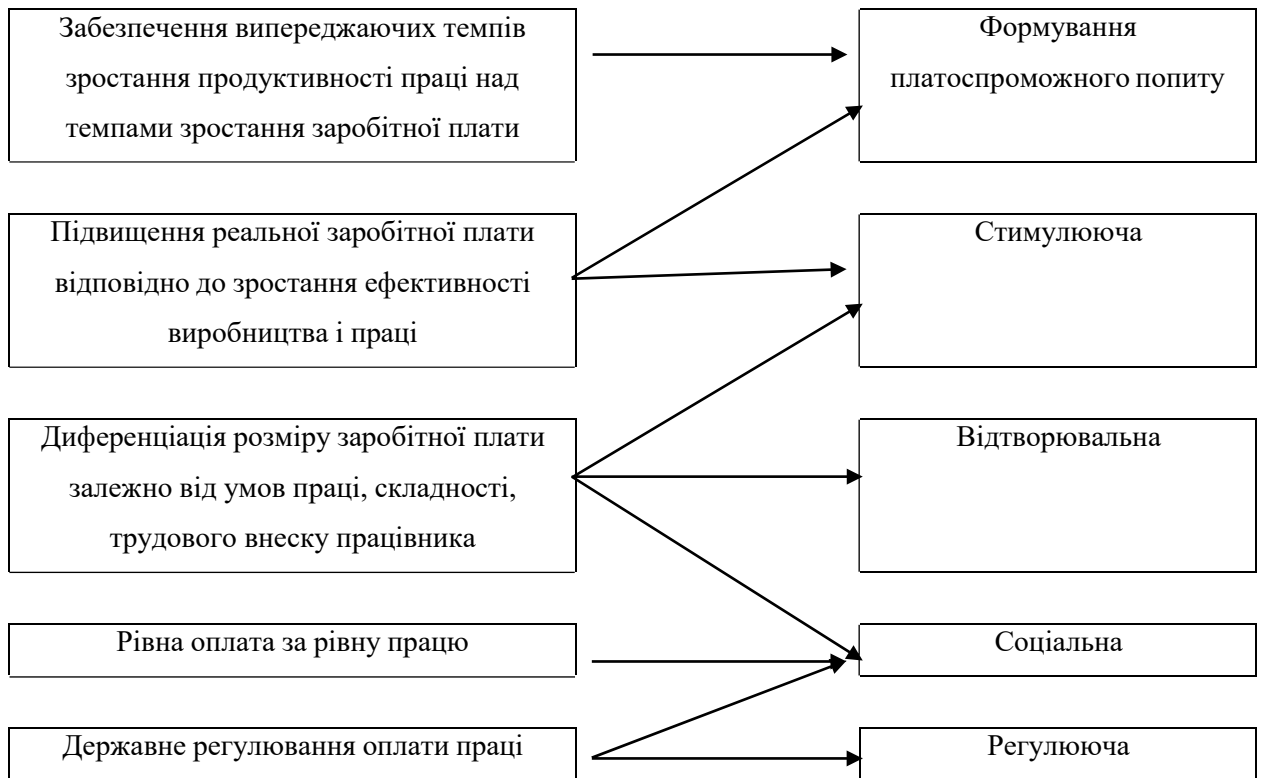


Рис. 1.3 - Принципи організації та функціями заробітної плати

Складено автором на основі джерела [22]

Таким чином, заробітна плата є важливим економічним інструментом, який виконує численні функції в трудових відносинах, від забезпечення матеріального благополуччя працівників до стимулювання їх до підвищення продуктивності праці. Вона відображає взаємодію ринку праці, соціальні потреби, а також вимоги підприємств до ефективності праці своїх працівників. У сучасних умовах заробітна плата не є лише грошовим винагородженням, але й важливим фактором мотивації, який сприяє розвитку трудових ресурсів та досягненню високих економічних результатів.



## 1.2 Характеристика нормативних та законодавчих документів, що регламентують облік нарахованої заробітної плати

В Україні питання організації обліку заробітної плати, визначення її розміру, умов виплати та оподаткування регулюються рядом нормативних актів та законодавчих документів. Дотримання вимог цих документів є необхідною умовою для забезпечення прав працівників та ефективного функціонування підприємств. Зокрема, важливими є Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс України, законодавчі акти щодо соціальних гарантій, а також інші нормативні документи, що регламентують порядок нарахування та виплати заробітної плати.

Вже під час воєнного стану в Україні, а саме 15 березня 2022 року, було ухвалено Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який встановлює тимчасові обмеження на конституційні права та свободи громадян [19].

Згідно із цим Законом «заробітна плата працівникам виплачується відповідно до умов, визначених трудовим договором. Однак роботодавці зобов'язані вжити всіх необхідних заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати своїм працівникам. У разі порушення термінів виплати, роботодавець може бути звільнений від відповідальності, якщо доведе, що затримка виникла через бойові дії або інші непереборні обставини [19].

Проте навіть у разі «звільнення від відповідальності, роботодавець не позбавляється обов'язку виплатити заробітну плату. Якщо через ведення бойових дій неможливо здійснити своєчасну виплату заробітної плати, її виплата може бути відстрочена до моменту відновлення діяльності підприємства» [26].

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», «заробітна плата працівників на території України повинна виплачуватися виключно в національній валюті, гривнях, яка є єдиною законною грошовою одиницею

країни згідно з Конституцією України. Це забезпечує стабільність та прозорість розрахунків в межах держави [16].

Структура заробітної плати включає кілька основних складових:

- «основна заробітна плата визначається за виконану роботу згідно з нормами праці, такими як норми часу, виробітку чи посадові обов'язки, і включає тарифні ставки, посадові оклади та відрядні розцінки» [16];
- «додаткова заробітна плата передбачає винагороду за перевищення встановлених норм праці або за досягнення високих результатів, ініціативність чи виконання роботи в особливих умовах. Це можуть бути доплати, надбавки, премії та компенсаційні виплати» [16];
- «інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають премії за підсумками року, компенсацію за невикористану відпустку, матеріальну допомогу та одноразові винагороди, які не регулюються законодавством, але можуть бути надані за внутрішніми рішеннями підприємства» [16].

Оплата праці може здійснюватися різними формами: погодинною, коли заробіток залежить від кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки, або відрядною, коли винагорода визначається за кількість виготовленої продукції чи виконаних робіт. Існують різні системи оплати праці, зокрема: проста погодинна, погодинно-преміальна, пряма відрядна, відрядно-преміальна та відрядно-прогресивна, які варіюються залежно від принципу нарахування доплат і премій за досягнення чи перевиконання норм.

Акордна система передбачає «визначення норми і розцінки для виконавця або групи виконавців не за кожною окремою операцією, а на весь комплекс робіт. Відрядна бригадна система передбачає оплату праці шляхом множення розцінки за одиницю роботи на фактично виконаний обсяг робіт бригадою» [16].

Мінімальна заробітна плата є «законодавчо встановленим мінімальним розміром оплати праці, який гарантований державою. Вона є соціальною гарантією для всіх підприємств незалежно від форми власності та для фізичних осіб, що використовують працю найманих працівників. Мінімальна

заробітна плата визначається як у місячному, так і в погодинному розмірі і є обов'язковою на всій території України» [16].

Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо організації трудових відносин в умовах воєнного стану» був прийнятий з метою врегулювання трудових відносин в умовах воєнного стану, враховуючи специфіку ситуації та потреби захисту прав працівників. «Основні положення цього закону включають забезпечення гарантій трудових прав для осіб, які працюють під час воєнних дій, а також визначення особливостей організації праці на підприємствах, що функціонують у районах, які зазнали тимчасової окупації або знаходяться в зонах активних бойових дій. Закон також передбачає заходи захисту для працівників, які через воєнні дії не мають змоги виконувати свої трудові обов'язки, включаючи забезпечення їх заробітком та соціальним захистом. Крім того, закон визначає особливості підвищення заробітної плати для працівників, які працюють у екстремальних умовах» [6].

Закон України від 19 жовтня 2000 року № 2050-III регулює «права громадян на отримання компенсації за втрату доходів у разі порушення строків їх виплати. Цей закон встановлює порядок визначення та виплати компенсації, а також визначає «відповідальність органів, які порушили строки виплати» [7].

Кодекс законів про працю України встановлює «загальні вимоги для укладення як колективних договорів між роботодавцем і трудовим колективом, так і трудових договорів між роботодавцем та окремими працівниками. Це передбачає формування чітких умов співпраці, які визначають права та обов'язки сторін у трудових відносинах» [4].

Конституція є основним законом країни, який закріплює права та свободи громадян. «Конституція України забезпечує право кожного на працю, на справедливую та задовільную заробітну плату. Важливою є норма, що заробітна плата не повинна бути меншою за мінімальний рівень, необхідний для забезпечення гідного життя» [17].

Трудовий кодекс є основним нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини в Україні, включаючи умови праці, облік заробітної плати та її виплату. Кодекс містить розділи про укладання трудових договорів, облік часу роботи, гарантії для працівників, оплату праці, компенсації, пільги тощо. Основною метою Трудового кодексу є «забезпечення належних умов праці, справедливих умов оплати праці та гарантій для працівників. Завданням цього Кодексу є правове регулювання широкого кола питань, що стосуються реалізації права на працю, визначення умов праці, організації та управління працею, а також професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників. Особливу увагу приділено забезпеченню договірному регулюванню умов праці, визначенню відповідальності як роботодавців, так і працівників, вирішенню індивідуальних та колективних трудових спорів, а також здійсненню нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства» [18].

Національне положення бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» визначає правила ведення бухгалтерського обліку виплат працівникам. Це положення має на меті забезпечити прозорість та правильність обліку виплат, а також сприяти виконанню законодавчих вимог щодо оплати праці [21].

Порядок обчислення середньої заробітної плати для оплати відпусток, компенсації за невикористану відпустку або надання матеріальної допомоги базується на виплатах, отриманих за останні 12 календарних місяців до місяця надання відповідної виплати. Якщо працівник працював менше року, розрахунок здійснюється на основі фактичного періоду роботи з моменту прийому на роботу до місяця, коли надається відпустка або виплачується компенсація. Якщо працівник не працював протягом останніх двох місяців, обчислення проводиться за попередній період.

«Враховуються всі нараховані суми заробітної плати, за винятком премій і заохочувальних виплат, які додаються до середньої заробітної плати пропорційно відпрацьованим дням. До середнього заробітку також

включаються виплати, що зберігаються за час відпустки, відрядження, вимушеного прогулу або тимчасової непрацездатності» [5].

На основі вище згаданої інформації, сформуємо узагальнену таблицю 1.1., яка характеризує основні нормативні та законодавчі документи, що регулюють облік та оплату праці в Україні.

Таблиця 1.1

Основні нормативні та законодавчі документи, що регулюють облік та оплату праці в Україні

Документ	Дата прийняття	Характеристика
1	2	3
Конституція України	28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями від 21 лютого 2014 року N 742-VII	Основний закон країни, який гарантує права громадян на працю та справедливу заробітну плату. Забезпечує право кожного на працю, гарантує мінімальний рівень заробітної плати, необхідний для забезпечення гідного життя.
Кодекс законів про працю України	від 10.12.1971 № 322-VIII (Редакція станом на 27.09.2024)	Основний нормативно-правовий акт, що регулює трудові відносини, облік праці та заробітної плати. Визначає умови праці, облік часу роботи, оплати праці, компенсації та пільги, а також гарантії для працівників.
Податковий кодекс України	02. 12. 2010 № 2755-VI, (зі змінами від 18.07.2024 № 3878 - IX)	Регулює питання оподаткування доходів працівників, зокрема податки на заробітну плату. Визначає порядок нарахування та сплати податків з заробітної плати, механізм утримання податків із доходів фізичних осіб.

Продовження табл. 1.1

1	2	3
Закон України «Про оплату праці»	Постановами ВР N 144/95-ВР від 20.04.95, (зі змінами від 25.04.2024 № 3680 - IX)	Закон, який регулює порядок нарахування, виплати заробітної плати та її складові. Визначає основні складові заробітної плати: основну, додаткову, заохочувальні та компенсаційні виплати. Забезпечує виплату заробітної плати виключно в національній валюті – гривні.
Закон України «Про правовий режим воєнного стану»	10. 11. 2015 № 766-VIII, (зі змінами від 20.06.2024 № 3840 - IX)	Регулює умови праці в період воєнного стану, встановлює обмеження прав працівників. Визначає порядок виплати заробітної плати та відповідальність роботодавців за затримку виплат через бойові дії або інші непереборні обставини.
Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»	15. 03. 2022 № 2316- IX, (зі змінами від 24.12.2023 № 3494 - IX)	Окреслює особливості організації трудових відносин в умовах війни, захист прав працівників. Передбачає особливості оплати праці працівників, які працюють під час воєнних дій, а також для працівників, що не можуть виконувати обов'язки через бойові дії. Визначає нові умови та зміни в трудовому законодавстві, які враховують специфіку воєнного стану, зокрема права на оплату праці та соціальний захист працівників у районах бойових дій.
Національне положення бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»	28. 10. 2003 № 601, (зі змінами від 29.09.2020 № 588)	Регулює порядок ведення бухгалтерського обліку заробітної плати та виплат працівникам. Визначає правила обліку виплат працівникам, зокрема нарахування та виплату заробітної плати, компенсацій та інших виплат, а також правила документації та звітності.

Продовження табл. 1.1

1	2	3
Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»	від 19 жовтня 2000 року № 2050-III, (зі змінами від 04.02.2021 № 1214 - IX)	Регулює порядок компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати. Встановлює механізм компенсації за затримку заробітної плати, визначає відповідальність за порушення термінів її виплати.
Порядок обчислення середньої заробітної плати для оплати відпусток, компенсацій та матеріальної допомоги (Постанови КМ України)	08.02.1998 №100, (зі змінами 08.09.2023 № 957)	Регламентує порядок обчислення середньої заробітної плати для розрахунку відпусток та компенсацій. Описує, як обчислюється середня заробітна плата для оплати часу відпусток та компенсацій за невикористані відпустки, зокрема на основі останніх 12 місяців роботи. Нормативний акт, що описує правила нарахування середньої заробітної плати в Україні. Визначає, як здійснюється розрахунок середньої заробітної плати для різних ситуацій (відпустки, компенсації, матеріальна допомога) з врахуванням періоду роботи.

Складено автором на основі джерел [ 5, 6, 7, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21]

Таким чином, сукупність зазначених нормативних та законодавчих актів забезпечує комплексний підхід до регулювання трудових відносин, гарантуючи соціальний захист працівників, дотримання їхніх прав та обов'язків щодо оплати праці, а також сприяє належному обліку та контролю за виплатами.

### 1.3. Характеристика економічних показників діяльності КП «Водоканал» та аналіз його фінансового стану

КП «Водоканал» м. Запоріжжя є сучасним підприємством, яке забезпечує життєдіяльність міста, здійснюючи повний виробничий цикл з видобутку та очищення води, її постачання споживачам, а також відведення та очищення каналізаційних стоків. Основною метою підприємства є надання послуг водопостачання та водовідведення для населення та організацій, створення умов для сталого розвитку, що забезпечують потреби нинішніх і майбутніх поколінь. Стратегічною метою КП «Водоканал» є надання послуг водопостачання та водовідведення на рівні кращих підприємств галузі за якістю, при цьому забезпечуючи економічну ефективність і сталість розвитку. У той же час, підприємство не здійснює очищення стічних вод від важких металів, що призводить до їх накопичення в живих організмах. Багато з цих металів утворюють стійкі органічні сполуки, які здатні розчинятися у воді та сприяють міграції важких металів в природних водах. За різними оцінками, з більш ніж 40 хімічних елементів, які відносяться до важких металів, контроль вимагають лише близько десятка, з урахуванням їх токсичності, стійкості, здатності накопичуватися у довкіллі та потенціалу для утворення токсичних сполук.

На території очисних споруд КП «Водоканал» відкрито новий цех для механічного зневоднення осадів стічних вод, що є частиною першого етапу будівництва біогазового комплексу. Перевагу цьому процесу надають з екологічних, а не економічних причин, оскільки зневоднення дозволяє значно зменшити обсяг осадів, що в свою чергу знижує навантаження на підземні води та територію очисних споруд, а також зменшує площу полів для складування мулу. Цех обладнано сучасною енергоефективною технікою, що відповідає європейським стандартам, і весь процес зневоднення автоматизований. Наступним етапом є створення біогазового комплексу, що



дозволить отримувати та використовувати біогаз, який матиме як екологічний, так і економічний ефект для підприємства.

У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні 24 лютого 2022 року, згідно з Указом Президента України, а також постановою Національної комісії з регулювання енергетики та комунальних послуг, тимчасово призупинено доступ до інформації на вебсайтах ліцензіатів, що стосується енергетичного обладнання, систем водопостачання та водовідведення, а також проектної документації щодо трубопроводів і мереж, що можуть бути віднесені до інформації з обмеженим доступом у період воєнного стану.

Організаційна структура підприємства має на меті встановлення чітких зв'язків між різними підрозділами організації та розподіл обов'язків і відповідальності. Вона забезпечує виконання вимог щодо покращення управлінських процесів. На рис. 1.4 показана організаційна структура КП «Водоканал».

«Водоканал».

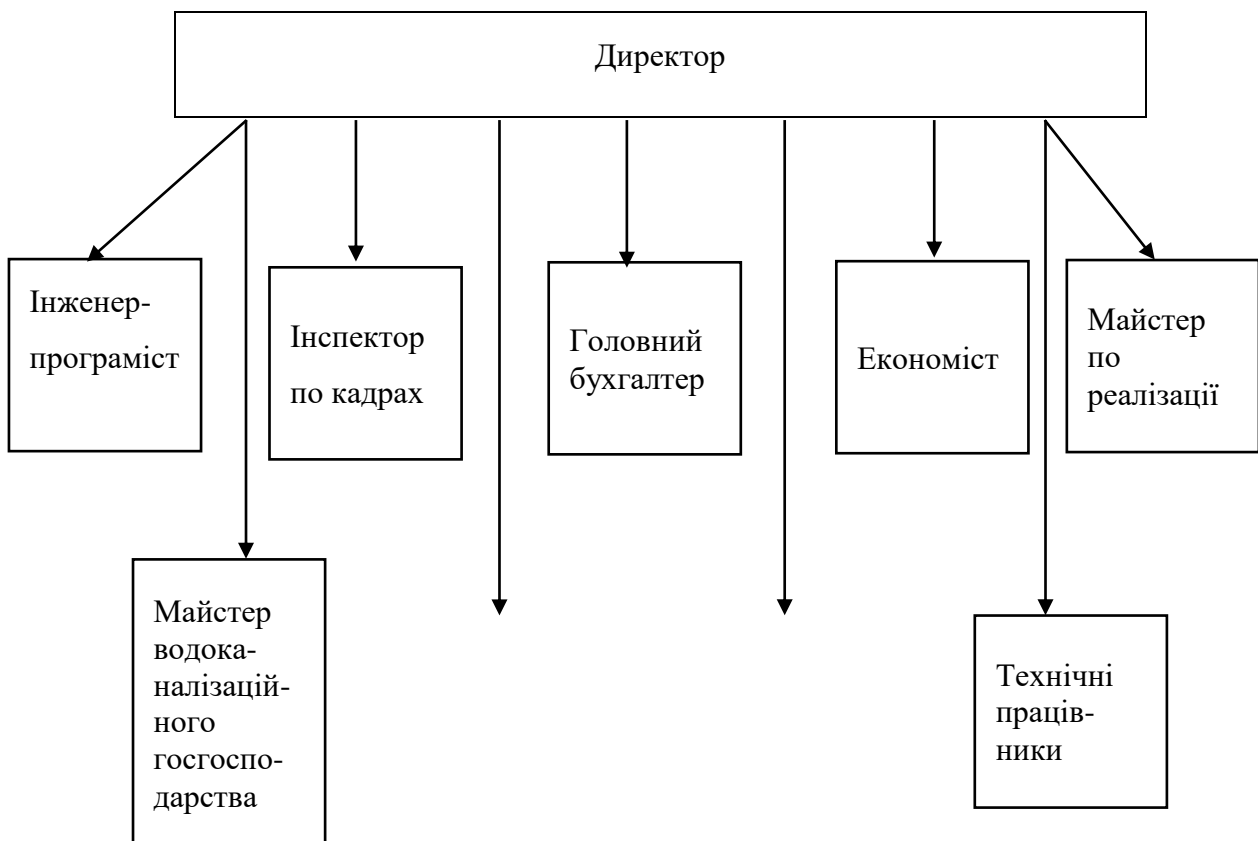


Рис.1.4 - Організаційна структура КП «Водоканал»

Складено автором на основі джерела [36]

Так директор — організовує загальну діяльність підприємства, орієнтуючи роботу на ефективне та безперебійне функціонування систем водопостачання та водовідведення в межах міста. Адміністративний персонал, виробничий персонал, враховуючи особливості діяльності підприємства та відповідно до чинного законодавства виконує свої посадові обов'язки: головний бухгалтер — організовує роботу бухгалтерії, економіст - контролює облік фінансових надходжень, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів, складає калькуляції собівартості робіт і послуг, інженер-програміст — відповідає за програмне забезпечення, інспектор по кадрам — організовує роботу з підбору та комплектування персоналу підприємства згідно з його стратегією і потребами, майстер по реалізації — обліковує витрати на виробництво та послуги, а також займається калькулюванням і підготовкою документації для розрахунків з банками, майстер водо-каналізаційного господарства — відповідає за надійну роботу водопровідних та каналізаційних мереж, організовує профілактичні роботи та інше.

Тип організаційної структури функціональний, де кожен працівник займається конкретними обов'язками, що відповідають його спеціалізації. Кожен відділ виконує свою функцію незалежно, але взаємодіє з іншими підрозділами для забезпечення ефективної роботи підприємства в цілому.

В таблиці 1.2 наведемо основні фінансові показники КП «Водоканал» м. Запоріжжя, які розраховані на основі даних фінансової звітності.

Таблиця 1.2

Основні фінансові показники КП «Водоканал» м. Запоріжжя, тис. грн.  
за 2021- 2023 рр.

Показники	Роки			Абсолютне відхилення		Темпи змін, %	
	2021	2022	2023	2022/ 2021	2023/ 2022	2022/ 2021	2023/ 2022
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) ряд. 2000 ф2	868489	886981	878362	18492	-8619	2,13	-0,97

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) ряд. 2050 ф2	875205	944897	1137905	69692	193008	7,96	20,43
3. Валовий збиток, ряд.2095 ф2	6716	57916	259543	51200	201627	762,36	348,14
4. Інші операційні доходи, ряд.2120 ф2	106198	261703	406956	155505	145253	146,43	55,50
5. Адміністративні витрати, ряд.2130 ф2	40559	40971	44571	412	3600	1,02	8,79
6. Витрати на збут, р.2150 ф2	42180	10821	-	-31359	-10821	-74,35	-100
7. Інші операційні витрати, р.2180 ф2	136693	124598	116352	-12095	-8246	-8,85	-6,62
8. Інші доходи, р.2240 ф2	10555	10697	13312	142	2615	1,35	24,45
9. Фінансові витрати, р.2250 ф2	54	226	-	172	-226	318,52	-100
10. Інші витрати, р.2270 ф2	7089	12852	4969	5763	-7883	81,29	-61,34
11. Чистий прибуток, р.2350 ф2	-	13067	-	13067	-13067	100	-100
12. Чистий збиток, р.2355 ф2	107482	-	10111	107482	10111	-100	100

Складено автором на основі даних підприємства [Додаток В]

Проведений аналіз фінансових показників КП «Водоканал» за період 2021-2023 років виявляє значні зміни в діяльності підприємства, що мають важливі наслідки для його фінансового стану. Згідно з результатами, чистий дохід від реалізації послуг за період з 2021 по 2022 роки збільшився на 18492 тис. грн., або на 2,13%, але в 2023 році спостерігається зниження цього показника на 8619 тис. грн, що відповідає зменшенню на 0,97%. Це свідчить про певні коливання доходів підприємства, пов'язані з умовами ринку та змінами в обсягах.

Значне збільшення собівартості реалізованої продукції на 69692 тис. грн. (7,96%) у 2022 році, а також на 192308 тис. грн. (20,43%) у 2023 році, є серйозним викликом для підприємства. Це, у свою чергу, стало причиною значного зростання валового збитку з 6716 тис. грн. у 2021 році до 57916 тис. грн. у 2022, що є зростанням на 762,36%, проте у 2023 році до 259543 тис. грн., що майже в 4,5 рази більше до 2022 року. Такий високий рівень збитків потребує перегляду внутрішніх процесів та стратегії зниження витрат.

Водночас, позитивною тенденцією є суттєве зростання інших операційних доходів, що збільшилися на 146,43% у 2022 році та на 55,50% у 2023 році. Це свідчить про ефективне використання додаткових джерел доходів, які дозволяють частково компенсувати зростання витрат. Адміністративні витрати зросли на 1,02% у 2022 році та на 8,79% у 2023 році, що вказує на поступове зростання витрат на управлінські потреби, через інфляційні процеси та підвищення тарифів.

Значне зниження витрат на збут на 74,35% у 2022 році та повне їх припинення у 2023 році свідчить про оптимізацію збутових процесів та зміну стратегії компанії в частині розподілу ресурсів. Зниження інших операційних витрат на 8,85% у 2022 році та на 6,62% у 2023 році також свідчить про певну оптимізацію витрат. Фінансові витрати зросли на 318,52% у 2022 році, але у 2023 році вони були повністю відсутні, що позитивно позначилося на загальній фінансовій стабільності підприємства. Інші витрати знизилися на 61,34%, що є показником більш ефективного управління витратами.

Негативним результатом є збиток у 2021 році на суму 107482 тис. грн., хоча у 2022 році було зафіксовано чистий прибуток на рівні 13067 тис. грн, а на 2023 рік знову маємо 10111 тис. грн. збитку, що вказує на існування значних фінансових труднощів, нестабільність ситуації в регіоні.

Загалом, фінансова ситуація підприємства характеризується змішаними результатами: з одного боку, спостерігається зростання витрат, зокрема собівартості продукції, що негативно впливає на валовий результат, а з іншого — є позитивні зрушення в інших операційних доходах та оптимізації витрат.

Для покращення фінансових показників підприємству необхідно зосередитися на ефективній оптимізації виробничих витрат, зниженні собівартості та збільшенні доходів, а також на подальшій диверсифікації джерел фінансування та доходів.

Далі проаналізуємо показники платоспроможності та ліквідності КП «Водоканал» м. Запоріжжя, які сформовано в табл. 1.3.

Таблиця 1.3

## Аналіз показників ліквідності КП «Водоканал» за 2021 – 2023 роки

Показники	Формула розрахунку	Норма - тив показника	Роки			Абсолютне відхилення	
			2021	2022	2023	2022-2022	2023-2022
1. Коефіцієнт загальної ліквідності (К <sub>зл</sub> )	ряд.(1195-1100) : р.1695	>(1-2)	0,83	0,81	0,75	-0,02	-0,06
2. Коефіцієнт поточної ліквідності (К <sub>пл</sub> )	ряд. 1195 : ряд.1695	>0,6	0,94	1,05	1,07	0,11	0,02
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності (К <sub>ал</sub> )	ряд. (1160+1165): ряд.1695	>0,2	0,11	0,13	0,09	-0,02	-0,04

Складено автором на основі даних підприємства [Додаток А]

Аналіз ліквідності КП «Водоканал» м. Запоріжжя за період 2021-2023 років свідчить про певні зміни в фінансових показниках підприємства. Коефіцієнт загальної ліквідності (К<sub>зл</sub>) знизився з 0,81 у 2022 році до 0,75 у 2023 році, що вказує на зменшення здатності підприємства покривати свої короткострокові зобов'язання за рахунок поточних активів.

Коефіцієнт поточної ліквідності (К<sub>пл</sub>) також показав збільшення з 1,05 у 2022 році до 1,07 у 2023 році, проте він залишається вищим за нормативний показник (>0,6). Це свідчить про можливість підприємства покривати свої зобов'язання за рахунок найбільш ліквідних активів.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності (К<sub>ал</sub>) зменшився з 0,13 у 2022 році до 0,09 у 2023 році, нормативний показник цього коефіцієнта >0,2. Оскільки

значення показника нижче нормативного, то підприємство може залучити позикові кошти. Коефіцієнт вказує на зменшення обсягу грошових коштів та їх еквівалентів для покриття зобов'язань.

Загалом, підприємству необхідно звернути увагу на покращення ліквідності, зокрема, підвищення обсягів найбільш ліквідних активів для забезпечення стабільності фінансового стану та можливості своєчасного виконання короткострокових зобов'язань.

Аналіз фінансової стійкості КП «Водоканал» м. Запоріжжя за період 2021-2023 років наведено в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4

Аналіз показників фінансової стійкості КП «Водоканал» за період  
2021-2023 роки

Показники	Формула	Норма- тив показ- ника	Роки			Абсолютне відхилення	
			2021	2022	2023	2022- 2021	2023- 2022
1. Коефіцієнт співвідношення власних і залучених коштів ( $K_{взк}$ )	ряд. (1695+1600): ряд.1495	<1	0,1	0,11	0,12	0,01	-0,01
2. Коефіцієнт фінансової автономії ( $K_a$ )	ряд.1495: ряд.1900	>0,5	0,86	0,86	0,86	0,0	0,0
3. Коефіцієнт маневреності власних коштів ( $K_m$ )	ряд. (1195+1695): ряд.1495	>0,2	-0,01	0,01	0,01	0,02	0,0
4. Коефіцієнт ефективності використання власних коштів	ряд. (1195+1695): ряд.1195	>0,4	-0,07	0,05	0,07	0,12	-0,02

Складено автором на основі даних підприємства [Додатки А, В]

Аналіз фінансових показників КП «Водоканал» м. Запоріжжя за 2021-2023 роки вказує на незначні зміни у фінансовій структурі підприємства, що потребують детальнішого стратегічного осмислення та коригування фінансової політики.

Коефіцієнт співвідношення залучених і власних коштів продемонстрував значне зниження з 0,11 у 2022 році до 0,12 у 2023 році, що свідчить про незначне залучення зовнішнього фінансування в порівнянні з власними коштами.

Коефіцієнт автономії, залишається стабільним на рівні 0,86 у 2022 році до 0,9 у 2023 році, свідчить про покращення фінансової незалежності підприємства. Коефіцієнт показує про залежність від зовнішніх джерел фінансування.

Проте, коефіцієнт маневреності власних коштів також залишається на рівні і вказує на суттєве обмеження здатності підприємства оперативно використовувати власні кошти для поточних фінансових потреб. Це може обмежити гнучкість у прийнятті рішень та впливати на оперативне управління фінансами.

Коефіцієнт ефективності використання власних коштів, також майже не змінився з 0,05 у 2022 році до 0,07 в 2023 році. Відсутність прибутку за цей період вказує на низьку ефективність використання власного капіталу, що потребує перегляду стратегії витрат та оптимізації бізнес-процесів для поліпшення фінансових показників у майбутньому.

Таким чином, незважаючи на низьку фінансову незалежність, підприємству необхідно зосередитися на оптимізації використання власних коштів, підвищенні маневреності та відновленні прибутковості для забезпечення стійкості і подальшого зростання.

## РОЗДІЛ 2

### БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КП «ВОДОКАНАЛ» ТА ШЛЯХИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ

#### 2.1. Особливості організації обліку нарахованої заробітної плати у КП «Водоканал» та його облікової політики

У КП «Водоканал» облік заробітної плати здійснюється згідно з чинним законодавством України, розпорядженнями органів місцевого самоврядування та внутрішніми нормативними актами підприємства. Оскільки, КП «Водоканал» є комунальним підприємством, це накладає особливі вимоги щодо прозорості та відповідності нормам, встановленим для бюджетних та комунальних установ.

Згідно з перевіркою за 2023 рік на КП «Водоканал» введено в дію наказом керівника підприємства:

- положення про бухгалтерську службу, де визначено структура, внутрішня взаємопідпорядкованість; права, обов'язки та відповідальність головного бухгалтера;
- посадові інструкції працівників бухгалтерії;
- наказ про облікову політику.

Облікова політика КП «Водоканал» базується на законодавчих вимогах щодо організації бухгалтерського обліку та формуванні фінансової звітності. Вона включає в себе порядок нарахування заробітної плати основному управлінському персоналу, визначення складу виплат, що включають основну, додаткову заробітну плату, премії, бонуси та інші компенсаційні виплати.

Для кожної категорії управлінського персоналу визначено типи виплат залежно від їхніх функціональних обов'язків та результатів роботи, що є основою для документального оформлення нарахувань.



Облік заробітної плати на КП «Водоканал» здійснюється бухгалтерією підприємства, яка складається з кількох підрозділів (рис. 2.1):

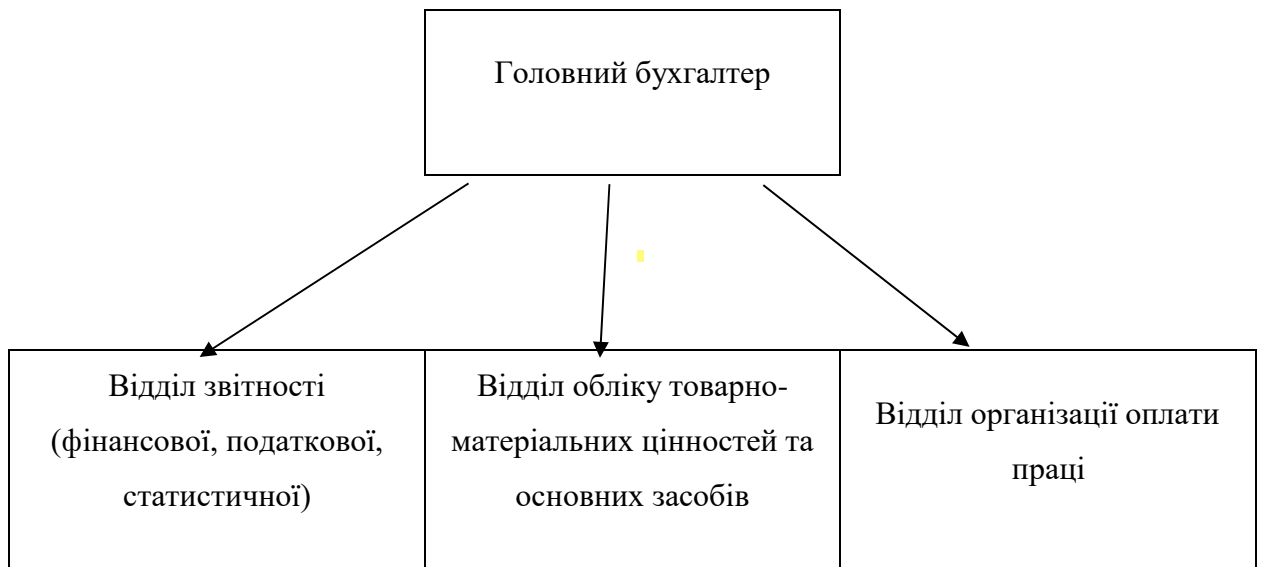


Рис.2.1. Структура бухгалтерії КП «Водоканал»

Складено автором на основі додатку 3

Відділ звітності (фінансової, податкової, статистичної) займається складанням оперативної, податкової, статистичної і бухгалтерської звітності; нарахуванням і контролем за своєчасністю перерахувань податків та інших платежів до Державного бюджету України, своєчасністю погашення кредитів установам банків; дотриманням найсуворішого режиму економії і господарського розрахунку;

Відділ обліку товарно-матеріальних цінностей та основних засобів займається здійсненням бухгалтерського обліку усіх операцій виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства; здійснює контроль за збереженням власності, правильним витрачанням грошових коштів і матеріальних цінностей, сприяє ефективному використанню основних засобів, матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; проведенню і оформленню в установленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей та інше.

Відділ організації оплати праці займається організацією розрахунків із заробітної плати з працівниками підприємства, архівуванням баз даних.

Таким чином, достовірний облік заробітної плати на КП «Водоканал» здійснюється завдяки чіткій взаємодії всіх цих відділів, де кожен виконує свою

важливу роль у забезпеченні своєчасного та достовірного обліку нарахування заробітної плати.

Розглянемо в таблиці 2.2. види оплати праці працівників КП «Водоканал».

Таблиця 2.2

### Види оплати праці працівників КП «Водоканал»

Види оплати праці	Характеристика
1. Заробітна плата	Тарифна система оплати праці, що включає розрахунок заробітної плати із застосуванням коефіцієнта особистого вкладу працівника.
2. Система матеріального стимулювання	Діє система матеріального стимулювання працівників підприємства.
3. Компоненти матеріального стимулювання	Премії, що визначаються окремо для кожної посади та професії, доплати, надбавки, а також індивідуальні бонуси за підсумками роботи.
4. Соціальний пакет	Відповідає вимогам трудового законодавства, включає значну кількість негрошових заохочень та переваг.

Складено автором на основі [46]

Згідно таблиці 2.2 можна стверджувати, що система оплати праці на підприємстві ґрунтується на тарифній системі, з урахуванням коефіцієнта особистого вкладу працівників. Крім того, передбачена розвинена система матеріального стимулювання, яка включає премії, доплати та індивідуальні бонуси. Соціальний пакет, що включає не лише грошові виплати, а й значну кількість негрошових заохочень, відповідає вимогам чинного трудового

законодавства та сприяє підвищенню мотивації та задоволеності працівників. Система організації обліку оплати праці на КП «Водоканал» забезпечує ефективне управління трудовими ресурсами.

На КП «Водоканал» облік заробітної плати ведеться на основі декількох етапів, зокрема:

- усі працівники підприємства отримують заробітну плату згідно з їхніми трудовими договорами та колективними угодами. Розмір заробітної плати визначається залежно від посади, кваліфікації працівника, а також від результатів його роботи, що відображається через премії та бонуси;
- на основі нарахованої заробітної плати автоматично визначаються суми для сплати до державного бюджету, зокрема податки на доходи фізичних осіб та єдиний соціальний внесок (ЄСВ);
- виплата заробітної плати здійснюється через безготівкові розрахунки на банківські картки працівників або у вигляді готівки, якщо це передбачено внутрішніми регламентами підприємства.

Згідно з внутрішньою обліковою політикою КП «Водоканал», премії нараховуються на основі результатів роботи підприємства за певний період (рік), а також на підставі індивідуальних досягнень працівників. Для генерального директора підприємства, окрім основної заробітної плати, передбачено нарахування премії, розмір якої залежить від фінансових результатів підприємства за підсумками кварталу. Водночас, усі премії та бонуси регулюються нормативними актами, що погоджуються відповідними органами місцевого самоврядування.

Крім основної заробітної плати та премій, на КП «Водоканал» передбачено систему компенсаційних виплат, таких як матеріальна допомога на оздоровлення, компенсація за невикористану відпустку та інші виплати, що надаються в межах фонду оплати праці.

Облік заробітної плати здійснюється бухгалтерією підприємства у тісній взаємодії з фінансовим, кадровим і юридичним відділами. Бухгалтерія

відповідає за точність нарахувань та виплат, за розрахунки з податків та іншими органами.

Розглянемо розрахунок заробітної плати інженера 2 категорії та слюсаря 6 розряду за грудень 2023 року.

Інженер 2 категорії відпрацював повний місяць [Додаток Л]. Заробітна плата за посадовим окладом:

фонд робочого часу за місяць грудень припадає на 23 робочі дні, посадовий оклад відповідає 9 тарифному розряду, вислуга років становить 10 років (доплата 25%), а доплата за складність робіт становить 10%, також згідно доповідній щомісячно нараховується додаткова премія у розмірі 5000 грн -

$$5005,00 + 25\% \times 5005,00 + 10\% \times 5005,00 + 5000,00 = 11756,50 \text{ грн,}$$

мінус податки (1,5% військовий та 18% ПДФО), на банківську картку зараховано 9463,98 грн.

Робітник-налагоджувальник 6-го розряду за місяць відпрацював 23 робочі зміни тривалістю 8 год кожна. Годинна тарифна ставка 6-го розряду становить 22,80 грн. Основні робітники, яких він обслуговував, виконали виробниче завдання місяця на 240%. Місячна заробітна плата робітнику-налагоджувальнику 6-го розряду за непрямою відрядною формою оплати праці:

Фонд робочого часу за місяць:

$$23 \cdot 8 = 184 \text{ год.}$$

Заробітна плата:

$22,8 \cdot 184 \cdot 2,4 = 10068,48$  грн, мінус податки (1,5% військовий та 18% ПДФО), на банківську картку зараховано 8105,13 грн.

Для автоматизації обліку заробітної плати на КП «Водоканал» використовується програмний продукт «М.Е.ДОС», що дозволяє проводити нарахування, обчислення податків, а також генерувати необхідні звітні форми. Впровадження новітніх автоматизованих систем забезпечить своєчасність та точність усіх операцій, а також дозволить значно зменшити ймовірність помилок при нарахуванні заробітної плати та податкових зобов'язань.

2.2. Формування облікової інформації в первинних бухгалтерських документах. Аналітичний та синтетичний облік нарахованої заробітної плати

«Заробітна плата працівників є не лише соціальною гарантією, але й суттєвим фактором ефективності роботи підприємства». Від правильності обліку заробітної плати залежить коректність нарахувань податків, обов'язкових платежів, а також можливість оцінки ефективності трудових ресурсів та виконання «фінансових зобов'язань перед працівниками» [46].

З метою забезпечення прозорості та відповідності нормам чинного законодавства, КП «Водоканал» розробило внутрішню облікову політику, що регулює методи нарахування та обліку заробітної плати для всіх працівників підприємства, включаючи управлінський персонал. Дана політика базується на загальних принципах бухгалтерського обліку, а також на спеціальних вимогах, що стосуються комунальних підприємств, та має на меті забезпечення правильності та своєчасності нарахувань.

Для ефективної та своєчасної обробки бухгалтерських документів щодо праці та її оплати в КП «Водоканал» м. Запоріжжя був розроблений спеціальний графік документообігу.

В таблиці 2.3 наведено процес обробки основних первинних документів щодо обліку розрахунків з оплати праці на КП «Водоканал» м. Запоріжжя. Для кожного документа визначені відповідальні особи за його створення, оформлення, виконання та перевірку.

Табель обліку робочого часу - документ первинного обліку, який необхідний для обліку використання робочого часу працівників, а також для контролю над дотриманням установленого режиму роботи, для нарахування заробітної плати працівникам заробітну плату, отримання інформації про відпрацьований час, складання статистичної звітності.

Наряд на відрядну роботу - складене на спеціальному бланку розпорядження на виконання робіт з підвищеною небезпекою, яке визначає їх

зміст, місце, початок і закінчення, необхідні заходи безпеки, склад бригади і осіб, відповідальних за безпечне виконання роботи.

Подорожній лист - документ установленого законодавством зразка для обліку роботи, також визначає місце, тривалість та вид виконаних робіт працівником.

Акт виконаних робіт – це первинний документ, який відображає факт виконання робіт/надання послуг та конкретні види робіт/послуг, які були надані з зазначенням їхньої вартості та терміну виконання [Додаток М].

Усі документи, зокрема таблиць обліку робочого часу, наряд на відрядження, акт виконаних робіт, обробляються в межах чітко визначених термінів, що забезпечує своєчасність та правильність обліку. Також передбачено порядок перевірки бухгалтером та спеціалістом відділу кадрів у верифікації документів.

Таблиця 2.3

Графік документообігу первинних документів з обліку нарахування заробітної плати

Назва документа	Кількість екземплярів	Відповідальний за створення	Відповідальний за оформлення	Відповідає за виконання	Термін виконання	Відповідальний за перевірку	Перевірка документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Табель обліку робочого часу	1	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Двічі на місяць, за два-три дні до розрахункового періоду	Відділ кадрів	Керівник підрозділу, бухгалтерія
Наряд на відрядну роботу	1	Виробничий відділ	Виробничий відділ	Виробничий відділ	За потребою	Бухгалтерія	Керівник, бухгалтерія, виробничий відділ

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4	5	6	7	8
Маршрутний лист	1	Виробничий відділ	Виробничий відділ	Виробничий відділ	За потребою	Бухгалтерія	Директор, бухгалтерія, виробничий відділ
Акт виконаних робіт	1	Виробничий відділ	Виробничий відділ	Виробничий відділ	За потребою	Бухгалтерія	Директор, бухгалтерія, виробничий відділ
Штатний розклад	2	Директор	Директор	Директор	За потребою	Бухгалтерія	Директор, бухгалтерія, відділ кадрів
Наказ про прийом на роботу	1	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Згідно з заявою	Бухгалтерія	Копія наказу, оригінал у відділі кадрів
Трудовий договір	2	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	В день укладення	Бухгалтерія	Копія наказу, оригінал у відділі кадрів
Особова картка	1	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Протягом 1 дня після оформлення наказу	Бухгалтерія	Особисте оформлення картки

Складено автором на основі джерела [36]

Нарахування заробітної плати працівникам ведуться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Цей рахунок використовують для узагальнення даних щодо всіх видів виплат, що належать працівникам,

включаючи основну та додаткову заробітну плату, премії, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інші належні виплати. «Кредит рахунка відображає суми, що нараховані працівникам підприємства, зокрема штатним, тимчасовим та сезонним працівникам, а також за договорами цивільно-правового характеру» [46].

Інформація щодо розрахунків з оплати праці відображається у формі № 1 «Звіт про фінансовий стан» (баланс) та формі № 2 «Звіт про сукупний дохід»

Для обліку розрахунків із заробітної плати використовується рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який має три субрахунки:

– 661 «Розрахунки за заробітною платою» – тут ведеться облік усіх утримань із зарплати, її виплата та перерахування на інші субрахунки, наприклад, 662;

– 662 «Розрахунки з депонентами» – облік виплат, що відкладені або не виплачені вчасно;

– 663 «Розрахунки за іншими виплатами» – враховуються нарахування, які не належать до фонду заробітної плати, наприклад, допомога у разі тимчасової непрацездатності.

Таблиця 2.4 демонструє кореспонденцію рахунків обліку нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, а також виплат за соціальним страхуванням на прикладі КП «Водоканал» міста Запоріжжя. Вона включає всі типи нарахувань заробітної плати, премій, надбавок, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а також утримань, таких як матеріальні збитки, не повернуті підзвітні суми, позики. Ці операції мають відображення в бухгалтерських рахунках, що дає змогу організувати чітке управління процесом нарахування заробітної плати та забезпечує правильність обчислення податків та інших зобов'язань підприємства.



Таблиця 2.4

Журнал господарських операцій обліку нарахувань заробітної плати  
працівникам КП «Водоканал»

Зміст господарської операції	Кореспонденція Рахунків		Сума	Обліковий реєстр
	Дебет	Кредит	тис. грн	
1	2	3	4	5
1. Нарахування заробітної плати, премій, доплат за роботи, пов'язані з капітальними інвестиціями	151	661/1	18000	Журнал – ордер 5
2. Нарахована заробітна плата за виготовлення продукції та виконання робіт	23	661/2	60000	Журнал – ордер 5
3. Нараховані суми оплати за лікарняними листками (перші 5 днів)	94	663	3500	Журнал – ордер 5
4. Нараховані виплати за соціальним страхуванням (після 5 днів лікарняного)	378	663	7500	Журнал – ордер 5
5. Нарахована заробітна плата за виправлення браку	24	661	450	Журнал – ордер 5
6. Нарахована заробітна плата за роботи, пов'язані з витратами майбутніх періодів	39	661/2	11000	Журнал – ордер 5
7. Нараховані суми оплати відпусток працівникам	471	661/2	145000	Журнал – ордер 5
8. Нарахована заробітна плата загальнопромислому персоналу	91	661/3	85000	Журнал – ордер 5
9. Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу	92	661/3	150000	Журнал – ордер 5

## Продовження табл. 2.4

1	2	3	4	5
10. Нарахована заробітна плата робітникам за роботи, пов'язані зі збутом продукції	93	661/3	170000	Журнал – ордер 1
11. Депонована заробітна плата	661/2	662	11800	Журнал – ордер 1
12. Утримання із заробітної плати суми браку з вини робітника	661/2	24	890	Журнал – ордер 1
13. Утримання сум не повернутих підзвітних сум	661/1	372	650	Журнал – ордер 1
14. Утримання матеріального збитку	661/2	375	350	Журнал – ордер 1
15. Утримання позик, виданих працівникам	661/2	377	1950	Журнал – ордер 1

Складено автором на основі [47]

У наступній таблиці 2.5 наведено журнал господарських операцій, який відображає основні етапи нарахування, утримань і виплат заробітної плати працівникам підприємства.

Таблиця 2.5

## Журнал господарських операцій КП «Водоканал»

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, тис. грн.	Обліковий регістр
	Дт	Кт		
1	2	3	4	5
1. Нарахування заробітної плати працівникам основного виробництва	23	661	200000	Журнал – ордер 5
2. Нарахування премії та доплати за результатами роботи	23	661	50000	Журнал – ордер 5
3. Утримання податків та зборів з заробітної плати працівників	661	641	20000	Журнал – ордер 5
4. Виплата заробітної плати через банківські рахунки	661	311	180000	Журнал – ордер 5

## Продовження табл. 2.5

5. Нараховані виплати за тимчасову непрацездатність	663	651	10000	Журнал – ордер 5
6. Нараховані виплати за відпустки працівникам	471	661	26806	Журнал – ордер 5

Складено автором на основі даних підприємства [36]

Журнал господарських операцій детально відображає основні етапи нарахування, утримань і виплат заробітної плати працівникам КП «Водоканал». Кожна операція в журналі чітко демонструє відповідні бухгалтерські кореспонденції, що допомагає у систематизації облікових записів і контролі за фінансовими потоками, пов'язаними з оплатою праці. Цей процес включає нарахування заробітної плати, премій, утримання податків, а також виплати через банківські рахунки та інші види компенсацій, такі як виплати за тимчасову непрацездатність та відпустки. Формування такого журналу забезпечує прозорість і точність обліку нарахувань зарплати.

Загалом на КП «Водоканал» щороку проводяться перевірки, результати яких публікуються на офіційному сайті підприємства. Це дозволяє забезпечити прозорість та відповідність обліку заробітної плати вимогам законодавства. Перевірка охоплює правильність нарахувань заробітної плати, виявлення можливих помилок або зловживань, а також перевірку дотримання всіх регламентів і стандартів. Всі результати цих перевірок доступні для перегляду на веб-сайті КП "Водоканал" і можуть бути використані для оцінки ефективності системи обліку заробітної плати та фінансової звітності підприємства.

### 2.3. Порядок відображення у фінансовій звітності розрахунків з оплати праці

Правильне відображення господарських операцій обліку забезпечує точність фінансових результатів, а також відповідність вимогам законодавства

та стандартам бухгалтерського обліку. Звітність підприємства повинна містити чітку і достовірну інформацію щодо нарахованої заробітної плати, утриманих податків, внесків на соціальне страхування та інших виплат, що впливають на фінансовий стан підприємства. Це дозволяє як внутрішнім, так і зовнішнім користувачам фінансової інформації оцінювати ефективність використання трудових ресурсів та відповідність витрат на оплату праці нормативним вимогам.

Для складання бухгалтерської звітності підприємства застосовуються загальноприйняті методи, зокрема:

- нарахування заробітної плати враховуються в момент надання послуг або виконання робіт, незалежно від того, чи було здійснено фактичну виплату. Тобто нарахована, але не виплачена заробітна плата включається до зобов'язань на звітну дату.

- враховуються лише фактичні виплати заробітної плати в момент їх здійснення.

Порядок і термін подання звітності:

- Звіт про фінансовий стан (Баланс) - форма №1 – в якому відображаються активи та зобов'язання підприємства, в тому числі заборгованість за заробітною платою, яка є частиною зобов'язань підприємства перед працівниками, враховується нарахована, але не виплачена заробітна плата; подається щоквартально і щорічно. Квартальні звіти подаються не пізніше 25 числа місяця, що настає після звітного кварталу. Річний баланс подається до 31 березня наступного року.

- Звіт про сукупний дохід (Звіт про фінансові результати) – форма №2 наводяться суми доходів і витрат, які відповідають критеріям, визначеним в НП(С)БО 15 «Дохід» та НП(С)БО 16 «Витрати» відповідно. На відміну від форми №1, у цій формі звітності наводять не залишки за рахунками, а обороти за звітний період.

- Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) - форма №3 подається разом з балансом на кварталній і річній основі, щоб забезпечити

повне відображення фінансових результатів за відповідні періоди, враховує рух коштів підприємства, зокрема виплати заробітної плати та інші витрати, пов'язані з трудовими відносинами

Згідно з даними бухгалтерської звітності КП «Водоканал», відображення показників заробітної плати у фінансових звітах підприємства за 2022 та 2023 роки демонструє зміни в основних витратах та зобов'язаннях, які відображають динаміку витрат на оплату праці та соціальні відрахування.

Таблиця 2.6

Відображення даних про заробітну плату у бухгалтерській звітності КП  
«Водоканал»

Показники	Код рядка	Роки		Абсолютне відхилення тис.грн	Відносне відхилення %
		2022	2023		
Заборгованість за розрахунками оплати праці (форма 1)	1630	19 024	18 401	- 623	-3,27
Витрати на оплату праці (форма 2)	2505	435 071	446 806	11 735	2,70
Відрахування на соціальні заходи (форма 2)	2510	95 652	98 275	2 623	2,74
Витрачання на оплату праці (форма 3)	3105	351124	359933	8 809	2,50

Складено автором на основі звітних даних підприємства [Додаток В]

Аналіз даних про заробітну плату в бухгалтерській звітності КП «Водоканал» за 2022 та 2023 роки показує зміни в основних показниках, що мають важливе значення для оцінки фінансової ситуації підприємства.

Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці за рік зменшилася на 623 грн, або на 3,27%. Це може свідчити про зменшення зобов'язань підприємства перед працівниками або оптимізацію обсягу заборгованості.

Загальні витрати на фонд оплати праці збільшився на 11 735 грн, або на 2,70%. Витрати на оплату праці збільшилися на 8809 грн (2,50%), вказуючи на стабільне підвищення рівня оплати праці через інфляцію, підвищення тарифів для певних категорій працівників не передбачалося (Додаток В).

Відрахування на соціальні заходи також продемонстрували позитивну динаміку, зростаючи на 2,74% або на 2623 тис.грн. Це свідчить про більшу соціальну відповідальність підприємства щодо своїх працівників.

Загалом, таблиця демонструє зростання витрат на оплату праці та соціальні відрахування, що відображає стабільність фінансової політики підприємства, орієнтованої на забезпечення соціальних гарантій для працівників при збереженні контролю за поточною заборгованістю та відповідальність при здійсненні нарахувань бухгалтером.

#### 2.4. Напрямки удосконалення обліку нарахованої заробітної плати у КП «Водоканал»

Удосконалення обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал» націлено на підвищення ефективності управління фінансами та забезпечення прозорості трудових відносин. Зважаючи на постійні зміни в законодавстві, економічних умовах та технологічних інноваціях, актуальним є впровадження новітніх методів та програмних рішень, які забезпечують точність і своєчасність відображення нарахування заробітної плати у бухгалтерському обліку.

«Програмні рішення для управління заробітною платою та персоналом відіграють важливу роль у забезпеченні ефективної кадрової політики на підприємствах. Вони дозволяють автоматизувати численні аспекти

управлінської діяльності, зменшуючи обсяг рутинної роботи та підвищуючи точність обліку. До основних функцій таких програм належать організація потреби в персоналі, забезпечення кадрами, атестація працівників і управління їхніми компетенціями, організація навчання та підвищення кваліфікації співробітників. Особливо важливою є функція мотивації персоналу, яка охоплює планування зайнятості, аналіз кадрового складу та облік працівників.

Програми для розрахунку заробітної плати також забезпечують правильний облік фінансових розрахунків з персоналом, включаючи депонування, нарахування податків і внесків із фонду оплати праці, що забезпечує точне відображення витрат у бухгалтерській звітності підприємства. Використання таких програм знижує ймовірність помилок при веденні обліку.

Однак, варто зазначити, що не всі сучасні програмні продукти для обліку заробітної плати та персоналу здатні покрити весь спектр вимог, що виникають під час управління персоналом. Це зумовлено певними обмеженнями в гнучкості налаштувань програм для специфічних умов кожного підприємства, що може обмежувати їх ефективність у повному обсязі кадрового обліку» [44].

Для вдосконалення організації обліку на підприємстві важливо впроваджувати сучасні методи та підходи, орієнтуючись як на український досвід, так і на міжнародні практики:

- в Україні і за кордоном активно впроваджуються методи, що базуються на інтеграції різних систем обліку для забезпечення більш ефективного моніторингу витрат, доходів і фінансових результатів. Для цього використовуються методи обліку за центрами відповідальності, що дозволяє детально розподіляти фінансові потоки між різними підрозділами або проектами підприємства. В Україні це активно застосовується в більшості великих компаній, наприклад, у державних підприємствах та корпораціях.

- Такі зміни сприяють більш точному аналізу та прийняттю обґрунтованих управлінських рішень;

– «оптимізація розподілу обов'язків серед співробітників облікових служб дозволяє скоротити час на виконання операцій і підвищити точність даних, знижуючи ймовірність помилок» [47]. На міжнародному рівні багато компаній переходять до автоматизованих систем обліку, що дозволяє чітко контролювати та реєструвати витрати кожного працівника або підрозділу. Наприклад, у країнах ЄС та США застосовуються платформи для персоніфікованого обліку, де «кожен співробітник має доступ до своєї облікової інформації через захищені інтерфейси» [47];

– розробка уніфікованих систем облікових показників та документів дозволяє стандартизувати процеси обліку та підвищити якість даних для подальшого аналізу. В Україні та за кордоном активно застосовуються системи управлінського обліку, які інтегруються з фінансовими та управлінськими платформами. «Такі програми дають змогу проводити автоматичний розрахунок різноманітних фінансових показників і мають функціонал для складання внутрішніх звітів у форматі, що найбільше підходить для прийняття управлінських рішень» [47].

Удосконалення організації обліку оплати праці на КП «Водоканал», представлене в таблиці 2.6, передбачає введення гнучких систем оплати праці, автоматизацію облікових процесів за допомогою спеціалізованих програм, а також детальне ведення відомостей щодо виплат та робочого часу працівників.

Таблиця 2.6

## Удосконалення організації обліку оплати праці на КП «Водоканал»

Напрямок удосконалення	Дії	Очікувані результати
1	2	3
Впровадження контрактних та безтарифних систем	Запровадження гнучких форм оплати праці, які відповідатимуть умовам праці на підприємстві	Підвищення гнучкості у розрахунках, оптимізація витрат на заробітну плату



Продовження табл. 2.6

Використання програм для автоматизації обліку	Впровадження програмного забезпечення для автоматизації обробки зарплати	Скорочення часу на обробку даних, зменшення помилок та адміністративного навантаження
Запровадження «Відомості»	Деталізація виплат за підрозділами, посадами, типами виплат (зарплата, премії, лікарняні)	Покращення точності обліку, відповідність міжнародним стандартам обліку
Облік робочого часу для працівників на неповний робочий день	Впровадження системи обліку робочого часу за змінами або віддаленої роботи	Забезпечення справедливої компенсації та підвищення продуктивності працівників
Адаптація міжнародного досвіду з оплати праці	Вивчення і впровадження індивідуальних систем оплати праці та матеріальних заохочень	Підвищення мотивації працівників, поліпшення ефективності роботи

Складено автором на основі [48]

Згідно таблиці 2.6 запропоновані заходи з удосконалення організації обліку оплати праці на КП «Водоканал», які включають впровадження гнучких систем оплати, автоматизацію обліку, створення детальних відомостей виплат і адаптацію міжнародних практик, значно підвищують ефективність управління фінансами підприємства.

Завдяки автоматизації обробки даних та деталізованому обліку виплат, підприємство зможе оптимізувати витрати на оплату праці, скоротити час на обробку інформації, знизити кількість помилок та адміністративне навантаження. Введення системи обліку робочого часу для працівників на неповний робочий день або віддаленої роботи забезпечить справедливу компенсацію та стимулюватиме підвищення продуктивності. Вивчення міжнародного досвіду та адаптація індивідуальних систем оплати праці дозволять підвищити мотивацію працівників, що сприятиме зростанню загальної ефективності роботи підприємства. Таким чином, запропоновані дії

сприяють створенню більш прозорої, ефективної та гнучкої системи обліку оплати праці на КП «Водоканал».

Таблиця 2.7

Вдосконалення обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал» з орієнтацією на автоматизацію процесів

Напрямок удосконалення	Вплив на автоматизацію з використанням jSolutions	Пріоритет	Опис впливу
Автоматизація нарахування заробітної плати	Програма jSolutions автоматизує процес нарахування заробітної плати через модулі, що обчислюють заробіток на основі даних з обліку робочого часу та нарахувань, що значно зменшує помилки і трудовитрати	Високий	Скорочення часу на обчислення заробітної плати, підвищення точності нарахувань
Інтеграція з іншими системами обліку	Використання безкоштовного програмного забезпечення у складі jSolutions дозволяє безшовно інтегрувати з іншими корпоративними ПЗ для обліку фінансів та HR	Середній	Легкість інтеграції з іншими обліковими системами для зведених звітів
Використання хмарних технологій	Завдяки використанню хмарних рішень, автоматизація буде доступна з будь-якого пристрою без необхідності потужної локальної інфраструктури	Високий	Доступність системи з різних пристроїв, зниження витрат на IT-інфраструктуру
Безпека даних та захист інформації	jSolutions застосовує високий рівень захисту передачі даних через шифрування AES і RSA, що забезпечує захист фінансових і персональних даних працівників	Високий	Гарантований захист даних завдяки шифруванню та регулярному резервному копіюванню
Масштабованість і гнучкість	Висока масштабованість та можливість модифікації під специфічні потреби підприємства дають змогу адаптувати програму для різних підрозділів КП «Водоканал»	Середній	Можливість масштабувати рішення під потреби підприємства

Розглянемо таблицю 2.7, яка відображає напрямки удосконалення обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал». Для автоматизації обліку нарахування заробітної плати на КП «Водоканал» використання програми jSolutions дозволить значно покращити ефективність бізнес-процесів та знизити витрати на ІТ-інфраструктуру завдяки можливості інтеграції з іншими системами, використанню хмарних технологій і безкоштовного програмного забезпечення. Завдяки таким перевагам, як висока безпека даних, зручний доступ через різні пристрої та можливість швидкої масштабованості, система стане важливим інструментом для КП «Водоканал», що дасть змогу спростити процеси нарахування заробітної плати та мінімізувати людські помилки.

Програма jSolutions розроблено українськими спеціалістами враховуючи сучасні вимоги використання інформаційних технологій для автоматизації процесів підприємства, спрямована на підвищення ефективності управління.

Використання функцій, як інтеграція з іншими системами, хмарні технології та надійний захист даних, допоможе покращити облік нарахування заробітної плати та забезпечити зростання ефективності роботи КП «Водоканал».

## РОЗДІЛ 3

### КОНТРОЛЬ НАРАХОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У КП «ВОДОКАНАЛ»

#### 3.1. Організація та методика контролю нарахованої заробітної плати

КП «Водоканал» м. Запоріжжя є комунальним підприємством, що здійснює забезпечення населення водопостачанням і водовідведенням. На підприємстві діє погодинно-преміальна система оплати праці для виробничих працівників та фіксовані оклади для адміністративного персоналу. Умови оплати праці регулюються положенням, затвердженим у складі колективного договору.

Згідно з даними за 2023 рік, оптимізація чисельності працівників дозволила зменшити витрати на оплату праці, що позитивно вплинуло на фінансові результати. Основні категорії працівників, попри скорочення витрат, зберегли стабільний рівень доходів, що свідчить про ефективність політики управління трудовими ресурсами.

«Комплексна система контролю, обліку та аналізу праці та її оплати включає наступні елементи: державний нагляд за дотриманням трудового законодавства, внутрішній контроль за організацією праці та витратами на оплату праці, а також облік і аналіз нарахувань заробітної плати» [42].

Внутрішньогосподарський контроль є важливим інструментом, який керівництво використовує для забезпечення впевненості в тому, «що діяльність підприємства проводиться відповідно до законів та правил, ресурси захищені від можливих втрат, а також ефективно та економно використовуються. Крім того, цей контроль гарантує, що інформація про результати діяльності є точною та надійною» [44].

На досліджуваному підприємстві діє положення «Про оплату праці», яке є частиною Колективного договору. Згідно з цим положенням, для працівників, які займаються наданням послуг, застосовується погодинно-

преміальна система оплати праці, а для адміністративного персоналу встановлюються місячні посадові оклади, які залежать від професії та кваліфікації. Одним із методів контролю, є аналіз.

Розглянемо таблицю 3.1, звіт про виконання фінансового плану за 2023 рік, де сформовано аналіз про персонал та оплату праці на КП «Водоканал» м. Запоріжжя.

Таблиця 3.1

## Аналіз персоналу та оплати праці на КП «Водоканал»

Показники	Роки		Віхилення + -	Темп зростання %
	2022	2023		
1. Середньооблікова кількість працівників, осіб:	2470	2390	-80	-3,2
адміністративно-управлінський персонал	112	105	-7	-6,3
виробничий та загальновиробничий персонал	2353	2280	-73	-3,1
2. Витрати на оплату праці, в тому числі, тис. грн:	464307	446806	-17501	-3,8
адміністративно-управлінський персонал	32706	31452	-1254	-3,8
виробничий та загальновиробничий персонал	430707	414451	-16256	-3,8
3. Середньомісячні витрати на оплату праці, грн.	15665	15579	-86	-0,5
адміністративно-управлінський персонал	24335	24962	627	2,6
виробничий та загальновиробничий персонал	15254	15148	-106	-0,7

Складено автором на основі [Додаток Б]

Згідно таблиці 3.1, аналіз персоналу та оплати праці на КП «Водоканал» за 2023 рік в порівнянні з 2022 роком, показує незначне зменшення середньооблікової кількості працівників на 80 осіб (-3,2% ).

На загальні витрати для нарахування заробітної плати також вплинули скорочення витрат на адміністративно-управлінський персонал, виробничий персонал. Зокрема, витрати на адміністративно-управлінський персонал зменшились на 1 254 грн, а на виробничий та загальновиробничий персонал – на 16 256 грн (-3,8%). Водночас, середньомісячні нарахування по заробітній платі адміністративно-управлінського персоналу зросли на 627 грн. (2,6%), а середньомісячні нарахування по заробітній платі для виробничого та загальновиробничого персоналу, - з незначним зменшенням на 106 грн (-0,7%).

Таким чином, різні темпи зростання для двох видів основного персоналу можна пояснити питомою вагою адміністративно-управлінського персоналу, виробничого та загальновиробничого персоналу у складі середньооблікової кількості. Незначні темпи зниження витрат до нарахувань на заробітну плату та скорочення кількості працівників вказують на ефективні заходи оптимізації чисельності.

Для зниження ризику масштабного зменшення рівня заробітної плати виробничого та загальновиробничого персоналу використовується комбінований підхід: проведення тестів системи контролю обліку і нарахувань заробітної плати та аналітичних процедур. Рівень суттєвості помилок визначається залежно від частки загальних нарахувань на оплату праці у витратах підприємства.

Для організації та методики контролю нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал» застосовуються відповідні робочі документи, в яких фіксуються факти, що встановлюються під час перевірки. Одним із таких документів є «Тест внутрішнього контролю», який складається для оцінки ефективності та відповідності контрольних процедур на підприємстві щодо нарахування заробітної плати (див. табл. 3.2).

Оцінка ефективності внутрішнього контролю нарахування заробітної плати  
на КП «Водоканал»

№	Зміст запитання	Варіанти відповіді	Так	Ні
1	Які системи оплати праці застосовуються на підприємстві? (Погодинна, відрядна)	Погодинна, відрядна	+	
2	Чи укладено Колективний договір?		+	
3	Чи затверджене Положення про оплату праці?		+	
4	Чи затверджений штатний розклад?		+	
5	Чи затверджені розцінки (для відрядної системи оплати праці)?		+	
6	Чи ведеться табель обліку робочого часу?		+	
7	Чи нараховується відрядна оплата на підставі нарядів?		+	
8	Чи затверджений графік відпусток?		+	
9	Хто веде накази на прийом, звільнення, надання відпусток? (Кадрова служба, секретар, керівник)	Кадрова служба	+	
10	Чи здійснюється автоматизоване нарахування заробітної плати та утримання з неї?		+	
11	Чи здійснюється автоматизований розрахунок внесків на обов'язкове страхування?			-
12	Чи виплачується матеріальна допомога?		+	
13	Чи здійснюються виплати компенсаційного та заохочувального характеру?		+	

Складено автором на основі джерела [38]

Згідно з результатами тестування внутрішнього контролю нарахування заробітної плати на КП «Водоканал», мають чітке нормативно-правове забезпечення та здійснюються відповідно до встановлених стандартів. Зокрема, на підприємстві застосовуються погодинна та відрядна системи оплати праці, укладено Колективний договір, затверджено Положення про оплату праці, а також штатний розклад. Ведення табеля обліку робочого часу і нарахування відрядної оплати здійснюється на підставі нарядів, що сприяє належному обліку та контролю.

Однак, є певні аспекти, які потребують удосконалення. Зокрема, автоматизація процесу нарахування заробітної плати та утримань, а також розрахунку внесків на обов'язкове страхування ще не реалізована. Це може призвести до певних труднощів у забезпеченні точності та своєчасності

розрахунків, а також збільшення ризиків виникнення помилок у процесах обліку та нарахувань, виплат.

Також виявлено, що на підприємстві здійснюються виплати матеріальної допомоги та компенсаційного і заохочувального характеру, однак питання автоматизації цих процесів залишається невирішеним.

Отже, для підвищення ефективності внутрішнього контролю нарахування зарплати на КП «Водоканал» рекомендовано впровадження автоматизованих систем для нарахування заробітної плати, утримань та внесків на обов'язкове страхування, що дозволить забезпечити більшу точність та зменшити ймовірність помилок у цих процесах.

План нарахувань працівникам повинен бути детально розроблений, оскільки він є інструкцією для контролю і перевірок. Його структура та зміст залежать від розміру організації, складності перевірок та конкретних методів і технологій, що застосовуються перевіряючим. У таблиці 3.3 відображаються дані, які перевіряються, зокрема інформація про розрахунки та виплати, а також первинні документи (наприклад, таблиці, накладні тощо), що використовуються для нарахування заробітної плати. Особливу увагу слід приділяти правильності оформлення цих документів і відповідності їх чинному законодавству.

У ринковій економіці кожна компанія може використовувати різні форми оплати праці та винагороди. Перевіряючий має визначити, яка система оплати праці діє на підприємстві, і на основі цього обрати відповідний шлях перевірки. Метод арифметичного контролю дозволяє виявити помилки в розрахунках, які можуть міститися в первинних документах або в даних розрахунків.



Загальний план контрольної перевірки нарахування заробітної плати  
працівникам в КП «Водоканал»

Етап	Період застосування	Мета	Методи
Підготовчий	На початку, під час планування та протягом перевірки, при коригуванні документації	Отримання глибшого розуміння трудових відносин підприємства; виявлення помилок у звітності; визначення зон підвищеного ризику	Методи, що не потребують розрахунків, які передбачають використання загальних знань в бухгалтерії та розуміння системи обліку підприємства
Детальна перевірка	Під час проведення незалежних тестів по суті (оборотів та сальдо рахунків 47, 65, 66, 81)	Збір доказів для підтвердження ефективності облікової системи і внутрішнього контролю розрахунків з працівниками	Методи порівняння показників з розрахованими даними, процентні методи, методи балансових зв'язків
Заключний	При аналізі відхилень, оцінці ефективності та підготовці висновків	Підтвердження попередніх висновків і оцінка ефективності використання трудових ресурсів	Логічний аналіз отриманих даних для підтвердження висновків або виявлення потреби в додаткових процедурах

Складено автором на основі джерела [40]

На підставі перевірок за 2023 рік зазначено, в обліковій чисельності підприємства враховано ключовий управлінський персонал, до складу якого входять генеральний директор, керівники відділів технічної експлуатації, експлуатації, комерційні та фінансові директори, технічний директор, головний бухгалтер, начальник юридичного та загального управління, його заступник, юрисконсульт, керівники підрозділів безпеки, охорони праці та кадрових служб. Всі ці співробітники отримували основну заробітну плату, а також додаткові виплати та компенсації. Нарахування працівникам за 2023 рік включають основну та додаткову заробітну плату, а також інші компенсаційні виплати, і становлять 453 890 тис. грн. у 2023 році, що порівняно з 2022 роком (425 096 тис. грн.) є збільшенням на 6,8%.

За даними звітності, єдиний соціальний внесок (ЄСВ) у 2023 році склав 91 280 тис. грн, порівняно з 84 248 тис. грн у 2022 році [40].

Також підприємство бере участь у державній пенсійній програмі, згідно з якою роботодавець зобов'язаний здійснювати відрахування до Державного пенсійного фонду у вигляді єдиного соціального внеску. Цей внесок розраховується як певний відсоток від загальної суми заробітної плати працівників. Програма є пенсійною схемою з визначеним внеском. Витрати, пов'язані з цими відрахуваннями, визнаються в бухгалтерії в періоді їх нарахування.

Основними завданнями щодо перевірки нарахування працівникам заробітної плати на КП «Водоканал» є:

- забезпечення дотримання чинної нормативно-правової бази щодо виплат (Кодекс законів про працю, П(С)БО) та ефективність внутрішнього контролю за витратами на оплату праці;
  - перевірка правильності розрахунків за виконану роботу та надані послуги і їх відображення в бухгалтерському обліку;
  - оцінка обґрунтованості нарахувань заробітної плати відповідно до трудових договорів і надійності бухгалтерського обліку;
  - контроль за дотриманням встановленого порядку розподілу витрат на оплату праці та виробничих витрат;
  - перевірка правильності нарахувань і відрахувань з заробітної плати;
  - забезпечення своєчасного перерахування утриманих сум податків та обов'язкових платежів до бюджету;
  - контроль за дотриманням порядку депонування заробітної плати та своєчасністю перерахування депонованих сум після закінчення строку позовної давності;
  - перевірка правильності бронювання коштів для оплати відпусток.
- Для перевірки використовується комплекс методів:
- арифметичний контроль для виявлення помилок у розрахунках;

- порівняльний аналіз планових і фактичних витрат;
- балансова перевірка для зв'язку між різними показниками;
- логічний аналіз для підтвердження результатів попередніх перевірок.

Методика перевірки підтверджується нормативними актами, зокрема, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [33].

Контроль та результати перевірки допоможуть підприємству оптимізувати процеси управління трудовими ресурсами, мінімізувати помилки та забезпечити вірність нарахувань по заробітній платі законодавчим вимогам.

### 3.2 Проведення контролю нарахованої заробітної плати у КП «Водоканал»

Фонд оплати праці є ключовим елементом як внутрішнього, так і зовнішнього контролю. Це обумовлено тим, що облік праці та заробітної плати вимагає ретельної уваги та зосередженості, оскільки включає обробку великих обсягів первинної інформації, має численні аналогічні операції, виконання яких потребує значного часу, так як перевірка відповідності здійснених операцій чинному законодавству, а також виявити можливі порушення й вплив на фінансово-господарську діяльність (див. табл. 3.4)..

Таблиця 3.4

#### Джерела інформації для контролю процесу нарахування заробітної плати та оцінки стану обліку

Група	Джерела інформації
1	2
1. Планово-нормативна	Кошторис, законодавчі акти, колективні договори та угоди, поточні й перспективні плани соціальної діяльності підприємства, а також норми та нормативи щодо нарахувань й оплати праці, соціально-економічні стандарти
2. Облікова:	

Продовження табл. 3.4

1	2
2.1 Первинні документи	Акти приймання-передачі робіт, наряди на відрядні роботи, розрахунково-платіжні відомості, лікарняні листи, відомості обліку депонованої заробітної плати, маршрутні листи, таблиці обліку робочого часу, акти на списання матеріальних цінностей, рапорти про виробіток, накази про прийняття на роботу та звільнення, розпорядження про відпустки, листки з обліку кадрів, особові картки працівників, платіжні відомості, рахунки, довідки та розрахунки бухгалтерії
2.2. Рахунки бухгалтерського обліку	Рахунки 471 «Забезпечення виплат відпусток», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки з оплати праці», 64 «Розрахунки за податками та платежами» у частині обов'язкових утримань із заробітної плати, а також 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» стосовно сум нарахованої
2.3 Облікові реєстри	Журнал 5 використовується для обліку операцій, пов'язаних з витратами за основною діяльністю підприємства. Сюди включають витрати, пов'язані з виробничими, адміністративними, загальновиробничими, збутовими та іншими операційними витратами. Журнал 5а доповнює Журнал 5 і застосовується для більш детального обліку витрат, таких як нарахування амортизації, списання матеріалів, витрати на оплату праці тощо
2.4 Фінансова звітність	Форма №1 «Звіт про фінансовий стан», форма №2 «Звіт про сукупний дохід», форма №3 «Звіт про рух грошових коштів», форма №4 «Звіт про власний капітал», Примітки до річної фінансової звітності та додатки до них
2.5 Статистична звітність	форма № 1-ПВ «Звіт з праці», форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», форма № 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання», Форма № 1-ПВ (умови праці) «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці», форма № 1-ПВ (страйк) «Звіт щодо причин та наслідків страйку»
3. Внутрішня поза-облікова	Протоколи нарад, Накази, Довідки про перевірки, Акти ревізій (аудиту), інші документи, Інші документи

Складено автором на підставі джерела [35, 36]

Зазначені джерела сприяють виявленню недоліків у системі обліку, забезпечують відповідність законодавству та дозволяють розробляти рекомендації для покращення облікових процесів.

За результатами дослідження виявлено переваги та недоліки проведення обліку і контролю нарахувань заробітної плати на КП «Водоканал».

В ході перевірки встановлено, що бухгалтерський облік на підприємстві ведеться відповідно до затвердженої облікової політики [Додаток Д], яка повністю відповідає чинному законодавству. Звітність підприємства, зокрема «Звіт про фінансовий стан» та «Звіт про сукупний дохід», також коректно відображає фактичну діяльність КП «Водоканал» і співпадає з даними перевіряючих.

Підприємство дотримується усіх вимог нормативно-правової бази в частині обліку та нарахування заробітної плати. За результатами перевірки не було виявлено порушень, які б свідчили про невідповідність облікової політики підприємства чинним нормам.

Перевірка первинної документації (табелів обліку робочого часу, наказів на відпустку, лікарняних листків, наказів на преміювання, актів виконаних робіт) показала, що документи складені відповідно до вимог законодавства і містять всю необхідну інформацію.

Підприємство коректно оформлює документи, які підтверджують факт виконання операцій, та забезпечує їх своєчасне відображення в бухгалтерському обліку.

Виявлено, що первинний облік (табелі, відомості, накази) коректно взаємопов'язаний з аналітичним і синтетичним обліком. Дані з первинних документів відображаються в аналітичних та синтетичних реєстрах без розбіжностей.

За результатами перевірки було підтверджено правильність відображення даних про нараховану заробітну плату та інших операцій в бухгалтерських рахунках підприємства, зокрема у рахунках «66 – Розрахунки з оплати праці», «471 – Забезпечення виплат відпусток» тощо.

Всі фінансові показники, що стосуються нарахування заробітної плати та інших витрат на персонал, відображені в фінансовій звітності підприємства

точно і відповідно до вимог чинного законодавства. Усі цифри в звітності співпадають із даними, представленими під час аудиту.

Загалом, перевірка підтвердила високий рівень відповідності облікової політики та звітності КП «Водоканал» чинним стандартам і вимогам законодавства, а також виявлені незначні помилки в документації, які не мають істотного впливу на фінансову звітність.

На об'єкті дослідження КП «Водоканал» виявлено:

- зменшення середньооблікової кількості працівників на 80 осіб (-3%);
- зниження витрат на оплату праці на 17 501 грн (-3,8%).

Перевірка документів (табелів обліку робочого часу, наказів на відпустку, лікарняних листків) показала, що документи заповнені згідно з вимогами законодавства, але виявлено несуттєві помилки в табелюванні, а саме:

- некоректне зазначення годин;
- помилки в позначеннях відсутності;
- не враховано запізнення чи ранній вихід працівників;
- відсутність позначок про лікарняний;
- помилкові дати лікарняних.

Перевірка показала високий рівень організації обліку заробітної плати та відповідність звітності чинним стандартам. Система забезпечує коректне ведення даних, але вимагає підвищення точності табелювання.

**3.3 Рекомендації щодо поліпшення контролю нарахованої заробітної плати та заходи щодо усунення виявлених недоліків**

У таблиці 3.5 подані ключові помилки та порушення, виявлені під час перевірки КП «Водоканал». Вони стосуються як облікових процесів, так і загальної організації внутрішнього контролю.

Таблиця 3.5

## Виявлені помилки та порушення на КП «Водоканал»

Категорія помилки/порушення	Опис	Приклади/Загальний вплив
Помилки у табелюванні робочого часу	Некоректне зазначення годин роботи, розбіжності у лікарняних днях.	Розходження в даних для 10 працівників.
Недоліки в первинній документації	Неповне заповнення наказів, несвочасне оновлення інформації.	Відсутність актуальних змін для 5 наказів.
Проблеми внутрішнього контролю	Відсутність регулярного моніторингу даних табелювання.	Неузгодженість у даних щодо трудових витрат.

Складено автором на основі джерела [40]

Також встановлено, що, попри наявність незначних порушень, фінансова звітність КП «Водоканал» в цілому відповідає чинним нормам законодавства. Разом із тим, низький рівень автоматизації збільшує ризик людських помилок.

Таблиця 3.6 відображає ключові фактори, які вплинули на незалежну оцінку. До них відносяться як відповідність облікових процесів законодавству, так і рівень впровадження автоматизації.

Таблиця 3.6

## Фактори, які вплинули на результати перевірки

Фактор	Опис
1. Відповідність облікових процесів законодавству	Підприємство дотримується основних норм законодавства щодо обліку заробітної плати
2. Рівень впровадження автоматизації	Низький рівень автоматизації збільшує ризик помилок і знижує ефективність обробки даних

Складено автором на основі джерела [25, 28]

Низький рівень автоматизації створює додаткові ризики для правильності обліку заробітної плати. Це також може знижувати ефективність обробки даних і збільшувати ймовірність помилок.

Таблиця 3.7

Рекомендації для усунення виявлених проблем обліку і контролю на КП  
«Водоканал»

Заходи	Опис	Очікувані результати
Автоматизація обліку робочого часу	Впровадження системи автоматичного обліку робочого часу, зокрема програмного рішення jSolutions, яке дозволить зменшити кількість людських помилок при обліку робочих годин і лікарняних днів.	Зменшення кількості помилок, підвищення точності нарахувань, зниження людських помилок у процесах обліку, швидше реагування на зміни в облікових даних.
Посилення внутрішнього контролю	Регулярний моніторинг табелювання та нарахувань - правильності даних обліку та відповідності нормам трудового законодавства.	Покращення точності фінансової звітності, своєчасне виявлення помилок, підвищення ефективності внутрішнього контролю та управлінських процесів.
Навчання персоналу	Проведення тренінгів для бухгалтерів, керівників відділів та інших співробітників, які мають безпосереднє відношення до нарахування заробітної плати.	Підвищення кваліфікації співробітників, правильне ведення документації, скорочення помилок при нарахуваннях, покращення управлінських процесів.
Оновлення та вдосконалення первинної документації	Своєчасне оновлення наказів і документів відповідно до змін у законодавстві	Оновлення документації, зменшення ймовірності помилок через неактуальність або неповноту інформації, підвищення точності обліку та нарахувань.
Впровадження автоматизованої облікової системи	Введення комплексної автоматизованої облікової системи для забезпечення точності нарахувань, підвищення ефективності управління і зниження помилок. Програмне забезпечення jSolutions.	Підвищення точності нарахувань, зниження помилок, покращення ефективності облікових процесів і управління фінансами, зменшення адміністративного навантаження.



Для ефективного вирішення виявлених проблем на КП «Водоканал» в обліку та контролі нарахувань заробітної плати, необхідно впровадити низку заходів, що включають автоматизацію, посилення внутрішнього контролю, оновлення документації та навчання персоналу.

Запропоновані заходи, зокрема автоматизація обліку робочого часу через програмне рішення jSolutions є важливими кроками для усунення виявлених недоліків. Ці заходи забезпечать підвищення точності облікових процесів, зменшення людських помилок, а також покращення ефективності фінансової звітності та управління. Очікувані результати включають більш точний облік трудових витрат, зниження адміністративного навантаження та покращення внутрішнього контролю.

Таким чином, впровадження запропонованих заходів дозволить значно поліпшити облікові процеси на КП «Водоканал», підвищити їх ефективність і точність, а також знизити ризики, пов'язані з людськими помилками в обліку.

## ВИСНОВКИ

Заробітна плата — це сума грошових виплат, яку працівник отримує за виконану роботу, що відповідає рівню його кваліфікації та обсягу виконаних трудових завдань.

Заробітна плата є однією з основних складових економічних відносин, що виникають між роботодавцем та працівником у процесі трудової діяльності. Вона є компенсацією за виконану роботу і має важливе значення для функціонування як окремого підприємства, так і економіки в цілому.

Оплата праці може здійснюватися різними формами: погодинною, коли заробіток залежить від кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки, або відрядною, коли винагорода визначається за кількість виготовленої продукції чи виконаних робіт.

КП «Водоканал» м. Запоріжжя є сучасним підприємством, яке забезпечує життєдіяльність міста, здійснюючи повний виробничий цикл з видобутку та очищення води, її постачання споживачам, а також відведення та очищення каналізаційних стоків.

Проведений аналіз фінансових показників КП «Водоканал» за період 2021-2023 років виявляє незначні зміни в діяльності підприємства і мають важливі наслідки для його фінансового стану. Згідно з результатами, чистий дохід від реалізації послуг за період з 2021 по 2022 роки збільшився на 18492 тис. грн., або на 2,13%, але в 2023 році спостерігається зниження цього показника на 8619 тис. грн, що відповідає зменшенню на 0,97%.

У 2022 році було зафіксовано чистий прибуток на рівні 13067 тис. грн, а на 2023 рік знову маємо 10111 тис. грн. збитку, що вказує на існування значних фінансових труднощів, нестабільність ситуації в регіоні.

Аналіз ліквідності КП «Водоканал» м. Запоріжжя за період 2021-2023 років свідчить про певні зміни в фінансових показниках підприємства. Коефіцієнт загальної ліквідності ( $K_{\text{зл}}$ ) знизився з 0,81 у 2022 році до 0,75 у

2023 році, що вказує на зменшення здатності підприємства покривати свої короткострокові зобов'язання за рахунок поточних активів.

Коефіцієнт поточної ліквідності ( $K_{пл}$ ) також показав збільшення з 1,05 у 2022 році до 1,07 у 2023 році, проте він залишається вищим за нормативний показник ( $>0,6$ ). Це свідчить про можливість підприємства покривати свої зобов'язання за рахунок найбільш ліквідних активів.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності ( $K_{ал}$ ) зменшився з 0,13 у 2022 році до 0,09 у 2023 році, нормативний показник цього коефіцієнта  $>0,2$ . Оскільки значення показника нижче нормативного, то підприємство може залучити позикові кошти. Коефіцієнт вказує на зменшення обсягу грошових коштів та їх еквівалентів для покриття зобов'язань.

Загалом, підприємству необхідно звернути увагу на покращення ліквідності, зокрема, підвищення обсягів найбільш ліквідних активів для забезпечення стабільності фінансового стану та можливості своєчасного виконання короткострокових зобов'язань.

Формування облікової інформації щодо заробітної плати на КП «Водоканал» включає систематизацію даних про нарахування, утримання та виплати працівникам. Для цього підприємство використовує рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», що включає три субрахунки для різних видів виплат. Система кореспонденції рахунків дозволяє чітко розподіляти всі операції, пов'язані із заробітною платою, преміями, відпустками та допомогою по тимчасовій непрацездатності. Усі операції ретельно обліковуються за допомогою журналу господарських операцій, що забезпечує прозорість і точність обліку фінансових потоків. Регулярні внутрішні контролю та незалежні аудити допомагають перевіряти правильність нарахувань і відповідність законодавчим вимогам, забезпечуючи ефективне управління витратами на оплату праці на підприємстві.

Аналіз персоналу та оплати праці на КП «Водоканал» за 2023 рік в порівнянні з 2022 роком, показує незначне зменшення середньооблікової кількості працівників на 80 осіб (-3,2% ).

На загальні витрати для нарахування заробітної плати вплинули скорочення витрат на адміністративно-управлінський персонал, виробничий персонал. Зокрема, витрати на адміністративно-управлінський персонал зменшились на 1 254 грн, а на виробничий та загальновиробничий персонал – на 16 256 грн (-3,8%). Водночас, середньомісячні нарахування по заробітній платі адміністративно-управлінського персоналу зросли на 627 грн. (2,6%), а середньомісячні нарахування по заробітній платі для виробничого та загальновиробничого персоналу, - з незначним зменшенням на 106 грн (-0,7%).

Таким чином, різні темпи зростання для двох видів основного персоналу можна пояснити питомою вагою адміністративно-управлінського персоналу, виробничого та загальновиробничого персоналу у складі середньооблікової кількості. Незначні темпи зниження витрат до нарахувань на заробітну плату та скорочення кількості працівників вказують на ефективні заходи оптимізації чисельності.

Для зниження ризику масштабного зменшення рівня заробітної плати виробничого та загальновиробничого персоналу використовується комбінований підхід: проведення тестів системи контролю обліку і нарахувань заробітної плати та аналітичних процедур. Рівень суттєвості помилок визначається залежно від частки загальних нарахувань на оплату праці у витратах підприємства.

Однак, є певні аспекти, які потребують удосконалення. Зокрема, автоматизація процесу нарахування заробітної плати та утримань, а також розрахунку внесків на обов'язкове страхування ще не реалізована. Це може призвести до певних труднощів у забезпеченні точності та своєчасності розрахунків, а також збільшення ризиків виникнення помилок у процесах обліку та нарахувань, виплат.

Удосконалення обліку нарахованої заробітної плати на КП «Водоканал» через впровадження новітніх технологій, таких як програма jSolutions, дозволить значно підвищити точність нарахувань і зменшити кількість

помилки. Автоматизація процесів, інтеграція з іншими системами обліку, використання хмарних технологій та надійний захист даних створять більш ефективну та прозору систему управління фінансами. Водночас, впровадження гнучких систем оплати праці, адаптація міжнародного досвіду та стандартизація облікових процесів дозволить оптимізувати витрати та підвищити мотивацію працівників, що загалом сприятиме зростанню ефективності роботи підприємства.

Визначено, що організація та методика контролю нарахованої заробітної плати в КП «Водоканал» м. Запоріжжя базуються на принципах, що забезпечують точність і своєчасність розрахунків для працівників підприємства.

Перевірка обліку заробітної плати на КП «Водоканал» показала високий рівень відповідності облікової політики підприємства вимогам законодавства та стандартам бухгалтерського обліку. Проте виявлені незначні помилки в табелюванні робочого часу, що потребують коригування для забезпечення точності обліку. Загалом, система обліку заробітної плати ефективна, але потребує вдосконалення в частині ведення первинної документації для уникнення дрібних помилок.

Запропоновані рекомендації, такі як автоматизація обліку робочого часу, посилення внутрішнього контролю, оновлення документації та навчання персоналу, дозволить значно покращити облікові процеси на КП «Водоканал». Це допоможе зменшити людські помилки, підвищити точність обліку заробітної плати, а також підвищити ефективність фінансової звітності та управлінських процесів. В результаті, підприємство зможе зменшити адміністративне навантаження, покращити контроль за трудовими витратами та забезпечити більш точне дотримання законодавчих вимог.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Глухова С. В., Зотова А. А. Підходи до сутності заробітної плати. *Молодий вчений*, 2016. № 12.1 (40). С. 698-701.
2. Автоматизація процесів: програми для підприємств. URL: [jsolutions. https://jsolutions.ua/ua](https://jsolutions.ua/ua)
3. Ткаченко О. С. Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення. Наукові та прикладні аспекти удосконалення обліково-фінансового забезпечення підприємств в умовах нестійкої економіки (з нагоди 100-річчя з часу заснування Дніпровського держ. аграр.-екон. ун-у) : колективна монографія / за заг. ред. І. П. Приходька, О. М. Губарик. Дніпро: Пороги, 2021. С. 113-122.  
URL: <https://dspace.dsau.dp.ua/bitstream/123456789/6523/1/1%20%281%29.pdf>
4. Облік праці, її оплати та соціального страхування персоналу. URL: [https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib\\_upload/Посібник\\_БО\\_2018/page6.html](https://elib.lntu.edu.ua/sites/default/files/elib_upload/Посібник_БО_2018/page6.html)
5. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати. Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 08 02.1995 № 100.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>
6. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану. Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
7. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати. Закон України від 19.10.2000 № 2050-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2050-14#Text>
8. Машевська Анжеліка. Економічна сутність та підходи до визначення «заробітна плата». *Молодий вчений*, 2021. № 4 (92). С. 308-313.
9. Лукашевич В.М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навчальний посібник. Львів : «Новий світ», 2004. 248 с.

10. Сьомченко В.В., Засипко К.О. Заробітна плата як соціально-економічна категорія. Вісник Запорізького національного університету. 2016. № 1(29). С. 121–127.
11. Круш П.В., Тульчинська С.О. Макроекономіка : навчальний посібник : 2-ге вид., перероб. та доопрацюван-ня. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 328 с.
12. Дробишева О. О., Домаш Д. В. Економічна сутність, форми та системи оплати праці. 2014. С. 48-55. URL:[https://old-zdia.znu.edu.ua/gazeta/evzdia\\_8\\_048.pdf](https://old-zdia.znu.edu.ua/gazeta/evzdia_8_048.pdf)
13. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносина : [підручник] / О.А. Грішнова. – 4-те вид., оновлене. – К.: Знання, 2009. 390 с.
14. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI, зі змінами і доповненнями, кодифікований станом на 01.09.2012 р.: (офіц. текст). – Дніпропетровськ: ВКК «Баланс – Клуб», 2012. – 496 с.
15. Овсюк Н. В. Сутність та особливості понять «оплата праці» та «заробітна плата» визначених в нормативно-правовій базі України. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки, 2014. № 3 (2). С. 27-31.
16. Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. URL:[www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
17. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/#Text>
18. Трудовий кодекс України: Закон України від 26.12.2014 № 1658. URL:<https://ips.ligazakon.net/document/DH1A200A?an=3>
19. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
20. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати: Закон України від 19 жовтня 2000 року № 2050-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2050-14#Text>

21. Наказ, Положення від 28.10.2003 № 601 Про порядок виплати заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>
22. Ревко А. М. Економічна сутність заробітної плати як каталізатора розвитку регіональних господарських систем. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки*, 2013. № 1. С. 177-184.
23. Лепьохіна І. О. Теоретичні аспекти формування заробітної плати та її функції. *«Вісник ЖДТУ»: Економіка, управління та адміністрування*, 2011. № 2 (56). Ч. 2. С. 76-78.
24. Мочерний С.В. Політична економія : [навч. посіб.] / С.В. Мочерний. – К. : Знання-Прес, 2002. 687 с.
25. Куриляк В. Є., Мазур В. С. Заробітна плата на промислових підприємствах: методичні та організаційні аспекти: монографія / В. С. Мазур, В. Є. Куриляк – Тернопіль: ТНЕУ, 2011. 304с.
26. Поняття заробітної плати. Порядок і строки виплати заробітної плати. URL: <https://wiki.legalaid.gov.ua/>
27. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський управлінський облік. Житомир: ЖІТІ, 2017. 448 с.
28. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посіб. / М. І. Беленкова. – Київ: Ліра-К, 2014. – 402 с.
29. Безверхий К.В. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посіб. / [К.В. Безверхий, О.В. Зінченко, Н.Й. Радіонова та ін.]; під заг. ред. М.І. Скрипник. – Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 340 с. 230
30. Блакита Г. В. Бухгалтерський облік: практикум / Г. В. Блакита. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 152 с.
31. Бондаренко Н. М. Економічна сутність фінансових результатів діяльності підприємства / Н. М. Бондаренко, Т. І. Ковальчук // *Вісник Дніпропетровського університету. Серія : Економіка*. - 2014. - Т. 22, вип. 8(4). - С. 75-81.



32. Податковий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 19.10.2023).
33. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999р. № 996 ХІУ, зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 19.10.2023).
34. Сопко В.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Київ: Вища школа, 2013. 876 с.
35. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. Київ: А.С.К., 2018. 784 с.
36. Характеристика діяльності КП «Водоканал» м. Запоріжжя. URL: <https://vodokanal.zp.ua/>
37. Цал-Цалко Ю.С. Оплата праці: Навч. посібник / Ю.С. Цал-Цалко. Житомир: Житомирський інженерно-технологічний інститут, 2017. 647 с.
38. Череп А.В. Управління витратами суб'єктів господарювання. Запорізький національний технічний ун-т. Запоріжжя: ВД Інжек, 2018. 325 с.
39. Принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника КП «Водоканал» м. Запоріжжя. URL: [https://vodokanal.zp.ua/wp-content/themes/vodokanal\\_v2/assets/head\\_list/pro\\_pidpriemstvo/kerivnitstvo/opl\\_praci.pdf](https://vodokanal.zp.ua/wp-content/themes/vodokanal_v2/assets/head_list/pro_pidpriemstvo/kerivnitstvo/opl_praci.pdf)
40. Звіт незалежного аудитора. Керівництву КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВОДОКАНАЛ» Департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради. URL: [https://vodokanal.zp.ua/wpcontent/themes/vodokanal\\_v2/assets/head\\_list/zvitnist/in\\_zvit/2023/zvit\\_auditora\\_2023.pdf](https://vodokanal.zp.ua/wpcontent/themes/vodokanal_v2/assets/head_list/zvitnist/in_zvit/2023/zvit_auditora_2023.pdf)
41. Синяєва Л. В., Синяєва Л. В. Системи оплати праці: їх переваги, недоліки та ефективність у мотивації працівників водоканалу. 2020. С. 42-46. URL: <http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/>

42. Левченко З.М., Тютюнник С.В., Дугар Т.Є. Організація контролю, обліку та аналіз праці й її оплати. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. 2021. Вип. 51. С. 315-322.

43. Звіт про виконання фінансового плану за 2023 рік. URL: [https://vodokanal.zp.ua/?page\\_id=123](https://vodokanal.zp.ua/?page_id=123)

44. Бедрій А. В. Методика обліку і контролю праці та заробітної плати. Дипломні роботи (проекти). Вінницький національний аграрний університет. 2016. 134 с. URL: <http://socrates.vsau.org/b04213/html/cards/getfile.php/11283.pdf>

45. Гайдаржійська О. М., Степанюк А. О. Відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2018. Вип. 21. Ч. 1 С. 41-45

46. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затверджена наказом Мінфіну України №291 від 30 лист. 1999 р. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

47. Пономарьова Т., Тураєва К. Автоматизація нарахування заробітної плати на підприємстві. *Молодий вчений*, 2019. № (9 (73)). С. 211-214.

48. Матюха М. М. Матюха Н. Н. Удосконалення організації обліку оплати праці на виробничих підприємствах. Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». 2021. № 15(115). С. 32-36.

# ДОДАТКИ

## Фінансова звітність КП «Водоканал» за 2022 рік

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1 "Записні повести до фінансової звітності"

Підприємство	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВОДОКАНАЛ"	Дата (рік, місяць, число)	КОДІА
Територія	ЗАПОРІЗЬКА	за ЄДРПОУ	2023   01   01
Організаційно-правова форма господарювання	Комунальне підприємство	за КАТОТТГ	03327121
Вид економічної діяльності	Забор, очищення та постачання води	за КОПФГ	UA23060070010595678
Середня кількість працівників	2 2 633	за КТРБД	150
Адреса, телефон	вулиця Святого Миколая, буд. 61, Олександрівський р-н, м. ЗАПОРІЖСЬКА, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69002		26.00

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знаку (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого вводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "V" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

V

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2022 р.

Форми №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	141 684	141 800
первісна вартість	1001	141 760	141 925
накопичена амортизація	1002	76	125
Незвершені капітальні інвестиції	1005	30 532	32 935
Основи засобів	1010	1 797 635	1 775 810
первісна вартість	1011	2 015 182	2 063 286
знос	1012	217 547	287 476
Інвестиційна верховність	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної верховності	1016	-	-
знос інвестиційної верховності	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	933	933
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих стрикових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1 970 784</b>	<b>1 951 478</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Залишки	1100	20 166	52 615
виробничі запаси	1101	20 166	52 615
всього нерозраховане виробництво	1102	-	-
готова продукція	1103	-	-
товари	1104	-	-
Початні біологічні активи	1110	-	-
Дивиденди вкредитованими	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцією, товари, роботи, послуги	1125	104 305	118 028
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	5 730	5 370
з бюджетом	1135	767	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	767	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інші поточні дебіторська заборгованість	1155	18 950	21 982
Початні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	20 966	27 626
готівка	1166	1	1
рахунки в банках	1167	20 965	27 625
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Частка перестрахованих у стрикових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-

резерви незароблених премій	1183	-	-
інші страхові резерви	1184	-	-
Інші обороти акцій	1190	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>170 884</b>	<b>225 621</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>2 141 668</b>	<b>2 177 099</b>

Пасив	Код радика	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	149 955	149 955
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у довідках	1405	789 868	770 497
Додатковий капітал	1410	369 007	394 201
своєрідний дохід	1411	-	-
виключення курсової різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Перезначлений прибуток (напокритий збиток)	1420	530 052	563 558
Неоплачений капітал	1425	( 5 )	( 5 )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>1 838 857</b>	<b>1 868 006</b>
<b>II. Долгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	119 923	94 273
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Долгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Долгострокові забезпечення	1520	208	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
близьдівна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату двох-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>120 131</b>	<b>94 273</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	4 404	-
товарів, робіт, послуг	1615	41 364	42 629
розрахунками з бюджетом	1620	15 943	18 976
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	1 100
розрахунками зі страхування	1625	4 554	4 988
розрахунками з оплати праці	1630	19 236	19 024
розрахунками з оплати праці	1633	19 845	22 777
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1650	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1660	24 789	31 822
Поточні забезпечення	1665	-	-
Доходи майбутніх періодів	1670	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1675	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	52 545	74 604
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>182 680</b>	<b>214 820</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>2 141 668</b>	<b>2 177 099</b>

Керівник

Головний бухгалтер



*Шаповал Андрій Андрійович*

*Ступенко Ніна Іванівна*

Шаповал Андрій Андрійович

Ступенко Ніна Іванівна

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

<sup>2</sup> Випускається в електронному центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство <b>КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВОДОКАНАЛ"</b> (найменування)	Дата (рік, місяць, число) за СДРПОУ	КОДИ		
		2023	01	01
		03327121		
<b>Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)</b>				
за <b>Рік 2022</b> р.				
Форма № 2 Код за ДКУД			<b>1801003</b>	

**I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	886 981	868 489
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
<i>премії підписані, валова сума</i>	2011	-	-
<i>премії, передані у перестраховання</i>	2012	-	-
<i>зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	2013	-	-
<i>зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 948 779 )	( 875 205 )
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	-	-
збиток	2095	( 61 798 )	( 6 716 )
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
<i>зміна інших страхових резервів, валова сума</i>	2111	-	-
<i>зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах</i>	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	261 703	106 198
у тому числі:	2121	-	-
<i>дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>			
<i>дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2122	-	-
<i>дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування</i>	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 41 088 )	( 40 559 )
Витрати на збут	2150	( 10 821 )	( 42 180 )
Інші операційні витрати	2180	( 124 630 )	( 136 693 )
у тому числі:	2181	-	-
<i>витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>			
<i>витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	23 366	-
збиток	2195	( - )	( 119 950 )
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	143
Інші доходи	2240	10 697	10 555
у тому числі:	2241	-	-
<i>дохід від благодійної допомоги</i>			
Фінансові витрати	2250	( 226 )	( 54 )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )
Інші витрати	2270	( 12 852 )	( 7 089 )
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

Продовження додатка 2

<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290	20 985	-
збиток	2295	( - )	( 116 395 )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(11 223)	8 913
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	9 762	-
збиток	2355	( - )	( 107 482 )

**II. СУКУПНИЙ ДОХІД**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (ушішка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (ушішка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частина іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>	-	-
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>	<b>9 762</b>	<b>(107 482)</b>

**III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ**

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	340 041	281 903
Витрати на оплату праці	2505	435 071	432 333
Відрахування на соціальні заходи	2510	95 946	95 352
Амортизація	2515	69 617	75 086
Інші операційні витрати	2520	184 643	209 963
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	<b>1 125 318</b>	<b>1 094 637</b>

**IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ**

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

Керівник

Головний бухгалтер



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Шатова Анарій Андрійович

Ступенко Ніна Іванівна

Підприємство **КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВОДОКАНАЛ"**  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)  
за ЄДРПОУ

КОДИ		
9478	01	01
03327121		

**Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)**  
за **Рік 2022** р.

Форма №3 Код за ДКУД **1801004**

Стаття	Код	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	947 896	1 022 947
Повернення податків і зборів	3005	13	-
у тому числі податку на додану вартість	3006	-	-
Цільового фінансування	3010	236 328	75 345
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	-	-
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	-	-
Надходження від повернення авансів	3020	3 499	1 590
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	1 543	607
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	-	-
Надходження від операційної оренди	3040	-	-
Надходження від отримання роліті, авторських винагород	3045	-	-
Надходження від страхових премій	3050	-	-
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	-	-
Інші надходження	3095	9 926	10 108
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	( 234 843 )	( 176 352 )
Праці	3105	( 351 124 )	( 347 340 )
Відрахувань на соціальні заходи	3110	( 95 652 )	( 95 214 )
Зобов'язань з податків і зборів	3115	( 226 164 )	( 219 986 )
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	( 30 755 )	( 12 217 )
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	( 76 447 )	( 92 925 )
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	( 118 961 )	( 114 844 )
Витрачання на оплату авансів	3135	( 254 190 )	( 209 155 )
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	( 467 )	( 496 )
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	( 713 )	( 751 )
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	-	-
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	( - )	( - )
Інші витрачання	3190	( 9 096 )	( 12 904 )
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>	<b>26 956</b>	<b>48 399</b>
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	-	-
необоротних активів	3205	-	-
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	-	-
дивідендів	3220	-	-
Надходження від деривативів	3225	-	-
Надходження від погашення позик	3230	-	-
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235	-	-
Інші надходження	3250	25 884	37 736



Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	( - )	( - )
несоборотних активів	3260	( 42 009 )	( 80 106 )
Виплати за деривативами	3270	( - )	( - )
Витрачання на надання позик	3275	( - )	( - )
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280	-	-
Інші платежі	3290	( - )	( - )
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>	<b>-16 125</b>	<b>-42 370</b>
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>			
Находження від: Власного капіталу	3300	-	-
Отримання позик	3305	22 976	31 711
Находження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310	-	-
Інші надходження	3340	843	6 517
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	( - )	( - )
Погашення позик	3350	22 976	31 711
Сплату дивідендів	3355	( - )	( - )
Витрачання на сплату відсотків	3360	( 50 )	( 54 )
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	( 4 964 )	( 6 375 )
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	-	-
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375	-	-
Інші платежі	3390	( - )	( - )
<b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>	<b>3395</b>	<b>-4 171</b>	<b>88</b>
<b>Чистий рух грошових коштів за звітний період</b>	<b>3400</b>	<b>6 660</b>	<b>6 117</b>
Залишок коштів на початок року	3405	20 966	14 849
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	-	-
Залишок коштів на кінець року	3415	27 626	20 966

Керівник

Головний бухгалтер



Шановал Андрій Андрійович

Ступенко Ніна Іванівна

## Комунальне підприємство «Водоканал»

### Заява про відповідальність керівництва за підготовку та затвердження фінансової звітності

Керівництво Підприємства відповідає за підготовку окремої фінансової звітності (надалі – фінансова звітність), яка достовірно відображає в усіх суттєвих аспектах, фінансовий стан Підприємства станом на 31 грудня 2022 року, результати його діяльності, а також рух грошових коштів і зміни в капіталі за рік, що закінчився на зазначену дату, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (далі за текстом - МСФЗ).

При підготовці фінансової звітності керівництво Підприємства несе відповідальність за:

- Вибір належних принципів бухгалтерського обліку і їхнє послідовне застосування;
- Застосування обґрунтованих оцінок та суджень;
- Дотримання відповідних МСФЗ і розкриття усіх суттєвих відхилень в примітках до фінансової звітності;
- Підготовку фінансової звітності, виходячи з допущення, що Підприємство продовжуватиме свою діяльність в найближчому майбутньому, за винятком випадків, коли таке допущення неправомірне.
- Облік та розкриття всіх відносин та операцій між пов'язаними сторонами;
- Розкриття всіх претензій у зв'язку з судовими позовами, які були, або можливі у найближчому майбутньому;
- Достовірне розкриття у фінансовій звітності інформації про всі поруки або гарантії, надані від імені Керівництва.

Керівництво Підприємства також несе відповідальність за:

- Розробку, впровадження і забезпечення функціонування ефективної і надійної системи внутрішнього контролю на Підприємстві;
- Підтримку системи бухгалтерського обліку, що дозволяє у будь-який момент підготувати з достатнім ступенем точності інформацію про фінансовий стан Підприємства та забезпечити відповідність фінансової звітності вимогам МСФЗ;
- Вживання заходів у межах своєї компетенції для забезпечення збереження активів Підприємства;
- Запобігання і виявлення фактів шахрайства та інших зловживань.

Фінансова звітність Підприємства за рік, що закінчився 31 грудня 2022 року, яка наведена на сторінках з **Ошибки! Закладка не определена.** по 40, була підписана від імені Керівництва Підприємства 20 лютого 2023 року.

.....  
Андрій ШАПОВАЛ  
Керівник

.....  
Ніна СТУПЕНКО  
Головний бухгалтер

## ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУ ЗА 2023 РІК

Показники	Код рядка	План на звітний період	Факт за звітний період					Відхилення фактичного показника від планового за звітний період	Виконання, %
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	усього з початку року		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>VI. Дані про персонал та витрати на оплату праці</b>									
Середня кількість працівників (штатних працівників, зовнішніх сумісників та працівників, що працюють за цивільно-правовими договорами (осіб)), у тому числі:	<b>6000</b>								
		<b>2 470</b>	<b>2 404</b>	<b>2 404</b>	<b>2 379</b>	<b>2 371</b>	<b>2 390</b>	<b>-80</b>	<b>97</b>
директор	6001	1	1	1	1	1	1	0	100
орган управління підприємством (в т.ч. директор)	6002	67	66	67	67	66	67	0	100
адміністративно-управлінський персонал	6003	112	106	106	104	105	105	-7	94
виробничий та загальновиробничий персонал	6004	2 353	2 294	2 294	2 269	2 261	2 280	-73	97
персонал пов'язаний зі збутом продукції/послуг	6005	0	0	0	0	0	0	0	0
інший персонал	6006	5	4	4	6	5	5	0	100
<b>Витрати на оплату праці усього, в тому числі:</b>	<b>6010</b>	<b>464 307</b>	<b>107 094</b>	<b>108 800</b>	<b>108 650</b>	<b>122 262</b>	<b>446 806</b>	<b>-17 501</b>	<b>96</b>
директор	6011	830	156	180	187	294	817	-13	98
орган управління підприємством (в т.ч. директор)	6012	30 044	6 407	6 828	6 753	8 257	28 245	-1 799	94
адміністративно-управлінський персонал	6013	32 706	7 173	7 577	7 545	9 157	31 452	-1 254	96
виробничий та загальновиробничий персонал	6014	430 707	99 730	101 021	100 862	112 838	414 451	-16 256	96
персонал пов'язаний зі збутом продукції/послуг	6015	0	0	0	0	0	0	0	0
інший персонал	6016	894	191	202	243	267	903	9	101
<b>Середньомісячні витрати на оплату праці одного працівника (грн.), усього, у тому числі:</b>	<b>6020</b>	<b>15 665</b>	<b>14 849</b>	<b>15 086</b>	<b>15 223</b>	<b>17 189</b>	<b>15 579</b>	<b>-86</b>	<b>99</b>
директор	6021	69 167	52 000	60 000	62 333	98 000	68 083	-1 084	98
орган управління підприємством (в т.ч. директор)	6022	37 368	32 359	33 970	33 597	41 702	35 131	-2 237	94
адміністративно-управлінський персонал	6023	24 335	22 557	23 827	24 183	29 070	24 962	627	103
виробничий та загальновиробничий персонал	6024	15 254	14 491	14 679	14 817	16 635	15 148	-106	99
персонал пов'язаний зі збутом продукції/послуг	6025	0	0	0	0	0	0	0	0
інший персонал	6026	14 900	15 917	16 833	13 500	17 800	15 050	150	101

## Фінансова звітність КП «Водоканал» за 2023 рік

Додаток І  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку І "Звітні піврози до фінансової звітності"

Підприємство	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВОДОКАНАЛ"	Дата (рік, місяць, число)	2024	01	01
Територія	ЗАПОРІЗЬКА	за ЄДРПОУ	03327121		
Організаційно-правова форма господарювання	Комуніальне підприємство	за КАТОТТГ	UA23060070010395678		
Вид економічної діяльності	Збір, очищення та постачання води	за КОПФ	150		
Середня кількість працівників	2 390	за КВЕД	36.00		
Адреса, телефон	вулиця Святого Миколая, буд. 61, Олександрівській р-н, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69002		0612711204		

Одніниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого вносяться в гривнях з копійками)  
Складає (зробити позначку "х" у відповідній клітинці):  
за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

V
---

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2023 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	141 800	141 974
періона вартість	1001	141 925	142 144
накопичена амортизація	1002	125	170
Незавершені капітальні інвестиції	1005	32 935	22 397
Основи засоби	1010	1 775 810	1 844 098
періона вартість	1011	2 063 286	2 203 740
знос	1012	287 476	359 642
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
періона вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
періона вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	933	933
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені асигнаційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих отраслових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1 951 478</b>	<b>2 009 402</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	52 615	75 502
виробничі запаси	1101	52 615	75 502
векселеване виробництво	1102	-	-
готова продукція	1103	-	-
товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Довозити переотрачування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	118 028	122 566
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	5 370	8 859
з бюджетом	1135	3 692	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інші поточна дебіторська заборгованість	1155	21 982	24 566
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	27 626	21 294
готівка	1166	1	-
рахунки в банках	1167	27 625	21 294
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Частка переотрачування у отраслових резервах	1180	-	-
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-

резервах незароблених премій	1183	-	-
інших стрикових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>229 313</b>	<b>262 787</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>2 180 791</b>	<b>2 262 189</b>

Пасиви	Код радян	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	149 955	149 955
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	770 497	751 111
Додатковий капітал	1410	384 201	475 042
емісійний дохід	1411	-	-
накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Виробничий прибуток (зменшений збиток)	1420	566 663	580 186
Неоплачений капітал	1425	( 5 )	( 5 )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>1 871 311</b>	<b>1 956 289</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	94 273	70 238
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
благодійна допомога	1526	-	-
Стрикові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші стрикові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Проксовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату дивідендів	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>94 273</b>	<b>70 238</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська зобов'язаність за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	42 629	34 094
розрахунками з бюджетом	1620	19 363	23 097
у тому числі з податку на прибуток	1621	1 826	2 947
розрахунками з сервісування	1625	4 988	4 787
розрахунками з оплати праці	1630	19 024	18 401
Поточна кредиторська зобов'язаність за одержаними авансами	1635	22 777	26 704
Поточна кредиторська зобов'язаність за розрахунками з утриманням	1640	-	-
Поточна кредиторська зобов'язаність зі внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська зобов'язаність за стриковою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	31 822	35 473
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	74 604	93 104
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>215 207</b>	<b>235 662</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
V. Чиста вартість акцій пенсійного фонду	1800	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>2 180 791</b>	<b>2 262 189</b>

Керівник



Шановал Андрій Андрійович

Головний бухгалтер

Ступенко Ніна Іванівна

1. Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

2. Визначається в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство <b>КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВОДОКАНАЛ"</b> (підприємства)	Дата (рік, місяць, число) за СДРГРОУ	КОДИ		
		2024	01	01
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за Рік 2023 р.		03327121		
		Форма № 2 Код за ДКУД <b>1801003</b>		

## I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	878 362	886 981
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестраховання	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 1 137 905 )	( 944 897 )
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	-	-
збиток	2095	( 259 543 )	( 57 916 )
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	406 956	261 703
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 44 571 )	( 40 971 )
Витрати на збут	2150	( - )	( 10 821 )
Інші операційні витрати	2180	( 116 352 )	( 124 598 )
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	-	27 397
збиток	2195	( 13 510 )	( - )
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	13 312	10 697
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	( - )	( 226 )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )
Інші витрати	2270	( 4 969 )	( 12 852 )
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

Продовження додатка 2

<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290	-	25 016
збиток	2295	( 5 167 )	( - )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(4 944)	(11 949)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	-	13 067
збиток	2355	( 10 111 )	( - )

**II. СУКУПНИЙ ДОХІД**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частина іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>	-	-
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>	<b>(10 111)</b>	<b>13 067</b>

**III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ**

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	487 946	340 041
Витрати на оплату праці	2505	446 806	435 071
Відрахування на соціальні заходи	2510	98 317	95 946
Амортизація	2515	74 163	69 617
Інші операційні витрати	2520	191 596	180 612
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	<b>1 298 828</b>	<b>1 121 287</b>

**IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ**

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

Керівник



Шанових Андрій Андрійович

Головний бухгалтер

Стурегіно Ніна Іванівна

Підприємство	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВОДОКАНАЛ"	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
			2024	01	01
			за ЄДРПОУ 03327121		
(найменування)		Форми №3 Код за ДКУД		1801004	

**Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)**  
за Рік 2023 р.

Форми №3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	957 879	947 896
Повернення податків і зборів	3005	-	13
у тому числі податку на додану вартість	3006	-	-
Цільового фінансування	3010	293 977	236 328
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	-	-
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	-	-
Надходження від повернення авансів	3020	3 884	3 499
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	2 634	1 543
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	-	-
Надходження від операційної оренди	3040	-	-
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045	-	-
Надходження від страхових премій	3050	-	-
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	-	-
Інші надходження	3095	9 610	9 926
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	( 265 091 )	( 234 843 )
Праці	3105	( 359 933 )	( 351 124 )
Відрахувань на соціальні заходи	3110	( 98 275 )	( 95 652 )
Зобов'язань з податків і зборів	3115	( 208 652 )	( 226 164 )
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	( 23 705 )	( 30 755 )
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	( 60 719 )	( 76 447 )
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	( 124 228 )	( 118 961 )
Витрачання на оплату авансів	3135	( 313 550 )	( 254 190 )
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	( 678 )	( 467 )
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	( - )	( 713 )
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	( - )	( - )
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	( - )	( - )
Інші витрачання	3190	( 10 811 )	( 9 096 )
<b>Чистий рух коштів від операційної діяльності</b>	<b>3195</b>	<b>10 994</b>	<b>26 956</b>
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	-	-
необоротних активів	3205	-	-
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	-	-
дивідендів	3220	-	-
Надходження від деривативів	3225	-	-
Надходження від погашення позик	3230	-	-
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235	-	-
Інші надходження	3250	20 768	25 884



Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	( - )	( - )
необоротних активів	3260	( 43 104 )	( 42 009 )
Виплати за деривативами	3270	( - )	( - )
Витрачання на надання позик	3275	( - )	( - )
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280	( - )	( - )
Інші платежі	3290	( - )	( - )
<b>Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності</b>	<b>3295</b>	<b>-22 336</b>	<b>-16 125</b>
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>			
Надходження від: Власного капіталу	3300	5 010	-
Отримання позик	3305	-	22 976
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310	-	-
Інші надходження	3340	-	843
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	( - )	( - )
Погашення позик	3350	-	22 976
Сплату дивідендів	3355	( - )	( - )
Витрачання на сплату відсотків	3360	( - )	( 50 )
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	( - )	( 4 964 )
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	( - )	( - )
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375	( - )	( - )
Інші платежі	3390	( - )	( - )
<b>Чистий рух коштів від фінансової діяльності</b>	<b>3395</b>	<b>5 010</b>	<b>-4 171</b>
<b>Чистий рух грошових коштів за звітний період</b>	<b>3400</b>	<b>-6 332</b>	<b>6 660</b>
Залишок коштів на початок року	3405	27 626	20 966
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	-	-
Залишок коштів на кінець року	3415	21 294	27 626

Керівник



Шаповал Андрій Андрійович

Головний бухгалтер

Ступенко Ніна Іванівна

## Комунальне підприємство «Водоканал»

Дата (рік, місяць, число) 2021 | 12 | 31  
Код за ЄДРПОУ 03317122

### Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

за рік, що закінчився 31 грудня 2022 року

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

#### III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	2023 р.	2022 р.
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	487 946	340 041
Витрати на оплату праці	2505	446 806	435 071
Відрахування на соціальні заходи	2510	98 317	95 946
Амортизація	2515	74 163	69 617
Інші операційні витрати	2520	191 596	180 612
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	<b>1 298 828</b>	<b>1 121 287</b>

**КП «ВОДОКАНАЛ»****м. Запоріжжя**

НАКАЗ № 3 від 04 січня 2021 року

**Про облікову політику підприємства**

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. № 635,

## НАКАЗУЮ:

1. Для визначення порога суттєвості прийняти величину:

- 5 % - для активів, зобов'язань і власного капіталу;
- 2 % чистого прибутку (збитку) – для доходів і витрат;
- 10 % відхилення залишкової вартості об'єктів основних засобів і нематеріальних активів від їх справедливої вартості – для проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів;
- 10 % різниці між справедливою вартістю об'єктів обміну – для визначення подібних активів;
- 500 грн. – для відображення окремих статей у фінансовій звітності.

2. Встановити наступний порядок обліку необоротних активів.

2.1. Для визнання об'єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів, визначення строку корисного використання об'єктів та їх ліквідаційної вартості створити постійно діючу експертну технічну комісію. Склад комісії затверджувати щороку наказом директора підприємства.

2.2. Нарахування амортизації об'єктів основних засобів та нематеріальних активів здійснювати з використанням прямолінійного методу.

2.3. Матеріальні активи, строк корисного використання (експлуатації) яких перевищує 1 рік, а вартість менше ніж 20000 грн., включати до складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА).

2.4. Нарахування амортизації об'єктів МНМА здійснювати в першому місяці використання об'єктів у розмірі 100 % їх вартості.

2.5. Зарахування сум дооцінки необоротних активів до складу нерозподіленого прибутку здійснювати 1 раз на рік 31 грудня.

3. Встановити наступний порядок обліку запасів.

3.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати:

- для сировини і матеріалів – кілограм;

3.2. Під час відпуску запасів у виробництво, а також під час вибуття в залежності від виду запасів здійснювати їх оцінку таким чином:

- сировини і матеріалів – за методом середньозваженої собівартості;
- малоцінних і швидкозношуваних предметів – за методом ідентифікованої собівартості.

3.3. Визначення середньозваженої собівартості здійснювати 1 раз на місяць.

4. Встановити наступний порядок обліку витрат.

4.1. Для калькулювання собівартості послуг застосовувати нормативний метод згідно

4.2. При калькулюванні собівартості вдопостачання застосовувати перелік і склад статей калькулювання собівартості послуг, а також перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат.

4.3. В якості бази розподілу змінних та постійних загальновиробничих витрат на кожний об'єкт витрат застосовувати прямі матеріальні витрати.

5. Величину резерву сумнівних боргів визначати із застосуванням абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6. Відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання відображати у річній фінансовій звітності.

7. Фінансові витрати, пов'язані з будівництвом (виготовленням) кваліфікаційних активів, капіталізувати.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера.

Керівник Андрій ШАПОВАЛ

Головний бухгалтер Ніна СТУПЕНКО

**Т А Б Л И Ц Я**  
**посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери,**  
**оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,**  
**на 2023 рік**

Відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року № 29](#) “Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2021 р. розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника **1 тарифного розряду** — 2 670 гривень, з 1 грудня 2021 р. — 2 893 гривні. В 2022 і 2023 роках посадовий оклад (тарифна ставка) працівника **1 тарифного розряду** залишено без змін, тобто на рівні **2 893** гривень.

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01. по 31.12.2023 р.
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1,00	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3,00	8679
18	3,21	9287
19	3,42	9894
20	3,64	10531
21	3,85	11138
22	4,06	11746
23	4,27	12353
24	4,36	12613
25	4,51	13047

КП «Водоканал»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КП «Водоканал»

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**БУХГАЛТЕРА****(код КП 3433)**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

№

(дата затвердження)

м.Запоріжжя

**Загальні положення.**

- 1.1. Призначення на посаду: бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника комунального підприємства (далі – КП) за узгодженням з головним бухгалтером з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України і чинного законодавства про працю.
- 1.2. Підзвітність: головному бухгалтерові КП.
- 1.3. Мета діяльності: ведення бухгалтерського і податкового обліку відповідно до чинного законодавства про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, діючим Податковим Кодексом України, подання оперативної інформації відповідно до стандартів підприємства.
- 1.4. У своїй діяльності керується законодавством України, статутом підприємства, положенням підприємства про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

**2. Посадові обов'язки.**

- 2.1. Здійснювати операції по прийняттю, обліку первинної документації.
- 2.2. Перевіряти отримані первинні документи за формою та змістом.
- 2.3. Систематизувати отримані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах в базу підприємства.
- 2.4. Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх на розгляд головному бухгалтеру.
- 2.5. Готувати дані для включення їх до фінансової звітності, здійснювати складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
- 2.6. Забезпечувати підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
- 2.7. Брати участь в проведенні інвентаризацій.
- 2.8. Здійснювати проведення усіх видів операцій в програмних комплексах використовуваних на підприємстві.
- 2.9. Співпрацювати із клієнтами та зовнішніми структурами: податковою службою, КРУ, інкасаторами, банком в межах своїх повноважень.
- 2.10. Виконувати окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
- 2.11. Не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

**3.****Права.****Має право:**

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про усі виявлені недоліки в діяльності підприємства і вносити свої пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати і отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

#### 4. Відповідальність.

##### Несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. Спричинення матеріального збитку - в межах діючих цивільного і кримінального законодавств і законодавством про працю України.

#### 5. Повинен знати:

5.1. Положення, інструкції, програми, нормативні та інші матеріали, якими слід керуватися при організації бухгалтерського і податкового обліку, складанні звітності, веденні касових операцій.

5.2. Порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

5.3. План і кореспонденцію рахунків.

5.4. Організацію документообігу по напрямку обліку.

5.5. Порядок документального оформлення і відображення у бухгалтерському обліку усіх операцій, що проводяться.

5.6. Порядок документального оформлення і відображення в звітності податкових операцій з ПДВ.

5.7. Форми податкової звітності з ПДВ, порядок заповнення реєстрів.

5.10. Правила експлуатації офісної техніки.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Правила і норми протипожежної безпеки.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги.

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр) та стаж роботи не менше 1 року за фахом або середня спеціальна освіта і стаж роботи в області фінансово-економічної роботи, статистики, бухгалтерського обліку, роботи з базами даних не менше 5 років.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер КП «Водоканал» м.Запоріжжя  
 » \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

З інструкцією ознайомлений (-на):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023р.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бухгалтерську службу КП «Водоканал»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протоколом від №

введено в дію

Наказом від №

**1. Загальні**

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби комунального підприємства (далі - бухгалтерська служба) та повноваження її керівника.

{ Пункт 1 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](#) ) від 08.04.2015 }

1.2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ комунального підприємства, від якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, - відділ,

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівникові бюджетної установи або його заступникові.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

{ Пункт 4 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](#) ) від 08.04.2015 }

**2. Мета і завдання**

2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів

відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Бухгалтерська служба комунального підприємства, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

2.3.. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

б) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення



кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

### 3. Права.

3.1. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти комунальне підприємство в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами комунальне підприємство первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів комунальне підприємство та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові комунального підприємства пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## 5. Відповідальність.

5.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові комунального підприємства або його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником комунального підприємства відповідно до законодавства про працю.

{ Пункт 9 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](#) ) від 08.04.2015 } { *Пункт 10 виключено на підставі Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](#) ) від 08.04.2015* }

5.2. Призначення на посаду головного бухгалтера комунального підприємства, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

{ Пункт 11 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](#) ) від 08.04.2015 }

{*Пункт 11-1 виключено на підставі Постанови КМ N173 ( [173-2015-п](#) ) від 08.04.2015*}

5.3. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається установі, якій підпорядковується комунальне підприємство.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника комунального підприємства, якій підпорядковане комунальне підприємство.

5.4. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників комунального підприємства, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

б) подає керівникові комунального підприємства пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності комунального підприємства і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності комунального підприємства;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників комунального підприємства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться

з порушенням законодавства, та інформує керівника комунального підприємства про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться комунального підприємства;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості комунального підприємства та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами комунального підприємства, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника комунального підприємства на період його тимчасової відсутності.

5.6. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

#### 6. Кінцеві положення

6.1. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника комунального підприємства - на іншого працівника бухгалтерської служби.

19. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

20. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Погоджено

Юрисконсульт

Розробник

Головний бухгалтер

Додаток Л

КП «Водоканал»  
Найменування підприємства (установи, організації)

ремонтна бригада2

Назва структурного підрозділу

Типова форма № П-5  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України  
05.12.2008 № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПІБ, Відділ, Посада	Науковий ступінь, Вчене звання	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)														днів	Відпрацьовано за місяць				Вихідних та святкових днів	Всього неявок	з причин за місяць											Оклад, тарифна ставка, грн.																
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14		15	X	ГОДИН				Всього неявок	відрядження	основна та дод. відпустки	відп. у зв. з навч. творчі. в обов. порядку та інш.	відп. без збереження з/п за згодою сторін	відп. без збереж. з/п на період прип. вик. робіт	перевод на неповний робочий день (тиждень)	тимчасовий перевод на інше підприємство	простої	прогули	страйки		тимчасова непрацездатність	інші														
					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31	всього	з них:																	код 7	коди 8-10	коди 11-17 22	код 18	код 19	код 20	код 21	код 23	код 24	код 25	коди 26-27	коди 28-30		
					надурочно	нічних	вечірніх	вихідних, святкових	дні	дні	дні	дні	дні	дні	дні	дні	дні	дні		дні	дні		дні																														
1	234	ч	Сачко Станіслав Іванович, інженер 2	-	8	8	8	x	x	8	8	8	8	8	x	x	8	8	8	8	23	184																															
2	18	ч	Сіньков Олег Едуардович, слюсар-налагоджувальник бр.		8	8	8	x	x	8	8	8	8	8	x	x	8	8	8	8	23	184																															
3																																																					
<b>РАЗОМ:</b>																																																					

Відповідальна особа

Табельн. Петренко С.М.  
(посада)

Керівник структурного підрозділу

Голов.інж. Усачов М.Л.  
(посада)

Працівник кадрової служби

Інспектор Камушкіна О.Ф.  
(посада)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_р.

(підпис)

(П.І.Б.)

"28"\_\_11\_\_2023р.

(підпис)

(П.І.Б.)

"28"\_\_11\_\_2023р.

(підпис)

(П.І.Б.)

## Додаток 8

до Правил охорони праці та безпечної  
експлуатації технологічних трубопроводів  
(пункт 1.6 глави 1 розділу III)

## АКТ

**ПНЕВМАТИЧНОГО ВИПРОБУВАННЯ ТРУБОПРОВОДІВ  
НА ЩІЛЬНІСТЬ З ВИЗНАЧЕННЯМ ПАДІННЯ ТИСКУ  
ЗА ЧАС ВИПРОБУВАННЯ**

"\_12\_"\_\_грудня\_\_\_\_20\_23\_\_р.

Місто\_\_\_\_\_Благовіщенськ\_\_\_\_\_

Суб'єкт господарювання\_\_місцева громада\_\_\_\_\_

Цех (об'єкт)\_\_\_\_\_водопровідна траса\_\_\_\_\_

Ми, що підписалися нижче, представник суб'єкта господарювання

в особі\_\_\_\_\_голови Благовіщенської громади\_\_\_\_\_Хмара Н.С\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б.)

і представник виконавця робіт\_\_\_\_\_інженер 2 категорії Сачко С.І, слюсар Сіньков О.Е.

\_\_\_\_\_КП «Водоканал» м.Запоріжжя\_\_\_\_\_

(найменування виконавця робіт)

в особі\_\_\_\_\_головного інженера Усачова Н.Л.\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б.)

склали цей акт про те, що проведено додаткове пневматичне випробування трубопроводів:

\_\_\_\_\_на ділянці теплотраси довжиною\_\_3408 м\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_діаметр\_трубопроводів 200-500мм\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(номери і назви ліній, їх межі, №№ креслень)

Робочий тиск у трубопроводах\_\_1,2\_\_\_\_\_МПа.

Випробування здійснено стисненим \_\_\_\_\_ тиском \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ МПа.

Трубопроводи витримано під випробувальним тиском \_\_ 12 \_\_\_\_\_ год.

Падіння тиску склало \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_ %/год.

Величина падіння тиску, що допускається, для перерахованих трубопроводів \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_ (%/год)

Трубопроводи, перераховані в цьому акті, вважати такими, що витримали додаткове пневматичне випробування на щільність.

Представники: суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_

(підпис)

виконавця робіт \_\_\_\_\_

(підпис)



## Програмне забезпечення jSolutions.

### Нарахування заробітної плати швидко і точно

Програма для нарахування заробітної плати дозволяє вести облік погодинної, відрядної, розрядної та інших видів оплати праці, при цьому враховується відпрацьований/невідпрацьований час, лікарняний або відпустка. При розрахунку програма автоматично розраховує всі види податків та відрахувань в пенсійний фонд. В системі можлива тарифікація заробітної плати в залежності від розміру стажу, типів стажу і рівня кваліфікації співробітників.



## Програмне забезпечення jSolutions.

### Функціональні можливості модуля заробітна плата:

- ✔ облік особових рахунків співробітників;
- ✔ формування табеля робочого часу;
- ✔ розрахунок заробітної плати, на основі табеля, в тому числі за нормами робочого часу і виробітку;
- ✔ нарахування на підставі подорожніх листів;
- ✔ облік наказів на оплату праці;
- ✔ облік усіх видів відпусток;
- ✔ облік усіх видів відрахувань, податків і утримань;
- ✔ індексація заробітної плати;
- ✔ підготовка та друк документів (довідки, лікарняні, ВКО та інші);
- ✔ підготовка і формування звітів.